

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2020

Fecha Publicación: 29/01/2021

Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 29/01/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Socialización de la política de administración del riesgo (Inducción y Reinducción y los diferentes canales de comunicación)	Mediante acuerdo del Consejo Directivo No. 01-048 del 15 de noviembre de 2018, se actualizó y aprobó la Política para la Gestión Integral del Riesgo en las Unidades Tecnológicas de Santander.	100%	Se socializó la política de administración del riesgo a la comunidad uteista.
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2020 por parte de todos los procesos	La institución cuenta con el mapa de riesgos de corrupción adoptado dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano mediante la Resolución No. 02-057 de enero 29 de 2020; que fue liderado por la Oficina de Planeación y construido por cada uno de los responsables de los 18 procesos, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en agosto de 2018. Versión uno, bajo el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial; como elemento fundamental para blindar a la institución frente a los posibles hechos de corrupción.	100%	El Plan se construyó en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.
Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno	La Oficina de Planeación en conjunto con el grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional realizaron socialización y divulgación del mapa de riesgos de corrupción de la institución a los correos institucionales de los servidores públicos de las UTS y en	100%	https://www.uts.edu.co/sitio/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-de-la-institucion/

	noticia en el portal institucional.		
Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo por Página Web y emisora	La jefe de la Oficina de Planeación divulgó del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo a través de la emisora Tu Radio Stereo 91.7. y en la página web.	100%	En la emisora Tu Radio Stereo 91.7. https://www.uts.edu.co/sitio/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-de-la-institucion/
Revisión y ajuste periódico del mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas.	Se revisa el mapa de riesgos de corrupción por los líderes de cada proceso en cumplimiento al mapa de riesgos de corrupción de la institución, realizado en conjunto con la Oficina de Planeación del segundo corte de mayo a agosto de la presente anualidad, en cumplimiento al Decreto 124 de 2016 y a la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2".	100%	Los líderes de cada proceso realizan revisión al mapa de riesgos de corrupción.
Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción.	De conformidad con el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2", la jefe de la Oficina de Control Interno adelantó el tercer seguimiento con corte a: 31 de diciembre y se publica en la página web el 29 de enero de 2021.	100%	Se publica en el link: https://www.uts.edu.co/sitio/informes-de-seguimiento-al-paac/

ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA.			
Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.	<p>Para el grupo de Admisiones Registro y Control Académico existe el procedimiento P-AM-05 expedición de certificados y constancias académicas documentado en el Sistema de Gestión de Calidad para la expedición de certificados y debido a la emergencia sanitaria Nacional actualmente se está tramitando la expedición de los certificados de competencia de este grupo a través de correo electrónico institucional lpabonv@correo.uts.edu.co.</p> <p>De conformidad con el artículo 90 del Acuerdo No. 01-024 de agosto 16 de 2019 por medio del cual se adopta el reglamento estudiantil de las UTS no contempla como requisito de grado el certificado de horas de bienestar para el Grupo de Bienestar Institucional.</p> <p>El Grupo de Idiomas solicitó al proceso SIG la modificación del Formato F-DC-104, quedando aprobado con consecutivo No. 38 del 15 de septiembre de 2020.</p>	100%	<p>Evidencia: Pantallazos de correo electrónico de solicitud de expedición de certificados y copia de certificado expedido.</p> <p>Copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado</p>
Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables	<p>El responsable del Grupo del Departamento de Idiomas realiza la verificación de la utilización de los formatos establecidos por el SIG F-DC-104 y la veracidad emitida en la certificación.</p> <p>La responsable el Grupo de Admisiones Registro y Control Académico realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos para la expedición de las certificaciones y la información en el sistema académico.</p>	100%	<p>Evidencia: Copia de cancelación de derecho pecuniario, estampilla y copia de certificado expedido</p> <p>Copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado</p>
Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigiladas por la superintendencia, verificado a través del proceso de conciliación bancaria, cuenta a cuenta.	<p>El 100% de los recaudos se hacen a través de la red bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, no se manejan ni se reciben recursos en efectivo de ninguna índole en las operaciones y actividades de la institución, verificado lo anterior con las conciliaciones bancarias, lo que permite establecer el cumplimiento de esta actividad, se realizó un acuerdo con Banco Popular para que realice recaudos de manera especial en la regional de Vélez, facilitando a los estudiantes de esta regional el pago de la matrícula y servicios pecuniarios.</p> <p>Actualmente se encuentra en la fase final en proceso de implementación con las entidades financieras Bancolombia y Davivienda- botón PSE, el cual se tendrá el servicio en el mes de</p>	100%	<p>Evidencia: Copia de conciliaciones, extractos bancarios donde se reflejan los movimientos de los recursos, copia formato de liquidación y copia de avance del proceso de PSE.</p>

	diciembre de 2020.		
Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución.	<p>El presupuesto de la institución es aprobado por el Consejo Directivo en presentación formal que realiza el señor rector y el vicerrector administrativo y financiero (una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo se hace trámite ante la Asamblea Departamental).</p> <p>Se Adelantó una adición de presupuesto a través de la Asamblea Departamental, ordenanza No. 050 de 19 de noviembre de 2020 por valor de \$3.948.368.562, siendo la última adición de esta vigencia.</p> <p>Así mismo, al ser aprobado el presupuesto por la Asamblea Departamental la institución desagrega el presupuesto para su ejecución.</p> <p>Una vez se origina una necesidad de contratación, compra o cualquier nivel de compromiso presupuestal se requiere la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal que indica que los recursos si existen para ese compromiso y que se tomaran de la fuente que corresponde presupuestalmente.</p>	100%	Evidencia: Ordenanza No. 039 de 6 de diciembre de 2019, Copia Ordenanza No. 050 de 19 noviembre de 2020, Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos con corte a 31 de octubre de 2020.
GESTIÓN FINANCIERA			
Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigiladas por la superintendencia, verificado a través del proceso de conciliación bancaria, cuenta a cuenta.	<p>El 100% de los recaudos se hacen a través de la red bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, no se manejan ni se reciben recursos en efectivo de ninguna índole en las operaciones y actividades de la institución, verificado lo anterior con las conciliaciones bancarias, lo que permite establecer el cumplimiento de esta actividad, se realizó un acuerdo con Banco Popular para que realice recaudos de manera especial en la regional de Vélez, facilitando a los estudiantes de esta regional el pago de la matrícula y servicios pecuniarios.</p> <p>Actualmente se encuentra en la fase final en proceso de implementación con las entidades financieras Bancolombia y Davivienda- botón PSE, el cual se tendrá el servicio en el mes de diciembre de 2020.</p>	100%	Evidencia: Copia de conciliaciones, extractos bancarios donde se reflejan los movimientos de los recursos, copia formato de liquidación y copia de avance del proceso de PSE.

<p>Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución.</p>	<p>El presupuesto de la institución es aprobado por el Consejo Directivo en presentación formal que realiza el señor rector y el vicerrector administrativo y financiero (una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo se hace trámite ante la Asamblea Departamental).</p> <p>Se Adelantó una adición de presupuesto a través de la Asamblea Departamental, ordenanza No. 050 de 19 de noviembre de 2020 por valor de \$3.948.368.562, siendo la última adición de esta vigencia.</p> <p>Así mismo, al ser aprobado el presupuesto por la Asamblea Departamental la institución desagrega el presupuesto para su ejecución.</p> <p>Una vez se origina una necesidad de contratación, compra o cualquier nivel de compromiso presupuestal se requiere la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal que indica que los recursos si existen para ese compromiso y que se tomaran de la fuente que corresponde presupuestalmente.</p>	<p>100%</p>	<p>Según ordenanza No. 039 de 6 de diciembre de 2019, Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos con corte a 31 de marzo de 2020. Evidencia: Ordenanza No. 039 de 6 de diciembre de 2019 Copia Ordenanza No. 050 de 19 noviembre de 2020 Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos con corte a 31 de octubre de 2020.</p>
<p>Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos.</p>	<p>De acuerdo a la contratación realizada y dando cumplimiento al objeto contractual en el momento de ingresar los activos al grupo de Recursos Físicos se verifica la factura o documento donde se relacionan los activos para el respectivo ingreso y registro en el módulo de inventarios y se realiza el mismo proceso en el momento de causación de la orden de pago del registro contable, de la misma manera al cierre de cada mes se realiza conciliación entre Recursos Físicos y Contabilidad respecto de los ingresos en el mes.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Ingresos, Facturas y Egreso de la trazabilidad del activo adquirido por el Grupo de Recursos Físicos – Contabilidad</p>
GESTIÓN JURIDICA			
<p>Capacitaciones o actualización en los diferentes temas de derecho contractual y mesas de trabajo para discusión de los temas complejos o importantes que requieran unidad en la toma de decisiones</p>	<p>Los profesionales adscritos a la Oficina Jurídica participaron en la Capacitación virtual sobre el manejo de la herramienta Multilegis, en la cual pudieron recibir actualización y orientación en la búsqueda avanzada y precisa de normatividad vigente, noticias de actualidad en materia contractual y áreas relacionadas, así como la forma de participar en eventos gratuitos de interés.</p> <p>Un abogado, que hace parte del equipo de trabajo de la Oficina Jurídica, participó en el III Congreso Internacional de Filosofía del Derecho, Ética, Política, Hermenéutica y Argumentación Jurídica: Paradigmas y Desafíos del Constitucionalismo Democrático e Innovación Constitucional, organizado por la Universidad Libre, y una abogada, realizó el Diplomado en litigio estratégico y resolución de conflictos contractuales.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencias: - Archivo denominado "Evidencias participación en capacitación y congreso", el cual contiene la invitación hecha por Legis, para participar en la capacitación virtual relacionada con el manejo de la herramienta Multilegis, capturas de pantalla de la sesión de capacitación efectuada a través de zoom (https://us02web.zoom.us/j/89267090649), y correo de bienvenida al Congreso Internacional efectuado el 21 de octubre de 2020 al abogado.</p>

	De igual manera se realizaron mesas de trabajo presencial (con protocolos de bioseguridad) y virtual, para debatir temas relacionados con los cambios normativos, importancia de mejorar procedimientos y para escuchar conceptos de los profesionales que hacen parte del equipo de apoyo de la Oficina Jurídica, con el fin de unificar criterios y lograr la celebración oportuna y debida de los contratos.		
Continuar con los procedimientos de revisión por cada uno de los profesionales que adelantan los procesos contractuales, mediante la aplicación de las listas de chequeo.	Se ha llevado a cabo de manera actualizada y cuidadosa, el diligenciamiento de las listas de chequeo de todos los contratos adelantados a la fecha, como herramienta fundamental para efectuar la revisión de los documentos soporte de los diferentes procesos de selección adelantados por cada uno de los profesionales que tienen a su cargo procesos de contratación en la Oficina Jurídica.	100%	Evidencia: Listas de chequeos de diferentes modalidades de selección adelantadas por los profesionales a cargo.
Sensibilización sobre comportamientos éticos y sus implicaciones	Se han realizado requerimientos continuos del estado de los procesos judiciales a los profesionales externos adscritos a la Oficina Jurídica, y se ha hecho énfasis en la importancia de la respuesta oportuna y la atención o seguimiento que debe dársele de manera detallada al estado de cada proceso, mediante la notificación a través de correo electrónico del estado de los procesos judiciales en curso.	100%	Evidencia: Envío de correos electrónicos de notificación de estados de procesos judiciales, a los abogados externos
Continuar con los procedimientos de revisión por parte de los funcionarios y/o contratistas implicados en cada proceso	Se elaboró el informe detallado del estado de los procesos por parte de los profesionales responsables del tema, y se exigió la consulta permanente del estado de cada proceso en particular por medio de la plataforma informática dispuesta por la Rama Judicial.	100%	Evidencia: - Informe de procesos judiciales. - Consulta de procesos a través de plataforma de la Rama Judicial, donde se evidencian cada una de las actuaciones del proceso.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.	<p>Como medida preventiva y de control el trámite de generación de cada certificado laboral inicia con el cotejo de la información que implica la confrontación con los documentos de cada Historia Laboral al cual se tiene acceso de manera digital teniendo en cuenta que durante el segundo trimestre del año se continua con la modalidad de "Trabajo en Casa", con el fin de garantizar la veracidad de la información que se registra en cada certificado.</p> <p>Se continua dando tramite a los lineamientos emitidos mediante circular de fecha 14 de abril 2020, con relación a las instrucciones e indicaciones, para que el personal vinculado con la Institución, bien sea de planta, docente o contratistas que requieran certificado, lo tramita y reciba de manera virtual, a través de los correos planta@correo.uts.edu.co, mleal@correo.uts.edu.co, y archivo@correo.uts.edu.co</p>	100%	Evidencias: Constancia de envío de certificación a través de correo electrónico de fecha 05 de noviembre de 2020, certificación laboral emitida el 05 de noviembre de 2020, Estampillas.

	<p>Se evidencia organización frente al procedimiento de cotejo de la información que se realiza de manera digital con los documentos de las historias laborales y expedientes contractuales, que se encuentran digitalizadas y en una carpeta de acceso remoto.</p> <p>Como medida de control y seguimiento se cuenta con las constancias de envío del correo electrónico con el cual se remite el certificado toda vez que por efectos de la modalidad de trabajo en casa, no se puede dar continuidad al registro en un libro que reposa en la oficina de Talento Humano.</p>		
Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.	Una vez es elegida o nombrada la persona para el cargo se recibe su Hoja de Vida con soporte los cuales son verificados y validados confrontados con los aspectos legales y el manual de funciones vigente.	100%	Evidencia: Listas de chequeo para personal de planta, diligenciada.
Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor Información a los funcionarios	Se revisa el cargo para el cual es nombrado el funcionario y se le pone en conocimiento del contenido de sus funciones indicándosele las páginas en las que constan dentro del manual de funciones vigente; remitiéndosele mediante correo electrónico el formato F-GA-01, teniendo en cuenta que durante el tercer trimestre del año se continua con la modalidad de "Trabajo en Casa"	100%	Evidencia: Formato F-GA-01 diligenciado con fecha 9/11/2020, suscrito de manera digital por el funcionario nombrado, y la Directora Administrativa de Talento Humano.
Revisión previa de los requisitos con el registro R-GA-34 y el manual de funciones antes del nombramiento	Antes de realizar un nombramiento se realiza un análisis de la hoja de vida de la persona seleccionada para el cargo, se realiza el proceso de validación y verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos en el manual de funciones y demás requisitos de Ley, para ello se hace uso del registro interno de lista de chequeo.	100%	Lista de verificación o chequeo diseñada por la dependencia. diligenciada. R-GA-34 diligenciados y archivado en físico en las HV.
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL			
Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño	Los cronogramas fueron presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se aprobaron mediante acta.	100%	Se llevaron a cabo reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

<p>Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo con lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional</p>	<p>Basados en el Plan Prospectivo de Desarrollo, se elaboró el plan de acción de la vigencia 2020, el cual fue aprobado por los integrantes del comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 01 de enero 28 de 2020</p>	<p>100%</p>	<p>Página web, link: http://www.uts.edu.co/sitio/plan-de-accion-anual/</p>
<p>Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos</p>	<p>Se confrontó el informe de seguimiento del plan de acción de cada proceso, con las evidencias adjuntas en forma física y/o digitales. Todas las evidencias se guardan en el ordenador de la profesional encargada del seguimiento al Plan de Acción.</p>	<p>100%</p>	<p>Reposan evidencias</p>
<p>Salvaguardar los informes presentado por los responsables de los procesos debidamente firmados</p>	<p>Los informes recibidos físicamente, con las firmas de los líderes de procesos, reposan en el puesto de trabajo de la profesional de Planeación encargada del seguimiento al Plan de Acción, debidamente archivados según las tablas de retención documental del proceso de planeación.</p>	<p>100%</p>	<p>Reposan evidencias</p>
<p>DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA</p>			
<p>Sensibilizar a estudiantes y docentes en el código de integridad, el código disciplinario estudiantil, código disciplinario docentes y el reglamento interno de la biblioteca.</p>	<p>Cumpliendo con el artículo único del acuerdo No. 03-021 de abril 17 de 2020 por medio del cual se aprueba el calendario académico para el segundo periodo 2020, el 21 de agosto de 2020 se realizó reunión con los estudiantes de las dos Facultades y el día 28 de agosto se llevó a cabo la inducción a docente nuevos y reinducción de docentes, en las cuales el Secretario General. y Directora Administrativa de Talento Humano sensibilizaron a los docentes en los temas relacionados al código disciplinario docente, el estatuto docente y código de integridad institución.</p> <p>La FCNI a través de los coordinadores realiza el proceso de reinducción de los estudiantes.</p> <p>La FCSE realiza la reinducción de los estudiantes a través de las coordinaciones académicas socializando el código de integridad y el código disciplinario estudiantil.</p>	<p>100%</p>	<p>Se llevó a cabo la inducción a docente nuevos y reinducción de docentes antiguos.</p>

CONTROL DE EVALUACIÓN			
Modificación del formato R-EV-03, donde se incluya la revisión y firma del jefe de la oficina control interno	En fecha 22 de abril del año en curso se aprobó por parte del SIGUTS la modificación del formato F-EV-03 informe de auditoría V6 que incluye la revisión y firma del jefe de la oficina de Control Interno, mediante solicitud de cambio documental No. 24	100%	En la base documental se encuentra el nuevo formato F-EV-03 LINK base documental https://bit.ly/3inX6C0
Capacitación a los auditores de la institución en ley disciplinaria	El día 10 de septiembre de la presente anualidad se realizó capacitación a los auditores en ley disciplinaria, a través de la plataforma TEAMS	100%	Evidencia: Pantallazo de la capacitación a través de Teams y formato de asistencia F - SIG – 04 del día 10 de septiembre de 2020 se realizó capacitación a los auditores en ley disciplinaria.
Seguir con las capacitaciones en código de integridad y código de ética del auditor.	El día 10 de septiembre de 2020 se realizó capacitación a los auditores en código de integridad y código de ética del auditor a través de la plataforma TEAMS.	100%	Evidencia: Pantallazo de la capacitación a través de Teams y formato de asistencia F - SIG – 04 del día 10 de septiembre de 2020 se realizó capacitación a los auditores en código de integridad y código de ética del auditor, a través de la plataforma TEAMS
SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Establecer cronogramas de seguimiento a las acciones de mejora y correctivas.	Se están llevado a cabo los seguimientos a las acciones de mejora de los procesos.	100%	Mediante correos electrónicos
Realizar auditorías internas de calidad	Se adelantaron las auditorías internas del Sistema Integrado de Calidad.	100%	Citación a apertura y a cierre.

<p>Socialización del informe de revisión por la dirección ante el comité directivo</p>	<p>Se Socializó el informe de revisión por la dirección de vigencia 2019–2020 en el mes de mayo.</p>	<p>100%</p>	<p>Socialización</p>
<p>Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción</p>	<p>La encuesta de satisfacción fue publicada en la página web, con los resultados, en el link https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/soporte-del-sistema-integrado-de-gestion/</p>	<p>100%</p>	<p>Publicada en la página web</p>
<p>Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública</p>	<p>Revisión de los correos electrónicos en los cuales se solicita la publicación de información en el portal web institucional, revisión o ajustes en la redacción para quienes envían los contenidos elaborados y redacción de las noticias para las solicitudes que solo envían datos. Además, búsqueda de imágenes para apoyar gráficamente la información que lo requiere.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: pantallazos de los correos electrónicos y publicación en el portal</p>
<p>Fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea</p>	<p>Se cuenta con un contratista responsable de la administración de las redes sociales institucionales: Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn, lo que permite garantizar el cumplimiento de la política de uso de redes sociales. Esta persona realiza a diario el seguimiento, revisión y actualización de la información, administra la comunidad online alrededor de la Institución para crear mantener relaciones estables con la comunidad educativa UTS, con los seguidores y, en general, con usuarios interesados en la Institución.</p> <p>Desde el home del portal web institucional la emisora institucional cuenta con un enlace que permite el acceso directo a la misma.</p>	<p>100%</p>	<p>EVIDENCIA: Pantallazos de respuestas a usuarios de redes sociales. Capturas de pantalla del acceso directo de la emisora institucional.</p>
<p>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p>			
<p>Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública</p>	<p>Revisión de los correos electrónicos que requieren publicación en el portal y difusión de información en la Institución, se realiza redacción de los contenidos para publicarlos.</p>	<p>100%</p>	<p>Se realiza por correos electrónicos y publicación en el portal</p>

<p>Fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea</p>	<p>Se cuenta con un contratista responsable de la administración de las redes sociales institucionales: Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn, lo que permite garantizar el cumplimiento de la política de uso de redes sociales. Esta persona realiza a diario el seguimiento, revisión y actualización de la información, administra la comunidad online alrededor de la Institución para crear mantener relaciones estables con la comunidad educativa UTS, con los seguidores y, en general, con usuarios interesados en la Institución.</p> <p>Desde el home del portal web institucional la emisora institucional cuenta con un enlace que permite el acceso directo a la misma.</p>	<p>100%</p>	<p>EVIDENCIA: Pantallazos de respuestas a usuarios de redes sociales. Capturas de pantalla del acceso directo de la emisora institucional</p>
<p>EXTENSIÓN INSTITUCIONAL</p>			
<p>Sensibilización de los servicios que presta el grupo de trabajo de extensión institucional con los coordinadores académicos, para dar a conocer los procedimientos y registros necesarios de las presentaciones de propuestas</p>	<p>Se terminó de hacer las reuniones de sensibilización por Teams, de los servicios que se prestan desde el Grupo de Trabajo de Extensión Institucional, con todos los coordinadores académicos y sus docentes con horas misionales al proceso.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencias: De manera digital se adjunta link de las reuniones virtuales Diapositivas de las sensibilizaciones enunciadas</p>
<p>Revisión y seguimiento de los proyectos, prácticas, educación continuada y emprendimiento, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y registros establecidos</p>	<p>Se ha realizado la revisión de proyectos sociales presentados por los docentes con horas misionales de los programas académicos por parte del Coordinador del Grupo de Extensión Institucional, mediante registro F-PS-12, estableciendo que exista coherencia en la estructuración de estos.</p> <p>las actividades de educación continuada se vienen ofreciendo de manera virtual, ofertando cursos; conferencias, seminarios, diplomados, foros; dando participación a estudiantes, graduados y comunidad en general; para lo cual se solicitan al docente (s) responsable(s) del evento los registros F-PS-20 y F-PS-21, se verifica la viabilidad económica y el cierre del evento.</p> <p>Y con relación a la actividad de emprendimiento los docentes deben presentar el registro F-PS-22 verificando que la idea emprendedora cumpla con los requisitos exigidos para la presentación del plan de</p>	<p>100%</p>	<p>En la base documental se los: Formato digital Registros F-PS-12, F-PS-20, F-PS-21 y F-PS-22</p>

	negocios.		
INTERNACIONALIZACIÓN			
Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (VoBo de cumplimiento y/o aprobación)	<p>Se ha realizado por parte de la ORI la revisión de los respectivos convenios para cabal cumplimiento de la documentación requerida en la lista de chequeo F-INT-14 y se constata que las partes intervinientes cumplan con lo establecido en el contenido clausuratorio de dichos convenios, impartiendo Vo.Bo la Jefe de la Oficina de Internacionalización en la lista de chequeo, posteriormente se remiten los convenios con los respectivos soportes a la oficina Jurídica para revisión de la parte normativa y procedimental, emitiendo VoBo. la Jefe de la Oficina Jurídica y se trasladan para la firma del señor Rector.</p> <p>A la fecha se puede evidenciar el cumplimiento de los controles establecidos para todos los convenios con el Vo.Bo de la jefe de relaciones interinstitucionales. En relación a los convenios interadministrativos se remiten a la Oficina Jurídica para revisión del respectivo convenio y Vo.Bo. de la jefe de la ésta oficina para la firma del señor Rector.</p>	100%	Evidencia: Copia lista de chequeo F-INT-14, convenio y correo electrónico de aprobación por parte de la Oficina Jurídica para la respectiva firma del señor Rector.
Verificar la documentación requerida para la elaboración de convenios de acuerdo a la normatividad vigente mediante los procedimientos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad	<p>Se ha realizado la verificación de la totalidad de los documentos, como requisito fundamental para la posterior elaboración y aprobación de los convenios, en el cual se corrobora que dichos requisitos estén de acuerdo con lo establecido mediante la lista de chequeo.</p> <p>Se realiza la verificación de las listas de chequeo y se evidencia el cumplimiento del desarrollo de esta actividad planeada cada vez que se elabora un convenio de conformidad a los registros F-INT-06 Lista de chequeo para acuerdos de práctica profesional y F-INT-14 Lista de chequeo para convenio de cooperación institucional.</p>	100%	Evidencia: Copia de Lista de Chequeo F-INT-14 y F-INT-06
GESTIÓN DOCUMENTAL			
Revisión y estudio permanente de los actos administrativos	<p>Revisión actualizada de las carpetas donde reposan los actos administrativos correspondientes a las Resoluciones Rectorales, Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico de la vigencia.</p> <p>Revisión de envío de los actos administrativos respecto a las Resoluciones Rectorales, Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo</p>	100%	<p>Carpetas actos administrativos de la vigencia</p> <p>Formato de transferencias documentales.</p>

	Académico según los tiempos establecidos en el archivo central de la Secretaría General		
Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo, Consejo Académico y registro de los diplomas y actas académicas.	La Secretaría General realiza el control en los libros radicadores del consecutivo de todos los actos administrativos y a su vez se corrobora que éste coincida con él.	100%	Copia del libro radicador
RECURSOS FÍSICOS			
Verificación de la factura versus contrato de los bienes adquiridos, asignándole el código de activo a los que corresponde y realizar el respectivo egreso al responsable de la dependencia.	Se realizó la verificación de las facturas ítems por ítems versus contratos, una vez se verifique que el comparativo esta correcto se inicia con el ingreso al soporte GD, realizado el ingreso se imprime el egreso e ingreso, se diligencian los formatos F-RF-13 y F-RF-15 transfiriéndolos al grupo de inventarios para el ingreso al inventario de propiedad planta y equipo de la institución para su numeración y asignación de persona responsable.	100%	Evidencias: Copia contrato de suministro No. 001341-20 suscrito con La Muela SAS, Factura No. COBG 15918 de septiembre 21 de 2020: Se anexan los siguientes documentos: Ingreso No. 20-00029, Egreso No. 20-00416, F-RF-15, F-RF-13, y acta de traslado de activos fijos con firma del supervisor del contrato en comento, en la que el supervisor del contrato hace constar que está recibiendo a satisfacción lo entregado por el proveedor, acta de traslados y activos fijos No. 2020-00331 de octubre 20 de 2020, correspondiente al contrato de suministro No. 001341-20.
Verificación día a día del proceso de traslados y de bajas que incurra en cada dependencia.	Se recibe por parte de las oficinas gestoras el formato F-RF-17 donde nos solicitan traslado, baja o reintegro de elementos de activos o control, una vez se recibe la solicitud se revisa el bien y se realiza el traslado o baja de éste en el sistema GD y se toma la firma de los responsables del activo en el formato cuando ingresa o sale del grupo de Recursos Físicos. Se realizó traslado de inventario de funcionarios salientes a entrantes.	100%	Evidencia: Acta traslado activos fijos No. 2020-00294, de fecha septiembre 04 de 2020 y No. 2020-00302 del 28 de septiembre de 2020. Se realizaron las siguientes bajas No. 2020-00338, No. 2020-00343; No. 2020-00344.
Realizar acompañamiento y seguimiento a los traslados de las oficinas para verificar, el responsable final de los bienes	Se realizó en este periodo el acompañamiento a 9 inventarios, finiquitados y firmados así: Laboratorio de electrónica; Laboratorio de electrónica 2013; Coordinación de atención al ciudadano; Oficina talento humano 2 piso ed. B; Sede deportiva Coaviconsas; Programa académico en tecnología en producción industrial; Sala de profesores 5; Consultorio odontológico, Consultorio odontológico	100%	Evidencia: Copias de inventario debidamente firmados por la Oficina de Recursos Físicos y la dependencia a cargo.

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

	2012		
--	------	--	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2020

Fecha Publicación: 29/01/2021

Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 29/01/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Identificar los trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública	Se realizó la identificación de los trámites y OPAS institucionales, en la plataforma SUIIT nos encontramos con el 100%	100%	Evidencia: Pantallazo plataforma SUIIT
Registrar en la plataforma SUIIT los trámites u OPA'S identificados	A la fecha contamos con 14 trámites y 4 OPAS inscritas ante el SUIIT.	100%	Evidencia: Pantallazo plataforma SUIIT
Analizar variables externas e internas que afectan el trámite	Se realizó en el Plan de Racionalización de Trámites institucional el análisis de las variables internas y externas que afectan los tramites y OPAS institucionales	100%	Evidencia: Plan de Racionalización de Trámites Institucional, link: https://bit.ly/33K6cTA

<p>Implementar la matriz sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la estrategia de racionalización de trámites</p>	<p>La matriz de racionalización de trámites fue implementada de acuerdo a las directrices dada por el DAFP y se plasmó en el componente de Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020 en su página No. 29 el cual fue publicado en la página web institucional en el menú de transparencia</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: link http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/Planes/2020/paac.pdf</p>
<p>Registrar en la plataforma SUIIT la estrategia de racionalización implementada por la institución</p>	<p>Se registró en la plataforma SUIIT la estrategia de racionalización para el trámite denominado "registro de asignaturas" implementada por los señores Decanos de las FCSE y FCNI y la Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Pantallazo de registro de trámite ante el SUIIT</p>
<p>Monitorear y revisar periódicamente el cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización. seguimiento a matriz de racionalización</p>	<p>La jefe de la Oficina de Planeación en conjunto con los Decanos de las FCSE y FCNI y la Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico realizará el monitoreo al cumplimiento de lo establecido en la matriz de racionalización del trámite denominado registro de asignaturas; el cual se le realizará el día 27 de noviembre de 2020.</p>	<p>100%</p>	<p>Trámite denominado registro de asignaturas; el cual se le realizará el día 27 de noviembre de 2020.</p>
<p>Elaborar la estadística mensual de los datos de operación relacionados con cada trámite.</p>	<p>Los responsables de los trámites elaboran la estadística mensual de los datos de operación y es remitida trimestralmente a la Oficina de Planeación para el respectivo cargue en la plataforma SUIIT. Evidencia: Pantallazo de envío de estadística por correo electrónico</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Pantallazo de envío de estadística por correo</p>
<p>Registrar en el SUIIT datos de operación de cada uno de los trámites y OPAS ofrecidos por las UTS y registrados en la plataforma SUIIT</p>	<p>La Oficina de Planeación trimestralmente registra en la plataforma SUIIT los datos de operación enviados por cada uno de los responsables de los trámites y OPAS institucionales.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Pantallazo de datos de operación registrados</p>

Componente: **RENDICIÓN DE CUENTAS**

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 29/01/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Socializar en redes sociales las actividades que se realizan en la Institución.	<p>Se realiza continuamente la publicación de las actividades institucionales en las cuentas de redes sociales de la Institución y de la emisora.</p> <p>Se creó la cuenta institucional de Lindekin una red social profesional orientada a las relaciones comerciales y profesionales, lo cual le permite a las UTS visibilizar la marca en un nuevo escenario virtual.</p>	100%	<p>Evidencia: Pantallazos de las publicaciones en redes sociales.</p> <p>Enlace revista soy uteista: https://www.uts.edu.co/sitio/revista-soy-uteista/</p> <p>Enlaces de redes sociales</p>
Informe de gestión institucional 2019.	<p>El informe de gestión vigencia 2019, fue elaborado, presentado y aprobado por el Comité institucional de Gestión y desempeño mediante acta No. 05 del 09 de diciembre de 2019.</p> <p>Una vez aprobado, se publicó en la página web,</p>	100%	<p>link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/02/Informe-de-gesti%C3%B3n-diciembre-2019.pdf</p>
Informe de Gestión institucional mensual 2019	<p>Las solicitudes mensuales de los seguimientos al plan de acción (F-SC-01) y el informe de gestión (F-SC-06), se realizan mediante circular firmada por el señor Rector y difundida a través del correo de Planeación.</p> <p>Los seguimientos al Plan de acción de la vigencia, se realizan mensualmente, iniciando en el mes de abril, y solicitando a los procesos que tienen indicadores y metas en el mapa estratégico el formato F-SC-01 diligenciado, firmado y las evidencias del cumplimiento de las actividades. Los formatos reposan en el ordenador de la profesional responsable, y en la nube de OneDrive del correo de planeación.</p> <p>Durante cada vigencia se realizan 3 informes de gestión, los cuales se consolidan cuando los procesos entregan los formatos F-SC-06 diligenciados y firmados digitalmente por el Líder del proceso, junto con las evidencias del cumplimiento de las actividades.</p>	100%	<p>Evidencia: Copia de circulares enviadas en la vigencia 2020; Pantallazo del OneDrive con los formatos y evidencias recibidos. Publicación de los informes en la página web, Link: http://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/sistema-de-control-de-gestion/</p>

Informe de gestión a la Asamblea Departamental	El día 21 de octubre de 2020 se presentó informe de gestión en sesión plenaria de la Asamblea departamental, por parte del rector de las Unidades Tecnológicas de Santander.	100%	Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/11/Informe-de-Gestio%CC%81n-II-corte-30.08.20202-1.pdf
Actualización de la página web.	El portal web institucional se actualiza de forma permanente, según las solicitudes y necesidades de información de la comunidad educativa y ciudadanía en general.	100%	Evidencias: Pantallazos de actualizaciones del portal web
Consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las UTS fue adoptado mediante resolución rectoral No. 02-057 de enero 29 de 2020 y publicado en la página web de la institución, en redes sociales y en periódicos el frente y vanguardia liberal	100%	Evidencia: link. http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/Planes/2020/paac.pdf
Fomentar la transparencia institucional por medio de la publicación de datos abiertos	Se realizó en esta vigencia un nuevo cargue del Registro de Activos de Información en la plataforma de datos.gov.co.	100%	Evidencia: link http://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/
Publicar boletines de prensa en la página web de las UTS	Se continua con la publicación permanente de información institucional en la página web dentro de la sección de noticias.	100%	Evidencia: Pantallazo convocatoria de banco de hojas de vidas de docentes para las regionales de Barrancabermeja y Vélez
Evento público entre el representante legal de las UTS, los ciudadanos, organizaciones y servidores	El día 10 de septiembre el rector en compañías de algunos directivos realizó virtualmente la rendición de cuentas de la gestión institucional		

públicos en donde se evalúa la gestión de la Institución	<p>correspondiente a la vigencia 2019, convocada a través de las redes sociales, invitación en el portal web, invitación a través de correos electrónicos a medios de comunicación, veedores y personalidades del Departamento.</p> <p>El video en la plataforma de Facebook en el momento cuenta con más 2.300 reproducciones, evidenciando así en interés de la ciudadana en el tema.</p>	100%	Evidencia: Pantallazos de invitaciones a través de correo electrónico, en la página web, invitación a los periodistas y pantallazo de los comentarios, pantallazo de Facebook
Contacto con los usuarios, periodistas, líderes de opinión y comunidad en general a través de redes sociales y chats institucionales.	Se evidencia el fortalecimiento del <i>free press</i> con los medios regionales y nacionales, lo cual permite visibilizar la gestión institucional y la actividad misional de las UTS.	100%	Evidencias: Enlaces de noticias publicadas en medios regionales y nacionales
Implementación de la participación ciudadana a través de medios tecnológicos	La participación de nuestra comunidad se logra gracias al uso de medios tecnológicos como el chat institucional ubicado en la página web a cargo de la oficina de Atención al Ciudadano y por medio de las redes sociales institucionales.	100%	Evidencia: Pantallazo chat y redes sociales
Ofrecer a los ciudadanos herramientas para orientar, informar y responder a sus inquietudes en relación a la gestión institucional.	Mediante la campaña de UTS visible promocionada en las redes sociales se da a conocer a los ciudadanos la forma de entrar en contacto con la institución a través de los diversos medios que hay dispuestos para ello.	100%	Evidencias: Pantallazo de la campaña Pantallazo de atención y servicios ofrecidos a los usuarios a través de las redes sociales
Promoción de la cultura de rendición de cuentas	A través del portal web institucional se realizó la socialización de los resultados de la rendición de cuentas de la vigencia 2019.	100%	Evidencia en: https://bit.ly/3fyAVbR
Realizar preguntas a los ciudadanos sobre temas misionales de las UTS	Se realizaron a través de las redes sociales institucionales encuestas sobre información específica de los grupos de investigación de las UTS.	100%	Evidencia: piezas diseñadas para las encuestas.
Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de	Se elaboró por parte de la Oficina de Planeación la Evaluación de la		Evidencia:

Cuentas.	audiencia pública de rendición de cuentas, la cual se publicó en la página web institucional	100%	https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/rdc2019.pdf?t=1601655298
----------	--	------	---

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2020

Fecha Publicación: 29/01/2021

Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 29/01/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Difusión de mensajes internos para el fortalecimiento de la cultura de servicio a la ciudadanía.	Con los mensajes enviados a los correos institucionales del personal administrativo y docente de planta, se promueve la buena atención a los usuarios.	100%	Evidencia: Copia de correos electrónicos
Mantener canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.	En atención a la emergencia sanitaria la institución implementó en la página web institucional el Centro de Atención y Servicios Académicos (UTS EN CASA), el cual se encuentra habilitado para brindar atención a la ciudadanía, además se continúa con la atención del chat, correo electrónico. Telefónico. El servicio de atención a la ciudadanía se realiza actualmente a través del Contact – Center atendiendo telefónicamente los requerimientos de los usuarios y comunidad en general.	100%	Evidencia: pantallazos del chat, Bienvenido a casa,

<p>Mantener en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDF, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC</p>	<p>Se encuentra el formulario electrónico de PQRSDF en la página web institucional acorde a los lineamientos señalados por el MIN TIC</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: http://historico.uts.edu.co/portal/pqr_uts/solicitudes/nuevo</p>
<p>Contratar interprete de señas con el fin de garantizar la accesibilidad de los estudiantes con situación de discapacidad auditiva</p>	<p>Para este semestre 2020-II se contrataron tres intérpretes de lengua de señas tiempo completo, para 10 estudiantes sordos</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencias: Formatos R-DC-54 y horario de clases de los docentes contratados</p>
<p>Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.</p>	<p>Se realizó el proceso de vinculación bajo la modalidad contractual por Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, acorde con los requerimientos, perfiles, experiencia y demás descritas en registro de solicitud de personal F-GA-35 emanado del Grupo de Atención al Ciudadano.</p> <p>Atendiendo a las observaciones realizadas en el PAAC se procedió a requerir al personal a contratar para prestar servicios en el Grupo de Atención al Ciudadano, certificado de competencias orientadas al servicio.</p> <p>Con el fin de dar cumplimiento a las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento del FURAG 2019, se incluyó a los contratistas del Grupo de Atención al ciudadano al Curso Virtual de Lenguaje Claro ofrecido por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador sean atendidos por operadores capacitados en servicio y lenguaje claro.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de servicio y comunicación con el cliente de los tres contratistas con contrato vigente en el segundo semestre de 2020. <p>Evidencias de participación de los contratistas del Grupo de Atención al Ciudadano, en Curso Virtual de Lenguaje Claro.</p>
<p>Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temática en Participación Ciudadana, Servicio al Ciudadano y Lenguaje de señas</p>	<p>El día 28 de septiembre de 2020, en apoyo con el Grupo de Bienestar Institucional se realizó conversatorio virtual sobre Lenguaje de señas evento realizado por plataforma Facebook live.</p> <p>Frente a la capacitación en la temática de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano por conducto de la Dirección Administrativa de Talento Humano, se dispuso material de capacitación virtual para fortalecer los conocimientos de los empleados públicos que redunde en el desarrollo de sus funciones y actividades.</p> <p>Captura de pantalla de la página web donde se encuentran dispuestas las capacitaciones virtuales en MIPG.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencias: Correo masivo al personal para la asistencia al evento y capturas de pantalla de participación en el evento.</p>

<p>Realizar informes semestrales al Representante Legal de la institución, con los informes trimestrales de PQRSDF que presenta el Grupo de Atención al Ciudadano, publicados con esta periodicidad en la página web institucional.</p>	<p>La Oficina de Control Interno presento informe de PQRSDF del primer semestre al representante legal de la UTS, mediante oficio OCI- 12-074 de julio 10 de 2020 , en el que se realizó una compilación y se hace un análisis respecto de las PQRSDF más recurrentes de las oficinas con mayor número de éstas, que tiene como objeto mostrar una visión general del estado de la PQRSDF institucionales, debidamente publicado en la página web institucional</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: link informe semestral https://bit.ly/3c25Bk6</p>
<p>Se dará respuesta a las PQRSDF presentadas a la Institución a través de los medios oficiales.</p>	<p>Se continúa dando cumplimiento a las respuestas de las peticiones impetradas por los usuarios dentro del término legal. En el evento en que no se otorgue respuesta a cualquier requerimiento dentro del término legal el Grupo de Atención al Ciudadano, da a conocer esta situación a la Secretaría General, para los fines pertinentes.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Pantallazo de informe de respuesta no registrada</p>
<p>Actualizar y publicar en los canales de Atención la carta de trato digno</p>	<p>La Oficina de Planeación actualizó y solicitó la publicación de la carta de trato digno al ciudadano en el menú de atención al ciudadano categoría 2. Información de Interés- 2-9 Información adicional – Carta Trato Digno al Ciudadano y se publicó como noticia en la página principal.</p>	<p>100%</p>	<p>Link noticia: http://www.uts.edu.co/sitio/carta-de-trato-digno-al-ciudadano/ Link carta trato digno: http://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/#1568934733519-7980bb0a-182f</p>
<p>Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la institución.</p>	<p>Se realizó la caracterización de los estudiantes, docentes y administrativos de las UTS.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: https://bit.ly/399BpUx</p>
<p>Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.</p>	<p>Las encuestas de satisfacción se practican finalizando cada semestre. La encuesta correspondiente al período 2020 – 2, fue solicitada para publicación en la plataforma Academusoft, el 18 de diciembre de 2020.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencias: Encuesta de satisfacción https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSczachDcbYcBK3fhXU78UKkOele6Ljg_iwbz-IWlpWmm8Hrw/viewform</p>

--	--	--	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia:2020

Fecha Publicación: 29/01/2021

Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha de Seguimiento: 29/01//2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Mantener actualizada la Información de Transparencia y Acceso a la Información según la matriz de la Procuraduría General de la Nación, en el portal web de la institución y en los diversos canales de comunicación	El Grupo de Comunicaciones mantiene actualizada la página web en la medida en que las dependencias suministren los insumos de información solicitados en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información Ley 1712 de y a la matriz de la Procuraduría General de la Nación	100%	Evidencia: Link de Transparencia https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/capacitaciones-virtuales-mipg/

<p>Divulgación de datos abiertos de las UTS.</p>	<p>Los datos abiertos institucionales están publicados en el portal web en www.datos.gov.co, se realizó cargue a la plataforma de un nuevo conjunto de datos</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: http://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos</p>
<p>Aplicar los Estándares de contenido y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de Acceso a la información pública.</p>	<p>Conforme lo establece el Reglamento de PQRSDyF se está cumpliendo con los términos dados por la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta oportuna a las PQRSDyF, presentadas en la Institución, para lo cual se está realizando el diligenciamiento del registro F-GA-33</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Pantallazo de registro F-GA-33</p>
<p>Culminar con la adopción y publicación en la página web de las actualizaciones del Índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de la Información y el Registro de Activos de Información, Banco Terminológico.</p>	<p>Se adoptó mediante resolución No. 02 - 84 del 4 de febrero de 2020: el índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de la Información y el Registro de Activos de Información, Banco terminológico</p>	<p>100%</p>	<p>Link http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/res-02-084.PDF?_t=1582316158</p> <p>Link Índice de Información Clasificada y Reservada:http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/indice.pdf?_t=1582316158</p> <p>Esquema de Publicación de la Información:</p> <p>Link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/esquema.pdf?_t=1582316184</p> <p>Registro de activos de información:</p> <p>Link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/activos.pdf?_t=1582316158</p> <p>Banco terminológico: Link:</p>

			<p>http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/termilogico.pdf?_t=1582316158</p>
<p>Elaboración de los programas y planes de acción establecidos en el Programa de gestión documental para la vigencia 2019</p>	<p>En virtud de los planes y programas establecidos en el PGD, se realizaron los siguientes instrumentos archivísticos: TABLAS DE ACCESO A LA INFORMACION adoptadas mediante la resolución No. 02-84 de febrero de 2020, • INVENTARIO DE DOCUMENTOS ESPECIALES UTS • MANUAL REQUISITOS PARA LA CONVERSION O MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES • MATRIZ DE DOCUMENTOS VITALES • PLAN DE PRESERVACION DIGITAL DE LA UTS • POLITICAS DE PLAN DE PRESERVACION DIGITAL DE LA UTS • PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES • MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA • MANUAL DE PRODUCCION UTS • PROGRAMA SEGURIDAD DE LA INFORMACION • MODELO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS • INVENTARIO DOCUMENTAL DOCUMENTOS ELECTRONICOS • PLAN DE ACCION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS UTS • PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS • PROGRAMA SEGURIDAD DE LA INFORMACION • DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS • INVENTARIO DE DOCUMENTOS ESPECIALES UTS • REQUISITOS PARA LA CONVERSION O MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES</p> <p>Evidencia: Archivos de documentos y herramientas archivísticas alojados en el One Drive institucional</p>	<p>100%</p>	<p>Fecha de seguimiento: 25 de noviembre de 2020</p>
<p>Actualización de las Tablas de retención Documental teniendo en cuenta la implementación de MIPG y la creación del programa académico.</p>	<p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No. 04 de 2020, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Se envió el 11 de noviembre de 2020 mediante correo electrónico a la Gobernación de Santander la solicitud de Convalidación de la actualización de las tablas de Retención Documental al comité departamental de Archivos la convalidación de las TRD.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: copia de correo electrónico de convalidación</p>

Mantener en el portal web el apoyo de navegación para personas con dificultades visuales.	En la página web se integran herramientas que facilitan la navegación para personas con dificultades visuales.	100%	Evidencia: Pantallazo de la herramienta
Generar el informe de trimestral de PQRSDyF.	Se realizó el cuarto informe de PQRSDyF, el cual se publica en la página web institucional menú de Atención al Ciudadano	100%	Link: http://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2020 Fecha Publicación: 29/01/2021

Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- ESTRATEGÍA COMPONENTE APROPIACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 29/01/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Realizar una encuesta que permita establecer el conocimiento y apropiación del Código de Integridad y la percepción de los servidores públicos sobre la aplicación de los valores al interior de la institución	Mediante correo electrónico se aplicó a los servidores públicos de la institución la encuesta para establecer el conocimiento y apropiación del Código de Integridad y la percepción sobre la aplicación de los valores al interior de la institución.	100%	Evidencia: Correo electrónico
Realizar cartilla corporativa virtual del Código de Integridad	La institución realizó cartilla corporativa virtual del Código de Integridad, que se encuentra publicada en la página web.	100%	https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/administrativos/cd.pdf?_t=1593126678#:~:text=El%20C%C3%B3digo%20de%20integridad%20de%20las%20UTS%20es%20presentado%20como,%2C%20Compromiso%2C%20Diligencia%20y%20Justicia.
Realizar Video institucional del Código de Integridad a través de entrevistas al personal Directivo y Administrativo de la institución	Se realizó Video institucional del Código de Integridad que se encuentra en YouTube en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=bOt1LuPIPGQ	100%	Video con presentación del señor Rector y explicación de la Directora de Talento Humano
Realizar periódicamente campañas de sensibilización sobre los principios, políticas y valores contenidas en el código de Integridad, mediante comunicaciones masivas a todos los servidores y contratistas	Mediante comunicaciones masivas se instó al personal de Planta, Docentes de Vinculación Especial y Contratistas a realizar “Curso Virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2016 de 2020, por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (DAFP) Se llevó a cabo la realización de informe de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, del cumplimiento en la realización del curso virtual.	100%	Campañas de sensibilización
Acta de Compromiso para el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Integridad firmada por los servidores públicos ya vinculados, y al momento de posesión de nuevos funcionarios.	Se diseñó acta de compromiso y fue aprobada por el SIGUTS mediante registro R-GA-47, la cual viene siendo diligenciada y firmada por los funcionarios públicos de planta ya vinculados, y al	100%	Actas de compromiso

	momento de posesión de nuevos funcionarios		
Elaborar cronograma específico de ejecución de las actividades de implementación del código de integridad	Se diseñó cronograma de las actividades de implementación del código de integridad y se encuentra en ejecución	100%	Cronograma
Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del código de integridad	Se adelanta la socialización de los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad	100%	Socialización