

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2018

Fecha Publicación: 10/05/2018

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

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 30/04/2018			
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 http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/PLAN%20ANTICORRUPCION%202018%20(1).pdf Así mismo, en la página institucional www.uts.edu.co 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 han realizado modificaciones al Mapa de Riesgos de Corrupción.

<p>Realizar el monitoreo y evaluación a las acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción, cada cuatro meses</p>	<p>La Oficina de Planeación realiza de acuerdo al cronograma establecido el monitoreo de evaluación respectivo.</p>	<p>33%</p>	<p>Se realiza el monitoreo de manera permanente a los mapas de riesgos de corrupción.</p>
<p>Publicar en la página web, el seguimiento cuatrimestral realizado a las acciones preventivas y mitigación del mapa de riesgos de corrupción, con el fin de verificar su cumplimiento y efectividad.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó la publicación del seguimiento a las acciones preventivas y de mitigación del mapa de riesgos de corrupción en la página web.</p>	<p>33%</p>	<p>Se publicó en la página web el seguimiento a las acciones preventivas y mitigación del mapa de riesgos de corrupción.</p>
<p>ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA.</p>			
<p>-Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Para 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>En la oficina 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 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>33%</p>	<p>En el informe de auditoria adelantada por la OCI al proceso de ADMISIONES Y MATRICULAS se resaltó el cumplimiento de los procedimientos y registros establecidos en el SIGUTS.</p>
<p>-Verificación por parte de los responsables respecto del cumplimiento de los requisitos para su expedición.</p>	<p>Los responsables de la Oficina Admisiones, Registro y Control Académico, del Grupo del Departamento de Idiomas y la Oficina de Bienestar Institucional, realizan aleatoriamente la verificación de la información en los respectivos sistemas para la expedición de los certificados.</p>	<p>33%</p>	<p>La OCI realizo seguimiento en el selectivo de certificados expedidos, 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; el responsable de la Oficina 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 persona responsable de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos para la expedición de las certificaciones y la información en el sistema académico.</p>	<p>33%</p>	<p>Se continuará realizando seguimiento para verificar que los certificados sean expedidos con el lleno de los requisitos y conforme a los formatos parametrizados y los procedimientos establecidos en el SIGUT.</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>			
<p>Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigilados por la Superfinanciera.</p>	<p>-Recaudo con código de barras, entidades financieras BBVA, Bancolombia, Bogotá, Davivienda, Coopprofesores. -Se emiten liquidaciones de los pecuniarios con código asobancario. -Se descarga de las plataformas de las entidades bancarias un archivo plano, el cual posee toda la información correspondiente a los recaudos realizados por los estudiantes de las UTS</p>	<p>33%</p>	<p>Se evidenció el sistema de recaudo a través de bancos.</p>
<p>Verificación de los Recaudos a través de la conciliación bancaria.</p>	<p>-Proceso de ingreso realizado por la oficina financiera 1er piso y la conciliación. -verificando el extracto con el auxiliar para la respectiva conciliación.</p>	<p>33%</p>	<p>Se evidenció la verificación de recaudo a través de conciliación bancaria.</p>
<p>Mantener los recursos financieros en depósitos bancarios.</p>	<p>Siempre el recaudo es Bancario y se genera el informe de tesorería</p>	<p>33%</p>	<p>Se evidenció reporte de tesorería.</p>

<p>Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución.</p>	<p>El presupuesto se ejecuta de acuerdo con el Decreto No. 0391 Dic 11 de 2017, aprobado por la Asamblea Departamental</p>	<p>33%</p>	<p>De conformidad.</p>
<p>Ingresos de Activos x Almacén y registro contable de los mismos.</p>	<p>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.</p>	<p>33%</p>	<p>Se ha ingresado oportunamente al sistema GD.</p>
<p>GESTIÓN JURIDICA</p>			
<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>33%</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>33%</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>33%</p>	<p>La Oficina Jurídica revisa los perfiles e idoneidad para designar funciones de supervisión.</p>
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>			
<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>33%</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>33%</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>Así mismo se realiza la verificación mediante un formato de chequeo antes de la posesión del funcionario, conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>33%</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>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 de la vigencia 2018, el cual fue aprobado por los integrantes del comité de Planeación, mediante resolución No. 02-103, publicado en la página web institucional en el menú de Transparencia – componente Planeación : subcomponente: Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.</p>	<p>100%</p>	<p>Se verifico que mediante resolución No. 02-103 de 2018, las UTS, realizaron el plan de acción vigencia 2018, conforme al Plan Prospectivo de Desarrollo, documento que se encuentra publicado en la página web http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles</p>

	<p>URL: http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/plan.pdf</p>		/files/resolucion_02_103_del_31_enero_de_2018.pdf
<p>Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.</p>	<p>Mediante correo electrónico se solicitó a los responsables de los procesos el seguimiento a los indicadores ejecutados entre el periodo enero a abril de 2018 con sus respectivas evidencias de forma digital.</p>	20%	<p>Se verifica la existencia de la Circular de fecha 19 de abril de 2018 suscrita por el Rector de la entidad, Doctor Omar Lengerke, solicitando presentar 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>	33%	<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>
<p>DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA</p>			
<p>Exigir a los docentes el cumplimiento de los tiempos para la divulgación y socialización de las calificaciones.</p>	<p>Conforme al acuerdo 03-050 del Consejo Académico del 28 de septiembre de 2017, por el cual se establece el calendario académico para el 2018-I, a la fecha los docentes socializaron notas con los estudiantes al primer 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>	33%	<p>Los docentes vienen cumpliendo en tiempo con el deber realizar la socialización de las calificaciones con los estudiantes.</p>

Exigir a los docentes las actas de notas firmadas al finalizar el semestre.	Según el calendario académico para el 2018-I, durante el periodo de febrero a marzo las coordinaciones han venido compilando las actas de notas debidamente firmadas.	-%	Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
Investigar y sancionar ejemplarmente los casos identificados.	La Oficina de Recursos Informáticos realizó reporte del incumplimiento del registro de notas por parte de los docentes, y desde las decanaturas se les envía por correo electrónico un llamado de atención e invitándolos a que no se repita esta anomalía.	33%	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 del primer corte en los tiempos establecidos, lo cual obliga a realizar los reportes de inmediato.
Restricciones en el sistema para la modificación de calificaciones.	Las respectivas Decanaturas realizan un seguimiento a los docentes que solicitan la reapertura con el fin de establecer controles a la modificación de notas	33%	Se ejercen controles para la re-apertura del sistema con el propósito de permitir a los docentes ingresar las notas a la plataforma.
CONTROL DE EVALUACIÓN			
Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.	Se elaboró y presentó informe pormenorizado del sistema de control interno en cumplimiento a la ley 1474 de 2011.	33%	Documento que se encuentra en la página web de la entidad en el link http://www.uts.edu.co/portal/files/informes/FINAL%20INFORME%20PORMENORIZADO%20UTS.pdf
Revisión periódica mediante auditorías al Sistema de Planificación Institucional.	A la fecha se realizó seguimiento a los mapas de riegos, controles e indicadores a la Oficina de Planeación.	50%	La oficina de Control Interno de la entidad, realizó el seguimiento respectivo en el tiempo establecido.

<p>Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido mediante la comparación de las metas ejecutadas versus las metas aprobadas.</p>	<p>De acuerdo a la fecha establecida en el cronograma de actividades de la Oficina de Control Interno, el seguimiento se adelantara en Junio.</p>	<p>-%</p>	<p>Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.</p>
<p>SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>			
<p>Incluir en el informe de la Revisión por la Dirección los resultados de la encuesta de satisfacción, el estado de las acciones correctivas y preventivas, evaluación de indicadores de los procesos, seguimiento de riesgos de los procesos e informes de auditorías.</p>	<p>De acuerdo a la matriz de control de acciones correctivas, preventivas y de mejora, donde también se trata el producto no conforme, se registran y controlan las no conformidades, aspectos por mejorar, acciones de mejora y los productos/servicios no conformes, y se les hace el respectivo seguimiento hasta el cierre eficaz para determinar los resultados planificados, en el transcurso de la vigencia 2018 se han generado acciones correctivas a algunos procesos producto de la encuesta de satisfacción del II semestre de 2017. En las capacitaciones realizadas a los procesos con acciones correctivas abiertas se socializó el tratamiento a las no conformidades. Se evidencian registro de capacitación en el formato R-SS-04 Registro de asistencia. Con respecto al informe de revisión por la dirección se encuentra en proceso de elaboración.</p>	<p>-%</p>	<p>Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.</p>
<p>Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción</p>	<p>Actualmente se están diseñando las preguntas del primer semestre de 2018</p>	<p>-%</p>	<p>Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.</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 conforme al procedimiento establecido en la base documental, durante los meses de febrero y marzo de 2018. Se presentó el informe de auditorías de calidad al comité institucional de control interno, conforme al acta de reunión No. 02-2018 de abril 10 de 2018.</p>	<p>100%</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 los 18 procesos.</p>

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
<p>Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública.</p>	<p>Revisión y ejecución de las solicitudes de publicación hechas a través de los correos electrónicos institucionales, para su publicación en el portal y difusión de información en los diferentes canales de la Institución</p>	<p>33%</p>	<p>La 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>Se creó el boletín electrónico dentro de la plataforma office 360, con el fin de fortalecer los medios de comunicación que posee la institución y brindar información de carácter institucional a los trabajadores.</p> <p>Se asignaron los profesionales responsables para el desarrollo e implementación del manejo de las redes sociales: igualmente, a través del Mercadeo Institucional se realiza divulgación en los colegios a los estudiantes para acceder a los canales de comunicación institucional.</p> <p>Se desarrollaron por parte de Mercadeo Institucional actividades externas de participación en eventos (encuentro de padres, ferias, inducción a docentes y alumnos) para impulsar el conocimiento de la emisora de las UTS; también se posesiona 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 provincias en la emisora institucional con el fin de divulgar la sintonía y visitas a las redes sociales.</p>	<p>33%</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>
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, capacitación a graduados y emprendimiento y autogestión se actualizaron en el sistema de gestión de calidad los formatos R-PS-02, R-PS -05 y R-PS-15 y se creó el formato R-PS-22 Rejilla de evaluación de Ideas Emprendedoras.</p>	<p>33%</p>	<p>Las UTS vienen estableciendo procedimientos para el manejo de los recursos del proceso Proyección social.</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 del contratista abogado asignado a la Oficina de Relaciones la revisión de los respectivos convenios para el cabal cumplimiento de la parte normativa y procedimental, emitiendo Vo Bo., por parte del Jefe de la Oficina y del abogado contratista.</p> <p>Mediante la lista de chequeo se puede evidenciar el cumplimiento de los controles establecidos para todos los convenios con el V.B del abogado y jefe de la oficina de relaciones interinstitucionales.</p>	<p>33%</p>	<p>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>33%</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>GESTIÓN DOCUMENTAL</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>33%</p>	<p>La secretaria general durante el periodo evaluado, ha llevado un control del manejo documental de los actos administrativos institucionales.</p>

Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico	Se realiza el control en los libros radicadores del consecutivo de todos los actos administrativos y a su vez se corrobora que éste coincida con él.	33%	La entidad lleva un libro radicador de resoluciones y acuerdos del consejo directivo académico, realizando su respectivo control.
RECURSOS FÍSICOS			
Verificar que los elementos adquiridos correspondan a la cantidad, calidad y especificaciones técnicas.	Se realiza registro de verificación de las características técnicas de bienes diligenciando el formato R-RF-15 por parte del supervisor designado o profesional idóneo, quien realiza la verificación técnica de elementos adquiridos e ingresados al almacén.	33%	Las UTS verifican que las características de los bienes adquiridos correspondan en cantidad, calidad y especificaciones técnicas, realizándolo en el formato R-RF-15.
Realizar pruebas selectivas periódicamente a las existencias físicas de almacén	Bimensualmente se realizan prueba selectiva de las existencias físicas de la bodega de Recursos Físicos, generalmente corresponden a bienes de consumo.	33%	Se evidenciaron tres pruebas selectivas de enero febrero y marzo de prueba selectiva en almacén.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO			
Gestionar la renovación de herramienta tecnológica para la verificación de porcentaje de similitud (plagio) en los contenidos subidos al Repositorio Institucional - RIUTS	Se planea radicar los formatos R-PL-08 proyecto de inversión y R-RF-11 ficha técnica en la Oficina de Planeación el día 27 de abril de 2018, con el fin de renovar la licencia del Turnitin, herramienta que vence en el mes de mayo.	-%	Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
INVESTIGACIÓN			
Acompañar colectivos docentes asignados para investigación en la generación de producción científica.	Se está realizando acompañamiento y asistencia a los docentes investigadores bajo diferentes modalidades como visita presencial en la oficina de Investigaciones, uso de la plataforma moodle y correo electrónico.	33%	En la entidad se realiza acompañamiento colectivo a docentes asignados para investigación.

<p>Incentivar y reconocer la producción científica de los docentes adscritos a investigaciones</p>	<p>Se han realizado reuniones con los programas específicos en las coordinaciones y un encuentro general con todos los docentes de la UTS para incentivar la producción científica; se realizó la primera rueda de negocios para la investigación, de igual forma se participó en un evento de UNIRED con el fin de incentivar la investigación en las empresas.</p> <p>Se realizó una reunión con la revista de ingenierías de la UIS, para que los docentes publiquen en dicha institución.</p> <p>El reconocimiento a la producción de los docentes se realiza cada año en el mes de diciembre.</p>	<p>33%</p>	<p>La entidad incentiva la producción científica de los docentes para promover la participación en las diferentes investigaciones.</p>
--	--	------------	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2018

Fecha de Publicación: 10/05/2018

Componente II: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 30/04/2018			
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.	Se implementaron los requerimientos solicitados en el Sistema Académico y se realizaron pruebas en el sitio de prenivelación.	33%	Se verificaron pantallazos del sitio de prenivelación.
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	Se solicitó al Grupo de Recursos Informáticos que el listado de los candidatos a obtener el beneficio de beca por excelencia académica sea enviado al Grupo de Admisiones Registro y control Académico al día siguiente que se realice el cierre académico.	33%	Se verificó copia de la solicitud.

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2018

Fecha de Publicación: 10/05/2018

Componente III: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 30/04/2018			
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.	<p>Se desarrolló la estrategia para la rendición de cuentas institucional vigencia 2017, la cual consistió en el detalle de las acciones comunicativas que permiten la visibilidad de la gestión de la Alta Dirección.</p> <p>La estrategia de rendición de cuentas se encuentra publicada en el portal web en el menú: Nosotros/Rendición de Cuentas/submenú Estrategia de Rendición de Cuentas.</p>	33%	<p>La entidad fortaleció la estrategia de comunicaciones en acto de rendición de cuentas cuyo contenido se puede evidenciar en el siguiente link: http://www.uts.edu.co/portal/files/estrategia_rendicion_cuentas.pdf</p>
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.	De manera permanente se actualiza la información que se presenta en los medios de la institución, como son página web, emisora, redes sociales, boletines de prensa, pantallas y carteleras.	33%	La entidad de manera permanente utiliza la página web: www.uts.edu.co , redes sociales, boletines de prensa, emisora y carteleras, para sensibilizar funcionarios y ciudadanos en lo relacionado con rendición de cuentas.

<p>Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta a la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>	<p>Se realizó el informe de gestión institucional con corte a 30 de noviembre de 2017, socializado al Comité de Planeación mediante acta No. 07 de 2017 de fecha 15 de diciembre de 2017. Posteriormente fue presentado por el representante legal de las UTS a la Asamblea Departamental el día 16 de abril de 2018, en el marco de la sesión de la Asamblea Departamental, en la sede principal de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <p>El informe de Gestión fue debidamente publicado en la página Web de la Institución en el menú de Transparencia, Categoría: Planeación: Subcategoría: Participación en la formulación de políticas: Informe de avances al Plan Estratégico Institucional.</p>	<p>-%</p>	<p>Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.</p>
<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 auditoria: Plan de mejoramiento sept 26.</p> <p>http://www.uts.edu.co/portal/files/plan_mejoramiento_ajustado.</p>	<p>33%</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>Se está revisando la evaluación y análisis de la audiencia pública para proceder a su publicación en la página web institucional, en el menú: Nosotros – Rendición de Cuentas- Informe de Audiencia Pública –Vigencia 2017.</p>	<p>-%</p>	<p>Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2018

Fecha de Publicación: 10/05/2018

Componente IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 30/04/2018			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Publicación de la normatividad y documentos de interés institucional, a través de los medios de comunicación institucional.	Se continúan haciendo las publicaciones de actos administrativo (acuerdos, resoluciones, circulares entre otros) para el normal funcionamiento de la administración incluido el procedimiento para llevar a cabo los diferentes procesos electorales de la institución. Se comparte en las redes sociales las publicaciones de actos administrativos de interés institucional (facebook y twitter).	33%	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 encuentra en construcción la política editorial y actualización del sitio web, la cual fue presentada ante el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea el día 9 de noviembre de 2017, quedando pendiente la revisión del cuadro de monitoreo para su posterior aprobación y publicación en la página web.	-%	Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
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 PQRSDF que presenta el Grupo de Atención al Ciudadano,	La Oficina de Control Interno realizó el informe semestral correspondiente al segundo semestre de 2017 Julio- diciembre, presentado al señor Rector mediante oficio OCI-13-240 de diciembre 30 de 2017.	33%	La Oficina de Control Interno realiza un informe semestral dirigido al representante legal de las PQRSDF. En cuanto a datos abiertos, mediante circular de rectoría se invitó al taller de

<p>adscrito a la Secretaria General que son publicados con esta periodicidad en la página web institucional. Para esta vigencia se avanzara con el desarrollo de la estrategia de publicación de datos abiertos, conforme a los lineamientos y guía para su implementación establecidos por Gobierno en Línea.</p>			<p>Datos Abiertos, que se llevó a cabo el 9 de mayo en el Auditorio UTS.</p>
<p>Publicar y socializar la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.</p>	-	-%	<p>Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.</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>	33%	<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>	33%	<p>El formulario 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 impetradas 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>	33%	<p>Se da respuesta oportuna.</p>
<p>Difusión de mensajes internos para el fortalecimiento de la cultura de servicio a la ciudadanía.</p>	<p>El Grupo de Comunicaciones realiza boletines internos electrónicos y maneja las pantallas de video con mensajes de servicio.</p> <p>Así mismo, el Grupo de Comunicaciones realizó un video del proceso de atención al ciudadano que fue publicado en las redes sociales institucionales.</p>	33%	<p>Se evidenciaron los boletines.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2018

Fecha de Publicación: 10/05/2018

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

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 30/04/2018			
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.	El Grupo de Comunicaciones institucional actualizó los contenidos de transparencia dentro del portal dando cumplimiento a la Ley de Transparencia, conforme a la matriz diseñada por la Procuraduría General de la Nación. La oficina de Comunicaciones mantiene actualizada la página web en la medida en que las dependencias suministren los insumos de información solicitados.	33%	La página se actualiza permanentemente.
Divulgar los datos abiertos de las UTS.	Por parte de los Grupos de Comunicaciones y las TIC´S, se desarrolló un instrumento que será aplicado al personal de la institución para la consolidación de la información de datos abiertos.	33%	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.	33%	Se aplican estándares.

<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 elaboró 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. https://goo.gl/yLMyt1.</p>	<p>33%</p>	<p>Las evidencias en la página.</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>Mediante comité No.001 de 2018 se aprobó los cambios y creaciones de procedimientos del proceso de gestión documental requeridos como requisitos para la formulación del PGD, los cuales serán remitidos a la Oficina de Calidad para su respectiva revisión y cargue en la base documental, así mismo se aprobó el sistema de conservación y preservación. Se cuenta con un proyecto de PGD el cual será revisado por el Secretario General y puesto a consideración al Comité de Archivo institucional.</p>	<p>33%</p>	<p>Se está adelantando la elaboración.</p>
<p>Implementar las tablas de retención.</p>	<p>Se aprobó por parte del Comité Interno de Archivo los cuadros de clasificación documental y tablas de retención, conforme al acta No.2 del 6 de septiembre de 2017.</p> <p>Las tablas de retención se encuentran en proceso de convalidación del Comité Departamental de Archivo desde el mes de diciembre de 2017, se requiere hacer algunos ajustes.</p>	<p>33%</p>	<p>Pendiente la aprobación del Comité Departamental de Archivo.</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 informe trimestral, 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>33%</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento con el informe.</p>