

### **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC**

En virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Las Unidades Tecnológicas de Santander por medio de la Resolución No 02-280 de fecha 30 de marzo de 2016, adoptaron el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, conforme a las "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2".

Siguiendo los lineamientos de la Secretaria de Transparencia, El Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de acuerdo al “Artículo 2.1.4.6. Del Decreto 124 del 26 de enero de 2016. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos”, la Oficina de Control Interno, realizó la verificación de la elaboración y publicación del PAAC, así como también efectuó el seguimiento y el control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el mismo. Dicho seguimiento se realiza con corte a noviembre de 2017 y la publicación en la página Web Institucional del mismo se surtirá dentro los diez (10) primeros días hábiles del mes de diciembre.

Fue realizado el seguimiento de cada uno de los componentes del PAAC, teniendo en consideración las actividades programadas, cumplidas, porcentaje de avance y observaciones que se consideraron pertinentes así:

- Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia:2017

Fecha Publicación:05/12/2017

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

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 24/11/2017			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Socialización al interior de la entidad 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%	El PAAC fue socializado a través de publicación en la página web, el día 18 de marzo de 2016.
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 permanentemente el monitoreo y evaluación a las acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción.	La Oficina de Planeación realiza de acuerdo con el cronograma establecido el monitoreo de evaluación respectivo.	100%	Se realiza el monitoreo de manera permanente a los mapas de riesgos de corrupción.

<p><b>ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL Y DPTO DE IDIOMAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el grupo de Admisiones Registro y Control académico existe el procedimiento P-AM-05 expedición y certificados y constancias académicas, documentado en el Sistema de Gestión de Calidad para la expedición de certificados.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>El procedimiento para la expedición de certificados se encuentra documentado en el sistema de gestión de calidad. Se evidencia certificación debidamente expedida por la Coordinadora del Grupo de Admisiones y Control Académico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación por parte de los responsables respecto del cumplimiento de los requisitos para su expedición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Coordinadora del grupo de Admisiones Registro y Control Académico, verifica de manera aleatoria la información pertinente para la expedición de los certificados.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia certificado de estudios del Programa de Tecnología en Contabilidad Financiera, registro calificado 9350, ordenanza 090 de diciembre 23 de 1963.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.</li> </ul>	<p>Se realizan por parte de la responsable del grupo de Admisiones Registro y Control Académico la verificación y veracidad los formatos R-AM15 Y R-MA-16 establecidos por el SIGUTS, para constatar la veracidad de la información y avalarla con su firma.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencias el registro R-AM 15: Control para la recepción de certificado y registro R-AM 16: control para la entrega de certificados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	<p><b>Grupo Departamento de Idiomas:</b> P-DC-25 Expedición de Manifiesto y Certificado en Segunda Lengua.</p> <p><b>Grupo de Bienestar Institucional:</b> P-BI-03 Seguimiento y Control a las Horas de Bienestar Institucional.</p>	<p>100%</p>	<p>Documentado en el Sistema de Gestión de Calidad, para la expedición de certificados y seguimiento al control de horas de Bienestar.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación por parte de los responsables respecto del cumplimiento de los requisitos para su expedición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la expedición de los certificados se realizan la verificación aleatoria de la información en los respectivos sistemas, por parte de los responsables de los Grupos del Departamento de Idiomas y de Bienestar Institucional.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>De conformidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El responsable del Grupo del Departamento de Idiomas verifica el uso y la veracidad emitida en la información establecida en los formatos del SIGUTS.</li> <li>- El responsable del Grupo de Bienestar Institucional verifica la información en los formatos R-BI-30, R-BI-31 y R-BI-32, con el fin de certificar el cumplimiento de las horas de Bienestar para el ciclo tecnológico y/o profesional, avalándolo con su firma.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencian los formatos: R-DC-104, R-DC-111, R-DC-113.</p> <p>Se evidencian los formatos: R-BI-29 al R-BI-32</p>

<p><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de recaudos a través de Bancos e instituciones vigilados por la Superfinanciera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los recaudos institucionales se realizan a través de Bancos, mediante código de barras y vigilados por la Superintendencia</li> </ul>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencia copia de liquidación de derechos pecuniarios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de los recaudos a través de la conciliación bancaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de conciliaciones bancarias mensuales a través del extracto de cada entidad.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia conciliación bancaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mantener los recursos financieros en Depósitos Bancarios.</b></li> </ul>	<p>Los recursos institucionales se encuentran en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera y en cuentas de rendimiento (cuentas de ahorro).</p>	<p>100%</p>	<p>De conformidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar controles en el ingreso y salidas de los bienes adquiridos por la institución.</li> </ul>	<p>Toda copia por concepto de un bien tangible ingresa y sale con el respectivo registro de Almacén</p>	<p>100%</p>	<p>Se tiene como evidencia formato de movimiento de artículos: ingresos/compra, suscrito por la coordinadora de Recursos Físicos Doctora Yolanda Ortiz Ortiz.</p>
<p><b>GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir y fortalecer los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso contractual se realiza dando estricto cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015.</li> <li>- Las UTS mediante al manual de funciones Resolución 02-499 del 01 de junio de 2017, modifico el Manual de Contratación el cual se aplica a todos los procesos contractuales y se aplica la lista de chequeo.</li> </ul>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia lista de chequeo- Selección Abreviada Subasta- Menor cuantía: contrato No 001414 de 2017.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación escrita al cumplimiento del contrato por parte del supervisor, mediante actas de entrega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La designación de los supervisores de contrato se hace a través de expedición de Acto Administrativo, poniendo de presente la idoneidad de los mismos, notificándosele personalmente dicha designación y haciendo entrega de la copia del contrato a supervisar con los soportes legales y haciendo claridad respecto de la función a desempeñar de acuerdo con las normas legales en indicándoles la consulta del manual de supervisión en la plataforma institucional.</li> <li>- Se verifica por parte de la Oficina Jurídica el cumplimiento de las obligaciones de cada supervisor, lo cual se ejecuta revisando las actas en donde se evalúa en cumplimiento de la ejecución del objeto contractual.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se tiene como evidencia copia de Acto Administrativo No 02-459 de mayo 25 de 2017 por la cual se designa un supervisor.</p> <p>Oficio remisorio de envío de documentos del contrato de compra venta No 001483-17.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la idoneidad del supervisor al momento de la designación y limitar el número de contratos asignados para su verificación.</li> </ul>	<p>La designación del supervisor se hace teniendo de presente el perfil y formación profesional o técnica del funcionario o contratista que se designe para ejercer la supervisión.</p>	<p>100%</p>	<p>N/A</p>
<p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor información a los funcionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previa a la expedición del certificado solicitado se verifica en forma física la información contenida en la historia laboral del peticionario, luego de lo cual es revisado y firmado por la Directora Administrativa de Talento Humano.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia planilla de control expedición de certificados laborales</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con una oficina para el archivo y custodia de los expedientes de historias laborales del personal de planta activo de la institución, la cual está adecuada con medidas de seguridad.</li> </ul>	100%	De conformidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Directora Administrativa de Talento Humano, verifica físicamente la información contenida en el certificado, examinando los soportes y la historia laboral.</li> <li>- Se verifica que la información registrada en la plataforma GD, coincida con la del documento física y la de la historia laboral.</li> </ul>	100%	De conformidad. Se evidencia R-GA-34 Control de ingreso documentos historia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confrontación de los datos consignados en la hoja de vida del aspirante, con los requisitos exigidos en cuanto a formación académica, competencias comportamentales y experiencia señalada en el manual de funciones de la institución, para el ejercicio de los empleos a proveer.</li> <li>- Verificación a través de formato de chequeo y normatividad vigente, antes de la posesión del funcionario.</li> </ul>	100%	Se ejercen todos los controles previstos para asegurar la veracidad de la información.  Se hace uso del formato de chequeo para verificar los requisitos con los que debe cumplir el servidor público.

<p><b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo con lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Plan de Acción para la vigencia 2017 aprobado por los integrantes del comité de planeación con base en el Plan Prospectivo de Desarrollo.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Backup de la información del Plan de Acción en Megasync.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mes a mes fue realizado seguimiento a la Gestión a todos los procesos con corte al mes de octubre, confrontando los logros y evidencias que reposan en el archivo físico o digital de la Oficina de Planeación.</li> <li>- Custodia y evidencia de los informes en archivos digitales en la oficina de Planeación.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia registro fotográfico de los informes mensuales debidamente firmados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan los Backup de seguridad de la información, en la herramienta Megasync.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Las evidencias reposan en forma física o digital en la Oficina de Planeación.</p>
<p><b>DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigir a los docentes el cumplimiento de los tiempos para la divulgación y socialización de las calificaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación a los Coordinadores y Docentes del cumplimiento del calendario académico, en lo que tiene que ver con los tiempos en los registros de notas y la divulgación oportuna a los estudiantes.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se adjunta evidencia de correo electrónico de las decanaturas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigir a los docentes las actas de notas firmadas al finalizar el semestre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En atención al Acuerdo 03-012 del Consejo Académico, de fecha 06 de abril de 2017, por medio del cual se estableció el calendario académico para la vigencia 2017-II, se</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>De conformidad.</p>



	observa que el registro de notas en el sistema y entrega de acta de notas en la Coordinación está fijado para el período del 27 de noviembre al 09 de diciembre de 2017, las cuales serán remitidas con posterioridad al Grupo de Admisiones Registro y Control.		
- Investigar y sancionar ejemplarmente los casos identificados.	- Se evidencia que, para el período comprendido entre septiembre y noviembre, no se han registrado nuevas investigaciones.	100%	De conformidad.
- Restricciones en el sistema para la modificación de calificaciones.	- Las Decanaturas realizan un control y seguimiento a las solicitudes de apertura del sistema para la modificación de calificaciones.	100%	Se evidencia reporte del Grupo de Recursos Informáticos en el que se establece que no dieron cumplimiento al ingreso de notas en los tiempos especificados para tal fin.
<b>CONTROL DE EVALUACIÓN</b> - Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.	Se realizo informe pormenorizado dele estado de Control Interno institucional en fecha 09 de noviembre de 2017 y se publicó en la página web institucional el día 10 de noviembre de 2017.	100%	Se evidencia copia del informe pormenorizado dele estado de Control Interno institucional.
- Revisión periódica mediante auditorías al Sistema de Planificación Institucional.	- En fecha 10 de octubre de 2017 se realizó auditoria a los mapas de riesgos, controles e indicadores a la Oficina de Planeación.	100%	Se evidencia copia del informe de la auditoria.

<p>- Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido mediante la comparación de las metas ejecutadas versus las metas aprobadas.</p>	<p>- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción institucional a fecha 02 de noviembre del 2017.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia copia del seguimiento.</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>- Se actualizó la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora, teniendo en cuenta los resultados de los formatos R-SS-28 Acciones Correctivas y Preventivas, R-SS-33 Acciones de mejora. Realización de seguimiento a dichas acciones, hasta el cierre eficaz, determinando el cumplimiento de los resultados planificados.</p> <p>- Publicación en la página web – software ACADEMUSOFT <a href="http://portal.uts.edu.co/">http://portal.uts.edu.co/</a> la encuesta de satisfacción con el fin de que cada estudiante evalúe la prestación de los servicios ofrecidos por la institución, posteriormente, se realizará la tabulación de la información recolectada y se realizará el respectivo informe</p> <p>- Elaboración de evaluación de indicadores de procesos con corte a 30 de junio de 2017, debidamente publicada en la base documental del Sistema de Gestión de La Calidad de cada uno de los procesos.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Página web encuesta de satisfacción.</p>
<p>Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción.</p>	<p>- Se publicó en la Página Web institucional los resultados de la encuesta de satisfacción correspondiente al primer semestre de 2017</p>	<p>100%</p>	<p><a href="https://goo.gl/mjYctu">https://goo.gl/mjYctu</a>. Pantallazo de publicación.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar auditorías internas de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento del cronograma de auditorías internas de calidad a 18 procesos del sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>- Auditoria de seguimiento por parte de ICONTEC al sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Cronograma de auditorías internas UTS.</p>
<p><b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y ejecución de las solicitudes de publicación a través de correos electrónicos institucionales para ser publicadas en el portal y difusión de información a través de los diferentes canales con que cuenta la institución,</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencian solicitudes de publicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el manejo de las redes sociales se cuentan con profesionales idóneos; de la misma manera haciendo uso del mercadeo institucional se realiza divulgación a los estudiantes de los diferentes colegios para que puedan acceder a los canales de comunicación institucional.</li> <li>- Las UTS desarrollaron diferentes eventos tales como congresos, talleres, ferias, etc., que tienen como objetivo impulsar el conocimiento de la emisora se posiciona al interior de la institución y se da a conocer a través de las pantallas ubicadas en la institución.</li> </ul>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capturas de pantalla del formato de solicitud de intranet y de correos electrónicos.</li> <li>- Se evidencia capturas de pantalla de la subcategoría.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta en la página web de la institución con el sitio web para la población infantil en el menú transparencia - Categoría: información de interés – subcategorías: información para niños, niñas y adolescentes.</li> <li>- URL: <a href="http://infancia.uts.edu.co/">http://infancia.uts.edu.co/</a></li> </ul>		
<p><b>PROYECCIÓN SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer procedimientos claros y aplicables en el manejo de los recursos adscritos al proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el desarrollo de las áreas de gestión que hacen parte del proceso de Proyección Social, entre las cuales se encuentran prácticas, proyectos sociales, cursos de educación continua y capacitación a graduados, se aplican los siguientes formatos: R-PS-19, R-PS-20 y R-PS-21, suscritos por los responsables de autorizar y vigilar el proceso, como son el Vicerrector Admtivo y Financiero, los Decanos, los Docentes autores de los contenidos y el Coordinador del Proceso.</li> </ul>	100%	De conformidad. Evidencia: Copias de los formatos R-PS-19, R-PS-20 y R-PS-21.
<p><b>INTERNACIONALIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (V/Bo de cumplimiento y/o aprobación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través del contratista abogado asignado a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales fue realizada la revisión de los convenios para constatar el cumplimiento de la parte normativa y procedimental, emitiendo V/Bo por parte del jefe de la oficina y abogado contratista.</li> <li>- Se evidencia el cumplimiento de los controles establecidos para los convenios con el V/Bo</li> </ul>	100%	Se evidencia lista de chequeo y convenios con sus documentos soportes.

	<p>del abogado y jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación aleatoriamente dos convenios.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la documentación requerida para la elaboración de convenios de acuerdo con la normatividad vigente mediante los procedimientos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza verificación a través de las listas de chequeo y se evidencia el cumplimiento de la actividad planificada cada vez que se elabora un convenio, conforme a los registros R-INT-06 Listas de Chequeo para acuerdos de Practica Profesional y R-INT-14 Lista de Chequeo para Convenio de Cooperación Institucional.</li> </ul>	100%	Lista de chequeo.
<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar un estricto control de manejo documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ejerce por parte de la Oficina de secretaría General los controles de custodia y cuidado de los Actos Administrativos institucionales (Actos Rectorales, Actas y Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico) las cuales se legalizan con su firma y el respectivo archivo bajo llave de los dos últimos años por cuanto los anteriores son enviados al archivo institucional.</li> <li>- Se cuenta con una base de datos de los estudiantes egresados de la institución.</li> </ul>	100%	Evidencia pantallazo base de datos, de egresados y copia de registros de diplomas y actas de grados de egresados.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico referente al tema a desarrollarse en cada una de ellas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control en los libros radicadores de todos los Actos Administrativos corroborando que este coincida con él.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia copia del libro radicador.</p>
<p><b>RECURSOS FÍSICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los elementos adquiridos correspondan a la cantidad, calidad y especificaciones técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligenciamiento del formato R-RF-15 para verificar por parte del supervisor las características técnicas de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia copia del formato R-RF-15, verificación técnica de elementos adquiridos e ingresados al almacén de fecha 12 de octubre de 2017, suscrito Edgar Pachón Arciniegas Secretario General y R-RF-15 con fecha 15 de septiembre de 2017 suscrito por Luis Homero Puentes Fuentes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pruebas selectivas periódicamente a las existencias físicas de almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De forma bimensual se realizan prueba selectiva a las existencias físicas de la bodega de recursos físicos – Bienes de consumo.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Copia consolidada de artículos en bodega en dos folios.</p>

<p><b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la adquisición de herramienta tecnológica para la verificación del plagio en la producción científica generada en las UTS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizo el proceso de compra de la suscripción a ala herramienta software y para la fecha se encuentra con el Software de TURNITIN, herramienta para validar el porcentaje de coincidencia de los contenidos subidos al repositorio institucional y en general a la producción intelectual de las UTS.</li> <li>- Se programa una jornada de sensibilización en propiedad intelectual y talleres con los investigadores y líderes de grupo de investigación, con la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la gestora del CATI Santanderes.</li> <li>- Se diseña un instructivo para el manejo de la herramienta.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante la compra de la herramienta Turnitin la causa identificada desaparece y la acción sugerida es: Promover la cultura de la propiedad intelectual de las UTS.</li> </ul> </li> <li>- Resultados: contenidos subidos al repositorio Institucional RI -UTS, a noviembre de 2017: 1679, de los cuales son públicos 374, registrando un incremento de 22.22%.</li> </ul>	<p>10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencia imagen del repositorio con los contenidos a la fecha, lista de asistencia sensibilización y capacitación, CATI y lista de asistencia sobre lista del software de turnitin.</li> <li>-</li> </ul>
---	--	------------	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2017

Fecha Publicación: 05/12/2017

Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO – DECANATURAS.

<p><b>INVESTIGACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar colectivos docentes asignados para investigación mediante cursos de formulación de proyectos y literatura en línea para formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación del sistema institucional de investigación -SIDEI, desde la perspectiva de integración del trabajo de grados con los proyectos de investigación, mejorando el indicador (115 trabajos de grado) y los mismos terminaran el segundo semestre del 2017 a 2015 trabajos de grados terminados a</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las evidencias a 2017 reposan en la oficina de Planeación, como soporte a los informes R-SC-06</li> </ul>
<b>SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
Fecha Seguimiento: <b>27/11/2017</b>			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer seguimiento a los resultados debido a la actualización de la versión del Software Académico, en cuanto a la reducción de pasos, complejidad y tiempos y satisfacción en la solicitud del trámite de reingreso a un programa académico.</li> </ul>	<p>ponencias)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A través del sistema académico Academusoft, se tiene certeza que el proceso de reingreso o readmisión puede ser realizado por los estudiantes desde el portal académico de manera on line, con lo cual se optimiza con tiempo y satisfacción del cliente.</li> </ul>	100%	Se evidencia pantallazo de proceso de Admisión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer seguimiento a los resultados debido a la actualización de la versión del Software Académico, en cuanto a la reducción de pasos, complejidad y tiempos y satisfacción en la solicitud del trámite de transferencia, específicamente en la introducción de las equivalencias de asignaturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través del sistema académico Academusoft, se tiene certeza que el proceso de transferencia puede ser realizado por los estudiantes desde el portal académico de manera on line, con lo cual se optimiza con tiempo y satisfacción del cliente.</li> <li>- El proceso de inclusión de calificaciones por este concepto es realizado en el sistema académico de forma automática, con optimización de tiempo y satisfacción del cliente.</li> </ul>	100%	Se evidencia pantallazo de proceso de transferencia.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de certificados de estudios y de calificaciones directamente desde el sistema académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la oficina de Admisiones, Registro y Control creo las plantillas para cada certificado establecido en la institución, para que los mismos sean generados de forma automática desde el sistema académico optimizando tiempo y satisfacción del cliente.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia impresión de los tipos de certificados creados en el sistema académico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el recurso informativo que permita que el estudiante visualice y descargue el contenido programático correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se parametrizó en el sistema académico para que el estudiante descargue desde el seguimiento académico, el contenido de las asignaturas que requiere, previa aprobación de la misma.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia impresión de pantallazo de seguimiento académico.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2017

Fecha Publicación: 05/12/2017

Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS – OFICINAS DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA DE PLANEACION – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 27/11/2017			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
- Fortalecer 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.	- Cumplimiento de la publicidad de las actividades desarrolladas por la institución a través de los canales de comunicación.	100%	De conformidad.
- Organizar 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 con la normatividad vigente.	- Se continua con la actualización de la información a través de los canales de comunicación institucional tales como: página web, Facebook, emisora, redes sociales, boletines de prensa, pantallas y carteleras. - La Coordinación de Mercadeo realiza sensibilización a los estudiantes de los colegios relacionadas con los canales de comunicación y redes sociales, para que conozcan los servicios que dispone las UTS.	100%	- Se evidencia plegable informativo de redes sociales y canales de comunicación.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta a la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.	- Informe de Gestión institucional con corte a 30 de septiembre de 2017, el cual se socializado al Comité de Planeación, a través de acta No 005 de 2017 de fecha 24 de octubre de 2017; se dio cumplimiento al a evaluación de la gestión en forma mensual para ser presentada a la alta dirección. - Dicho informe de gestión fue publicado en la página web institucional en el menú de transparencia, categoría:	85%	- Pendiente informe de gestión institucional, con corte a 30 de noviembre, cuyo consolidado estará listo para la primera

	planeación, subcategoría: informes de avances del plan estratégico institucional/sistema de control de gestión.		quincena de diciembre.
Publicar en el sitio web de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los órganos de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los seguimientos o planes de mejoramiento de las vigencias 2015 con cohorte a septiembre 30 y marzo del 2017 se encuentran publicado en el portal web la siguiente ruta: <a href="http://www.uts.edu.co/Transparencia/control/Planesdemejoramiento">www.uts.edu.co/Transparencia/control/Planesdemejoramiento</a></li> <li>- La Contraloría General de Santander ha realizado nuevos requerimientos de documentación y actividades ejecutadas, los cuales se han allegado de manera oportuna y se está a la espera de que envíen el informe preliminar con los hallazgos pertinentes, a la fecha se cuenta con la aprobación del nuevo plan de mejoramiento a ejecutar a partir del mes de enero de 2017.</li> <li>- Se cuenta con la socialización el plan de mejoramiento a los servidores públicos involucrados en la ejecución del mismo.</li> </ul>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencia copia del plan de mejoramiento aprobado por la Contraloría General de Santander, copia del acta de socialización del mismo y publicación de la página web institucional.</li> </ul>
Evaluación y seguimiento del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó y se publicó la evaluación y análisis de la Audiencia Pública en la página web institucional en el menú: Nosotros – Rendición de Cuentas – informe de Audiencia Pública – vigencia 2016.</li> <li>- Se dio respuestas y se publicaron en la página web las preguntas planteadas por los asistentes, como también la evaluación de la rendición de cuentas en el menú: Transparencia, Control, Rendición de Cuentas.</li> </ul>	100%	De conformidad.

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2017

Fecha Publicación: 05/12/2017

Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO – OFICINA DE COMUNICACIONES- OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – SECRETARIA GENERAL.

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>28/11/2017</b>			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
- Publicación de normatividad y documentos de interés institucional a partir de marzo de 2015 a través de los medios de comunicación institucional.	- Se continúan realizando las publicaciones de los actos administrativos (acuerdos, circulares, resoluciones, entre otros), necesarios para el funcionamiento de la administración incluidos, el procedimiento para llevar a cabo los diferentes procesos electorales de la institución.	100%	Se evidencian: página web/ Menú Transparencia/ Categoría: Normatividad/ <a href="https://goo.gl/yLMyt1">https://goo.gl/yLMyt1</a> , pantallazo de la publicación.
- Articular los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea, publicando en la página web institucional la política editorial y actualización del sitio web, con el fin de consolidar una estrategia de servicio al ciudadano.	- En construcción la Política Editorial y actualización del sitio web, la misma fue presentada ante el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea el día 09 de noviembre de 2017	65%	Pendiente revisión del cuadro de monitoreo aprobación y publicación en la página web.

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2017

Fecha Publicación: 05/15/2017

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un informe semestral al representante legal de la institución por parte de la Oficina de Control Interno, encargada de consolidar y entregar el informe semestral a la Alta Dirección, el cual contiene el consolidado de las PQRSDF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina de Control Interno para el mes de noviembre de 2017 cumplió con la presentación al Representante Legal de la institución del informe semestral de las PQRSDF</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Oficio remisorio al rector del informe semestral de las PQRSDYF.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adelantar la estrategia de publicación de datos abiertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Oficina de Planeación mediante correo electrónico fechado 05 de septiembre de 2017, solicito al Vicerrector Académico, el direccionamiento de la estrategia de publicación de datos abiertos, a través de cada uno de los responsables de acuerdo con su correspondiente rol.</li> </ul>	<p>10%</p>	<p>Pendiente la dinamización de la estrategia de datos abiertos por parte de los integrantes del grupo de trabajo para la preparación de dicha estrategia y consecuente puesta en marcha.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer el canal de contacto ciudadano para recepción de denuncias de hechos de corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la página web institucional se cuenta con un formato de registros de denuncia de actos de corrupción en el menú de "atención al ciudadano, denuncias de actos de corrupción; también se dispone en la página web en el menú: Transparencia /Categoría: Trámites y Servicios Subcategoría: Atención al Ciudadano.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Evidencia pantallazo página web denuncias de actos de corrupción.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular la política para la declaración y trámites de los Conflictos de Intereses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración por parte de la Secretaría General, EL Manual de Conflicto de Intereses.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia Manual de Conflicto de Interés.</p>

Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN – OFICINA DE COMUNICACIONES – OFICINA ASESORA DE PLANEACION – SECRETARIA GENERAL.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el diseño e implementación de encuestas para medir la satisfacción de los usuarios en relación con los trámites y procesos misionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se público en la página web URL <a href="https://goo.gl/h4vm5y">https://goo.gl/h4vm5y</a> el informe de resultado de la encuesta de satisfacción aplicada a 600 estudiantes.</li> <li>- Para el segundo semestre en el mes de octubre fue publicado en la página web - software ACADEMILISOET</li> </ul>		<p>De conformidad.</p> <p>Pendiente la tabulación e informe de satisfacción de estudiantes.</p>
SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>28/11/2017</b>			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar la normatividad que regula lo correspondiente a transparencia, con el compromiso de mantener actualizada la página web institucional.</li> <li>- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de los canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Grupo de Comunicaciones Institucional actualizó los contenidos de transparencia dentro del portal cumpliendo con la ley de transparencia, y actualizó el Manual de la Oficina de Atención al Ciudadano permitiendo a los usuarios realizar sus requerimientos vía chat, aunque no esté en línea el servicio de mensajería y estos sean mantenidos actualizados en la página web en dirección al correo <a href="mailto:contactenos@correo.uts.edu.co">contactenos@correo.uts.edu.co</a>.</li> <li>- El personal de la Oficina de Atención al Ciudadano de manera presencial y telefónica, 79 requerimientos de la ciudadanía, al Vicerrector Académico y al Grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>De conformidad.</p> <p>Se recomienda que el grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional allegue al Coordinador de la Oficina de Atención al Ciudadano, de forma física o digital los requerimientos por ellos atendidos, a fin de que hagan parte del informe consolidado trimestral y semestral que se presenta al Representante Legal de las UTS.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgación de datos abiertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través del correo electrónico de fecha 05 de septiembre de 2017 la Oficina de Planeación solicitó al Vicerrector Académico el direccionamiento de la estrategia de publicación de datos abiertos a través de cada responsable, para la administración de las redes sociales, Inbox, Facebook, Twitter e Instagram, quien de manera permanente tiene contacto con los usuarios de nuestros servicios dando respuestas a las diferentes inquietudes y redireccionando las que no sean de su competencia.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Copia de correo electrónico pendiente la dinamización de la estrategia de datos abiertos por los integrantes del grupo de trabajo, Evidencia, pantallazos de redes sociales.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de los estándares del Comité en la página web de la institución, el formulario electrónico de PORSDF de acuerdo con los lineamientos señalados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de los instrumentos de Gobierno electrónico: Índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de Información y El Registro de Activos de Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación del reglamento de PORSDF dando cumplimiento a los términos señalados en la Ley 1712 de 2015 en el documento de Atención al Ciudadano, coloca a disposición de los usuarios el formulario web de registro de PORSDF para dar al ciudadano la posibilidad de realizar solicitudes y trámites.</li> </ul>	<p>100% 100%</p>	<p>Evidencia: pantallazo de registros: Recordatorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas de instrumentos de Gobierno electrónico: Índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de Información y El Registro de Activos de Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fueron elaborados por los Grupos de Comunicaciones y Gestión Documental, publicados en la página web/ Menú Transparencia/ Categoría: Instrumentos de Gestión Pública. <a href="https://goo.gl/LMYtP">https://goo.gl/LMYtP</a></li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia pantallazo Categoría Instrumentos de Gestión de la Información</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar respuesta de manera objetiva, coherente, sistemática y responsable a las PORSDF que sean formulados a la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los requisitos legales en cuanto a los términos de respuesta a las peticiones instauradas por los usuarios.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Evidencia pantallazo del sistema de alerta.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Programa de Gestión Documental con el Grupo Interdisciplinario establecido para tal fin conforme a las directrices del Archivo General de la Nación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con un sistema de alertas de PORSDF aprobada por el Comité Interno de Archivo la Política de Gestión Documental, EL PIMAR y el Diagnóstico Integral de Archivo, responsable el cumplimiento del trámite y respuesta como instrumentos obligatorios para la elaboración del PGD, realizado en el mes de mayo de 2017.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Pendiente elaboración del PGD, elaboración 2018.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan boletines internos electrónicos y manejo de pantallas de video con mensajes de servicios, por parte de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul>	<p>60% 100%</p>	<p>Evidencia pantallazo de las presentaciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de tablas de retención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fueron aprobados por el Comité Interno de Archivo los cuadros de clasificación documental y Tablas de Retención, conforme al acta No 2 del 06 de septiembre del 2017.</li> <li>- Las tablas de retención se encuentran en proceso de convalidación por parte del Comité Departamental de Archivo.</li> </ul>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia copia del acta No 02 del 06 de septiembre del 2017.</p>

<p>- General informe de solicitudes de acceso a información.</p>	<p>- El coordinador de la Oficina de Atención al Ciudadano en consideración al procedimiento P-GA-11, elabora un informe trimestral, que remite a la Secretaria General para publicar en la página web institucional en el menú Transparencia – Trámites y Servicios - Atención al Ciudadano - Informe de PQRSD.</p>	<p>100%</p>	<p>N/A</p>
--	--	-------------	------------