

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2019

Fecha Publicación: 09/12/2019

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

SEGUIMIENTO No 3 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.	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 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>100%</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>100%</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 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>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</p>	<p>70%</p>	<p>Evidencias: (Copia de los formatos).</p>

	veracidad emitida en la certificación, a partir de la fecha se implementó la utilización de un sello seco para mejor control		
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.	100%	Se allega evidencia en medio magnético del cumplimiento a los procesos, el paso a paso. Evidencia: medio magnético
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 allega evidencia en medio magnético del cumplimiento a los procesos, el paso a paso. Evidencia: medio magnético
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%	Evidencia: medio magnético
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, aprobado por la Asamblea Departamental..	100%	Adjunto documento soporte
Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos.	Ingresar oportunamente al sistema GD, los bienes o elementos adquiridos por la institución, verificando las facturas vs contratos y estudios previos. 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 allega evidencia en medio magnético del cumplimiento a los procesos, el paso a paso
GESTIÓN JURIDICA			

<p>Cumplir y fortalecer los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales</p>	<p>Los procedimientos contractuales se estructuran dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018, así mismo la institución mediante resolución 02-499 de junio 1 de 2017, modificó el manual de contratación con lo cual se da aplicación a todos los procesos inherentes a la contratación.</p> <p>Se realizó la modificación de la totalidad de los registros correspondientes al proceso de Gestión Jurídica, a fin de ajustar y complementar dichos registros, mejorando así los procedimientos de contratación adelantados por la institución.</p>	<p>100%</p>	<p>Se verificó la actualización del procedimiento y existencia de los registros del proceso.</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>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>	<p>100%</p>	<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>
<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 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</p>
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
<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>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>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. 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>Basados en el Plan Prospectivo de Desarrollo, se elaboró el plan de acción integrado de la vigencia 2019, el cual fue aprobado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No.01-2019 y resolución rectoral No. 02-074 del 30 de enero de 2019, publicado en la página web institucional en el menú de Transparencia – componente Planeación: subcomponente: Políticas, lineamientos y manuales: C. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales- Plan de Acción Integrado 2019. URL: https://bit.ly/2J2A7ha</p>	<p>100%</p>	<p>URL: https://bit.ly/2J2A7ha</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 septiembre 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. 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>100%</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. Se continúa con el uso de la nube ONE DRIVE con el fin de realizar los backup de seguridad de la información.</p>	<p>100%</p>	<p>Se verifica que los informes presentados 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 03-022 del Consejo Académico de 03 de Abril de 2019, por el cual se establece el calendario académico para el segundo periodo académico de 2019, se han realizado dos procesos de divulgación y socialización de calificaciones del primer y segundo corte, utilizando el medio presencial con el estudiante o en su defecto el portal académico ACADEMUSOFT. Igualmente las coordinaciones académicas emiten comunicados verbales y escritos a sus docentes para el cumplimiento de esta actividad</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>100%</p>	<p>Evidencias: link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/normatividad/calendario_actual.pdf Correos de las coordinaciones invitando a los docentes a socializar las notas a 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-II, se establece que hasta el 12 de diciembre de 2019 se reciben las actas firmadas por los docentes y las coordinaciones compilarán las actas de notas firmadas por cada docente y las remitirán a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico finalizando el mes de enero de 2020.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencias: link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/normatividad/calendario_actual.pdf</p>
<p>Investigar y sancionar ejemplarmente los casos identificados.</p>	<p>La Oficina de Admisiones Registro y Control Académico realizará reporte del incumplimiento del registro de notas por parte de los docentes en cada corte y desde las decanaturas se les envía por correo electrónico o físico un llamado de atención a los docentes invitándolos a que no se repita esta anomalía, Según el calendario académico para el 2019-II, acuerdo 03-022 del Consejo Académico del 03 de Abril de 2019 artículo único.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: Correos electrónicos u oficios</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</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencias: link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/normatividad/calendario_actual.pdf</p>

	y habilitaciones, siendo competencia del respectivo docente.		
CONTROL DE EVALUACIÓN			
Capacitación en Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de los Auditores a los auditores de la institución	Se capacitó a los auditores de la Oficina de Control Interno en el Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética de los Auditores correspondiente al segundo cuatrimestre, conforme a acta No. 006 de octubre 28 de 2019	100%	La Oficina de Control interno realizó capacitación. Evidencia: (Acta No. 006 y Registro de asistencia R-SS-04)
Capacitación en Código de Integridad a los auditores de la institución.	Se capacitó a los auditores de la Oficina de Control Interno en el Código de integridad correspondiente al segundo cuatrimestre, conforme al acta No. 005 de octubre 28 de 2019.	100%	La Oficina de Control interno realizó capacitación. Evidencia: (Acta No. 005 y Registro de asistencia R-SS-04)
SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
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>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>	100%	Evidencia: Matriz de Control de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, Acta de reunión R-SS-09 presentada ante la alta dirección. Informe de Revisión por la Dirección. (Digital)

<p>Publicar en la página Web s resultados de la encuesta de satisfacción.</p>	<p>Se publicó la encuesta de satisfacción del segundo semestre de 2019 hasta el día 20 de noviembre en la plataforma ACADEMUSOFT, solicitando al Coordinador de Recursos Informáticos el día 22 de noviembre los resultados de la misma</p>	<p>70%</p>	<p>Evidencia: Copia de Solicitud.</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>
<p>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p>			
<p>Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública.</p>	<p>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>100%</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>100%</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.</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>Impresiones Fotográficas de las visitas realizadas a los colegios, empresas, cooperativas. Impresiones Fotográficas de inducción estudiantes y docentes.</p>
PROYECCIÓN SOCIAL			
<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>	100%	<p>Evidencia: (Se adjunta copia del formatos R- R-PS-12, R-PS-20, R-PS-21, y R-PS-22)</p>
INTERNACIONALIZACIÓN			
<p>Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (Vo.bo. de cumplimiento y/o aprobación)</p>	<p>Se ha realizado por parte de la persona asignada a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales por parte de la Oficina Jurídica la revisión de los respectivos convenios para cabal cumplimiento de la parte normativa y procedimental, emitiendo VoBo., por parte del Jefe de la Oficina.</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 jefe de la oficina de relaciones interinstitucionales.</p>	100%	<p>Evidencia: Lista de chequeo</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>	100%	<p>Evidencia: Lista de chequeo</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>100%</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>100%</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>
<p>RECURSOS FÍSICOS</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>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.</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>100%</p>	<p>Evidencia: Copia prueba selectiva de existencias físicas de artículos de bodega</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.</p> <p>Se aunaron esfuerzos con el Grupo de Educación Virtual y TIC con el fin de elaborar un plan de crecimiento en la Plataforma del Repositorio para la vigencia 2020 para buscar mayor visibilidad en la referenciación de los productos de investigación de los docentes, vinculándonos a plataformas virtuales gratuitas e internacionales para el uso de referencias.</p>	<p>100%</p>	<p>La Entidad realiza entrenamiento a través de capacitaciones a los responsables de la comunidad académica.</p> <p>Evidencias: Copia de Registros de asistencia R-SS-04 y R-GC-04, correos electrónicos y pantallazo de la organización del repositorio</p>

	<p>Se simplificaron procedimientos y formatos relacionados con las modalidades de trabajo de grado y su relación con el repositorio R-DC-124 a R-DC-130 del proceso de docencia y procedimientos DC-27 y DC- 28</p> <p>Evidencias: Copia de Registros de asistencia R-SS-04 y R-GC-04, correos electrónicos y pantallazo de la organización del repositorio .</p>		
INVESTIGACIÓN			
<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, pasando la producción por docente el modelo 2017 de 1,5 a 5,4 para el modelo 2019, 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 preliminares Colciencias en el mes de Septiembre, logando un incremento de 350% en grupos categorizados y 614% en docentes participantes que hoy día son investigadores categorizados en Colciencias</p>	100%	<p>Evidencias: Copia Comparativo Modelo de Medición de Colciencias 2017 y 2019, en Digital Resultados preliminares de 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.</p> <p>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 estudiantes y docentes”. El cual fue aprobado en el acta 01-2019 de enero 29 de 2019, del Comité Banco de Proyectos y</p>	100%	<p>Evidencias: Copia Comparativo Modelo de Medición de Colciencias 2017 y 2019, Copia Resolución No. Resolución rectoral No. 02-1211 del noviembre 12 de 2019</p>

	<p>en la actualidad se ejecutado el rubro presupuestal para el apoyo de la producción intelectual a docentes, apoyo al evento de semilleros departamental y nacional de estudiantes, apoyo al evento internacional en Paraguay de un estudiante de las UTS sede Barranca, 4 versión de Semilla Expo y segunda versión de la feria laboral UTS.</p> <p>Así mismo se radico en la Oficina de Planeación el proyecto de inversión No. 14-2019: “Apoyo para el reconocimiento de la producción científica de las UTS vigencia 2019” el cual fue aprobado en el acta No. 01-2019 del Comité de Banco de Proyectos y a fecha se mediante Resolución rectoral No. 02-1211 del noviembre 12 de 2019, se da apertura a la convocatoria de reconocimiento de incentivos a la producción científica y Tecnológica de las UTS.</p> <p>Al cierre del segundo semestre del año 2019, se incrementó la producción científica y tecnológica de los docentes en relación al período de la vigencia 2017 en 360% y se evidenciaron 29 productos de Generación de Nuevos Conocimiento – GNC, 407 productos de Desarrollo Tecnológico e Innovación – DTI y 216 de Apropiación Social del Conocimiento - ASC).</p>		
--	---	--	--

Componente II: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SEGUIMIENTO No. 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 15/09/2019			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
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>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>	100%	Seguimiento de control interno
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 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>	100%	Seguimiento de control interno
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>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.</p> <p>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.</p> <p>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>	100%	Seguimiento de control interno

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander.

Vigencia : 2019

Fecha de publicación : 09/12/2019

Componente III: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO No. 3 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	100%	Evidencias: Pantallazos de redes sociales y la página web institucional
Organización de actividades para la sensibilización de los funcionarios y difusión a la ciudadanía en general, sobre los componentes y canales disponibles de Rendición de Cuentas permanente de acuerdo a la normatividad vigente.	Se publica de manera permanente información institucional a través de los diversos canales de comunicación, promocionando los diferentes medios de comunicación de la institución, los cuales permiten un contacto con la ciudadanía a través del chat y mensajes.	100%	Evidencias: Página web link: http://www.uts.edu.co/sitio/noticias/ y pantallazos de publicación de noticias institucionales
Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta a la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Se elaboró el informe de Gestión de vigencia 2018, presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No.05 de 201. 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	100%	Evidencias: Página web link: http://www.uts.edu.co/sitio/noticias/ y pantallazos de publicación de noticias institucionales.

Publicar en el sitio web los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los órganos de control.	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	100%	Evidencia: https://bit.ly/2DILkFF
Evaluación y seguimiento del proceso. Fortalecer	Se realizó la evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2018	100%	Evidencia: Página web institucional https://bit.ly/2MEdXof

Entidad : Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia : 2019

Fecha de Publicación : 09/12/2019

Componente IV : MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No. 3 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.	Se continúan publicando los acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales y códigos que se generan en la Institución. Se publican documentos de interés a través de las redes sociales institucionales	100%	Evidencia: Pantallazos de acuerdos y resoluciones publicados en el portal web durante la vigencia 2019. Pantallazos de publicaciones en redes sociales de documentos de interés institucionales

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 Secretaria General ante el Consejo Directivo para su aprobación.</p> <p>Lo anterior fue informado por la Coordinadora Grupo Comunicaciones 2 monitoreo PAAC</p>	67%	<p>No se observa avance alguno en relación a la y publicación de la política editorial y de actualización del sitio web.</p> <p>Evidencia: Pantallazo de Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales</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>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: Se presentó Copia oficio remisorio al Rector del Informe semestral de las PQRSDyF en el 2 monitoreo</p>	100%	La Oficina de Control Interno realiza un informe semestral dirigido al representante legal de las PQRSDF.
Publicar y socializar la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.	Se expidió Acto Administrativo No. 02-1267 de 25 de noviembre de 2019 por medio de la cual se crea el lineamiento para la declaración y trámite de los conflictos de intereses en las UTS	100%	Evidencia: copia acto administrativo

<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>100%</p>	<p>Evidencia: https://bit.ly/3476AdX</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>100%</p>	<p>La entidad mantiene habilitados canales de atención para los ciudadanos. Evidencias: Pantallazo del Chat y de conversaciones de redes sociales</p>
<p>Mantener en la página web de la institución el formulario electrónico de PQRSDf, según lineamientos señalados por el Min Tic.</p>	<p>El formulario electrónico de PQRSDf, se encuentra 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>100%</p>	<p>Evidencias: Pantallazo del Chat y de conversaciones de redes sociales.</p>
<p>Otorgar respuesta a las PQRSDf presentadas a la institución, de manera objetiva, coherente, oportuna, sistemática y responsable.</p>	<p>Se da cumplimiento a todas las respuestas de las peticiones presentadas por los usuarios dentro del término legal. Se cuenta con un sistema de alertas de PQRSDyF con el fin de recordar al responsable que debe cumplir con su trámite y respuesta.</p>	<p>100%</p>	<p>Se da respuesta oportuna de conformidad. Se evidencia Copia de sistemas de alerta. 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>100%</p>	<p>Evidencia: Correos electrónicos enviados y pantallazos de redes sociales.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia:2019

Fecha de publicación: 09/12/2019

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

SEGUIMIENTO No. 3 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.	100%	La página web se actualiza permanentemente.
Divulgación de datos abiertos de las UTS	Se han publicado 10 conjuntos de datos abiertos en el portal www. datos.gov.co https://bit.ly/3476AdX	100%	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	100%	Evidencia: pantallazo del registro R-GA-33.

<p>Generar el informe de solicitudes de acceso a información</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia el cumplimiento con el informe. Evidencia: link https://bit.ly/2MJWt9U Evidencia: link</p>
<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 la actualización del banco terminológico conforme a los cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental vigentes. Así mismo se actualizaron los registros de activos de información y el índice de información clasificada y reservada acorde a las TRD y cuadro de clasificación, documentos que se deben ser adoptados mediante acto administrativo y se remitirá para revisión del Secretario General. Actualmente se está actualizando el Esquema de Publicación de la Información.</p>	<p>70%</p>	<p>Evidencia: Archivo Digital de Banco Terminológico Actualizado, índice de activos de información actualizado y Esquema de Publicación de la Información actualizada.</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 Actualmente la institución celebró contrato de prestación de servicios para la realización de los programas y manuales para la vigencia 2019, a la fecha el contratista a entregado a la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental (Supervisora del Contrato) los siguientes documentos: Manual de Correspondencia, Manual de procedimientos, Banco Terminológico, actualización de las TRD, Registros de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Programa de Seguridad de la Información.</p>	<p>70%</p>	<p>Evidencia: Archivo digital de los documentos antes mencionados.</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,</p>	<p>100%</p>	<p>Link: https://bit.ly/2Zt6mid</p>
--	---	-------------	--