

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2019

Fecha Publicación: 15/09/2019

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

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 15/09/2019			
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.	100%	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. 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. 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."
Ajuste y modificación del mapa de riesgos de corrupción cuando sea necesario.	N/A	100%	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 segundo monitoreo de evaluación respectivo.	67%	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>67%</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>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.</p> <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</p> <p>Para el Grupo del Departamento de Idiomas existe el procedimiento P-DC-25 expedición de manifiesto y certificado de segunda lengua documentado en el Sistema de Gestión de Calidad para la expedición de certificados.</p>	<p>67%</p>	<p>Se evidencia la existencia de procedimientos documentados para los Grupos de Admisiones, Registro y Control Académico, y para el Departamento de Idiomas. No se evidencia la existencia de procedimiento P-IB-03.</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, del Grupo del Departamento de Idiomas y del Grupo de Bienestar Institucional, realizan aleatoriamente la verificación de la información en los respectivos sistemas para la expedición de los certificados y el Departamento de Idiomas además verifica en físico los casos que no están registrados en el sistema.</p>	<p>67%</p>	<p>La OCI realizo verificación de certificados expedidos por la Oficina de Admisiones, registro y Control, constatando el lleno de los requisitos con información verídica.</p> <p>Evidencia: (Copia de certificado expedido)</p>
<p>Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables</p>	<p>El responsable del Grupo de Bienestar Institucional verifica la información en los registros 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.</p> <p>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>El responsable del Grupo del Departamento de Idiomas realiza la verificación de la utilización de los formatos establecidos por el SIGUTS R-DC-104 , R-DC-111, R-DC-112 Y R-DC-113 y la veracidad emitida en la certificación.</p>	<p>67%</p>	<p>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>

GESTIÓN FINANCIERA			
Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigilados por la Superfinanciera.	La Oficina de Recaudos traslada por interface la información de Asobancaria.	67%	Se evidenció el sistema de recaudo a través de bancos, así como las liquidaciones con código de barras. Evidencia: medio magnético del cumplimiento a los procesos, el paso a paso.
Verificación de los Recaudos a través de la conciliación bancaria.	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.	67%	La OCI realizó auditorias de Conciliaciones Bancarias para el cual verifico las conciliaciones bancarias de Bancolombia, Banco Bogotá, Banco BBVA, Coomultrasan, Banco Colmena, Davivienda, IDESAN, Fiduciaria Popular, Coopprofesores, Banco Popular, Helm Bank, Pichincha, y AV-villas.
Mantener los recursos financieros en depósitos bancarios.	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.	67%	Se evidenció reporte de tesorería.
Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución	El presupuesto se ejecuta de acuerdo con el Decreto 514 del 24 diciembre del 2018 donde se liquidó el Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Departamento para la vigencia 2019, aprobado por la Asamblea Departamental.	67%	De conformidad.
Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos.	Se ingresa 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.	67%	Se ha ingresado oportunamente al información al sistema GD.
GESTIÓN JURIDICA			
Cumplir y fortalecer los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales	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. Se realizó la modificación de la totalidad de los registros correspondientes al proceso de Gestión Jurídica, a fin de ajustar y complementar dichos	67%	Se verificó la actualización del procedimiento y existencia de los registros del proceso.

	registros, mejorando así los procedimientos de contratación adelantados por la institución.		
Verificación escrita al cumplimiento del contrato por parte del supervisor, mediante actas de entrega	<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.</p> <p>La Oficina Jurídica viene efectuando un seguimiento al cumplimiento de las 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.</p> <p>Se adelantó capacitación a los supervisores de los contratos en las instalaciones del auditorio edificio A, a fin de socializar los cambios efectuados a los registros, compartir las experiencias resultado de la auditoría de los entes de control y despejar dudas de los supervisores.</p>	67%	<p>La OCI realizó la auditoria al proceso de Contratación en donde se solicitó al grupo de Gestión Jurídica continuar realizando las acciones de mitigación, la socialización a los supervisores del Manual de Supervisión establecido por las UTS y la debida verificación del contenido de las actas que se generan en la ejecución de los contratos para evitar la materialización del riesgo.</p> <p>Se evidencia que la Oficina Jurídica realizó capacitación a los supervisores.</p>
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	67%	La Oficina Jurídica realiza revisión y análisis de los perfiles e idoneidad para designar funciones de supervisión. Así mismo se continuará realizando seguimiento para verificar Número de acta de entrega final de los supervisores / Total de contratos
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.	67%	Se evidenció que se está verificando la información contenida en los archivos de la historia laboral durante el periodo evaluado.
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.	67%	Se evidenció que se está verificando la información contenida en los archivos de la historia laboral durante el periodo evaluado.

<p>Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento</p>	<p>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.</p>	<p>67%</p>	<p>La institución cuenta con la "lista de chequeo de posesionado" en la cual el funcionario responsable verifica el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley y en el manual de funciones de la entidad, antes de cada nombramiento.</p> <p>Evidencia: Registro R-GA-34 Control de Ingreso Documentos Historia Laboral</p>
<p>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL</p>			
<p>Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional.</p>	<p>El plan de acción integrado de la vigencia 2019, se realizó en el marco del Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012- 2020 UTS "Cultura De La Innovación Y Conocimiento Para La Transformación Y El Desarrollo Humano Sostenible"; aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y mediante resolución rectoral. El plan de acción se encuentra publicado en la página web institucional.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidenció el acta No.01-2019 del comité Institucional de Gestión y Desempeño donde expone y se aprueba el plan de acción integrado.</p> <p>En la página institucional www.uts.edu.co se evidencia la resolución No. No. 02-074 del 30 de enero de 2019 "por medio del cual se aprueba el Plan de Acción Integrado de las UTS para la vigencia 2019", en las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <p>Así mismo, El Plan de Acción Institucional integrado 2019 fue socializado a través de publicación en la página web, en el enlace: http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/Adjunto%201%20y%2020Plan%20de%20accio%CC%81n%20integrado%20institucional%202019.pdf</p>
<p>Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.</p>	<p>La oficina de Planeación realiza seguimiento a la gestión en forma mensual a todos los procesos desde el mes abril a noviembre y confrontan los logros con cada una de las evidencias, las cuales reposan en forma física y/o digital en la oficina de Planeación Institucional.</p>	<p>67%</p>	<p>Se evidencia Copia de Circular y carpeta digital de las evidencias la cual reposa en el equipo del profesional de planeación (R-SC-01 y R-SC-06).</p>
<p>Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados.</p>	<p>Una vez recibido los seguimientos se custodiarán físicamente y sus evidencias en archivos digitales en esta Oficina, para el cual, se continúa con el uso de la nube ONE DRIVE con el fin de realizar los backup de seguridad de la información.</p>	<p>67%</p>	<p>Se verifica que los informes presentado por los responsables de los procesos se encuentran custodiados por la Oficina de Planeación.</p>

DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA			
<p>Exigir a los docentes el cumplimiento de los tiempos para la divulgación y socialización de las calificaciones.</p>	<p>Conforme al acuerdo 03-063 del Consejo Académico de 19 de septiembre de 2018, por el cual se establece el calendario académico para el primer periodo académico de 2019, entre el 03 y el 20 de junio de 2019, se realizó el proceso de socialización de las calificaciones del tercer corte y habilitaciones de 2019, utilizando el medio presencial con el estudiante o en su defecto el portal académico ACADEMUSOFT.</p> <p>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.</p>	<p>67%</p>	<p>Evidencias: link: http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/Calendario%20Modalidad%20Presencial%20I-2019%20(1).pdf</p> <p>Los docentes vienen cumpliendo en tiempo con el deber realizar la divulgación y socialización de las calificaciones con los estudiantes.</p>
<p>Exigir a los docentes las actas de notas firmadas al finalizar el semestre.</p>	<p>Según el calendario académico para el 2019-I, se establece que hasta el 05 de julio las coordinaciones compilarán las actas de notas firmadas por cada docente y las remitirán a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico y con habilitaciones hasta el 12 de julio de la presente anualidad.</p>	<p>67%</p>	<p>Según verificación realizada, los docentes entregaron las actas de notas debidamente firmadas, correspondientes al periodo académico 2019-I</p>
<p>Investigar y sancionar ejemplarmente los casos identificados.</p>	<p>La Oficina de Recursos Informáticos realizará reporte del incumplimiento del registro de notas por parte de los docentes del tercer corte del 17 al 20 de junio, y desde las decanaturas se les envía por correo electrónico o físico un llamado de atención e invitándolos a que no se repita esta anomalía, Según el calendario académico para el 2019-I, acuerdo 03-063 del Consejo Académico del 19 de septiembre de 2018 artículo único.</p>	<p>67%</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.</p> <p>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>67%</p>	<p>Se Asignó una solo responsable para el manejo de la información de notas para garantizar el control de la información suministrada.</p>
CONTROL DE EVALUACIÓN			
<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.</p>	<p>67%</p>	<p>La Oficina de Control interno realizó capacitación según se evidencia en el Acta No. 003 y Registro de asistencia R-SS-04 del 30 de julio de 2019.</p>

<p>Capacitación en Código de Integridad a los auditores de la institución.</p>	<p>Se socializó a los auditores de la Oficina de Control Interno en el Código de integridad</p>	<p>67%</p>	<p>La Oficina de Control interno realizó capacitación según se evidencia en el Acta No. 004 y Registro de asistencia R-SS-04 del 30 de julio de 2019.</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>Se realizó el informe de revisión por la dirección en abril de 2019, socializado mediante acta de reunión R-SS-09 de fecha 29 de abril de 2019, ante la alta dirección, donde se incluyen los resultados de encuesta de satisfacción, estado de las acciones de mejora de auditorías internas y externas, evaluación de indicadores de los procesos, seguimiento de riesgos de los procesos y PQRSD.</p> <p>Así mismo la oficina de planeación cuenta con una 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.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Acta de reunión R-SS-09 presentada ante la alta dirección. Informe de Revisión por la Dirección. (Digital).</p> <p>Se evidencia el cumplimiento de las acciones programadas en lo relacionado a la presentación de informe el estado de las acciones correctivas</p>
<p>Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción.</p>	<p>Se publicó en la página web la encuesta de satisfacción del primer semestre de 2019, en la siguiente ruta: menú Nosotros: sistema de Planificación: Soporte de Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>67%</p>	<p>Se evidencia la publicación en la página institucional de la encuesta de satisfacción.</p>
<p>Realizar auditorías internas de calidad.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

<p>Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública.</p>	<p>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.</p>	<p>67%</p>	<p>Los funcionarios de la entidad solicitan a través de correos electrónicos los requerimientos de publicación, los cuales se suben a la página por la funcionaria encargada y de conformidad.</p>
<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, fondos de empleados, cooperativas y empresas del sector comercial) 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 los canales dispuestos en la plazoleta y las cuñas radiales.</p>	<p>67%</p>	<p>Se efectuaron Publicaciones permanente de notas informativas sobre la gestión de la entidad</p> <p>Dando cumplimiento a las directrices de gobierno en línea las UTS han fortalecido sus canales de comunicación.</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, empresas, cooperativas. 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>Para el desarrollo de las áreas de gestión que conforman el proceso de Proyección Social entre ellos, prácticas, proyectos sociales, cursos de educación continua, emprendimiento y autogestión, se viene diligenciando los formatos R-PS-12, R-PS-20, R-PS-21, y R-PS-22 Rejilla de evaluación de Ideas Emprendedoras.</p>	<p>67%</p>	<p>Se evidencia la actualización de los procedimientos para el manejo de los recursos del proceso Proyección social.</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>67%</p>	<p>La oficina de Relaciones Interinstitucionales viene estableciendo filtros en la elaboración de los convenios mediante un personal idóneo.</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>67%</p>	<p>La entidad cuenta con un formato parametrizado de lista de chequeo, el cual se viene diligenciando como parte de la documentación de los convenios para la verificación de los mismos.</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL			
<p>Llevar un estricto control de manejo documental.</p>	<p>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.</p> <p>Se realiza verificación académica con la base de datos de los egresados de la institución.</p>	<p>67%</p>	<p>La secretaria general durante el periodo evaluado, ha llevado un control del manejo documental de los actos administrativos institucionales.</p> <p>Evidencia: pantallazo de la base de datos de egresados y copia del registro de diplomas y actas de grado de egresados.</p>
<p>Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico.</p>	<p>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.</p>	<p>67%</p>	<p>La entidad lleva un libro radicador de resoluciones y acuerdos del consejo directivo académico, realizando su respectivo control.</p> <p>Evidencia: copia del libro radicador de actas de Consejo Directivo y Académico</p>
RECURSOS FÍSICOS			
<p>Verificar que los elementos adquiridos correspondan a la cantidad, calidad y especificaciones técnicas.</p>	<p>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.</p>	<p>67%</p>	<p>Las UTS verifican que las características de los bienes adquiridos correspondan en cantidad, calidad y especificaciones técnicas, realizándolo en el formato R-RF-15.</p>

<p>Realizar pruebas selectivas periódicamente a las existencias físicas de almacén</p>	<p>Bimensualmente se realizan prueba selectiva de las existencias físicas de la bodega de Recursos Físicos, generalmente corresponden a bienes de consumo.</p>	<p>67%</p>	<p>Se verificaron las pruebas selectivas de existencias físicas de artículos de bodega realizadas en almacén hasta la fecha.</p>
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>			
<p>Realizar actividades de capacitación y entrenamiento en los diferentes actores de la comunidad académica para el cumplimiento de los lineamientos del repositorio institucional</p>	<p>Se han realizado capacitaciones con cada programa académico y asesorías personalizadas con los docentes responsables para el buen manejo del repositorio institucional. La docente Alba Rossi responsable del repositorio reorganizo y creo nuevos espacios en el repositorio para guardar documentos que hacen referencia a los procesos administrativos y académicos de las UTS.</p>	<p>67%</p>	<p>La Entidad realiza entrenamiento a través de capacitaciones a los responsables de la comunidad académica. Evidencias: Copia de Registros de asistencia R-SS-04 y R-GC-04, correos electrónicos y pantallazo de la organización del repositorio</p>
<p>INVESTIGACIÓN</p>			
<p>Acompañar colectivos docentes asignados para investigación en la generación de producción científica.</p>	<p>La Dirección de Investigaciones y Extensión realizó el acompañamiento, asistencia técnica y control a 100 docentes investigadores a través de la atención personalizada, las reuniones y uso de la plataforma Moodle, con el fin de lograr la radicación de la producción científica y tecnológica para la medición de Colciencias en la vigencia 2019, emitiendo los resultados Colciencias en el mes de Noviembre.</p>	<p>67%</p>	<p>En la entidad se realiza acompañamiento colectivo a docentes asignados para investigación. Evidencias: Correos electrónicos de las invitaciones y listado en el Institucional de los docentes avalados por la institución para presentar el cvlac ante Colciencias.</p>
<p>Incentivar y reconocer la producción científica de los docentes adscritos a investigaciones</p>	<p>La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, asignó la partida para incentivar y reconocer la producción científica de los docentes investigadores, de acuerdo con el presupuesto presentado por la Dirección de Investigaciones y Extensión. Se radico en la Oficina de Planeación el proyecto de inversión No. 03-2019: "Proveer los recursos económicos para el desarrollo de actividades que promuevan el desarrollo y sostenimiento de una cultura investigativa en las UTS, mediante la implementación de estrategias que involucren a estudiante y docentes". El cual fue aprobado en el acta 01-2019 de enero 29 de 2019, del Comité Banco de Proyectos. Al cierre del primer semestre del año 2019, se incrementó la producción científica y tecnológica de los docentes en relación al período de la vigencia anterior en más del 50% y se evidenciaron 29 productos de Generación de Nuevos Conocimiento – GNC, 407 productos de Desarrollo Tecnológico e Innovación – DTI y 2016 de Apropiación Social del Conocimiento - ASC).</p>	<p>67%</p>	<p>La entidad incentiva la producción científica de los docentes para promover la participación en las diferentes investigaciones. Evidencias: Informe de medición de desempeño docentes con hora de investigación en medio digital</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2019

Fecha de Publicación: 15/09/2019

Componente II: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SEGUIMIENTO No. 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 15/09/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
<p>Evitar que el aspirante se traslade a la institución para hacer entrega de los documentos - requisitos; 2. Cumplimiento de la política de cero papel; 3. Disposición digital de los documentos que soportan la hoja de vida del estudiante.</p>	<p>La institución cuenta con el Plan de Racionalización de Trámites 2019, que contiene la propuesta de mejora en el trámite denominado Inscripción aspirantes a programas de pregrado.</p> <p>Este trámite fue actualizado en el SUIT incluyendo su mejora y fue socializado a la comunidad académica en la página web institucional.</p> <p>Se han beneficiado más de 5000 aspirantes en la realización del proceso de inscripción en línea y adjuntar los documentos requisitos, sin desplazarse de manera presencial a la institución, logrando la Optimización del tiempo del ciudadano; Reducción de costos; Satisfacción del usuario.</p>	67%	<p>Se observa que existe el plan de trabajo de racionalización de tramites 2019 y que los aspirantes a programas de pregrado presencial y virtual recibieron los beneficios de este trámite en la medida en que pueden realizar las respectivas inscripciones en línea y subir los documentos solicitados de manera virtual, sin necesidad de trasladarse a la institución.</p>
<p>Elaborar los requerimientos necesarios para poder optimizar la realización del proceso de matrícula (Registro de asignaturas) de estudiantes nuevos y notificarlos a la Universidad de Pamplona para la implementación de estos en el sistema académico</p>	<p>Se realizó publicación de optimización del proceso en la página web institucional proceso de admisiones.</p> <p>se realizó la socialización de la mejora en la entidad tal como se evidencia en el enlace http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=3402&key=e2321f03c4e2f92f904209254a5b94ee</p> <p>La implementación de la mejora del trámite en la entidad, se 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>	67%	<p>Se observa que existe el plan de trabajo de racionalización de tramites cuyo trámite prioritario corresponde al registro de asignaturas y que los usuarios se han beneficiado de la mejora del tramite</p>

<p>Elaborar los requerimientos necesarios para poder optimizar la realización del proceso de verificación de los requisitos, con el fin de optimizar los tiempos y poder aplicar el estímulo en el semestre siguiente al que el estudiante se hace merecedor a la beca.</p>	<p>En el Plan de Racionalización de Trámites 2019, existe la propuesta de mejora en la OPA becas por excelencia cuyo objetivo es simplificar los pasos a seguir por el ciudadano. La aplicación del estímulo a los becados por excelencia académica conforme a los requisitos establecidos en el artículo 7 del acuerdo directivo No. 01-010 de 26 de junio de 2015, se hace en el semestre siguiente al que el estudiante se hace merecedor. OPA Becas por Excelencia Académica se publicó en la página web institucional. Así mismo se publicó el listado de los candidatos becados por excelencia académica 2018-II.</p>	<p>67%</p>	<p>Se observa en la página web institucional en el menú de transparencia, categoría Trámites y Servicios la OPA Becas por Excelencia Académica cuya obtención se dispuso dentro de los 8 días hábiles siguientes a su aplicación. Se observa que El 4 de enero de 2019 mediante noticias en la página web institucional se socializo el listado de los candidatos becados por excelencia académica 2018-II, en el siguiente link: http://uts.edu.co/portal/seccion.php?id=3583&key=9316f010213aa7a81850e1b2a1171830</p>
---	--	------------	--

Entidad : Unidades Tecnológicas de Santander.

Vigencia : 2019

Fecha de publicación : 15/09/2019

Componente III: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO No. 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 15/09/2019			
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 Evidencias: Pantallazos de redes sociales y la página web institucional	67%	La entidad ha fortalecido la estrategia de comunicaciones mediante divulgación de las redes sociales en los diferentes medios.
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, promocionando los diferentes medios de comunicación de la institución, los cuales permiten un contacto con la ciudadanía a través del chat y mensajes. Se llevó a cabo la audiencia de rendición de cuentas de 2018 el día 22 de mayo de 2019, la cual conto con la participación de la comunidad académica y medios de comunicación, se respondieron las inquietudes de los asistentes y esta evidencia reposa en el portal web. Evidencias: Página web link: https://bit.ly/2v0o1VQ y Pantallazos de publicación de noticias institucionales.	67%	La entidad de manera permanente utiliza la página web: www.uts.edu.co , redes sociales, boletines de prensa, emisora y carteleras, para sensibilizar funcionarios y ciudadanos en lo relacionado con rendición de cuentas.
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.05 de 2019. El señor rector presentó ante la Asamblea Departamental en el mes de marzo el informe de Gestión vigencia 2018 y el Plan de Acción vigencia 2019. Evidencia: https://bit.ly/2L5uRMg link Copia acta No. 05-2018 del 13 de diciembre de 2018, Boletín informativo de la sustentación del informe ante la Asamblea.	67%	Se evidencian los soportes del informe de gestión socializado a la Asamblea Departamental.

<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 2016-2017 Evidencia: https://bit.ly/2urab8F</p>	<p>67%</p>	<p>Se verificó que el plan de mejoramiento resultado de auditoria de órgano de control se encuentra publicado de conformidad.</p>
<p>Evaluación y seguimiento del proceso. Fortalecer</p>	<p>Se realizó la evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2018 Evidencia: Página web institucional https://bit.ly/2MEdXof</p>	<p>67%</p>	<p>Se ha realizado en debida forma el seguimiento al procedimiento de rendición de cuentas.</p>

Entidad : Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia : 2019

Fecha de Publicación : 15/09/2019

Componente IV : MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No. 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 15/09/2019			
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> <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>	67%	En la página web de la entidad, se publican las normas y documentos de interés en el link: transparencia /categoría; normatividad.
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, el proyecto de "política editorial y de actualización del sitio web", y se remitió a revisión del Coordinador de Recursos Informáticos, como líder de la Política de las TIC, para ser presentada por la Secretaría General ante el Consejo Directivo para su aprobación.</p> <p>Evidencia: Pantallazo de Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales</p>	67%	No se observa avance alguno en relación a la y publicación de la política editorial y de actualización del sitio web

<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 Secretaria 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 primer semestre de 2019, enero a Julio, presentado al señor Rector mediante oficio OCI-12-109 de fecha 12 de julio de 2019.</p> <p>Evidencia: Copia oficio remitido al Rector del Informe semestral de las PQRSDyF</p>	<p>67%</p>	<p>La Oficina de Control Interno realiza un informe semestral dirigido al representante legal de las PQRSDf.</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>Evidencia: Proyecto de la Política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses ajustado</p>	<p>67%</p>	<p>Pendiente por parte de Secretaria General la publicación y socialización de la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses .</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>Evidencia: https://bit.ly/2umL46E</p>	<p>67%</p>	<p>Se evidencia la publicación de datos abiertos y la guía para su implementación en la página web Institucional.</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>Evidencias: Pantallazo del Chat y de conversaciones de redes sociales.</p>	<p>67%</p>	<p>La entidad mantiene habilitados canales de atención para los ciudadanos.</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 disponible en los lugares establecidos y conforme a los lineamientos de la resolución No. 3564 de diciembre 31 de 2015 en la página web institucional en la siguiente ruta: Menú Transparencia: Categoría 11. Transparencia Pasiva Subcategoría: Formulario para la recepción de solicitudes de información pública link: http://www.uts.edu.co/portal/pqr_uts/solicitudes/nuevo</p>	<p>67%</p>	<p>Se verifica el funcionamiento del formulario.</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.</p> <p>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>Evidencia: Copia de sistemas de alerta</p>	<p>67%</p>	<p>Se da respuesta oportuna de conformidad. Se 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>67%</p>	<p>Evidencia: Correos electrónicos enviados y pantallazos de redes sociales.</p>
---	---	------------	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia:2019

Fecha de publicación: 15/09/2019

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

SEGUIMIENTO No. 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha de Seguimiento: 15/09/2019			
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, el 22 de agosto de la presente anualidad de diligenciamiento la nueva matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en la plataforma de la Procuraduría General de la Nación, obteniendo la institución un puntaje de 100/100	67%	La página se actualiza permanentemente.
Divulgación de datos abiertos de las UTS	Por parte de Secretaría General se seleccionaron los datos abiertos de la institución a publicar; estos fueron solicitados por la Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional a las diferentes dependencias y los suministrados fueron publicados en la página web www.datos.gov.co Link: https://bit.ly/2umL46E	67%	Se evidencia la publicación de datos abiertos en la página web Institucional.
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 Evidencia: pantallazo del registro R-GA-33	67%	Se realiza aplicación de los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acción a la información pública.
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 segundo trimestre de 2019 de abril a junio, 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.	67%	Se evidencia el cumplimiento con el informe. Evidencia: link http://uts.edu.co/portal/seccion.php?id=451&key=0d2560ebbc9ec2cbf45428f3ed31fe9

<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 realizó diagnóstico para la actualización de los instrumentos archivísticos y actualización del banco terminológico</p>	<p>67%</p>	<p>Se realizó diagnóstico para la actualización</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, siendo adoptado por la institución mediante la resolución rectoral No. 02-420 de mayo 6 de 2019</p> <p>Actualmente la institución formuló proyecto de inversión para la realización de todos los programas y proyectos en el programa de gestión documental para la vigencia de 2019, dicho proceso se encuentra en etapa precontractual.</p> <p>Evidencia: Copia Proyecto de inversión Link: https://bit.ly/346gAok</p>	<p>67%</p>	<p>Se evidencia la resolución 02-420 de 2019 por medio de la cual se adoptan el programa de Gestión Documental.</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.</p> <p>El día 4 de junio se realizó capacitación al personal administrativo de las UTS, respecto de la implementación de las tablas de retención, procedimientos de Gestión Documental y Política de gestión documental, por otra parte, dichas tablas se encuentran publicadas en el menú de transparencia, categoría Instrumentos de gestión de información pública, Subcategoría, Tablas de retención documental 2018, con el respectivo acto administrativo de adopción</p> <p>Evidencia: Circular de invitación de capacitación, registro de asistencia y fotográfico, Link: https://bit.ly/2Zt6mid</p>	<p>67%</p>	<p>Se evidencia las tablas de retención documental debidamente publicadas y socializadas, las cuales se convalidan en la resolución 17- 050 de 2018.</p>