

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2018

Fecha Publicación: 14/01/2019

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

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/01/2019			
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 y funcionarios.	100%	Efectuado seguimiento se evidenció la publicación del Informe de Gestión en la página Web de la Entidad, el PAAC fue socializado a través de publicación en la página web, en el link <a href="http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/PLAN%20ANTICORRUPCION%202018%20(1).pdf">http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/PLAN%20ANTICORRUPCION%202018%20(1).pdf</a>  Así mismo, en la página institucional <a href="http://www.uts.edu.co">www.uts.edu.co</a> se encuentra publicada la Resolución No. 02-102 del 31 de enero de 2018, "Por medio de la cual se adopta el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2018"  De igual manera, el PAAC fue enviado a los correos institucionales de los funcionarios de las UTS.
Ajuste y modificación del mapa de riesgos de corrupción cuando sea necesario	N/A	100%	No se realizaron 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 tercer monitoreo de evaluación respectivo.	100%	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>100%</p>	<p>Se publicó en la página web el seguimiento a las acciones preventivas y mitigación del mapa de riesgos de corrupción.</p>
<p><b>ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA.</b></p>			
<p>-Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Para la Oficina 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>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>Evidencias: (copias de registros de solicitud de los responsables)</p>	<p>100%</p>	<p>En el informe de auditoria adelantada por la OCI al proceso de Admisiones y matrículas 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, 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.</p> <p>Evidencia: (Copia de certificado expedido)</p>	<p>100%</p>	<p>La OCI realizó seguimiento en el selectivo de certificados expedidos por la Oficina de Admisiones, registro y Control, verificando el lleno de los requisitos con información verídica.</p>
<p>-Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.</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; en razón a este control se pudo detectar la falsificación de varios manifiestos de graduación R-DC-104 por parte de estudiantes de diferentes programas, por lo anterior se informó al consejo académico de estas anomalías para que ellos determinen las acciones a seguir en este caso.</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.</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>Evidencias: (Copia de los formatos)</p>	<p>100%</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>

<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			
Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigilados por la Superfinanciera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recaudo con código de barras, a través de entidades financieras BBVA, Bancolombia, Bogotá, Davivienda, AV Villas, Popular, Pichincha y Coopprofesores.</li> <li>-Se emiten liquidaciones de pecuniarios con códigos de barras.</li> <li>-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)</li> </ul>	100%	Se evidenció el sistema de recaudo a través de bancos, así como las liquidaciones con código de barras.
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.	100%	Se evidenció la verificación de recaudo a través de conciliación bancaria.
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.	100%	Se evidenció reporte de tesorería.
Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución.	El presupuesto se ejecuta de acuerdo con el Decreto No. 0391 de diciembre 11 de 2017, aprobado por la Asamblea Departamental	100%	De conformidad.
Ingresos de Activos x Almacén y registro contable de los mismos.	Ingresar oportunamente al sistema GD, los bienes o elementos adquiridos por la institución, verificando la factura vs contrato. Así mismo se verifica que los bienes que se adquirieron correspondan a las especificaciones técnicas, características y cantidades que se establezcan en el contrato.	100%	Se ha ingresado oportunamente la información al sistema GD.

<b>GESTIÓN JURIDICA</b>			
<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, 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>Evidencia: Lista de Chequeo</p>	<p>100%</p>	<p>Se verificó la existencia del formato parametrizado de lista de chequeo y su aplicabilidad.</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.</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>Evidencia: Copia Acto Administrativo que designa supervisor, oficio remisorio de los documentos del contrato y acta emitida por el supervisor.</p>	<p>100%</p>	<p>La entidad a través de la Oficina Jurídica realiza la verificación del contenido de las actas que se generan en la ejecución de los contratos.</p>
<p>Revisar la idoneidad del supervisor al momento de la designación y limitar el número de contratos asignados para su verificación.</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>La Oficina Jurídica revisa los perfiles e idoneidad para designar funciones de supervisión.</p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<p>Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor información a los funcionarios.</p>	<p>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.</p> <p>Evidencia: Copia de certificación laboral</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidenció que se está verificando la información contenida en los archivos de la historia laboral durante el periodo evaluado.</p>

<p>Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidenció que se está verificando la información contenida en los archivos de la historia laboral durante el periodo evaluado.</p>
<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>Evidencia: Copia formato R-GA-34 Control de Ingreso Documentos Historia Laboral</p>	<p>100%</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><b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p>			
<p>Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional.</p>	<p>Esta actividad ya fue cumplida</p> <p>URL: <a href="http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=1040&amp;key=e1c6bf40df8ce393e311a7859b8d63fe">http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=1040&amp;key=e1c6bf40df8ce393e311a7859b8d63fe</a></p> <p>Evidencia: Segundo Monitoreo</p>	<p>100%</p>	<p>Documento que se encuentra publicado en la página web <a href="http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=1040&amp;key=e1c6bf40df8ce393e311a7859b8d63fe">http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=1040&amp;key=e1c6bf40df8ce393e311a7859b8d63fe</a></p>
<p>Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.</p>	<p>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.</p> <p>Evidencia: Copia de Circular y carpeta digital de las evidencias la cual reposa en el equipo del profesional de planeación (R-SC-01)</p>	<p>100%</p>	<p>Se verifica la existencia de la Circular y las evidencias de avance al plan de acción 2018 a todos los responsables de procesos.</p>
<p>Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados.</p>	<p>Una vez recibido los seguimientos se custodiaran físicamente y sus evidencias en archivos digitales en esta Oficina.</p> <p>Se continúa con el uso de la herramienta MEGAsync, con el fin de realizar los backup de seguridad de la información.</p>	<p>100%</p>	<p>La oficina de Planeación Institucional cuenta con las herramientas y recursos necesarios para salvaguardar la información y documentos tanto de manera física como digital.</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 03-021 del Consejo Académico del 22 de marzo de 2018, por el cual se establece el calendario académico para el 2018-II, entre el 16 de octubre y el 6 de noviembre de 2018, se realizó el proceso de socialización de las calificaciones del segundo corte, 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 está 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>Evidencias: link: <a href="http://www.uts.edu.co/portal/files/Calendario%20Academico%20II-2018.pdf">http://www.uts.edu.co/portal/files/Calendario%20Academico%20II-2018.pdf</a></p>	<p>100%</p>	<p>Los docentes vienen cumpliendo en tiempo con el deber de 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 2018-II, durante el periodo de Noviembre- Diciembre las coordinaciones compilaran las actas de notas firmadas por cada docente y las remitieron a la Oficina de Admisiones Registro y Control.</p> <p>Evidencias: link: <a href="http://www.uts.edu.co/portal/files/Calendario%20Academico%20II-2018.pdf">http://www.uts.edu.co/portal/files/Calendario%20Academico%20II-2018.pdf</a>.</p>	<p>100%</p>	<p>Según verificación realizada, los docentes entregaron las actas de notas debidamente firmadas, correspondientes al periodo académico 2018-II-</p>
<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>(Evidencias: Copia de correo electrónico o físico enviado al docente con el llamado de atención)</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidenciaron los reportes realizados por la oficina de recursos informáticos de los docentes que no cumplieron con el deber de realizar el reporte de notas en los tiempos establecidos, lo cual obliga a realizar los reportes de inmediato.</p>
<p>Restricciones en el sistema para la modificación de calificaciones.</p>	<p>Las respectivas Decanaturas realizan un seguimiento a los docentes que solicitan la reapertura con el fin de establecer controles a la modificación de notas</p> <p>(Evidencias: Formato de reaperturas del sistema para modificación de notas III corte del 2018-I)</p>	<p>100%</p>	<p>Se ejercen controles para la re-apertura del sistema con el propósito de permitir a los docentes ingresar las notas a la plataforma.</p>

**CONTROL DE EVALUACIÓN**

<p>Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Se elaboró y presentó informe pormenorizado del sistema de control interno en cumplimiento a la ley 1474 de 2011 con corte a 31 de octubre de 2018.  (Evidencias: link de publicación en página web institucional: <a href="http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/UTS%20INFORME%20PORMENORIZADO%20NOVIEMBRE%202018.pdf">http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/UTS%20INFORME%20PORMENORIZADO%20NOVIEMBRE%202018.pdf</a>)</p>	<p>100%</p>	<p>Documento que se encuentra en la página web de la entidad en el link <a href="http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/UTS%20INFORME%20PORMENORIZADO%20NOVIEMBRE%202018.pdf">http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/UTS%20INFORME%20PORMENORIZADO%20NOVIEMBRE%202018.pdf</a></p>
<p>Revisión periódica mediante auditorías al Sistema de Planificación Institucional.</p>	<p>A la fecha se realizó seguimiento a los mapas de riegos, controles e indicadores a la Oficina de Planeación con corte a noviembre de 2018.  (Evidencia: Copia segundo seguimiento a los mapas de riesgos, controles e indicadores a la Oficina de Planeación)</p>	<p>100%</p>	<p>La oficina de Control Interno de la entidad, realizó el seguimiento respectivo en el tiempo establecido.</p>
<p>Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido mediante la comparación de las metas ejecutadas versus las metas aprobadas.</p>	<p>La Oficina de Control Interno realizó en el mes Octubre, el seguimiento al Plan de Acción institucional con corte a 30 de agosto de 2018.  Evidencia: (Copia de seguimiento)</p>	<p>100%</p>	<p>De conformidad con el Plan Anual de Auditoria se realizó seguimiento al Plan de acción con corte a 30 de mayo de 2018.</p>
<p><b>SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></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, 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.  Durante el primer semestre de 2018 se han generado 5 acciones correctivas a los procesos de Bienestar Institucional, Internacionalización, Infraestructura- Recursos Informáticos y Docencia, producto de la encuesta de satisfacción del I semestre de 2018, de las cuales se hizo el cierre efectivo de 1 correspondiente a bienestar.  Durante este mismo periodo, se generaron 3 acciones correctivas a los procesos de Docencia, Bienestar Institucional e Infraestructura, producto de las PQRSDF presentadas en la institución, realizando el seguimiento y el respectivo cierre en el mes de septiembre.  Se realizó el informe de revisión por la dirección en mayo de 2018, socializado mediante acta de reunión R-SS-09 de fecha 23 de mayo de 2018, ante la alta dirección.</p>	<p>95%</p>	<p>Falta una acción correctiva por cerrar correspondiente a encuesta de satisfacción del primer semestre de 2018.</p>

	Evidencia: Acta de reunión R-SS-09 presentada en el segundo seguimiento, matriz de control en digital, copia del registro de las acciones correctivas cerrada		
Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción	Se publicó en la página web la encuesta de satisfacción del primer semestre de 2018, en la siguiente ruta: menú Nosotros: sistema de Planificación: Soporte de Sistema Integrado de Gestión.  Evidencia: Pantallazo de la publicación en la página web.	100%	Se evidencia la publicación en la página institucional de la encuesta de satisfacción.
Realizar auditorías internas de calidad	Esta actividad ya fue cumplida Evidencia: segundo monitoreo.	100%	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 los 18 procesos.
<b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>			
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.  Evidencia: Solicitudes de información con publicación de la misma en el portal	100%	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.
Fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea.	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.  Las pantallas de video dispuestas en los lugares de más tráfico institucional tienen información de servicio o anuncios importantes de las UTS.  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.	100%	Se efectuaron Publicaciones permanente de notas informativas sobre la gestión de la entidad.  Dando cumplimiento a las directrices de gobierno en línea las UTS han fortalecido sus canales de comunicación.



	<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, las alcaldías de Málaga y San Andrés (Sder)) 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 las pantallas institucionales ubicadas en los diferentes edificios.</p> <p>Se recibió visitas de los colegios de la provincia de Soto Norte en la institución con el fin de promover la academia, así mismo se visitaron los colegios de la provincia de García Rovira.</p> <p>EVIDENCIAS:</p> <p>Mailing del contac center, pantallazo de redes sociales, anuncios especiales de correo electrónico. Impresiones Fotográficas de las visitas de los colegios a la institución. Impresiones Fotográficas de las visitas a las alcaldías y a los colegios de los municipios antes mencionados. Impresiones Fotográficas de ferias e inducción estudiantes y docentes.</p>		
<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b>			
<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-02, R-PS-15, y R-PS-22 Rejilla de evaluación de Ideas Emprendedoras.</p> <p>Evidencia: (Se adjunta copia de los formatos R-PS-02, R-PS-15 y R-PS-22 )</p>	100%	<p>Las UTS vienen estableciendo procedimientos para el manejo de los recursos del proceso Proyección social.</p>
<b>INTERNACIONALIZACIÓN</b>			
<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 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>Evidencia: Lista de chequeo y convenio con sus documentos soportes</p>	100%	<p>La entidad viene estableciendo filtros en la elaboración de los convenios como son visto bueno de cumplimiento y de aprobación.</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>Evidencia: Lista de chequeo</p>	<p>100%</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.</p>
<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>			
<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>Evidencia: pantallazo de la base de datos de egresados y copia del registro de diplomas y actas de grado de egresados.</p>	<p>100%</p>	<p>La Secretaría General durante el periodo evaluado, ha llevado un control del manejo documental de los actos administrativos institucionales.</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>Evidencia: copia del libro radicador</p>	<p>100%</p>	<p>La entidad lleva un libro radicador de resoluciones y acuerdos del consejo directivo académico, realizando su respectivo control.</p>
<p><b>RECURSOS FÍSICOS</b></p>			
<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>Evidencia: Se adjunta copia del formato R-RF-15</p>	<p>100%</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. Dicha información se verificó a través de auditoría realizada por la OCI.</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>Evidencia: Copia consolidado de artículos por bodega</p>	<p>100%</p>	<p>Se verificaron las pruebas selectivas realizadas en almacén hasta la fecha.</p>
<p><b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b></p>			
<p>Gestionar la renovación de herramienta tecnológica para la verificación de porcentaje de similitud (plagio) en los contenidos subidos al Repositorio Institucional -RIUTS</p>	<p>Se radicó en la Oficina de Planeación el proyecto de inversión (R-PL-08), correspondiente a la renovación de la licencia de Turniti y la ficha técnica (R-RF-11), La oficina Jurídica en fecha 31 de julio de 2018, realizó el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001633-18 CELEBRADO ENTRE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER Y GRUPO SISTEMAS LOGICOS COLOMBIA SAS, cuyo objeto consiste en: <i>“RENOVACION A LA SUSCRIPCION DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA DE PREVENCION DE PLAGIO — VIGENCIA 2018”</i>, por un periodo de suscripción:</p> <p>Un (1) año, con un número de usuarios de: 500 y a la fecha la herramienta se encuentra en funcionamiento.</p> <p>Evidencias: R-PL-08 aprobado reposa en la Oficina de Planeación y contrato perfeccionado.</p>	<p>100%</p>	<p>A fecha 31 de julio, con la suscripción del contrato No. 001633-18 se da cumplimiento al 100% de la actividad programada.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN</b></p>			
<p>Acompañar colectivos docentes asignados para investigación en la generación de producción científica.</p>	<p>La Dirección de Investigaciones y Extensión realiza el acompañamiento y asistencia a los docentes investigadores a través de la atención personalizada, las reuniones y uso de la plataforma Moodle, mediante la cual se mantiene la comunicación permanente. Esta función la lleva a cabo la docente Luz Helena Mendoza, Coordinadora de los Grupos de Investigación.</p> <p>Evidencias: Acta y lista de asistencia e imágenes (pantallazos) de las conversaciones en la plataforma Moodle.</p>	<p>70%</p>	<p>En la entidad se realiza acompañamiento colectivo a docentes asignados para investigación por medio de la docente Luz Helena Mendoza.</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.</p>		<p>La entidad incentiva la producción científica de los docentes para promover la participación en las diferentes investigaciones.</p>

	<p>Se radico en la Oficina de Planeación el proyecto de inversión R-PL-08: "Apoyo para el reconocimiento e incentivo de la producción científica en las Unidades Tecnológicas de Santander – Vigencia 2018". El cual fue aprobado en el acta 03-2018 de abril 18 de 2018, del Comité Banco de Proyectos.</p> <p>Mediante oficio radicado bajo la partida 027-028 de 22 de agosto de 2018, se informa a la Oficina de Planeación la imposibilidad de cumplir el acuerdo 01-007 de marzo de 2017.</p> <p>Al cierre del segundo cuatrimestre del año 2018, se totalizó la producción científica de los docentes en este periodo y se evidenciaron 20 productos (4 de Generación de Nuevos Conocimiento – GNC, 11 de Desarrollo Tecnológico e Innovación y 5 de Apropiación Social del Conocimiento - ASC).</p> <p>Evidencias: Presupuesto / Ejecución a junio 30 2018, copia de la carta de radicación del proyecto de reconocimiento e incentivos (El proyecto reposa en la Oficina de Planeación) e informe R-SC-01 del mes de julio (El informe reposa con sus evidencias en la Oficina de Planeación), Copia Oficio 027-028 de 22 de agosto de 2018</p>	<p>70%</p>	
--	--	------------	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2018

Fecha de Publicación: 14/01/2019

Componente II: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SEGUIMIENTO No. 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/01/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
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>Se inició la ejecución del proceso de matrícula para estudiantes nuevos en el sistema académico realizado por el grupo de Admisiones Registro y Control Académico; optimizando el proceso en los tiempos de ejecución y respuesta, reducción de costos para la institución y brindando satisfacción al usuario.</p> <p>Los beneficios obtenidos con la optimización del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validación del pago de derechos de matrícula de manera automática, ya que anteriormente el usuario debía acercarse a la institución a presentar el documento.</li> <li>2. Realización del proceso de matrícula por una sola profesional – Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico, anteriormente este proceso lo realizaban 15 docentes.</li> <li>3. Reducción de costos para la institución en contratación de personal.</li> <li>4. Seguridad y Control en la ejecución y resultado del proceso de matrícula, por estar el control de un solo funcionario.</li> <li>5. Respuesta al usuario dentro de las 24 horas del registro de los cursos y las directrices para el acceso, consulta de su matrícula académica en el portal académica.</li> </ol> <p>Evidencia: pantallazo de la ejecución del proceso y envió de información on line.</p>	100%	Se verificaron pantallazos del sitio de prenivelación.

<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>El Grupo de Recursos Informáticos al día siguiente del cierre académico, envía el listado de los candidatos a obtener el beneficio de beca por excelencia académica al Grupo de Admisiones Registro y Control Académico.</p> <p>Los beneficios obtenidos con la optimización del proceso administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cierre del sistema académico se realiza una vez terminadas las actividades académicas del semestre, y al día siguiente el Grupo de Recursos Informáticos envía el listado de candidatos a beca por excelencia académica al Grupo de Admisiones Registro y Control Académico, anteriormente este proceso se realizaba en el término de 3 meses.</li> <li>2. El Grupo de Admisiones Registro y Control Académico verifica la información a la luz del artículo 7º del Reglamento de Becas, Auxiliaturas y Subsidios en el término de 4 días para la publicación en la página web institucional y 3 días hábiles de reclamaciones por parte de los estudiantes</li> <li>3. Presentación del listado definitivo de merecedores a beca por excelencia académica en la siguiente sesión del Consejo Académico para su aprobación y publicación en página web</li> </ol> <p>Evidencia: pantallazo de publicación del listado en página web.</p>	<p>100%</p>	<p>Se verificó copia de la solicitud.</p>
--	---	-------------	---

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2018

Fecha de Publicación: 14/01/2019

Componente III: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO No. 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/01/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Fortalecimiento de la estrategia de comunicaciones para incrementar la utilización de los canales de comunicación en las acciones de participación ciudadana de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Se continúan incluyendo las redes sociales institucionales en los diferentes diseños que se imprimen en la institución. Se realizó una noticia para el portal web sobre el crecimiento de las redes sociales institucionales, mostrando en ella las estadísticas de los diferentes sitios institucionales.  Evidencia: Pantallazo de la publicación web de redes sociales	100%	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.	A diario se publica información de la gestión institucional en el portal web, la emisora, en las redes sociales institucionales. Esta publicación permanente de noticias logra visibilizar la gestión de las UTS e informar a la ciudadanía sobre las realizaciones de la alta dirección.  Evidencia: pantallazo del portal web	100%	La entidad de manera permanente utiliza la página web: <a href="http://www.uts.edu.co">www.uts.edu.co</a> , 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.	Esta actividad ya fue cumplida  Evidencia: Segundo Monitoreo	100%	Evidencia: Segundo Monitoreo

<p>Publicar en el sitio web los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los órganos de control.</p>	<p>El Plan de mejoramiento de las vigencias 2015, 2016, se encuentra publicado en el portal web en la siguiente ruta: Menú de Transparencia, Categoría: control subcategoría: Informes de gestión, evaluación y auditoría: Plan de mejoramiento sept 26.</p> <p>Durante la vigencia 2018 se realizó auditoría regular por parte de la Contraloría General de Santander, la cual en el mes de octubre envió observaciones de las situaciones encontradas la institución envió las respectivas respuestas a cada observación. Sin embargo a esta fecha no se ha emitido por parte del órgano de control el informe definitivo de la auditoría, y no se ha adoptado el Plan de Mejoramiento correspondiente</p> <p><a href="http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=2863&amp;key=bb39b40557684336a8c5f3f91efbf0a1">http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=2863&amp;key=bb39b40557684336a8c5f3f91efbf0a1</a></p>	<p>100%</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.</p>	<p>La Oficina de Planeación en fecha 27 de abril de 2018, realizó la evaluación y análisis de la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2017, la cual fue publicada en la página web institucional, en el menú: Nosotros – Rendición de Cuentas- Informe de Audiencia Pública –Vigencia 2017- Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</p> <p>Por lo anterior y teniendo en cuenta que la evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas se realiza una vez al año se entiende que está cumplida la acción planeada para la vigencia.</p> <p>Evidencia: Copia de la evaluación de la audiencia pública de fecha 27 de abril de 2018</p>	<p>100%</p>	<p>Se ha realizado en debida forma el seguimiento al procedimiento de rendición de cuentas.</p>



Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2018

Fecha de Publicación: 14/01/2019

Componente IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No. 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/01/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Publicación de la normatividad y documentos de interés institucional, a través de los medios de comunicación institucional.	Con la asesoría de la Oficina Jurídica se realizó la actualización de los decretos, leyes y ordenanzas publicadas en el portal web. De igual forma se continúan publicando los acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales y códigos que se generan en la Institución.  Evidencia: Página web/ Menú Transparencia/ Categoría: Normatividad/ <a href="https://goo.gl/yLMyt1">https://goo.gl/yLMyt1</a> , y enlace: <a href="https://bit.ly/2r9AoF2">https://bit.ly/2r9AoF2</a>	100%	En la página web de la entidad, se publican las normas y documentos de interés en el link: transparencia /categoría; normatividad.
Articular los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, publicando en la página web institucional la política editorial y de actualización del sitio web.	Se elaboró la política editorial y de actualización del sitio web, continúa para revisión del Coordinador de Recursos Informáticos y de la Secretaría General, para ser presentada ante el Consejo Directivo para su aprobación.  Evidencia: Portada y tabla de contenido	70%	Evidencia: Portada y tabla de contenido
Realizar un informe semestral al Representante Legal de la Institución por parte de la Oficina de Control Interno, la cual tiene como insumo los informes trimestrales de PQRSDyF que presenta el Grupo de Atención al Ciudadano, los cuales son publicados semestralmente en la página web institucional.	La Oficina de Control Interno hizo entrega al representante legal, señor Rector, del informe semestral correspondiente al primer semestre de 2018 (enero a junio), presentado al señor Rector mediante oficio OCI-13-120 de fecha 17 de Julio de 2018.  Evidencia: oficio remisorio al Rector del Informe semestral de las PQRSDyF	100%	Evidencia: oficio remisorio al Rector del Informe semestral de las PQRSDyF e informe semestral correspondiente al primer semestre de 2018 (enero a junio), presentado al señor Rector mediante oficio OCI-13-120 de fecha 17 de Julio de 2018.

<p>Publicar y socializar la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.</p>	<p>Se elaboró proyecto sobre la política para ser avalado por el Consejo Directivo, para su posterior publicación y socialización, teniendo en cuenta el nuevo Modelo de Planeación y Gestión y la reciente implementación del Código de Integridad institucional se debe ajustar los valores del proyecto de dicha política a este estatuto.</p> <p>Evidencia: Proyecto de la Política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses-</p>	<p>50%</p>	<p>Evidencia: Proyecto de la Política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses-</p>
<p>Mantener los canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.</p>	<p>Se continúa con la atención al ciudadano a través del chat institucional, de las redes sociales y de manera presencial y telefónicamente.</p> <p>Evidencia: pantallazo del chat y de redes sociales</p>	<p>100%</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 publicado en la página web institucional en la siguiente ruta: Menú Transparencia: Categoría Trámites y Servicios, Subcategoría: Atención al Ciudadano: Formulario PQRSDf</p>	<p>100%</p>	<p>Se verificó que el formulario está habilitado y funciona.</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>100%</p>	<p>Se da respuesta oportuna.</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.</p> <p>Evidencia: Correos electrónicos enviados.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidenciaron los boletines.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2018

Fecha de Publicación: 14/01/2019

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

SEGUIMIENTO No. 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 14/01/2019			
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.	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.	100%	La página web en su enlace <i>transparencia</i> , se actualiza permanentemente.
Divulgar los 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 Secretaría General, en cumplimiento a los roles dispuestos por el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea.  Evidencia: Se encuentra en el segundo monitoreo	50%	Se realizó reunión con líderes del proceso para el propósito.
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	100%	Se aplican estándares.

<p>Mantener en la página web de la institución actualizados los Instrumentos de Gestión de la Información: Índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de Información; y El Registro de Activos de Información.</p>	<p>Se encuentran actualizados por parte de los grupos de Comunicaciones y Gestión Documental los instrumentos de Gestión de la Información publicados en la página web/ menú Transparencia/ Categoría: Instrumentos de Gestión Pública. <a href="https://goo.gl/yLMyt1">https://goo.gl/yLMyt1</a></p> <p>Evidencia: Pantallazo Categoría instrumentos de Gestión de la Información</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Pantallazo Categoría instrumentos de Gestión de la Información</p>
<p>Elaborar el Programa de Gestión Documental, con el grupo interdisciplinario establecido para tal fin conforme a las directrices del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Se elaboró el PGD el cual incluye todos los subprogramas que por ley de archivo se requieren para tal fin , el cual será socializado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Evidencia: (Portada y tabla de contenido)</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: (Portada y tabla de contenido)</p>
<p>Implementar las tablas de retención.</p>	<p>Mediante resolución No. 02-1230 del 1 de noviembre de 2018, se adoptaron las tablas de retención documental de las UTS previa convalidación del Comité Departamental de Archivo.</p> <p>Mediante circular fechada de 20 de noviembre de 2018 y correo electrónico institucional del 20 de noviembre de 2018, se socializo al personal administrativo por parte del Grupo de Comunicaciones.</p> <p>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>Finalmente se elaboró un video tutorial explicativo de la implementación de las tablas de retención institucional</p> <p>Evidencia: Circular, Socialización y video tutorial, pantallazo menú de transparencia</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Circular, Socialización y video tutorial, pantallazo menú de transparencia</p>
<p>Generar el informe de solicitudes de acceso a la información.</p>	<p>El Coordinador de la Oficina de Atención al Ciudadano, conforme al procedimiento P-GA-11 presentó los informes trimestrales del tercer y cuarto trimestre, los cuales fueron remitidos a la Secretaría General y publicados en la página web institucional en el menú Transparencia- Trámites y Servicios -Atención al Ciudadano – Informe de PQRSDyF.</p> <p>Evidencia: Pantallazo informe trimestral</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento con el informe.</p>