

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2019

Fecha Publicación: 15/05/2019

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

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/05/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Socialización al interior de la institución del mapa de riesgos de corrupción con el fin de lograr que la administración de riesgos se convierta en el eje central de la planificación y ejecución de las actividades de los procesos institucionales.	Socialización Mapa de Riesgos de Corrupción a los líderes de los Procesos, funcionarios y ciudadanía en general.	33%	<p>Efectuando seguimiento se evidenció que en fecha 24 de enero de 2019, la Oficina de Planeación solicitó enviar a los correos institucionales de todos los funcionarios y dependencias de las UTS la circular y el proyecto del PAAC vigencia 2019, con el fin de socializarlo e invitar a participar en la construcción del plan.</p> <p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “PAAC 2019” fue socializado a través de publicación en la página web, en el enlace: http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/PLAN%20ANTI-CORRUPCION%202019(1).pdf, el cual incluye como primer componente el mapa de riesgos de corrupción de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <p>Así mismo, en la página institucional www.uts.edu.co se encuentra publicada la Resolución No. 02-075 del 30 de enero de 2019, “Por medio de la cual se adopta el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019, en las Unidades Tecnológicas de Santander.”</p>
Ajuste y modificación del mapa de riesgos de corrupción cuando sea necesario.	N/A	33%	No se han realizado modificaciones al Mapa de Riesgos de Corrupción.
Realizar el monitoreo y evaluación a las acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción, cada cuatro meses.	La Oficina de Planeación realizó de acuerdo al cronograma establecido el primer monitoreo de evaluación respectivo.	33%	Se realiza el monitoreo de manera permanente a los mapas de riesgos de corrupción.

<p>Publicar en la página web, el seguimiento cuatrimestral realizado a las acciones preventivas y mitigación del mapa de riesgos de corrupción, con el fin de verificar su cumplimiento y efectividad.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó la publicación del seguimiento a las acciones preventivas y de mitigación del mapa de riesgos de corrupción en la página web.</p>	<p>33%</p>	<p>Se publicó en la página web el seguimiento a las acciones preventivas y de mitigación del mapa de riesgos de corrupción.</p>
<p>ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA.</p>			
<p>Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Para el Grupo de Bienestar Institucional existe el procedimiento P-BI-03 seguimiento y control a las horas de bienestar institucional documentado en el Sistema de Gestión de Calidad para la expedición de certificados. 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</p>	<p>33%</p>	<p>Se evidencia la existencia de procedimientos documentados para los procesos institucionales. En los informes de auditoría de fecha 12/03/2019 adelantada por la OCI al proceso de ADMISIONES Y MATRICULAS se resaltó el cumplimiento de los procedimientos y registros establecidos en el SIGUTS.</p>
<p>Verificación por parte de los responsables respecto del cumplimiento de los requisitos para su expedición.</p>	<p>Los responsables del Grupo de Admisiones Registro y control Académico y del Grupo de Bienestar Institucional, realizan aleatoriamente la verificación de la información en los respectivos sistemas para la expedición de los certificados.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: (Copia de certificado expedido) La OCI realizo verificación de certificados expedidos por la Oficina de Admisiones, registro y Control, constatando el lleno de los requisitos con información verídica. (Informe de Auditoría de fecha 12/03/2019)</p>
<p>Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables</p>	<p>El responsable del Grupo de Bienestar Institucional verifica la información en los formatos R-BI-30 R-BI-31 y R-BI-32 para certificar el cumplimiento de las horas de bienestar para el ciclo tecnológico y/o profesional y procede a la respectiva firma. La responsable del 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>	<p>33%</p>	<p>Evidencias: (Copia de los formatos) Se continuará realizando seguimiento para verificar que los certificados sean expedidos con el lleno de los requisitos y conforme a los formatos parametrizados y los procedimientos establecidos en el SIGUT.</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>			
<p>Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigilados por la Superfinanciera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudo con código de barras, a través de entidades financieras BBVA, Bancolombia, Bogotá, Davivienda, AV Villas, Popular, Pichincha y Coopprofesores. - Se emiten liquidaciones de pecuniarios con códigos de barras. - Las entidades financieras envían diariamente en formato Asobancaria la información del recaudo con código de barras, realizados por los estudiantes de las UTS por los diferentes conceptos (Matrículas y valores pecuniarios) 	<p>33%</p>	<p>Se evidenció el sistema de recaudo a través de bancos, así como las liquidaciones con código de barras. Evidencia: Copia de Liquidación de Matrícula. Archivos Asobancario 2001. Recaudo detallado de Bancos. Resumen del Ingreso. Interface.</p>

<p>Verificación de los Recaudos a través de la conciliación bancaria.</p>	<p>La Oficina de Recaudos traslada por interface la información de Asobancaria, la Oficina de Ingresos recibe esta información y la registra en contabilidad, posteriormente se compara con el extracto bancario para realizar las conciliaciones.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Conciliación Bancaria. Se evidenció la verificación de recaudo a través de conciliación bancaria.</p>
<p>Mantener los recursos financieros en depósitos bancarios.</p>	<p>El recaudo es bancario y se genera el informe de Tesorería, de acuerdo con los saldos presentados en bancos, en donde se identifican los recursos provenientes de particulares, del Departamento, Municipales y Convenios realizados con otras instituciones.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Informe de tesorería. Se evidenció reporte de tesorería.</p>
<p>Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución</p>	<p>El presupuesto se ejecuta de acuerdo con el Decreto No. 514 de diciembre 24 de 2018, aprobado por la Asamblea Departamental.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: CD; En el capítulo 7 Pagina 101 Disposiciones Generales de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>
<p>Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos.</p>	<p>Ingresar oportunamente al sistema GD, los bienes o elementos adquiridos por la institución, verificando las facturas vs contratos. Así mismo se verifica que los bienes que se adquirieron correspondan a las especificaciones técnicas, características y cantidades que se establezcan en el contrato</p>	<p>33%</p>	<p>Se ha ingresado oportunamente al información al sistema GD.</p>
GESTIÓN JURIDICA			
<p>Cumplir y fortalecer los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales</p>	<p>Los procedimientos contractuales se estructuran dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018, así mismo la institución mediante resolución 02-499 de junio 1 de 2017, modificó el manual de contratación con lo cual se da aplicación a todos los procesos inherentes a la contratación; y el diligenciamiento de la lista de chequeo.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Listas de Chequeo de cada uno de los procedimientos contractuales.</p>
<p>Verificación escrita al cumplimiento del contrato por parte del supervisor, mediante actas de entrega</p>	<p>Los supervisores de los contratos son designados mediante acto administrativo teniendo en cuenta la idoneidad de los mismos y se les notifica en forma personal tal designación en la cual se le hace entrega de la copia del contrato que va a supervisar junto con los soportes legales y se les informa la reglamentación legal en relación con la función que van a ejecutar; así mismo se les reitera que consulten la plataforma institucional en donde se encuentra publicado el manual de supervisión. La Oficina Jurídica viene efectuando un seguimiento al cumplimiento de las</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Copia Acto Administrativo que designa supervisor, oficio remitido de los documentos del contrato y acta emitida por el supervisor.</p>

	obligaciones de cada supervisor, a fin de verificar el estricto cumplimiento de sus funciones, el cual consiste en la revisión previa de las respectivas actas que se generan en la ejecución del objeto contractual.		
Revisar la idoneidad del supervisor al momento de la designación y limitar el número de contratos asignados para su verificación	La designación se hace teniendo en cuenta el perfil y formación profesional o técnica del funcionario o contratista que se designe para ejercer la función de supervisión.	33%	La Oficina Jurídica realiza revisión y análisis de los perfiles e idoneidad para designar funciones de supervisión.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor información a los funcionarios.	Previo a la expedición del certificado solicitado se realiza la verificación en físico de la información en la historia laboral de cada uno de los peticionarios y posteriormente pasa a la revisión y firma de la Directora Administrativa de Talento Humano.	33%	Evidencia: Copia de certificación laboral.
Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.	Por parte de la Directora Administrativa de Talento Humano se realiza la verificación física de la información contenida en el certificado con los soportes del archivo y la historia laboral.	33%	Actualmente se lleva a cabo la verificación de la información contenida en los archivos de la historia laboral durante el periodo evaluado.
Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento	Se realiza confrontación de la hoja de vida del aspirante con relación a los requisitos de formación académica, competencias comportamentales y experiencia señaladas en el manual de funciones de la institución para el ejercicio de los empleos a proveer.	33%	Evidencia: Copia formato R-GA-34 Control de Ingreso Documentos Historia Laboral.
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL			
Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional.	Basados en el Plan Prospectivo de Desarrollo, se elaboró el plan de acción integrado de la vigencia 2019, el cual fue aprobado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No.01-2019 y resolución rectoral No. 02-074 del 30 de enero de 2019, publicado en la página web institucional en el menú de Transparencia – componente Planeación: subcomponente: Políticas, lineamientos y manuales: C. Planes	100%	URL: https://bit.ly/2J2A7ha Evidencia: Copia Acta No 01-2019.

	estratégicos, sectoriales e institucionales- Plan de Acción Integrado 2019.		
Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.	Se realiza seguimiento a la gestión en forma mensual a todos los procesos desde el mes abril a noviembre y se confrontan los logros con cada una de las evidencias, las cuales reposan en forma física o digital en la oficina de Planeación.	33%	Evidencia: Copia de Circular.
Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados.	Una vez recibido los seguimientos se custodiarán físicamente y sus evidencias en archivos digitales en esta Oficina. Se continúa con el uso de la nube ONE DRIVE con el fin de realizar los backup de seguridad de la información.	33%	La oficina de Planeación Institucional cuenta con las herramientas y recursos necesarios para salvaguardar la información y documentos tanto de manera física como digital.
DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA			
Exigir a los docentes el cumplimiento de los tiempos para la divulgación y socialización de las calificaciones.	Conforme al acuerdo 03-063 del Consejo Académico del 19 de septiembre de 2018, por el cual se establece el calendario académico para el primer periodo académico de 2019, entre el 11 y el 26 de marzo de 2019, se realizó el proceso de socialización de las calificaciones del primer corte 2019, utilizando el medio presencial con el estudiante o en su defecto el portal académico ACADEMUSOFT. El reglamento estudiantil establece como uno de sus derechos que el docente socialice las notas de cada corte y como deber del estudiante realizar el ingreso a la plataforma para verificar la nota de corte, con el fin de cotejar la nota socializada con la nota digitada en el sistema.	33%	Evidencias: link: http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/Calendario%20Modalidad%20Presencial%20I-2019%20(1).pdf Los docentes vienen cumpliendo en tiempo con el deber realizar la divulgación y socialización de las calificaciones con los estudiantes.
Exigir a los docentes las actas de notas firmadas al finalizar el semestre.	Según el calendario académico para el 2019-I, al finalizar el mes de junio de 2019 las coordinaciones compilarán las actas de notas firmadas por cada docente y las remitirán a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	33%	Evidencias: link: http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/Calendario%20Modalidad%20Presencial%20I-2019%20(1).pdf

<p>Investigar y sancionar ejemplarmente los casos identificados.</p>	<p>La Oficina de Recursos Informáticos realiza reporte del incumplimiento del registro de notas por parte de los docentes, y desde las decanaturas se les envía por correo electrónico o físico un llamado de atención invitándolos a que no se repita esta anomalía.</p>	<p>33%</p>	<p>(Evidencias: Copia de correo electrónico o físico enviado al docente con el llamado de atención)</p>
<p>Restricciones en el sistema para la modificación de calificaciones.</p>	<p>Se mantiene un mayor control en el manejo de la información de notas por tanto se designó solo un responsable – Coordinadora Grupo de Admisiones Registro y Control Académico- que de garantía a la información suministrada. La restricción aplica para los coordinadores en la apertura de la plataforma o del portal para subir las notas al sistema del primero- segundo y tercer corte y habilitaciones, siendo competencia del respectivo docente.</p>	<p>33%</p>	<p>(Evidencias: Formato de reaperturas del sistema para modificación de notas I corte de 2019-I) Se ejercen controles para la re-apertura del sistema con el propósito de permitir a los docentes ingresar las notas a la plataforma.</p>
<p>CONTROL DE EVALUACIÓN</p>			
<p>Capacitación en Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de los Auditores a los auditores de la institución</p>	<p>Se capacitó a los auditores de la Oficina de Control Interno en el Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética de los Auditores correspondiente al primer cuatrimestre.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: (Registro de asistencia R-SS-04)</p>
<p>Capacitación en Código de Integridad a los auditores de la institución.</p>	<p>Se capacitó a los auditores de la Oficina de Control Interno en el Código de integridad correspondiente al primer cuatrimestre.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: (Registro de asistencia R-SS-04)</p>
<p>SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>			
<p>Incluir en el informe de la Revisión por la Dirección los resultados de la encuesta de satisfacción, el estado de las acciones correctivas y preventivas, evaluación de indicadores de los procesos, seguimiento de riesgos de los procesos e informes de auditorías.</p>	<p>En la matriz de control de acciones correctivas, preventivas y de mejora, donde también se trata el producto no conforme, se registran y se controlan, así mismo se les hace el respectivo seguimiento hasta el cierre eficaz para determinar los resultados planificados. De los resultados de la encuesta de satisfacción en el segundo semestre de 2018, se han generado 6 acciones correctivas a los procesos de Bienestar Institucional (2), Internacionalización, Infraestructura- Recursos Informáticos y TICS, de las cuales fue enviado el formato R-SS-28 para su diligenciamiento de acciones correctivas por parte de los líderes de los procesos. Se realizó el informe de revisión por la dirección en abril de 2019, socializado</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Acta de reunión R-SS-09 presentada ante la alta dirección. Informe de Revisión por la Dirección. (Digital) ACTIVIDADES PENDIENTES: Aprobación y cierre de las acciones enviadas a los líderes de los procesos correspondientes a la encuesta de satisfacción del segundo semestre de 2018</p>

	mediante acta de reunión R-SS-09 de fecha 29 de abril de 2019, ante la alta dirección.		
Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción	Se publicó en la página web la encuesta de satisfacción del segundo semestre de 2018, en la siguiente ruta: menú Nosotros: sistema de Planificación: Soporte de Sistema Integrado de Gestión	50%	Evidencia: Pantallazo de la publicación en la página web. Se evidencia la publicación en la página institucional de la encuesta de satisfacción.
Realizar auditorías internas de calidad.	Se realizaron auditorías internas de calidad a los 18 procesos del sistema de gestión de la calidad y 4 programas académicos Sistemas, Ambiental, Deportiva y Administración de Empresas, conforme al procedimiento establecido en la base documental, durante los meses de marzo y abril de 2019. Se presentó el informe de auditorías de calidad al comité institucional de Gestión y Desempeño, Conforme al Acta de reunión No. 02-2019 de abril 29 de 2019, la cual se encuentra en firmas. Por lo anterior y teniendo en cuenta que en el procedimiento de auditorías internas de calidad, solo se realiza una vez al año, se entiende que están cumplidas las acciones planeadas para esta vigencia.	100%	Evidencia: Citación y asistencia a la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Copia Acta de reunión No. 02-2019 de abril 29 de 2019. De conformidad con lo aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el Plan de Auditorías de la entidad, se dio cumplimiento en tiempo a las auditorías internas de calidad a todos los procesos.
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública.	De forma permanente se realiza la revisión de los correos electrónicos que requieren publicación de información y actualización de contenidos dentro del portal web y difusión de la información en los diferentes canales de la institución.	33%	Evidencia: Solicitudes de información con publicación de la misma en el portal.

<p>Fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea.</p>	<p>De manera continua se actualiza la información en los diferentes canales de comunicación institucional. Las redes sociales institucionales son actualizadas todos los días de manera permanente. Así mismo la página web institucional se actualiza ordinariamente de lunes a viernes y extraordinariamente durante los fines de semana.</p> <p>A través del correo electrónico institucional se envían anuncios especiales al personal docente y administrativo de las UTS, adicional a ello y apoyados con el trabajo del Contac Center se han realizado envíos masivos de información a estudiantes y docentes.</p> <p>Mercadeo Institucional continúa con el desarrollo de actividades externas de participación en eventos (Ferias, inducción docente y alumnos, visita a las alcaldías del área metropolitana) con el fin de impulsar el conocimiento de la oferta de los programas académicos virtuales, de igual manera se continúa visibilizando a nivel interno la emisora a través de la valla publicitaria ubicada en la entrada de sede principal.</p>	<p>33%</p>	<p>EVIDENCIAS:</p> <p>Pantallazo de redes sociales y noticias institucionales de la página web, anuncios especiales de correo electrónico. Impresiones Fotográficas de las visitas realizadas a los colegios. Impresiones Fotográficas de inducción estudiantes y docentes.</p>
<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p>			
<p>Establecer procedimientos claros y aplicables en el manejo de los recursos adscritos al proceso</p>	<p>No se evidenció avance en el cumplimiento de las actividades.</p>	<p>0%</p>	
<p>INTERNACIONALIZACIÓN</p>			
<p>Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (Vo.bo. de cumplimiento y/o aprobación)</p>	<p>Se ha realizado por parte del contratista abogado asignado a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales la revisión de los respectivos convenios para cabal cumplimiento de la parte normativa y procedimental, emitiendo VoBo., por parte del Jefe de la Oficina y del abogado contratista.</p> <p>Mediante la lista de chequeo se puede evidenciar el cumplimiento de los controles establecidos para todos los convenios con el V.B del abogado y jefe de la oficina de relaciones interinstitucionales.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Lista de chequeo y convenio con sus documentos soportes.</p>
<p>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>	<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 a 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 R-INT-06 Lista de chequeo para acuerdos de práctica profesional y R-INT-14 Lista de chequeo para convenio de cooperación institucional.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Lista de chequeo</p>

GESTIÓN DOCUMENTAL			
Llevar un estricto control de manejo documental.	La oficina de Secretaría General continua con los controles de la custodia y cuidado de todos los actos administrativos institucionales (actos rectorales, actas y acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico), legalizando con su firma cada uno de ellos y el respectivo archivo bajo llave de los dos últimos años, por cuanto los anteriores son enviados al archivo institucional. Se realiza verificación académica con la base de datos de los egresados de la institución.	33%	Evidencia: pantallazo de la base de datos de egresados y copia del registro de diplomas y actas de grado de egresados.
Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico.	Se 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.	33%	Evidencia: copia del libro radicador de actas de Consejo Directivo y Académico
RECURSOS FÍSICOS			
Verificar que los elementos adquiridos correspondan a la cantidad, calidad y especificaciones técnicas.	Se realiza registro de verificación de las características técnicas de bienes diligenciando el formato R-RF-15 por parte del supervisor designado o profesional idóneo, quien realiza la verificación técnica de elementos adquiridos e ingresados al almacén.	33%	Evidencia: Se adjunta copia del formato R-RF-15 Las UTS verifican a través del supervisor del contrato que las características de los bienes adquiridos correspondan en cantidad, calidad y especificaciones técnicas, realizándolo en el formato R-RF-15.
Realizar pruebas selectivas periódicamente a las existencias físicas de almacén	Bimensualmente se realizan prueba selectiva de las existencias físicas de la bodega de Recursos Físicos, generalmente corresponden a bienes de consumo.	33%	Evidencia: Copia prueba selectiva de existencias físicas de artículos de bodega.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO			

Realizar actividades de capacitación y entrenamiento en los diferentes actores de la comunidad académica para el cumplimiento de los lineamientos del repositorio institucional	No se evidencio avance en el cumplimiento de las actividades.	0%	
INVESTIGACIÓN			
Acompañar colectivos docentes asignados para investigación en la generación de producción científica.	No se evidenció avance en el cumplimiento de las actividades.	0%	
Incentivar y reconocer la producción científica de los docentes adscritos a investigaciones	No se evidenció avance en el cumplimiento de las actividades.	0%	

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2019

Fecha de Publicación: 15/05/2019

Componente II: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/05/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Elaboración de Plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora de los trámites.	Plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora de los tramites tal como se evidencia en monitoreo/evaluación y seguimiento de la plataforma SUIIT.	33%	Se observa que existe el plan de trabajo de racionalización de tramites 2019.
Implementación de los trámites en la entidad.	Se han implementado los tramites tal como se evidencia en monitoreo/evaluación y seguimiento de la plataforma SUIIT.	33%	se implementó la mejora del trámite en la entidad, tal como se evidencia en el menú de transparencia componente: Tramites y Servicios
Actualización de los trámites en el SUIIT incluyendo la mejora.	Se han actualizado los trámites tal como se evidencia en monitoreo/evaluación y seguimiento de la plataforma SUIIT.	33%	e evidencia en el menú de transparencia componente: Tramites y Servicios, como se evidencia en el siguiente enlace: https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T15989

<p>Socialización de las mejoras tanto en la entidad como con los usuarios.</p>	<p>Se han socializado los trámites tal como se evidencia en monitoreo/evaluación y seguimiento de la plataforma SUIT.</p>	<p>33%</p>	<p>Se ha socializado tal como se evidencia en la página web institucional.</p>
<p>El usuario recibirá los beneficios de la mejora de los tramites.</p>	<p>El usuario recibe los beneficios, tal como se evidencia en pagina web y en monitoreo/evaluación y seguimiento de la plataforma SUIT.</p>	<p>33%</p>	<p>El usuario si está recibiendo la mejora del trámite como se evidencia en el consolidado de datos de operación de los trámites</p>
<p>Mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora de los trámites.</p>	<p>Existen los mecanismos de medición.</p>	<p>33%</p>	<p>Si hay Mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora de los trámites.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2019

Fecha de Publicación: 15/05/2019

Componente III: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/05/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Desarrollo de la estrategia de comunicaciones para incrementar la utilización de los canales de comunicación de las Unidades Tecnológicas de Santander, teniendo como reto el fortalecimiento de los principios de transparencia y buen gobierno.	Se realiza permanentemente la difusión de la gestión institucional a través de los diferentes medios de comunicación, como página web, redes sociales y eventos presenciales, para permitir a los ciudadanos ejercer su derecho de participar y ejercer control social	33%	Evidencias: Pantallazos de redes sociales y la página web institucional
Organización de actividades para la sensibilización de los funcionarios y difusión a la ciudadanía en general, sobre los componentes y canales disponibles de Rendición de Cuentas permanente de acuerdo a la normatividad vigente.	Se publica de manera permanente información institucional a través de los diversos canales de comunicación y se invitó a la comunidad en general a participar en la construcción del Plan de Participación Ciudadana, así mismo con los funcionarios de la institución se indago sobre las actividades de participación ciudadana que realizan en sus dependencias. Se inició el proceso de planificación de la audiencia de rendición de cuentas del 2018 y se invitó a la ciudadanía en general en la página web en el link Rendición de Cuentas a inscribirse y a participar, la cual se llevará a cabo el próximo 22 de mayo de 2019, así mismo a través de Tweter, Facebook se hizo extensiva la invitación	33%	Evidencias: Noticias de participación en el proyecto de construcción del Plan de Participación Ciudadana. Copia de listado de participación de las oficinas en la construcción del Plan de Participación Ciudadana. Acta de planificación de la audiencia de rendición de cuentas; Diapositivas de la Rendición de cuentas 2018, invitación en la página web link: https://bit.ly/2VRhpzW Pantallazos de publicación de noticias institucionales.
Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta a la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Se elaboró el informe de Gestión de vigencia 2018, presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No. y a la Asamblea Departamental.	33%	Evidencia: https://bit.ly/2L5uRMg link Copia acta No. 05-2018 del 13 de diciembre de 2018

<p>Publicar en el sitio web los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los órganos de control.</p>	<p>Se Publicó en la página web institucional el avance al plan de mejoramiento resultado de la auditoria de la Contraloría General de Santander vigencia 2015</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: https://bit.ly/2zWaiL8</p>
<p>Evaluación y seguimiento del proceso.</p>	<p>Se realizará evaluación y seguimiento del proceso de rendición de cuentas, una vez se lleve a cabo dicha audiencia.</p>	<p>0%</p>	<p>Programada para ser realizada el día 22 de mayo de 2019.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2019

Fecha de Publicación: 15/05/2019

Componente IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/05/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Publicación de normatividad y documentos de interés institucional, a través de los medios de comunicación institucional.	<p>Se continúan publicando los acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales y códigos que se generan en la Institución.</p> <p>Se publican documentos de interés a través de las redes sociales institucionales</p>	33%	<p>Evidencia: Pantallazos de acuerdos y resoluciones publicados en el portal web durante la vigencia 2019.</p> <p>Pantallazos de publicaciones en redes sociales de documentos de interés institucionales.</p>
Actualización del sitio web acorde a las políticas de Gobierno Digital y publicación de la política editorial y de actualización del sitio web.	<p>Se lleva a cabo la actualización permanente de los lineamientos dados por Gobierno digital acorde a las políticas en el menú de transparencia- componente Planeación subcomponente Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.</p> <p>Se elaboró por parte de los Coordinadores del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional y Prensa, la política editorial y de actualización del sitio web, continúa para revisión del Coordinador de Recursos Informáticos, para ser presentada por la Secretaria General ante el Consejo Directivo para su aprobación.</p>	33%	<p>Evidencia: Pantallazo de Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.</p> <p>No se observa avance alguno en relación a la y publicación de la política editorial y de actualización del sitio web</p>

<p>Realizar los informes semestrales al Representante Legal de la institución por parte de la Oficina de Control Interno, la cual tiene como insumo los informes trimestrales de PQRSDf que presenta el Grupo de Atención al Ciudadano, adscrito a la Secretaría General, que son publicados con esta periodicidad en la página web institucional.</p>	<p>La Oficina de Control Interno realizó el informe semestral correspondiente al segundo semestre de 2018, Julio a Diciembre, presentado al señor Rector mediante oficio OCI-13-002 de fecha 14 de enero de 2019.</p>	<p>50%</p>	<p>Evidencia: Copia oficio remitido al Rector del Informe semestral de las PQRSDyF</p>
<p>Publicar y socializar la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.</p>	<p>Se ajustó el proyecto sobre la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses acorde a los valores del Código de Integridad institucional para ser presentado ante el Consejo Directivo, para su posterior publicación y socialización.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Proyecto de la Política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses ajustado</p>
<p>Publicación de datos abiertos, conforme a los lineamientos y guía para su implementación establecidos por Gobierno Digital.</p>	<p>Se publicó un nuevo conjunto de datos en el portal www.datos.gov.co</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: https://bit.ly/2DyhjD1</p>
<p>Mantener los canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.</p>	<p>La institución mantiene contacto permanente con la ciudadanía a través del Chat dispuesto en la página web, el correo electrónico: peticiones@correo.uts.edu.co y las redes sociales.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencias: Pantallazo del Chat y de conversaciones de redes sociales.</p>
<p>Mantener en la página web de la institución el formulario electrónico de PQRSDf, según lineamientos señalados por el Min Tic.</p>	<p>El formulario electrónico de PQRSDf, se encuentra publicado en la página web institucional en la siguiente ruta: Menú Transparencia: Categoría Trámites y Servicios, Subcategoría: Atención al Ciudadano: Formulario PQRSDf, se solicitará al Grupo de Recursos Informáticos a través de la Secretaría General la realización del aplicativo del formulario electrónico según lo establecido por el MIN TIC.</p>	<p>0%</p>	
<p>Otorgar respuesta a las PQRSDf presentadas a la institución, de manera objetiva, coherente, oportuna, sistemática y responsable.</p>	<p>Se da cumplimiento a todas las respuestas de las peticiones presentadas por los usuarios dentro del término legal. Se cuenta con un sistema de alertas de PQRSDyF con el fin de recordar al responsable que debe cumplir con su trámite y respuesta.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Copia de sistemas de alerta</p>

<p>Difusión de mensajes internos para el fortalecimiento de la cultura de servicio a la ciudadanía.</p>	<p>Se comparten en los correos electrónicos de los administrativos y docentes mensajes que promueven una buena atención al ciudadano y se está publicando en el portal y en redes sociales piezas informativas</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Correos electrónicos enviados y pantallazos de redes sociales.</p>
---	--	------------	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2019

Fecha de Publicación: 15/05/2019

Componente V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/05/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Aplicar la normatividad que regula lo correspondiente a transparencia, con el compromiso de mantener actualizado el portal institucional y los diversos canales de comunicación de la institución	De forma continua se actualizan los contenidos de transparencia dentro del portal web, en la medida en que las dependencias suministran los insumos de información solicitados, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia, conforme a la matriz diseñada por la Procuraduría General de la Nación.	33%	La página se actualiza permanentemente.
Divulgación de datos abiertos de las UTS	Por parte de los Grupos de Comunicaciones y las TIC'S, se desarrolló un taller de datos abiertos, con el cual se pudo generar un documento con todos los datos abiertos institucionales, este archivo se encuentra en revisión por parte de Secretaria General, en cumplimiento a los roles dispuestos por el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea.	0%	En ejecución.
Aplicación de los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública	Se continúa dando aplicación al Reglamento de PQRSDyF, 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 R-GA-33	33%	Evidencia: pantallazo del registro R-GA-33
Generar el informe de solicitudes de acceso a información	El Coordinador de la Oficina de Atención al Ciudadano, conforme al procedimiento P-GA-11 presentó informe trimestral del primer trimestre de 2019 de enero a marzo, el cual fue remitido a la Secretaria General y publicado en la página web institucional en el menú Transparencia- Trámites y Servicios -Atención al Ciudadano – Informe de PQRSDyF.	33%	Evidencia: link https://bit.ly/2b4qQ7D

<p>Realizar la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de la Información y el Registro de Activos de Información y publicarlos en la página web institucional.</p>	<p>Se está realizando diagnostico que permita determinar cuáles de estos instrumentos debe actualizarse</p>	<p>0%</p>	<p>En ejecución.</p>
<p>Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Programa de Gestión Documental, e inicio de los programas y proyectos establecidos en el PGD para la vigencia 2019</p>	<p>Se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental, siendo aprobado mediante acta No. 02 de 29 de abril de 2019</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Copia del Acta No. 02- de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
<p>Implementar las tablas de retención</p>	<p>Se socializo a los administrativos de la institución las tablas de retención documental mediante video tutorial explicativo de su implementación. Así mismo dichas tablas se encuentran publicadas en el menú de transparencia, categoría Instrumentos de gestión de información pública, Subcategoría, Tablas de retención documental 2018.</p>	<p>33%</p>	<p>Evidencia: Socialización video tutorial, pantallazo menú de transparencia.</p>