

Módulos	Componentes	Elementos	Productos mínimos	Acciones	Responsable	Fecha	%	Estado
CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Talento Humano	Acuerdos, compromisos y protocolos éticos	La Entidad cuenta con código de ética actualizado con el respectivo acto administrativo que lo adopta. Estrategia de socialización permanente del código de ética.	Evidenciar acto administrativo que adopta el nuevo código de ética y mecanismos de socialización permanente del código de ética a todos los funcionarios de la Institución.	Equipo MECI- Oficina Asesora de Planeación	15 Diciembre de 2016	100%	En el periodo comprendido del 29 de junio al 13 de Julio de 2016, se realizó capacitación por parte de la oficina de planeación del contexto estratégico de la institución, principios, valores éticos entre otros. Se realizó el borrador de nuevo código de ética por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se encuentra en proceso de revisión.
		Desarrollo del talento humano	Manual de funciones y competencias laborales	Realizara capacitación con los equipos de trabajos para la apropiación de las funciones y competencias laborales (INICIANDO CON LOS PROCESOS MISIONALES) e informes de gestión	Dirección Administrativa de Talento Humano	15 Diciembre de 2016	100%	Que Mediante Resolución No. 02 – 854 de diciembre 09 de 2015, "por la cual se modifica el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de la planta de personal de las unidades tecnológicas e Santander". La cual se socializó y se publicó en página web.
	Plan Institucional de Formación y Capacitación Anual		Cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación.	100%				Se da cumplimiento a todas las actividades programadas en el plan institucional de formación y capacitación para la vigencia 2016.
	Programa de inducción y reintucción		Implementación de un Programa O Manual de Inducción o Reinducción en el cual se especifiquen los temas y procedimientos de inducción y reintucción que sea publicado en la página WEB Institucional	100%				Se realizó el programa de inducción y reintucción en colaboración con cada una de las dependencias para el personal de la planta de empleos de la Institución el pasado 15 de abril de 2016, según lo programado en el cronograma de actividades del plan institucional de capacitación (PIC)
	Programa de Bienestar		Cumplimiento de las actividades programadas en el Programa de Bienestar Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015, Decreto 1443 de 2014 y la Resolución 6045 de 2014 Cumplimiento de las actividades del plan de acción de estrategias para el mejoramiento del Clima organizacional	100%				De acuerdo al cronograma de actividades programadas en el (PIC) se da cumplimiento a todas las actividades hasta la fecha. En cuanto al sistema de seguridad y salud en el trabajo este se encuentra en procesos de Implementación conforme al Decreto 1072 de 2015, Decreto 1443 de 2014 y la Resolución 6045 de 2014, se han realizado cambios en tres procedimientos y diferentes registros de la base documental para acoplarlos a la nueva norma. Respecto al Clima laboral se estableció el plan de acción el cual se está dando cumplimiento. El clima laboral se mide cada dos años, este año se socializó con la comisión de personal, los resultados de la medición del año anterior, así como las actividades programadas que se arrojaron mediante este estudio.
	Plan de Incentivos	Adopción del Plan de Incentivos mediante acto administrativo y cumplimiento de actividades programadas	100%	Se da cumplimiento al plan de incentivos y al cumplimiento de todas las actividades programadas para la vigencia 2016.				

Módulos	Componentes	Elementos	Productos mínimos	Acciones	Responsable	Fecha	%	Estado
			Sistema de evaluación del desempeño	Seguimiento y Revisión de las evaluaciones del desempeño y rendición de informe consolidado tanto al Representante legal como a la Comisión de Personal.			100%	Se realizó el seguimiento de las evaluaciones de desempeño del personal de carrera administrativa siendo evaluados el 100% de estos y se rindió informe ante la comisión de personal
	Direccionamiento estratégico	Planes, programas y proyectos	La Entidad cuenta con sus planes, programas y proyectos aprobados que definen las metas con su plan de desarrollo.	Desarrollo y seguimiento de los planes de Acción.	Oficina de Planeación – Dirección Financiera	15 Diciembre de 2016	90%	Durante la vigencia 2016 se realizaron tres seguimientos a los planes de acción de los 13 procesos: el primero con corte a mayo, el segundo con corte a septiembre y el tercero con corte a noviembre, se verificó en sitio las evidencias del cumplimiento de cada uno de los indicadores. La evaluación al Plan de Acción Estratégico del 2016, mostró un avance del 93% en los proyectos propuestos para el lo cual indica un nivel sobresaliente de cumplimiento en el año.
Desarrollo y seguimiento de los proyectos de inversión				Durante la vigencia 2016 se realizó el seguimiento a los proyectos de inversión de la vigencia 2015 en total 6 proyectos y de la vigencia 2016 se realizó seguimiento a 8 proyectos.				
Implementación y seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja				La oficina de Planeación presentó una propuesta a Secretaria General para actualizar los comités existentes en la Institución y su conformación teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional, así como la fusión de algunos comités, a la fecha no se ha dado respuesta al respecto.				
			Divulgación del Direccionamiento Estratégico de Institución	Socializar la misión, visión, plan estratégico, Objetivos.	Oficina de Planeación	15 Diciembre de 2016	100%	En el periodo comprendido del 29 de junio al 13 de Julio de 2016, se realizó capacitación por parte de la oficina de planeación del contexto estratégico de la institución, principios, valores éticos entre otros.
		Modelo de Operación por procesos	Divulgación de los procedimientos	Socialización y difusión del mapa de Procesos y los procedimientos de la entidad.	SIGUTS	15 Diciembre de 2016	100%	En el periodo comprendido del 29 de junio al 13 de Julio de 2016, se realizó capacitación por parte de la oficina de planeación del contexto estratégico de la institución, principios, valores éticos entre otros.
			Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas	Aplicación de la Encuesta de Satisfacción al Cliente y Acciones de mejora respecto de los resultados de la encuesta	SIGUTS	15 Diciembre de 2016	100%	En el primer y segundo semestre de 2016, se realizó la evaluación del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa frente al servicio recibido por parte de las diferentes dependencias, por medio de una encuesta utilizando una herramienta informática en línea publicándose en la página Web Institucional y la tabulación de la información mediante GOOGLE DOCS y GOOGLE FORMS. Los informes de la encuesta a satisfacción del primer y segundo semestre 2016 fueron publicados en la página Web Institucional.
	Estructura organizacional	Dar a conocer Manual de Funciones y Competencias laborales	Difundir Manual de funciones para cada uno de los cargos de la Institución.	Dirección Administrativa de Talento humano	15 Diciembre de 2016	100%	Mediante Resolución No. 02 – 854 de diciembre 09 de 2015, “por la cual se modifica el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de la planta de personal de las unidades tecnológicas e Santander”. La cual se socializó y se publicó en página web.	

Módulos	Componentes	Elementos	Productos mínimos	Acciones	Responsable	Fecha	%	Estado
Administración del riesgo	Indicadores de Gestión	Indicadores de Gestión	Indicadores de eficiencia y efectividad para medir y evaluar planes, programas y proyectos	Realizar seguimiento a los indicadores por proceso	Responsables de proceso	15 Diciembre de 2016	100%	Se efectuó el seguimiento de los indicadores de los procesos del sistema de gestión de la calidad, el primer seguimiento a las actividades ejecutadas en el periodo comprendido del 30 de Junio a 30 de Diciembre de 2015, y el segundo seguimiento comprende las actividades del 1 de enero de 2016 al 30 de junio de 2016.
			Seguimiento de indicadores	Hacer seguimiento según la periodicidad establecida.	Oficina de Planeación SIGUTS			
	Políticas de operación	Políticas de operación	Establecer y Divulgar las políticas de operación.	Apropiar las políticas de operación de cada proceso para su cumplimiento.	SIGUTS Comité Operativo MECI	15 Diciembre de 2016	100%	El nuevo Manual Operativo MECI está elaborado pero se encuentra en proceso de aprobación por el comité de control interno y gestión de la calidad. Una vez aprobado se realizara la socialización.
			Manual de Operación	Actualizar Manual de Operación				
	Política de Administración de Riesgos	Política de Administración de Riesgos	Documento y acto administrativo que defina las políticas de administración del Riesgo.	Implementar nuevos instrumentos y herramientas para la construcción de los mapas de riegos con la nueva metodología.	Oficina de Planeación SIGUTS	15 Diciembre de 2016	100%	Se estableció la Guía de Administración del riesgo de las Unidades Tecnológicas de Santander, la cual fue aprobada en el comité de control interno y gestión de la calidad realizada el 21 de noviembre de 2016.
			Mapas de Riesgos					
Divulgación del mapa de Riesgos Institucional y sus políticas			Socializar y actualizar los mapas de riesgos por proceso y el Institucional.	Responsables de proceso.	15 Diciembre de 2016	100%	La Oficina de Apoyo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad realizó el seguimiento y revisión semestral a los mapas de riesgos por procesos y el institucional, en el mes de enero de 2016 y el mes de julio de 2016 con los responsables de cada proceso, se actualizaron los controles preventivos y correctivos por proceso y se verifico el cumplimiento de las acciones preventivas y en el proceso de docencia se replanteo la descripción de los riesgos. Se reclasificaron algunos riesgos existentes, determinándose dos (2) riesgos Institucionales, generándose una reducción de los riesgos Institucionales por cuanto a Octubre de 2015 se tenían 5 riesgos Institucionales, lo que demuestra efectividad en los controles preventivos y correctivos establecidos, así como en las acciones preventivas desarrolladas	
Identificación de Riesgos	Identificación de los factores internos externos del riesgos	Una vez Implementado el instrumento para la construcción de los mapas de riegos con la nueva metodología, se debe proceder a identificar las condiciones externas e internas, los riesgos, las causas y las posibles consecuencias	Responsables de proceso	15 Diciembre de 2016	100%	En el periodo comprendido del 22 al 30 de Noviembre de 2016 se realizó la identificación de los riesgos con cada uno de los líderes de los procesos conforme a la Guía de Administración de Riesgos de las UTS.		

Módulos	Componentes	Elementos	Productos mínimos	Acciones	Responsable	Fecha	%	Estado
		Análisis y Valoración del Riesgo	Análisis del Riesgo Evaluación de Controles Existentes Valoración del riesgo Controles Mapa de Riesgos de Procesos Mapa de Riesgos Institucional	Una vez Implementado el instrumento para la construcción de los mapas de riegos con la nueva metodología, se debe proceder a realizar el análisis del riesgo, los controles, Mapa de riesgos por proceso y mapa de riesgos Institucional	Responsables de proceso Oficina de Planeación SIGUTS	15 Diciembre de 2016	100%	En el periodo comprendido del 22 al 30 de Noviembre de 2016 se realizó la identificación de los riesgos, la calificación de los riesgos, la valoración de los controles y se definieron las opciones de manejo del riesgos conforme a la calificación final del mismo, con cada uno de los líderes de los procesos conforme a la Guía de Administración de Riesgos de las UTS.

Módulos	Componentes	Elementos	Productos mínimos	Acciones	Responsable	Fecha	%	Estado
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Autoevaluación institucional	Autoevaluación del Control y Gestión	Actividades de sensibilización sobre la cultura de autoevaluación	Sensibilización de los instrumentos de autoevaluación de la institución Sensibilización de los instrumentos de autoevaluación de los programas académicos	Oficina de Planeación Control Interno Oaca	15 Diciembre de 2016	100%	La oficina de Control Interno elaboró presentación en PowerPoint para sensibilizar a todo el personal de las UTS en cuanto al Autocontrol y se envió vía correo electrónico a las Dependencias el día 27 de octubre de 2016, para que fuera socializado por los Jefes de Oficina a su equipo de trabajo, dejando evidencia de esto en el formato R-SS-08. Acta de Reunión, el cual debía ser escaneado y enviado al correo electrónico controlinterno@correo.uts.edu.co Las reuniones se realizaron con cada programa y se evidenció en las actas del Comité Técnico de Autoevaluación y Acreditación
			Herramientas de autoevaluación	Realizar la medición de los indicadores por proceso y SIPLA Aplicar la autoevaluación de los programas académicos y definir los mapas de riesgos del programa	Oficina de Planeación Oaca	15 Diciembre de 2016		La evaluación al Plan de Acción Institucional del 2016, mostró un avance del 71 % en los proyectos propuestos para el año con respecto a la meta toda vez que con corte a 30 de septiembre del 2016 debía cumplirse un 75%, lo cual indica un nivel sobresaliente de cumplimiento en el año. En relación con el proceso de Autoevaluación de los programas académicos, la Oficina de Acreditación y calidad informa que todos los programas académicos se encuentran en proceso de autoevaluación de acuerdo sus cronogramas y aquellos que ya terminaron la primera autoevaluación, cuentan con sus mapas de riesgos.
		Auditoría Interna	Procedimiento de auditoría interna. Programa de auditoría Plan de auditoría Informe Ejecutivo anual de Control Interno	Informe de las auditorías de gestión y de Calidad realizadas por la oficina de Control Interno Resultado de Auditorías Internas de Calidad al Comité de Gestión de la Calidad	Control Interno Representante de la Dirección SIGUTS	15 Diciembre de 2016	100%	Se dio total cumplimiento al programa de auditorías de Gestión y Calidad - Vigencia 2016. Los soportes reposan en la Oficina de Control Interno en 3 tomos de Auditorías de Gestión y 1 de Calidad, los cuales pueden ser consultados para verificar su cumplimiento.
		Plan de Mejoramiento	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento por proceso, institucional y de programas académicos.	Control Interno Oficina de Planeación	15 Diciembre de 2016	100%	Las Oficinas Asesora de Planeación y Control Interno, realizaron seguimiento y actualización de los Planes de Mejoramiento por procesos durante los días comprendidos entre el 25/07/2016 y 23/08/2016. Se hizo seguimiento a los planes de mejoramiento elaborados por las Dependencias, como consecuencia de los hallazgos encontrados en Auditorías de Calidad y Gestión realizadas por la Oficina de Control Interno.

Módulos	Elementos	Productos mínimos	Acciones	Responsable	Fecha	%	Estado
EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION	Información y Comunicación Interna y Externa	Identificación de las fuentes de información	Desarrollar las políticas institucionales y legales de la Oficina de Atención al Ciudadano	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	15 Diciembre de 2016	100%	Mediante el Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-006 del 7 de Abril del 2016, se estableció el Reglamento interno para la recepción y el trámite de PQRSYF, así mismo se expidió el Nuevo protocolo de atención al Ciudadano el cual se encuentra publicado en la base documental del sistema de Gestión de las UTS.
		Fuentes internas de información	Publicación de los documentos internos que genera la institución y que son de interés de la comunidad académica Cumplimiento de las metas establecidas en el Componente de Transparencia del PAAC	Oficina de Comunicaciones		100%	De forma permanente se publican los documentos internos que son allegados a la Oficina de Comunicaciones para ser difundidos a través del portal web. El componente de Transparencia del portal web ha sido ajustado según los requerimientos nacionales de Ley de Transparencia.
		Rendición anual de cuentas	Efectuar la rendición de cuentas establecida en el Documento Conpes 3654 de 2010 y aquellas que requieren los diferentes organismos	Oficina de Comunicaciones Oficina de Planeación		100%	Se realizó la rendición de cuentas de la vigencia 2015 el 16 de marzo de 2016 Así mismos en el mes de octubre de 2016 se presentó ante la Asamblea Departamental el informe de rendición de cuentas con corte a 31 de Agosto de 2016, falta que la asamblea fije fecha para la socialización del mismo.
		Tablas de retención documental	Aplicar las directrices gubernamentales para el manejo documental Actualizar las tablas de retención, capacitar al personal de la institución respecto del manejo de las tablas de retención documental y aplicación de las mismas.	Secretaria General		30%	Se envió a todas las dependencias una presentación por medio electrónico, sobre Gestión Documental, donde se socializa la importancia de este proceso; para que cada uno de los funcionarios pueda aplicar los contenidos allí plasmados, los cuales permiten ser más funcionales y eficientes con la información. Se realizó capacitación en el Sena de los funcionarios Oscar Fonseca CPS y Paola Ferreira (secretaria de Gestión Documental) en Organización de Archivos, direccionado a Tablas de Retención Documental. El día 10 de noviembre se realizó un viaje por parte de la Secretaria Paola Ferreira de la oficina de Gestión Documental a la ciudad de Bogotá, a una presentación de un software de Gestión documental haciendo énfasis en las Tablas de Retención.
		Políticas de Comunicación	Actualización de la política de comunicación con los usuarios internos y externos	Oficina de Comunicaciones		100%	Se creó el documento de "Política de uso de redes sociales" y fue aprobada por el Comité de Gobierno en Línea, se trabajó en la "Política editorial" y se están haciendo los últimos ajustes requeridos por la Oficina de Planeación, para la formalización de la misma
	Sistemas de información y comunicaciones	Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia	Elaboración de los procedimientos para el manejo de la correspondencia conforme al Manual de Recepción y Trámite PQRSYF y los términos legales establecidos para tal fin	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano		100%	Se actualizaron los procedimientos y los registros de la base documental y se creó dentro del proceso de gestión administrativa la carpeta de atención al Ciudadano, conforme el Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-006 del 7 de Abril del 2016, se estableció el Reglamento interno para la recepción y el trámite de PQRSYF

Módulos	Elementos	Productos mínimos	Acciones	Responsable	Fecha	%	Estado
		Manejo organizado y sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	Establecer políticas para salvaguardar la información sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	Oficina de Recursos Informáticos	15 Diciembre de 2016	100%	Se entregó informe con las políticas para salvaguardar la información sistematizada.
		Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés	Actualización de la política de comunicación con los usuarios internos y externos	Oficina de Comunicaciones		100%	Se creó el documento de "Política de uso de redes sociales" y fue aprobada por el Comité MECI, se trabajó en la "Política editorial" y se están haciendo los últimos ajustes de los criterios para la publicación y actualización de información en la web institucional para su revisión en la Oficina de Planeación.
		Medios de acceso de información	Mantener los canales de Comunicación Directa con el ciudadano	Oficina de Comunicaciones Coordinador Grupo Atención al Ciudadano		100%	Se implementó la sistematización de la atención y seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones presentados por los usuarios y partes interesadas de las Unidades Tecnológicas de Santander. Se crearon dos nuevos medios de comunicación con el usuario, la aplicación del portal web para dispositivos móviles y el chat de atención al ciudadano.