

Entidad: UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

Vigencia: 2024

Fecha Publicación: 16 de mayo de 2024

SEGUIMIENTO No 01 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
ESTRATEGIA INSTITUCIONALIZACIÓN MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
Fecha Seguimiento: 22 de abril a 2 de mayo de 2024			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Socialización de la política institucional de administración del riesgo (jornadas de Inducción y Reinducción y en la página web institucional).	<p>Se evidenció que el 16 de febrero de la presente anualidad, se socializó la Política Institucional de Administración del Riesgo en el portal web institucional.</p> <p>Así mismo, el día 15 de marzo del año en curso, la jefe de la oficina de planeación efectuó la socialización de la política en comento a los servidores públicos en la jornada de Inducción y Reinducción de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2.024.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo Electrónico de solicitud de socialización 2. Pantallazo de la socialización en página web institucional. 3. Diapositivas de la socialización de la política de administración del riesgo de la 12 a 13. 4. Circular de la Inducción - reinducción 5. Planilla de registro de asistencia 6. Registro fotográfico de Inducción y Reinducción. 	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.

<p>Realizar el acompañamiento metodológico para la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2023.</p>	<p>Se constató que la Oficina de Planeación realizó el acompañamiento desde el mes de noviembre del 2023 a los diferentes responsables de los 20 procesos que integran el Sistema Integrado de Gestión, para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción, ajustado conforme a los lineamientos definidos en el documento “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5.0 diciembre 2020” emitida por el DAFP, y la Política Institucional de Administración del riesgo, bajo el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial; como elemento fundamental para blindar a la institución frente a los posibles hechos de corrupción.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Correos Electrónicos de acompañamiento para elaboración del mapa de riesgos vigencia 2024.</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Diseñar y poner en marcha mecanismos para que los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, la ciudadanía y los interesados externos, conozcan y formulen sus apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Mapa de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Se dio a conocer el correo electrónico de fecha de 24 de enero de 2024, en el que la Oficina de Planeación solicitó a la Coordinadora del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional, realizar socialización del documento preliminar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la presente vigencia en todos los canales de comunicación de la institución, en la página web institucional como noticia principal, redes sociales, correos institucionales y en la emisora invitando a todos los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía en general, comunidad académica y a los interesados externos a participar en la construcción de este documento.</p> <p>Así mismo el día 24 de enero de la presente anualidad, se invitó a través de la página web institucional como noticia principal a todos los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía en general, comunidad académica y a los interesados externos a participar en la construcción del PAAC.</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>

	<p>Evidencias:</p> <p>1. Correo Electrónico de solicitud de socialización 2. Pantallazo de noticia principal en página web institucional</p>		
<p>Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción y presentarlo para revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Se constató que el mapa de riesgos de corrupción fue consolidado por la Oficina de Planeación en el primer componente del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano de la presente vigencia páginas 29 a 45, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No- 01-2024 el día 30 de enero de la presenta anualidad y adoptado mediante resolución rectoral No. 02-106 de enero 30 de 2024; de igual manera se publicó en la base documental institucional carpeta 6 mapa de riesgos de corrupción – 2024- mapa de riesgos de corrupción de cada proceso.</p> <p>Evidencias:</p> <p>1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2023 págs. 29 a 45. Enlace PAAC: https://acortar.link/JIRMIU 2. PDF Acta No. 01-2024 de enero 30 MIPG 3. Enlace base documental: https://acortar.link/ir95mk</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional, como componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Se constató que el mapa de riesgos de corrupción fue publicado como componente I del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web institucional el día 31 de enero de 2023, en el micrositio de transparencia.</p> <p>Evidencias:</p> <p>1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024 págs. 29 a 45. Enlace PAAC: https://acortar.link/JIRMIU 2. Pantallazo de publicación en la página web institucional</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>

<p>Monitorear los riesgos de corrupción institucionales bajo la nueva metodología de riesgos.</p>	<p>Se dio a conocer el cronograma emitido por la Oficina de Planeación, para el periodo del 22 de abril al 02 de mayo del año en curso, los responsables de los riesgos de corrupción realizaron el primer monitoreo presencial a las actividades contenidas en el primer componente de gestión del riesgo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Cronograma de monitoreo.</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con el monitoreo de los riesgos de corrupción institucional, para el próximo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.</p>
<p>Ejecutar el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Se constató que se realizó el Programa Anual de Auditorías Internas de la Oficina de Control Interno, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Control Interno mediante Acta 01-2024 del 31 de enero, y se está ejecutando mediante la realización de las Auditorias y los Seguimientos programados en el mismo.</p> <p>En cuanto al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, desde el 22 de abril de 2024 se dio inicio al primer seguimiento al PAAC, correspondiente a los meses de enero a abril, junto al monitoreo realizado por la Oficina de Planeación, en el que se verifica el porcentaje de cumplimiento de las dependencias responsables de la ejecución de los diferentes componentes del PAAC.</p> <p>Evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta No. 01-2024 CICC 2. Enlace Plan Anual de Auditorias: https://acortar.link/w8So0z 3. Cronograma de Monitoreo y Seguimiento 	<p>35%</p>	<p>Continuar Realizando el seguimiento al PAAC, para el periodo de mayo a agosto de 2024.</p>

Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- DOCENCIA			
<p>Informar a estudiantes y docentes en el código de integridad, el código disciplinario estudiantil, código disciplinario docentes y reglamento estudiantil.</p>	<p>Se evidenció en el formato F-PL-13 que se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación por página institucional a la jornada de inducción a la vida estudiantil en la Educación Superior 2024-1. Bajo la dirección del Sr Rector (miércoles 14 de febrero 2024, asistencia presencial y plataforma Microsoft Teams). - Encuentro de las coordinaciones académicas a estudiantes nuevos vigencia 2024, entre el mes de febrero y marzo. - Invitación por página institucional a la jornada de inducción y reinducción para todos los docentes (nuevos y antiguos), bajo la dirección del Sr Rector (martes 20 de febrero 2024 plataforma Microsoft Teams). - Encuentro de las coordinaciones académicas con docentes nuevos y antiguos de cada programa académico, en el mes de febrero. <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de la noticia en página web institucional a la jornada de Inducción estudiantil. 2. Publicación de la noticia en página institucional a la jornada de inducción y reinducción a docentes 3. Registro de asistencia 4. Presentación - Grabación reunión. 	<p>50%</p>	<p>Realizar jornadas de inducción y reinducción para el segundo semestre académico de 2024 a estudiantes y docentes.</p>

Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO ADMISIONES Y MATRÍCULAS – DEPARTAMENTO DE IDIOMAS			
<p>Expedir las certificaciones pertinentes previo cumplimiento de los requisitos</p>	<p>Se informó en el formato F-PL-13 por parte del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico que se revisó el cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento P-AM- 05 (Expedición de Certificaciones Académicas y Constancias Académicas) y se elabora el certificado solicitado, el cual queda registrado en el sistema académico ACADEMUSOFT, y posteriormente enviado a los solicitantes a través de correo electrónico o entregado de manera presencial.</p> <p>Por parte del Grupo Departamento de Idiomas se informó que se expide el manifiesto para graduación como requisito de grado de aprobación de los cursos de inglés para nivel tecnológico y profesional, mediante el diligenciamiento del Formato F-DC-104, por parte de los interesados a través del correo institucional del departamento de idiomas: idiomas@correo.uts.edu.co</p> <p>Evidencia Admisiones: Captura de Pantalla de solicitud y envío de un certificado con documentos soportes y copia de expedición des mismo grupo de Admisiones Registro y Control Académico.</p> <p>Evidencia Departamento de Idiomas: Captura de Pantalla de solicitud de expedición de manifiesto para graduación del cumplimiento de aprobación del curso de inglés y copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado.</p>	<p>35%</p>	<p>El Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico continuará con la expedición de los certificados de competencia de esta dependencia, correspondiente al segundo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.</p> <p>Continuar por parte del Grupo del Departamento de Idiomas con la expedición de los manifiestos para graduación del cumplimiento y aprobación del curso de inglés como requisito de grado, correspondiente al segundo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.</p>
<p>Realizar revisión del cumplimiento de los requisitos para la expedición de certificados.</p>	<p>En el formato F-PL-13, se observó que la responsable del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico manifiesto que se realizó revisión de los requisitos establecidos en el procedimiento P-AM-05 Expedición de Certificaciones Académicas enviados por los estudiantes al correo electrónico certificaciones@correo.uts.edu.co y verifica el certificado en el</p>	<p>35%</p>	<p>El Grupo de Admisiones Registro y Control Académico seguirá con la verificación del cumplimiento de los requisitos para la expedición de las</p>

	<p>sistema académico ACADEMUSOFT.</p> <p>Por parte del responsable del Grupo del Departamento de Idiomas realiza la verificación de la utilización del formato establecido por el SIG F-DC-104 y la veracidad emitida en el manifiesto.</p> <p>Evidencia Admisiones: Captura de pantalla de registro del certificado en el sistema académico ACADEMUSOFT.</p> <p>Evidencia Departamento de Idiomas: Copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado.</p>		<p>certificaciones y la información en el sistema académico para el segundo cuatrimestre de 2024.</p> <p>Por parte del Grupo del Departamento de Idiomas continuará la verificación de la utilización de los formatos establecidos por el SIG F-DC-104 y la veracidad emitida en el manifiesto del cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.</p>
<p>Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>			
<p>Recepción y disposición en el OneDrive de los formatos F-BI-31 Registro, diario de asistencia actividades deportivas, culturales y artísticas y F-BI-04 Registro diario de atenciones servicios de salud.</p>	<p>Se dio a conocer en el formato F-PL- 13 por parte del Grupo de Bienestar Institucional que durante el primer cuatrimestre de 2024, realizaron la recepción, verificación y disposición en el OneDrive de esta dependencia los formatos F-BI-31 y F-BI-04, correspondientes a las actividades desarrolladas por los diferentes profesionales de salud, deporte y cultura, dicha información es recibida y revisada por el profesional de apoyo designado en cada una de las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales, procesos y procedimientos establecidos en la institución, se evidenció la información correspondiente a los meses de febrero y marzo de la presente anualidad.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Archivos se encuentran alojados en el ONE DRIVE del correo electrónico de la Oficina de Planeación.</p>	<p>35%</p>	<p>Realizar las actividades de competencia del Grupo de Bienestar Institucional (Deporte, Cultura y Salud) correspondientes al cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.</p>

<p>Inducción general Bienestar Institucional</p>	<p>El proceso de Bienestar Institucional informó que solicitará a la Oficina de Planeación eliminar esta actividad y el control del mapa de Riesgos de Corrupción del proceso contenido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la actual vigencia, toda vez que no tienen correlación con la descripción del riesgo de corrupción consignado en el formato F-PL-13</p>	<p>0%</p>	<p>Solicitar a la Oficina de Planeación la eliminación del control y actividad en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2024.</p>
<p>Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE EXTENSIÓN</p>			
<p>Atención a solicitudes, asesoría y acompañamiento a los docentes</p>	<p>Se constató que el proceso de Extensión el día 15 de febrero de 2024, realizó la inducción y reinducción con los decanos, coordinadores de los programas académicos de las dos facultades y docentes extensionistas, con el fin de sensibilizar los servicios que presta el grupo de extensión institucional y la planificación de las actividades que se realizarán para el primer semestre del 2024.</p> <p>De igual manera se explicó cómo acceder a la base documental del proceso para que puedan consultar los procedimientos y registros de cada una de las áreas del proceso.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Acta No. 001-2024 de febrero 15; 2.Registro de asistencia F-SIG-04 febrero 15 de 2024. 3.Presentación (diapositivas) del tema de la reunión. 	<p>50%</p>	<p>Continuar con la atención a solicitudes, asesoría y acompañamiento a los docentes con horas misionales a Extensión para el segundo semestre de 2024.</p>
<p>Revisión y asesoría para el correcto uso de los procedimientos y registros</p>	<p>Se dio a conocer por parte del proceso de Extensión que se revisó y se efectuó seguimiento a las actividades desarrolladas por los docentes en las diferentes áreas de Extensión, verificando la correcta aplicación de los formatos establecidos en la base documental del proceso y su debida socialización con las comunidades atendidas, permitiendo que la comunidad conozca el desarrollo de los proyectos ejecutados y que no tiene erogación pecuniaria alguna para el beneficiario.</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar con la revisión y asesoría para el correcto uso de los procedimientos y registros establecidos, para el próximo semestre de 2024.</p>

	<p>Evidencia: Proyectos sociales: F-EX-35 Formulación de proyecto social- PDF acuerdo de corresponsabilidad suscrito entre las UTS y Junta de Acción Comunal Barrio Villabel, cláusula décimo quinta- condiciones económicas financieras.</p> <p>Emprendimiento F-EX-28 Registro idea de negocio F-EX-22 Rejilla evaluación de idea de negocio</p> <p>Educación Continua F-EX-19 Presentación propuesta F-EX-21 Ficha cierre evento</p>		
<p>Recepción, revisión y consolidación de las evidencias aportadas por los docentes extensionistas, para la presentación del informe de cumplimiento de los indicadores de plan de acción de extensión.</p>	<p>El proceso de Extensión informó que solicitará a la Oficina de Planeación eliminar esta actividad y el control del mapa de Riesgos de Corrupción del proceso contenido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la actual vigencia, toda vez que no tienen correlación con la descripción del riesgo de corrupción consignado en el formato F-PL-13</p>	<p>0%</p>	<p>Solicitar a la Oficina de Planeación la eliminación del control y actividad en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2024.</p>
<p>Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO GESTIÓN TIC</p>			
<p>Validar los perfiles que tengan permisos de acuerdo al nivel del usuario.</p>	<p>Se evidenció en el formato F-PL-13 que el Grupo de Recursos Informáticos ha venido validando los permisos de los usuarios y realizó el registro de los mismos en el formato F-TIC-10.</p> <p>Evidencia: 1. Formato F-TIC-10 registro de administración de usuarios. 2. Pantallazo de perfiles</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar con la validación de los perfiles que tengan permisos de acuerdo al nivel del usuario, para el segundo semestre de 2024.</p>

<p>Validar que la plataforma de antivirus y firewall estén instalados las últimas bases.</p>	<p>Se evidenció en el formato F-PL- 13 que el Grupo de Recursos Informáticos realizó en el cuatrimestre seguimiento permanente a la plataforma del antivirus.</p> <p>Evidencia: Pantallazo de reporte Firewall.</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar con la validación de eventos en la plataforma de antivirus y firewall, para el segundo semestre de 2024.</p>
<p>Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p>			
<p>Realizar periódicamente conciliaciones bancarias.</p>	<p>Se constató que el 100% de los recaudos se realizaron a través de la red bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera y que no existió flujo de efectivo en las operaciones y actividades de la institución, lo anterior se verifica mediante las conciliaciones bancaria mensuales.</p> <p>Evidencia: Conciliación del 01/03/2024 al 31/03/2024 cuenta 7360200007071 de banco BBVA (Recursos CNP y En territorio), junto con los anexos y conciliación.</p> <p>Todas las conciliaciones bancarias se encuentran registradas y conciliadas en el sistema GD al cierre de cada mes, las cuales se pueden verificar mediante la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ingresar al sistema financiero. 2. conciliaciones bancarias. 3. Buscar (lupa). 4. Consultar. 5. F4, se digita el número de la cuenta o número de conciliación y/o entidad financiera 	<p>35%</p>	<p>Continuar con la realización periódica de las conciliaciones bancarias, correspondientes al segundo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.</p> <p>Solicitar a la Oficina de Planeación el ajuste del riesgo de corrupción del proceso inserto en el PAAC vigencia 2024.</p>
<p>Realizar los compromisos presupuestales teniendo en cuenta la aprobación en el presupuesto de la vigencia.</p>	<p>Se verificó en el formato F-PL-13 que el presupuesto de la institución para la vigencia 2024 fue aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo 01-016 del 29 de agosto de 2023 en presentación formal que realizo el señor Rector, la Vicerrectora Administrativa y Financiera informa que una vez aprobado el</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con la ejecución de gastos de acuerdo al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo y por la Asamblea Departamental,</p>

	<p>presupuesto por el Consejo Directivo, hizo trámite ante la Asamblea Departamental quien expidió la ordenanza No. 039 de 2023.</p> <p>Así mismo, dicha dependencia manifestó que al ser aprobado el presupuesto por la Asamblea Departamental la institución desagrega el presupuesto para su ejecución.</p> <p>Y que una vez se origina la necesidad de contratación, compra – bienes o servicios, se genera el compromiso presupuestal mediante la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal que indica que los recursos si existen para ese compromiso y que se tomaran de la fuente que corresponde presupuestalmente.</p> <p>Evidencias:</p> <p>1.Ordenanza 039 del 16 de noviembre de 2023, aprobación presupuesto para el año 2024. 2.Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de los meses de febrero y marzo de 2024.</p>		<p>correspondiente al próximo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.</p>
<p>Realizar comprobantes de egreso firmados por el ordenador del gasto.</p>	<p>Se evidenció que al realizar la trazabilidad del proceso se identifica la autorización del Ordenador del Gasto para la ejecución y pago.</p> <p>Evidencia:</p> <p>CE 24-00653 correspondiente a la OP24-00283 FERSACO SAS</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar realizando los registros y operaciones pertinentes autorizados por el ordenador del gasto, correspondiente al cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.</p>
<p>Realizar contablemente registro de ingreso de activos.</p>	<p>Se constató que de acuerdo a la contratación realizada y dando cumplimiento al objeto contractual al momento de ingresar los activos al grupo de Recursos Físicos se verificó la factura o documento donde se relacionan los activos para el respectivo ingreso y registro en el módulo de compras e inventarios y se realizó el mismo proceso en el momento de causación de la orden de pago del registro contable, de la misma manera que al</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar realizando el proceso de registro contablemente de ingreso de activos, para el período de mayo a agosto de 2024.</p>

	<p>cierre de cada mes se realizó conciliación entre Recursos Físicos y Contabilidad respecto de los ingresos de activos de control y consumo al cierre de cada mes.</p> <p>Evidencias:</p> <p>1.Acta de ingreso de material, factura No. Fe2 y orden de pago de la OP24-00192 CONSORCIO MOBILIARIO UTS.</p>		
Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS			
<p>Verificar la factura vs contrato u orden de compra, así como el formato F-RF-15 “Verificación técnica de elementos adquiridos e ingresados al almacén” entregados por el Supervisor, para realizar el registro de ingreso en el GD y diligenciar, en el caso que aplique, el formato F-RF-13 “Reporte de artículos devolutivos para asignación a los inventarios de las diferentes dependencias UTS”. Por último, ingresar al inventario de propiedad planta y equipo de la Institución con el código y el responsable respectivo.</p>	<p>Se constató mediante formato F-PL-13 que el Grupo de Recursos Físicos realizó la verificación de las facturas ítem por ítem versus contratos, y que una vez verificado el comparativo está correcto, inician con el ingreso al sistema de información GD. Una vez realizado el ingreso se imprimieron el egreso e ingreso, y diligenciaron los formatos F-RF-13 (en el caso que sean activos) y F-RF-15 y los transfirieron al grupo de inventarios para el ingreso al inventario de propiedad planta y equipo de la institución para su codificación y asignación de persona responsable.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Trazabilidad ingreso. Contrato No. 002580-23 suscrito con SUMIMAS SAS.</p> <p>Anexan los siguientes documentos: Ingreso No. 24-00006 de fecha 05 de marzo de 2024, Egreso No. 24-00240 de fecha 05 de marzo de 2024, Factura No. SMVP 105175 de fecha 05 de marzo de 2024, F-RF-15 en la que el supervisor hace constar que está recibiendo a satisfacción lo entregado por el proveedor, F-RF-13 en el que se reportan los artículos devolutivos para la asignación a los inventarios. Orden de compra 119712 (Tienda virtual) y modificaciones de la misma.</p>	35%	<p>Continuar con la verificación de las facturas versus contratos de los bienes adquiridos, con el fin de asignar el código de activos, correspondiente al período de mayo a agosto de 2024.</p>

<p>Recibir la solicitud por parte de las dependencias mediante el formato F-RF-17 “Traslado, reintegro, asignación de activos fijos dentro de la Institución” con sus documentos soportes, para realizar el proceso de baja en GD y firma de los responsables del trámite.</p>	<p>Se pudo constatar que las dependencias realizaron las solicitudes de bajas, a través del formato F-RF-17, debidamente firmado. Adjuntando el concepto técnico de la persona competente y las evidencias fotográficas.</p> <p>Que una vez recibieron la solicitud revisan el bien, y realizaron la baja de éste en el sistema GD y se tomó la firma de los responsables del activo en el Acta de traslados activos fijos.</p> <p>Evidencia:</p> <p>1: Baja de silla operativa giratoria y silla giratoria secretarial de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con fecha de 18 de enero de 2024 para Bajas control enero 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado, registro fotográfico, concepto técnico y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00006 del 18 de enero de 2024.</p> <p>2: Baja de osciloscopios digital de banco doble canal con fecha 23 de febrero de 2024 para Bajas activo febrero 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado, registro fotográfico, concepto técnico y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00098 del 23 de febrero de 2024.</p> <p>3: Baja de pulidora pequeña industrial con fecha 08 de marzo de 2024 para Bajas control marzo 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado, registro fotográfico, concepto técnico y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00153 del 11 de marzo de 2024.</p> <p>4: Baja de grabadora con mp3 sony cfd-s35cp con fecha 10 de abril de 2024 para Bajas activos abril 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado, registro fotográfico, concepto técnico y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00284 del 10 de abril de 2024.</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar verificando los procesos de traslados y de bajas solicitados por las diferentes dependencias, correspondiente a los meses de mayo a agosto de 2024.</p>
<p>Recibir la solicitud de las dependencias, mediante el formato F-</p>	<p>Se evidenció por parte del Grupo de Recursos Físicos en el formato F-PL-13 que las dependencias realizaron las solicitudes</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar recibiendo las solicitudes de los procesos</p>

<p>RF-17 “Traslado, reintegro, asignación de activos fijos dentro de la Institución”, para realizar el proceso de traslado en GD y firma de los responsables del trámite.</p>	<p>de traslados, a través del formato F-RF-17 debidamente firmado por las partes. Una vez recibieron la solicitud revisaron el bien y realizaron el traslado al sistema GD para la toma de la firma de los responsables del activo en el Acta de traslados activos fijos.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento en el traslado de activos que hacen parte del inventario de asesor de OACA con fecha 19 de enero de 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00016 del 19 de enero de 2024. 2. Acompañamiento en el traslado de activos que hacen parte del inventario de recursos fiscos bodega con fecha 26 de febrero de 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00111 del 26 de febrero de 2024. 3. Acompañamiento en el traslado de activos que hacen parte del inventario de centro de recursos informáticos con fecha 05 de marzo de 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00137 del 05 de marzo de 2024. 4. Acompañamiento en el traslado de activos que hacen parte del inventario de Laboratorio de Electrónica con fecha 04 de abril de 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00244 del 04 de abril de 2024. 		<p>de traslados de las diferentes dependencias, correspondiente a los meses de mayo a agosto de 2024.</p>
<p>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</p>			
<p>Suscripción del acta de compromiso para el cumplimiento del Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander por parte del personal adscrito a la Oficina Jurídica.</p>	<p>Se constató a través del formato F-PL-13 de la Oficina Jurídica que los contratistas que iniciaron en el periodo de enero a abril suscribieron el acta de compromiso para el cumplimiento del Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>	<p>50%</p>	<p>Realizar la suscripción del acta de compromiso para el cumplimiento del Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander por parte del personal</p>

	<p>Evidencia: Actas de compromiso para el cumplimiento del Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>		adscrito a la Oficina Jurídica para el próximo semestre de 2024.
<p>Socialización de temas contractuales con el personal profesional de apoyo de la Oficina Jurídica y demás oficinas que intervienen en el proceso de contratación.</p>	<p>Se evidencio mediante el formato F-PL- 13 que la Oficina Jurídica para el cuatrimestre, el día 9 de abril de 2024 se socializaron los formatos P-GJ-01, F-SIG-41 y F-SIG-42 en la Oficina Jurídica.</p> <p>Evidencia: Registro de asistencia F-SIG-04 a socialización formatos.</p>	35%	Continuar con la Socialización de temas contractuales con el personal profesional de apoyo de la Oficina Jurídica y demás oficinas que intervienen en el proceso de contratación para el próximo cuatrimestre.
<p>Diligenciar cada una de las listas de chequeo de los procesos de contratación que adelante la Oficina Jurídica.</p>	<p>Se constató a través del formato F-PL-13 que la Oficina Jurídica ha llevado a cabo de manera actualizada y cuidadosa, el diligenciamiento de las listas de chequeo de la totalidad de los contratos realizados a la fecha, como herramienta fundamental para efectuar la revisión de los documentos soportes de los diferentes procesos de selección adelantados por cada uno de los profesionales que tienen a su cargo procesos de contratación en la Oficina Jurídica.</p> <p>Evidencia: Listas de chequeo de diferentes modalidades de selección diligenciadas por los profesionales a cargo.</p>	35%	Continuar con el diligenciamiento completo y oportuno de las listas de chequeo de los procesos, en el próximo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.
<p>Solicitar vía correo electrónico a los abogados externos; concepto y estado actual de procesos judiciales que tienen a cargo la representación judicial de las UTS.</p>	<p>Se evidenció en el primer monitoreo realizado a los riegos de corrupción del proceso de Gestión Jurídica que han realizado requerimientos del estado de los procesos judiciales a los profesionales externos adscritos a la Oficina Jurídica, haciendo énfasis en la importancia de la de la respuesta oportuna, atención y seguimiento que debe dársele de manera detallada al estado de cada proceso, recibiendo de manera oportuna los respectivos informes sobre los procesos presentados por parte de los abogados externos de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Evidencia:</p>	35%	Realizar durante el próximo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024 los requerimientos de los estados de los procesos judiciales adelantados durante dicho periodo.

	Solicitudes de Informes junto con sus correspondientes respuestas emitidas por parte de los abogados externos, que ejercen la representación judicial de la Institución.		
Consultar en la página web de la Rama Judicial el estado de los procesos judiciales.	Se observó que la oficina Jurídica evidenció en el formato F-PL-13 que ha realizado consulta en el mes de marzo del estado de cada proceso en particular, por medio de la plataforma informática dispuesta por la Rama Judicial. Evidencia: Consultas de procesos a través de plataforma de la Rama Judicial del mes de marzo de 2024, donde se evidencian las últimas actuaciones del proceso.	50%	Realizar la consulta de los procesos por medio de la plataforma, en el próximo semestre de 2024.
Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
Revisión de la documentación, mediante formato F-RI-14 Lista de Chequeo y Vo. Bo de aprobación por parte del abogado designado y Jefe de la ORI para la suscripción del convenio por el Responsable del Proceso – ORI.	En el seguimiento realizado a partir del formato F-PL-13, la líder del proceso informó que en este cuatrimestre no se han suscrito convenios de cooperación, encontrándose en la actualidad 5 convenios en trámite.	0%	Realizar la revisión de la documentación, mediante formato F-RI-14 Lista de Chequeo y Vo. Bo de aprobación por parte del abogado designado y Jefe de la ORI para la suscripción del convenio por el Responsable del Proceso – ORI.
Revisión de la documentación, mediante formato F-RI-06 Lista de Chequeo y Vo. Bo de aprobación por parte del abogado designado y Jefe de la ORI para la suscripción del Convenio por parte del Señor rector o los facultados.	Se evidenció mediante el formato F-PL-13 que se suscribieron 85 convenios de prácticas; la documentación legal y requerida fue revisada a través del formato F-RI-06 Lista de chequeo, impartiendo el Vo.Bo. de la aprobación por parte de la abogada y de la Jefe de la dependencia. Así mismo, se constató que los acuerdos de prácticas empresariales se encuentran debidamente firmados por el representante legal de la empresa solicitante y de los dos decanos de la institución. Evidencias: 2 copias de listas de chequeo F-RI-06 y 2 acuerdos de prácticas empresariales	50%	Continuar realizando la revisión de la documentación, mediante formato F-RI-06 Lista de Chequeo y Vo. Bo de aprobación por parte del abogado designado y Jefe de la ORI para el segundo semestre de 2024.

Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
<p>Registrar el préstamo de documentos en el formato dispuesto para tal fin.</p>	<p>En el presente monitoreo y seguimiento se establece que el riesgo planteado por el proceso corresponde a un riesgo de gestión y no de corrupción, por lo cual se recomienda estructurar el riesgo de corrupción, de acuerdo a los pasos descritos en el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano emitido por el DAFP.</p>	<p>0%</p>	<p>Solicitar a la Oficina de Planeación la actualización del riesgo de corrupción del proceso de gestión documental inserto en el PAAC de la actual vigencia.</p>
<p>Revisar las condiciones de la documentación al momento de recibirla, después del préstamo.</p>	<p>En el presente monitoreo y seguimiento se establece que el riesgo planteado por el proceso corresponde a un riesgo de gestión y no de corrupción, por lo cual se recomienda estructurar el riesgo de corrupción, de acuerdo a los pasos descritos en el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano emitido por el DAFP.</p>	<p>0%</p>	<p>Solicitar a la Oficina de Planeación la actualización del riesgo de corrupción del proceso de gestión documental inserto en el PAAC de la actual vigencia.</p>
Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO DE INFRAESTRUCTURA			
<p>Realizar un inventario inicial de equipos y herramientas conjuntamente con la empresa contratista de los operarios de mantenimiento, con valoración del estado de los mismos.</p>	<p>Se constató a través del formato F-PL-13, que el Grupo de Recursos Físicos creó en el sistema GD el inventario denominado Infraestructura Equipos Mantenimiento - 1-008-23.</p> <p>Así mismo, se evidenció que se realizó el traslado de los equipos y herramientas utilizadas para las actividades de mantenimiento de la infraestructura física a Infraestructura Equipos Mantenimiento y la revisión de los equipos, dando de baja los equipos dañados.</p> <p>Se adjuntó acta de revisión y verificación de los equipos y herramientas utilizadas para el mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la empresa contratista ECOLIMPIEZA 4G, fechada de 23 de abril de 2024.</p> <p>Evidencias:</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>

	<p>Anexo 1. Formato F-RF-17 de traslado de los equipos y herramientas a inventarios de Infraestructura Equipos Mantenimiento - 1-008-23</p> <p>Anexo 2. Formato F-RF-17 de baja de los equipos y herramientas dañadas</p> <p>Anexo 3. Acta de revisión y valoración de los equipos.</p>		
Realizar inventario de control de los equipos y herramientas utilizados para el mantenimiento de la infraestructura física.	No se adjuntó evidencia por parte del proceso de infraestructura para el presente monitoreo.	0%	Realizar inventario de control de los equipos y herramientas utilizados para el mantenimiento de la infraestructura física en el segundo cuatrimestre.
Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO INVESTIGACIÓN			
Asesorías y acompañamientos según las solicitudes que emanen los docentes para el cumplimiento de los lineamientos del Turnitin y el R.I.	<p>Se evidenció mediante el formato F-PL-13 que la Dirección de Investigaciones y Extensión, en el presente cuatrimestre de enero a abril, brindó asesoría virtual y presencial a los docentes que solicitaron capacitaciones, dudas e inquietudes en el uso de la herramienta Turnitin.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Registros de asistencias a capacitaciones a los docentes. 2.Acta de reunión No. IN-DAM-0022024 de fecha febrero 20 de 2024, de manera presencial. 3.Acta de reunión .IN-DAM-0052024 de marzo 21 de 2024 plataforma virtual Teams. 4.Reporte de capacitación Turnitin de abril 1 de 2024. 	50%	Continuar realizando actividades de asesoría y acompañamiento a los docentes de atención según requerimientos para el segundo semestre de 2024
Recepcionar, revisar y evaluar la producción científica y tecnológica entregada por los docentes.	La Dirección de Investigaciones y Extensión informó en el presente monitoreo que para este cuatrimestre aún no se ha recepcionado la producción científica y tecnológica, por lo que no ha sido cargada en la plataforma MOODLE por el respectivo investigador, el cargue se realizará al finalizar el primer semestre 2024-I	0%	Recepcionar, revisar y evaluar la producción científica y tecnológica entregada por los docentes, para el primer semestre de 2024.

<p>Verificar el cumplimiento de los lineamientos de los depósitos de la producción investigativa y académica en el Repositorio Institucional.</p>	<p>Se verifico que se realizaron capacitaciones a todos los docentes de los programas en el uso responsable de la plataforma del Repositorio, y se validó el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el cargue de documentos de producción académica e investigativa en la plataforma, una vez se tenga el informe semestral se revisara la organización y se validaran los informes de gestión enviados por las coordinaciones académicas para consolidar la información y presentar el informe final.</p> <p>Evidencias:</p> <p>1.Listado de Capacitaciones docentes para uso de la plataforma RI-UTS 2.Correos institucionales de revisión de cumplimiento.</p>	<p>35%</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los lineamientos de los depósitos de la producción investigativa y académica en el Repositorio Institucional, para el segundo cuatrimestre 2024.</p>
<p>Diligenciamiento del Check list.</p>	<p>La Dirección de Investigaciones y Extensión solicitará a la Oficina de Planeación, la modificación del presente riesgo y la acción planeada en el mapa de riesgos de corrupción del proceso de investigación inserto en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de esta vigencia, toda vez que, la actividad planteada corresponde al control de los requisitos en la etapa de suscripción de los convenios y contratos a cargo de la Dirección de Investigaciones y extensión y no a la etapa de ejecución, como quedo planteada.</p>	<p>0%</p>	<p>Solicitar a la Oficina de Planeación la modificación del mapa de riesgos del Proceso de Investigación inserto en el PAAC.</p>
<p>Ejecución de los procedimientos para la realización de convenios y presentación de convocatorias.</p>	<p>La Dirección de Investigaciones y Extensión solicitará a la Oficina de Planeación, la modificación de la actividad del riesgo y la acción planeada en el mapa de riesgos de corrupción del proceso de investigación inserto en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de esta vigencia, toda vez que, la Dirección de Investigaciones y Extensión no asigna recursos para convocatorias y convenios, sino que ejecuta los recursos externos que están relacionados al proyecto o al convenio.</p>	<p>0%</p>	<p>Solicitar a la Oficina de Planeación la modificación del mapa de riesgos del Proceso de Investigación inserto en el PAAC.</p>

Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
<p>Envío de correo electrónico a los actores establecidos.</p>	<p>Una vez analizadas las evidencias aportadas por el líder del proceso en el formato F-PL-13, se evidenció que se remitió correo electrónico el día 26 de febrero al campus regional de Barrancabermeja y el 13 de marzo al campus regional de Vélez, con el fin de programar actividades con los actores establecidos.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Correo Electrónico del 26 de febrero y de 13 de marzo de 2024.</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con el envío de correo electrónico a los actores establecidos durante la presente anualidad.</p>
<p>Asesoría y acompañamiento a los docentes según solicitudes que emanen de los proyectos en ejecución.</p>	<p>Se evidenció a través del formato F-PL-13 la realización de Talleres de sensibilización y conceptualización prospectiva del 29 de febrero y 25 de abril de 2024 en el campus de Barrancabermeja y capacitaciones respecto al plan prospectivo de desarrollo regional académico 2024 del 21 de marzo en el campus Vélez.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Registros de asistencia del 29 de febrero, 21 de marzo y 25 de abril de 2024..</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar la asesoría y acompañamiento a los docentes según solicitudes que emanen de los proyectos en ejecución.</p>
<p>Planeación en temas de docencia y coordinaciones.</p>	<p>Se dio a conocer por parte de Rectoría, que se participó en la inducción y reinducción docente en la que dieron directrices respecto a la planeación docente y se socializo los planes prospectivos del 2024.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Pantallazo de reinducción docente del 20 de febrero de 2024 realizada mediante la plataforma Microsoft TEAMS.</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar la planeación en temas de docencia y coordinaciones en el próximo semestre del 2024.</p>
<p>Orientación a los docentes especialistas en las fases de los proyectos en ejecución.</p>	<p>Se constató que la Oficina de Prospectiva Académica e Inteligencia Competitiva, realizó capacitación a docentes asignados a la misional de Prospectiva el 15 de febrero y el 25</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar la orientación a los docentes especialistas en las fases de los proyectos en</p>

	de marzo de 2024. Evidencia: Listas de asistencia a las capacitaciones realizadas el 15 de febrero y el 25 de marzo de 2024 a los docentes asignados al PIC.		ejecución
Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
Control manual de cada una de las solicitudes de publicación de información.	Se evidencio a través del formato F-PL-13 que las solicitudes se recibieron en el formato diseñado internamente por el área, con el fin de que la información recibida sea lo más completa posible para su revisión previa y posterior publicación en el sitio web. Lo anterior con el objetivo de verificar su escritura en lenguaje claro, ortografía, relevancia o interés institucional y su oportunidad en tiempo. Evidencia: Correos electrónicos con solicitudes de publicación de información, y registro de Publicación realizada.	35%	Continuar realizando el control a los solicitudes de difusión de la información allegada, durante el próximo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024
Mediante correo electrónico presentar la revista a los miembros del comité editorial para su revisión.	A través del formato F-PL-13 en el primer monitoreo a los riesgos de corrupción del proceso de comunicación institucional, se constató que mediante correo electrónico se presentó a la alta dirección los temas abordados de la edición No. 36 y 37 de la revista #SoyUteísta, correspondiente a los meses de marzo y abril de 2024 respectivamente, para su revisión y aprobación. Evidencia: Correos electrónicos enviados	35%	Continuar presentando a la alta dirección los artículos y noticias de la edición de la revista, en el próximo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024 y solicitar a la Oficina de Planeación la modificación de esta actividad en el mapa de riesgos de corrupción del proceso de comunicación institucional contenido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2024, toda vez que

			en la institución no existe el Comité Editorial
Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL			
Elaboración cronograma de seguimiento y evaluación al Plan de Acción.	<p>Se evidenció en el primer monitoreo realizado al mapa de riesgos del proceso de planeación institucional a través del formato F-PL-13 que se elaboró cronograma F-PL-09 de la vigencia 2024, relacionado con el seguimiento y evaluación al Plan de Acción Anual de la presente vigencia, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 02-2024 el día 26 de febrero.</p> <p>Evidencias:</p> <p>1.Acta No. 02-2024 MIPG 2.Cronograma de trabajo F-PL-09</p>	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Realizar seguimientos y evaluaciones según periodos establecidos, de los resultados de los planes de acción.	<p>Se verificó que se elaboró circular calendada de abril 22 de 2024 con el fin de dar inicio al primer seguimiento y evaluación al Plan de Acción Anual del primer cuatrimestre de la presente vigencia.</p> <p>Así mismo se observó correo electrónico de abril 22 de 2024, emitido por la Jefe de la Oficina de Planeación solicitando a los líderes de procesos responsables de Indicadores del Plan de Acción Anual, el reporte del cumplimiento de las metas descritas en el Plan de Acción para el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, a través del diligenciamiento del formato F-PL-28 "Seguimiento y Evaluación al Plan de Acción Anual" versión 4.0.</p> <p>Evidencias:</p> <p>1.Circular de fecha 22 de abril de 2024. 2.Correo Electrónico de fecha 22 de abril de 2024.</p>	10%	Realizar seguimientos y evaluaciones de los resultados de los planes de acción, correspondientes al primer cuatrimestre de 2024.
Solicitar vía correo electrónico a los responsables de la ejecución de las	Se verificó que de acuerdo al cronograma de actividades contenidas en el formato F-PL-09, para este primer cuatrimestre	50%	Continuar solicitando vía correo electrónico a los

<p>actividades descritas en los objetivos específicos de los proyectos los soportes y documentos que permitan determinar el avance de cada proyecto y medir la eficacia, eficiencia y efectividad.</p>	<p>se remitieron correos electrónicos a los responsables de la ejecución de los proyectos, informando la realización de los seguimientos a los proyectos de inversión.</p> <p>Evidencias: Correos electrónicos a las oficinas gestoras y coordinaciones responsables de la ejecución de los proyectos</p>		<p>responsables de la ejecución de las actividades descritas en los objetivos específicos de los proyectos los soportes y documentos que permitan determinar el avance de cada proyecto y medir la eficacia, eficiencia y efectividad, correspondiente al Segundo semestre de 2024.</p>
<p>Diligenciar el formato F-PL-09 Cronograma de actividades con la programación de los seguimientos a realizar en cada uno de los semestres de cada vigencia.</p>	<p>Se evidenció mediante el formato F-PL-13 la realización del cronograma de actividades formato F-PL-09 con la programación de los seguimientos a realizar del 11 al 15 de marzo de la presente anualidad.</p> <p>Evidencias: Cronograma de actividades formato F-PL-09</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar diligenciando el formato F-PL-09 Cronograma de actividades con la programación de los seguimientos a realizar en el segundo semestre de 2024.</p>
<p>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>			
<p>Solicitar a la dirección de talento humano enviar consolidado de perfil (educación, formación y experiencia) del equipo auditor.</p>	<p>Se evidenció que se solicitó a la Oficina de Planeación la modificación de esta actividad del proceso en el mapa de riesgos de corrupción contenido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, toda vez esté ya cuenta con la información de los perfiles del equipo auditor. Quedando “Verificar el perfil (educación, formación y experiencia) del equipo auditor de acuerdo a los criterios establecidos en la GTC ISO 19011:2018 y por la entidad.”</p> <p>Evidencia: Correo electrónico calendado de 25 de abril de 2024.</p>	<p>0%</p>	<p>Realizar la modificación de esta actividad en el mapa de riesgos de corrupción del proceso en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la Oficina de Planeación.</p>
<p>Llevar a cabo la auditoría interna de la vigencia en cumplimiento al procedimiento P-SIG-05.</p>	<p>Se verifico que en el mes de abril se dio inicio a las auditorías internas para la vigencia 2024, en las que se desarrolló la apertura y auditorías a los procesos seleccionados de acuerdo al Programa de auditoria aprobado, quedando pendiente la elaboración, publicación y socialización de los informes producto de las mismas.</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con la realización de las auditorías internas de la vigencia en cumplimiento al procedimiento P-SIG-05</p>

	<p>Evidencias:</p> <p>a. Programa de auditoria 2024 b. Plan de auditoria abril 2024. c. Registro de asistencia de apertura auditoria interna abril 2024</p>		
<p>Solicitar la publicación en página web institucional de los informes de las auditorías internas y externas de calidad con el fin que sean de consulta pública, así mismo enviar por correo electrónico los informe de las auditorías a los líderes de los procesos de las UTS.</p>	<p>Esta acción se llevará a cabo en los siguientes cuatrimestres de la vigencia 2024</p>	<p>0%</p>	<p>Solicitar la publicación en página web institucional de los informes de las auditorías internas y externas de calidad con el fin que sean de consulta pública, así mismo enviar por correo electrónico los informe de las auditorías a los líderes de los procesos de las UTS.</p>
<p>Revisar , analizar y presentar las evidencias de cumplimiento a los indicadores de gestión por procesos.</p>	<p>Se evidencio que durante el mes de febrero se llevó a cabo la revisión y análisis de las evidencias que dan cumplimiento a los indicadores de gestión del segundo semestre de la vigencia 2023. Con la información recopilada, el Sistema Integrado de Gestión elaboró el respetivo informe el cual se encuentra publicado en la página web institucional.</p> <p>Evidencias:</p> <p>a. Correo electrónico de fecha 19 de enero de 2024, solicitud de evidencias seguimiento a indicadores de gestión 2023-2. b. Informe de seguimiento a indicadores de gestión 2023-2 c. Publicación en la página web institucional, link: https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/sistema-integrado-de-gestion/</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar Revisando, analizando y presentando las evidencias de cumplimiento a los indicadores de gestión por procesos.</p>

<p>Elaborar y publicar en página web el informe de encuesta de satisfacción.</p>	<p>Se verificó que en el mes de febrero se llevó a cabo la consolidación de respuestas, revisión, análisis de resultados de la encuesta de satisfacción 2023-2, así mismo se elaboró el respectivo informe el cual se encuentra publicado en la página web institucional.</p> <p>Evidencias:</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/sistema-integrado-de-gestion/</p>	<p>50%</p>	<p>Elaborar y publicar en la página web el informe de encuesta de satisfacción, de la presente anualidad.</p>
<p>Elaborar y publicar en página web el informe de revisión por la dirección.</p>	<p>Se dio a conocer que esta acción se llevará a cabo en el mes de mayo por lo que se presentaran las evidencias en el siguiente cuatrimestre.</p>	<p>0%</p>	<p>Elaborar y publicar en página web el informe de revisión por la dirección.</p>
<p>Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>			
<p>Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-50 y el manual de funciones antes del nombramiento (Planta).</p>	<p>En el primer monitoreo realizado al mapa de riesgos de corrupción del proceso de Gestión Administrativa, se evidenció en el formato F-PL-13 que para el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, la Dirección Administrativa de Talento Humano para la provisión de los empleos generados por las distintas causales contempladas en la normativa, diligenció el formato F-GA-50 Lista de chequeo, el cual corresponde a la verificación de los documentos para nombramiento en un cargo, como control de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo a proveer, dando cumplimiento de las directrices institucionales y los lineamientos establecidos en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con la revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-50 antes de cada nombramiento de planta para el período de mayo a agosto de 2024.</p>

	<p>De igual forma, realizó el proceso de validación y verificación de los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos en el manual de funciones y demás requisitos de Ley, para los empleos a proveer en la presente vigencia.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Dos formatos F-GA-50 Lista de cheque de documentos para nombramiento en un cargo.</p>		
<p>Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-37 antes de la contratación (Docentes ocasionales).</p>	<p>Se constató mediante formato F-PL-13 que el Grupo de Contratación de la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó el proceso de contratación de los docentes de vinculación especial para el primer semestre académico 2024, utilizando el formato F-GA-37 (Lista de Chequeo) como herramienta de control para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, garantizando con ello, que el proceso de vinculación de cada uno de los docentes se realizará de conformidad.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Un formato F-GA.37 Lista de chequeo de documentos para suscripción, registro y control contratos docentes de vinculación especial.</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar con la revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-37 antes de cada contratación de los docentes de vinculación especial para el segundo semestre de 2024.</p>
<p>Identificación y descripción de las zonas de riesgo para la declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses, identificadas.</p>	<p>En el primer monitoreo del mapa de riesgos de corrupción correspondiente al proceso de Gestión Administrativa, se pudo verificar mediante formato F-PL-13 que la Dirección Administrativa de Talento Humano, en el primer cuatrimestre del año 2024, identificó quienes son los sujetos obligados a realizar la Declaración de Bienes y Rentas, el registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios según la ley 2013 del 2019, con la finalidad de actualizar dicha información en la herramienta y lograr la identificación y descripción de las zonas de riesgo y si es el</p>	<p>50%</p>	<p>Realizar la Identificación y descripción de las zonas de riesgo para la declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses para Empleados públicos, contratistas y docentes de vinculación especial, para el segundo semestre de 2024</p>

	<p>caso realizar las acciones correctivas.</p> <p>Por otro lado, se consolidación de las declaraciones de bienes y rentas y conflictos de intereses en la Herramienta Ofimática, identificando las zonas de riesgo de los contratistas - CPS y si es el caso realizar las acciones correctivas.</p> <p>Así mismo, mediante circular de fecha 19 de abril de 2024, se evidenció socialización masiva a través de correo electrónico del Protocolo Conflicto de Intereses y canales para su declaración al personal de planta; el día 18 de marzo del 2024, a los contratistas (CPS) que ingresaron en el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, así como el instructivo para la declaración de bienes y rentas enviado por correo electrónico a los contratistas.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación zona de riesgos planta 2. Identificación zona de riegos CPS 3. Socialización masiva del Protocolo Conflicto de Intereses a CPS. 4. Socialización masiva del Protocolo Conflicto de Intereses a personal de planta. 5. Circular de socialización del Protocolo Conflicto de Intereses de fecha abril 19 de 2024. 6. Correos con instructivo para la declaración de bienes y rentas a contratistas. 		
<p>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>			
<p>Participar en la inducción y reinducción de los servidores públicos en la cual se sensibilicen en la responsabilidad de sus deberes, derechos y debido proceso.</p>	<p>Se constató en las evidencias allegadas, que se efectuó socialización de inducción a través de correo electrónico calendado de abril 17 a los funcionarios que ingresaron a la institución en el primer cuatrimestre de 2024.</p>	<p>20%</p>	<p>Realizar la reinducción a los a los funcionarios antiguos de la institución de deberes, derechos y debido proceso., antes de culminar el primer</p>

	<p>Evidencia:</p> <p>1. Captura de pantalla de correos electrónicos enviados a los funcionarios que ingresaron a la institución en el primer cuatrimestre de 2024.</p>		<p>semestre de 2024.</p>
<p>Participar en la inducción de cada semestre con una sensibilización de Deberes y Derechos y Reglamento Disciplinario.</p>	<p>Se evidencio a través del formato F-PL-13 que se realizó sensibilización de deberes, derechos y reglamento disciplinario en la socialización de inducción a los estudiantes realizada por parte de las coordinaciones de la institución en articulación con la Oficina de Control Interno Disciplinario, entre el mes de febrero y marzo de 2024.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Presentación de las jornadas de inducción de estudiantes por parte de las coordinaciones académicas:</p> <p>1. Presentación de la inducción a estudiantes 2024-01 junto a los listados de asistencia del 16 de febrero del programa académico de Contabilidad.</p> <p>2. Presentación de la inducción a estudiantes 2024-01 junto a los listados de asistencia del 21 de febrero del programa académico de Ingeniería Industrial.</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar realizando la sensibilización a los estudiantes sobre Deberes y Derechos y Reglamento Disciplinario, para el segundo semestre de 2024</p>
<p>Realizar con los funcionarios y contratistas adscritos a la Oficina de Control Interno Disciplinario una actividad de sensibilización y socialización del Principio Constitucional del Debido Proceso y su materialización en procesos a cargo de la oficina.</p>	<p>Se dio a conocer por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que dicha sensibilización se realizará en mayo 15 de la presente anualidad a los funcionarios y contratistas adscritos a dicha dependencia.</p>	<p>0%</p>	<p>Realizar la sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a la fecha señalada por dicha dependencia.</p>
<p>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>			

<p>Capacitación a los auditores de la institución en el estatuto de auditoría y código de ética del auditor.</p>	<p>Se evidenció en el formato F-PL-13 que la Oficina de Control Interno de Gestión en fecha 16 de abril del año en curso, realizó capacitación presencial a los auditores de la institución en el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor.</p> <p>Evidencia: Copia Acta de reunión No. 002 de abril 16 de 2024.</p> <p>Presentación de la capacitación del estatuto de auditoría y Código de ética del auditor.</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar la capacitación a los auditores de la institución en el estatuto de auditoría y código de ética del auditor en el segundo semestre de 2024.</p>
<p>Capacitación a los auditores de la institución en código de integridad.</p>	<p>Se evidenció en el formato F-PL-13 que la Oficina de Control Interno de Gestión en fecha 16 de abril del año en curso, realizó capacitación presencial a los auditores de la institución sobre el código de integridad.</p> <p>Evidencia: Copia Acta de reunión No. 001 de abril 16 de 2024.</p> <p>Presentación de la capacitación del código de integridad.</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar con la capacitación a los auditores de la institución en código de integridad en el segundo semestre de 2024..</p>
<p>Revisión preliminar y aprobación de los informes de auditoría y seguimiento por parte del jefe de control interno.</p>	<p>Se observó en el formato F-PL 13 que la Oficina de Control Interno de Gestión para el primer trimestre de 2024, a través del Jefe de Control Interno ha realizado la revisión preliminar y la aprobación de los informes de auditoría y los informes de seguimiento realizados por cada grupo auditor, los cuales llegan al correo institucional para su aprobación.</p> <p>Evidencia: Correos electrónicos para trámite y aprobación de informe de auditoría contratación docente 2024-1, Estados financieros 2023 y plan de acción de 2023.</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con la revisión preliminar y aprobación de los informes de auditoría y seguimiento por parte del jefe de control interno de la vigencia 2024.</p>
<p>Construcción y elaboración del Plan anual de auditorías y seguimiento de acuerdo a normatividad que enmarca</p>	<p>Se observó en el formato F-PL 13 que la Oficina de Control Interno de Gestión elaboró, presentó y fue aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>

<p>el ejercicio de la oficina de control interno, teniendo en cuenta los cinco roles que desempeña:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación y seguimiento 2. Asesoría y acompañamiento. 3. Administración de riesgos 4. Promoción de la cultura de control 5. Relación con entes externos. 	<p>Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2024, mediante Acta No. 001 de 31 de enero de 2024.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2024. - Acta No. 001 de 31 de enero de 2024 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 		
<p>Capacitación a los auditores de la institución en código de integridad.</p>	<p>Se evidenció en el formato F-PL-13 que la Oficina de Control Interno de Gestión en fecha 16 de abril del año en curso, realizó capacitación presencial a los auditores de la institución sobre el código de integridad.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia Acta de reunión No. 001 de abril 16 de 2024. Presentación de la capacitación del código de integridad. 	<p>50%</p>	<p>Continuar con la capacitación a los auditores de la institución en código de integridad en el segundo semestre de 2024.</p>
<p>Revisión preliminar y aprobación de los informes de auditoría y seguimiento por parte del jefe de control interno.</p>	<p>Se observó en el formato F-PL 13 que la Oficina de Control Interno de Gestión para el primer trimestre de 2024, a través del Jefe de Control Interno ha realizado la revisión preliminar y la aprobación de los informes de auditoría y los informes de seguimiento realizados por cada grupo auditor, los cuales llegan al correo institucional para su aprobación.</p> <p>Evidencia: Correos electrónicos para trámite y aprobación de informe de auditoría contratación docente 2024-1, Estados financieros 2023 y plan de acción de 2023.</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con la revisión preliminar y aprobación de los informes de auditoría y seguimiento por parte del jefe de control interno de la vigencia 2024.</p>
<p>II - Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>			
<p>Revisar y/o actualizar el inventario de trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública.</p>	<p>Se realizó la identificación de los trámites y OPAS institucionales, en la plataforma SUIT.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Pantallazo plataforma SUIT</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con la revisión y/o actualización de los trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública para el próximo cuatrimestre de mayo a agosto de 2024.</p>

<p>Analizar variables externas e internas que afectan los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos – OPAs.</p>	<p>Se realizó en el Plan de Racionalización de Trámites institucional el análisis de las variables internas y externas que afectan los tramites y OPAS institucionales, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web institucional.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Plan de Racionalización de Trámites Institucional link: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/Plan_Racionalizacion_Tramites-2024-DIE.pdf</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Elaborar la Estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2024.</p>	<p>La matriz de racionalización de trámites fue implementada de acuerdo a las directrices emitidas por el DAFP y se plasmó en el componente de Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024 en su página No. 54 el cual fue publicado en la página web institucional en el menú de transparencia</p> <p>Evidencia:</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/PLAN-ANTICORRUPCI%C3%93N-Y-DE-ATENCI%C3%93N-AL-CIUDADANO-2024.pdf#page=57</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución.</p>	<p>El día 23 de febrero del año en curso la Oficina de Planeación registro ante la plataforma del SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución, debidamente publicada en la página web institucional.</p> <p>Evidencia:</p> <p>PDF consolidado de la estrategia de racionalización de trámites emitida por el SUIT</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/PLAN-ANTICORRUPCI%C3%93N-Y-DE-ATENCI%C3%93N-AL-CIUDADANO-2024.pdf#page=57</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>

<p>Realizar Monitoreo cuatrimestralmente al cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización en la Plataforma SUIT.</p> <p>Realizar seguimiento a matriz de racionalización en la Plataforma SUIT.</p>	<p>Se realizará por parte de las Oficinas de Planeación y Control Interno el respectivo monitoreo y seguimiento para el mes de mayo de la presente anualidad.</p>	<p>0%</p>	<p>Realizar el monitoreo, revisión y seguimiento del cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización.</p>
<p>Elaborar la estadística mensual de los datos de operación relacionados con cada trámite.</p>	<p>Los responsables de los trámites elaboraron la estadística mensual de los datos de operación y fue remitida trimestralmente a la Oficina de Planeación para el respectivo cargue en la plataforma SUIT.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Pantallazo correo electrónico de envió de estadística</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar elaborando la estadística de datos de operación por parte de los responsables de los trámites y opa institucional.</p>
<p>Registrar en el SUIT datos de operación de cada uno de los trámites y OPAS ofrecidos por las UTS y registrados en la plataforma SUIT.</p>	<p>La Oficina de Planeación registró en la plataforma SUIT los datos de operación enviados por cada uno de los responsables de los trámites y OPAS institucionales, encontrándose registrados estos datos de operación hasta el mes de marzo de la presente anualidad.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Pantallazo de datos de operación registrados</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con el registro ante el SUIT de los datos de operación de cada uno de los trámites y OPAS.</p>
<p>III - Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS</p>			
<p>Realizar publicaciones de la gestión institucional en redes sociales.</p>	<p>Se evidencio que de manera continua se han realizado publicaciones sobre los logros y avances en la gestión de las UTS, en las diversas redes sociales institucionales y en la revista #SoyUteísta.</p> <p>Evidencia:</p>		<p>Continuar realizando las publicaciones en redes</p>

	<p>Enlaces de las redes sociales y enlace del PDF de la revista #SoyUteísta.</p> <p>Twitter: https://twitter.com/Unidades_UTS/status/1770146080300081292?t=hYSTM4FXIU5D-WoGdNGOUw&s=19</p> <p>YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=QSnXIXEQ_9o</p> <p>Facebook: https://www.facebook.com/share/r/NhgupYZVwn4qdoso/?mibextid=h37fuB</p> <p>Instagram: https://www.instagram.com/p/C4tEf8-AiDB/</p> <p>Revista #SoyUteísta: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/Soy-uts-marzo-2024.pdf</p>	35%	<p>sociales institucionales y en la revista, correspondientes al período de mayo a agosto del año en curso.</p>
<p>Publicar la información en el sitio web, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Ley 1712 de 2014, CONPES 3654 de 2010 y Ley 1474 de 2011 y demás normas que apliquen.</p>	<p>Se constató que de acuerdo con las solicitudes de las diversas instancias institucionales se realizaron las publicaciones y actualizaciones de los contenidos de los diversos numerales del menú de Transparencia en el sitio web, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Evidencia:</p> <p>menú institucional de Transparencia y Acceso a la Información. https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-2/</p>	35%	<p>Continuar con la publicación de la información en el sitio web en el micrositio de transparencia de acuerdo a la normatividad vigente, para el próximo cuatrimestre.</p>
<p>Publicar informes periodísticos sobre la rendición de cuentas correspondiente a la gestión de la vigencia 2023.</p>	<p>La fecha la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2023 aún no ha sido definida por la alta dirección.</p>	0%	<p>Realizar audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a lo definido por la alta dirección.</p>

<p>Elaborar el Informe de Gestión Institucional Anual.</p>	<p>Se evidenció que se elaboró y presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Informe de Gestión de la Vigencia 2023 con corte a diciembre, como consta en el acta No. 03 del 5 de abril de 2024.</p> <p>Evidencia:</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/sistema-de-control-de-gestion/</p>	<p>35%</p>	<p>Realizar la elaboración del informe de gestión institucional conforme a los cortes definidos.</p>
<p>Elaborar el Informe de Rendición de cuentas Vigencia 2023.</p>	<p>La fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2023 aún no ha sido definida por la alta dirección.</p>	<p>0%</p>	<p>Realizar audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a lo definido por la alta dirección.</p>
<p>Elaborar Informe de Gestión a la Asamblea Departamental, cuando se requerido por dicha corporación.</p>	<p>A la fecha la Asamblea Departamental no ha requerido la presentación del Informe de Gestión Institucional</p>	<p>0%</p>	<p>Presentar el Informe de Gestión cuando sea requerido por la Asamblea Departamental.</p>
<p>Consolidar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAA.</p>	<p>Se evidencio que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las UTS de la vigencia 2024 fue consolidado por la Oficina de Planeación y adoptado mediante resolución rectoral No. 02-106 de enero 30 de 2024 y publicado en la página web de la institución el 31 de enero de la presente anualidad.</p> <p>Evidencia:</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/PLAN-ANTICORRUPCI%C3%93N-Y-DE-ATENCI%C3%93N-AL-CIUDADANO-2024.pdf</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Publicar el Plan Estratégico de Comunicaciones de las UTS.</p>	<p>Se evidenció que se elaboró y público en la página web institucional el día 19 de marzo de 2024 el Plan Estratégico de Comunicaciones de las UTS.</p> <p>Evidencia:</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/otros-planes-institucionales/</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>

<p>Brindar, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, orientación, información y respuestas a las inquietudes planteadas por la ciudadanía y partes interesadas.</p>	<p>Se efectuó y público en la página web institucional el primer Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 10 de enero al 31 de marzo de 2024.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Enlace de publicación de Informe Trimestral de PQRDSyF https://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/informe-de-pqr/#1712699083493-ed8e1cc0-a803</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con la elaboración y publicación en la página web institucional del informe trimestral PQR para el segundo cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Difusión de la realización de la Rendición de Cuentas institucional a los diferentes grupos de interés de las UTS.</p>	<p>La fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2023 aún no ha sido definida por la alta dirección.</p>	<p>0%</p>	<p>Realizar difusión de la audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a lo definido por la alta dirección.</p>
<p>Publicar Informe de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, generado por la Oficina de Planeación.</p>	<p>La fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2023 aún no ha sido definida por la alta dirección.</p>	<p>0%</p>	<p>Realizar audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a lo definido por la alta dirección.</p>
<p>IV - Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>			
<p>Gestionar la contratación de personal apoyo para la atención de los usuarios desde la coordinación de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Se evidencio que se contrató para el primer semestre de 2024 el personal requerido para el Grupo de Atención al Ciudadano.</p> <p>Evidencia:</p> <p>PDF con los 4 Actas de inicio de los contratos de prestación de servicios del personal vinculado al Grupo de Atención al Ciudadano.</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar gestionando la contratación para el personal requerido en el Grupo de Atención al Ciudadano para el próximo semestre 2024.</p>
<p>Mantener el espacio de atención con el Centro de Relevo y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la Institución.</p>	<p>Se constató que se continua con el servicio de centro de relevo y se realizó una jornada de capacitación el día 9 de abril de 2024, al personal de atención al ciudadano sobre el centro de relevo y sus servicios.</p> <p>Evidencia:</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar conservando el espacio de atención con el Centro de Relevo y cualificar a los servidores en su uso, con el fin de garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la</p>

	PDF con registro de asistencia de la capacitación efectuada al personal de atención al ciudadano el día 9 de abril de 2024.		Institución.
Socializar al interior de la Institución el Manual de Atención al Ciudadano y el Procedimiento de Peticiones Quejas y Reclamos.	El día 26 de febrero de 2024, se socializo mediante correo electrónico a todo el personal de las UTS, el manual de atención al ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos. Evidencias: PDF con evidencia de envió de correo electrónico “Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de PQRDSYF”	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Divulgar los canales de atención, a través de los diversos medios de comunicación institucional.	Se dio a conocer por parte de la Coordinadora del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional que se diseñó la campaña de comunicación de los canales de atención para su divulgación en el mes de mayo de 2024.	0%	Realizar la Divulgación de los canales de atención, a través de los diversos medios de comunicación institucional.
Revisión de los ítems de preguntas y respuestas frecuentes de la Institución y glosario, disponibles en el menú de Atención al Ciudadano para su actualización.	Se dio a conocer por parte de la Coordinadora del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional que se encuentra en la revisión y actualización de los ítems de preguntas y respuestas frecuentes de la Institución y glosario a cargo de la Coordinadora del Grupo de Atención al Ciudadano.	0%	Realizar Revisión de los ítems de preguntas y respuestas frecuentes de la Institución y glosario, disponibles en el menú de Atención al Ciudadano para su actualización.
Sensibilizar a todo el personal de la Coordinación de Atención al Ciudadano para lograr un conocimiento básico de los trámites de las UTS.	Se evidencio que se efectuó capacitación el día 9 de abril de 2024 con los colaboradores del Grupo de Atención al Ciudadano sobre conocimientos generales de Atención a los usuarios, Manual de atención al ciudadano, Procedimiento actualizado P-GA-11 atención, tramite de PQRDSYF, así como de los diferentes canales de atención, trámites y servicios de las UTS. Evidencia: PDF con registro de asistencia de la capacitación efectuada al personal de atención al ciudadano el día 9 de abril de 2024.	50%	Continuar para el próximo semestre de 2024, con la sensibilización de los trámites de las UTS. a todo el personal de la Coordinación de Atención al Ciudadano

<p>Generar y publicar en la página web los informes trimestrales de PQRSDyF.</p>	<p>Se verificó que se efectuó y público en la página web institucional el primer Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 10 de enero al 31 de marzo de 2024.</p> <p>Evidencia.</p> <p>Publicación informe trimestral PQRDSYF Link: https://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/informe-de-pqr/#1712699083493-ed8e1cc0-a803</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con la elaboración y publicación en la página web del informe trimestral PQR para el segundo cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Presencia institucional en las ferias universitarias de educación.</p>	<p>Se dio a conocer que se hizo presencia institucional promoviendo la oferta académica y la socialización de las políticas de gratuidad en los municipios de Surata, Suaita y Los Santos, así como con los auxiliares de La Policía Nacional durante el primer cuatrimestre de 2024.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Registros fotográficos</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar realizando presencia institucional en las ferias universitarias de educación, durante el próximo cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Actualización del sitio web acorde con las políticas de Gobierno Digital.</p>	<p>Se evidenció que la página web se encuentra actualizada y cumple con las políticas de Gobierno Digital la cual busca fomentar el uso y aprovechamiento de las TIC en el sector público, con el objetivo de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad del país.</p> <p>Evidencia:</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/otros-planes-institucionales/</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con la actualización del sitio web acorde con las políticas de Gobierno Digital.</p>
<p>V - Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>			
<p>Continuar con la respuesta a las PQRSDyF presentadas a la Institución a través de los diferentes canales de atención dispuesto por la institución,</p>	<p>Se evidencio que durante el período enero a abril del año en curso se ha diligenciado el formato F-GA-33 en el cual se registra la radicación, seguimiento y control de las PQRSDyF</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con el control de las respuestas oportunas a las PQRSDyF presentadas a las UTS, en el próximo</p>

<p>dentro del término legal.</p> <p>En el evento en que no se otorgue respuesta a cualquier requerimiento dentro del término legal el Grupo de Atención al Ciudadano, da a conocer esta situación a la Secretaría General, para los fines pertinentes.</p>	<p>En el primer cuatrimestre de 2024, no se presentaron registros de PQRDSYF sin respuestas.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Formato F-GA-33 del periodo comprendido del 10 enero al 30 de abril de 2024.</p>		<p>cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Mantener en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDf, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC resolución No. 1519 de 2020.</p>	<p>Se constató que se encuentra habilitado en el sitio web de la institución el formulario electrónico de PQRDSYF</p> <p>Evidencia:</p> <p>Link de formulario electrónico de PQRDSyF.</p> <p>Enlace: https://pqr.uts.edu.co/solicitudes/nuevo</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar manteniendo en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDf.</p>
<p>Difundir la gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander por medio, producciones audiovisuales, publicadas través de los diversos canales digitales.</p>	<p>Se dio a conocer que de manera continua se han realizado publicaciones sobre los logros y avances en la gestión de las UTS, en las diversas redes sociales institucionales y en la revista #SoyUteísta.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Enlaces de las redes sociales y enlace del PDF de la revista #SoyUteísta.</p> <p>Twitter: https://twitter.com/Unidades_UTS/status/177014608030008129?t=hYSTM4FXIU5D-WoGdNGOUw&s=19</p> <p>YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=QSnXIXEQ_9o</p> <p>Facebook: https://www.facebook.com/share/r/NhgupYZVwn4qdoso/?mibextid=h37fuB</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar realizando la divulgación de la gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander por medio, producciones audiovisuales, publicadas través de los diversos canales digitales.</p>

	Instagram: https://www.instagram.com/p/C4tEf8-AiDB/		
	Revista #SoyUteísta: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/Soy-uts-marzo-2024.pdf		
Actualizar los contenidos del micrositio de transparencia de las UTS, de acuerdo a los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014.	Se evidenció que de acuerdo con las solicitudes de las diversas instancias institucionales se realizaron las publicaciones y actualizaciones de los contenidos de los numerales del menú de Transparencia en el sitio web, de conformidad con lo dispuesto en la nueva matriz diseñada por la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y a las directrices establecidas por la Resolución MicTic No. 1519 de 2020. Evidencia: Enlace sitio web de Transparencia y Acceso a la Información. https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ Pantallazo de correo electrónico de solicitudes realizadas.	35%	Continuar con la actualización de los contenidos del micrositio de transparencia de las UTS
Actualización de un conjunto de datos abiertos institucionales.	Se verificó que se realizó la respectiva actualización del conjunto de datos abiertos institucionales en el portal gov.co Evidencias: https://acortar.link/J02KWj	100%	Continuar con la actualización de la normatividad institucional.
Continuar con el trámite para la convalidación y actualización de las Tablas de Valoración Documental.	Se verificó que las Tablas de Valoración Documental se encuentran en actualización para incluir la documentación del fondo documental que se encuentra en el archivo central. Evidencias: Excel de avance formato F-GD-25	35%	Continuar con la actualización de las Tablas de Valoración Documental, para solicitar su convalidación ante el Comité Departamental de Archivo de Santander.

<p>Fomentar el conocimiento y apropiación de conceptos y procesos relacionados con gestión documental.</p>	<p>Se dio a conocer que a la fecha se han realizado tres capacitaciones para igual número de dependencias de la Institución.</p> <p>Temas tratados: Aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión, transferencias documentales, elaboración de inventario documental.</p> <p>Evidencia:</p> <p>PDF registros de asistencia</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar fomentando el conocimiento y apropiación de conceptos y procesos relacionados con gestión documental.</p>
<p>Realizar producciones audiovisuales que permitan el acceso a la información a la población con discapacidad, videos con lenguaje de señas o con subtítulos publicados en redes sociales.</p>	<p>Se evidencio que en toda la producción audiovisual institucional incluye subtítulos de apoyo y/o en algunos casos los videos institucionales incluyen lengua de señas, que permiten el acceso a la información a la población con discapacidad.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Dos videos institucionales</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar realizando las producciones audiovisuales que permitan el acceso a la información a la población con discapacidad, videos con lenguaje de señas o con subtítulos publicados en redes sociales.</p>
<p>Mantener el seguimiento y control del trámite de las PQRSDyF cumpliendo con los términos dados por la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta oportuna a las PQRSDyF, presentadas en la Institución, mediante el diligenciamiento del registro F-GA-33.</p>	<p>Se evidenció que durante el período enero a abril del año en curso se ha realizado seguimiento y control al trámite de las PQRSDyF a través del diligenciamiento del formato F-GA-33 en el cual se registra la radicación, seguimiento y control de las PQRSDyF</p> <p>Evidencia:</p> <p>Formato F-GA-33 del periodo comprendido de 10 de enero al 30 de abril de 2024.</p>	<p>35%</p>	<p>Continuar con el control de las respuestas oportunas a las PQRSDyF presentadas a las UTS.</p>
<p>VI A – Componente Iniciativas Adicionales: ESTRATEGIA APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD</p>			
<p>Promover en los empleados públicos, CPS y docentes de vinculación especial recién vinculados a la</p>	<p>Se constató que en el primer cuatrimestre del año 2024, la Dirección Administrativa de Talento Humano promovió el curso “Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción”</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar en el próximo semestre de 2024, promoviendo en los</p>

<p>Institución, la realización del curso en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) mediante correo electrónico masivos al personal vinculado en la planta global, así como el personal de apoyo CPS y Docentes de Vinculación Especial, logrando su realización</p> <table border="1" data-bbox="743 472 1360 755"> <thead> <tr> <th>Tipo de Vinculación.</th> <th>Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratistas</td> <td>117</td> </tr> <tr> <td>Planta</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Docente</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>227</td> </tr> </tbody> </table> <p>Evidencia:</p> <p>Certificados realización del curso de “integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” personal de planta, contratistas y docentes de vinculación especial, archivados OneDrive correo electrónico Planeación.</p>	Tipo de Vinculación.	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Contratistas	117	Planta	15	Docente	95	Total	227		<p>empleados públicos, CPS y docentes de vinculación especial recién vinculados a la Institución, la realización del curso en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ofertado por el DAFP .</p>
Tipo de Vinculación.	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.												
Contratistas	117												
Planta	15												
Docente	95												
Total	227												
<p>Aplicar el Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>	<p>Nota: Esta actividad se planeó su ejecución en el último cuatrimestre de la vigencia 2024.</p>	<p>0%</p>	<p>Aplicar el Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander, en el tercer cuatrimestre de 2024</p>										
<p>Promover la apropiación del Código de Integridad, a través de la jornada de Inducción y Reinducción del personal de Planta, jornada de Inducción Docente y el desarrollo del curso de Conocimiento Institucional Básico – CIBA a todos los CPS.</p>	<p>Se evidenció que la Dirección Administrativa de Talento Humano, realizó el día 15 de marzo del 2024, jornada de inducción y reinducción al personal de planta de la Institución; mediante la cual, se socializó temática relacionada con el Código de Integridad y aplicación de test de conocimiento.</p> <p>Número de personas de planta que asistieron a la Inducción: 95 Personas</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar para el próximo semestre de 2024, con la apropiación del código de integridad. A través del correo electrónico a personal</p>										

	<p>Así mismo, desde el Grupo de Contratación CPS, se viene realizando el proceso de inducción a los contratistas, mediante la plataforma CIBA y envío al correo electrónico del personal contratado en la vigencia del presente monitoreo.</p> <p>Número de personas contratistas que han realizado el curso de Inducción CIBA – Certificados: 230 Personas.</p> <p>El día 20 de abril del 2024, el Grupo de Contratación de Docentes de la Dirección Administrativa de Talento Humano, realizó mediante correo electrónico la invitación para el desarrollo de la inducción a Docentes de Vinculación Especial, mediante el cual se socializó temática relacionada con el código de integridad.</p> <p>Número de Docentes a los cuales se les socializó el material de inducción y reinducción: 784 Docentes.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planillas de asistencia del 15 de marzo de la jornada de inducción y reinducción 2024 personal de planta. - Correo electrónico del 10 de abril a contratista solicitando la realización del curso CIBA. - Certificado de realización del módulo “conocimiento institucional básico - CIBA” - Correo de recordatorio de invitación del 20 de febrero para la inducción y reinducción docente 2024-1. 		<p>nuevo de planta, CPS y docentes de vinculación especial</p>
<p>Realizar una jornada que permita al personal de planta, docentes y CPS, continuar con la apropiación del Código de Integridad Institucional, esta jornada incluirá las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La pista 	<p>Nota: Esta actividad se planeó su ejecución en el último cuatrimestre de la vigencia 2024.</p>	<p>0%</p>	<p>Realizar la actividad planeada conforme a lo proyectado en la estrategia en el último cuatrimestre de 2024.</p>

VI B - Componente Iniciativas Adicionales: DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES			
<p>Difundir a través del correo electrónico el protocolo de conflicto de intereses, a todo el personal nuevo de planta y contratistas CPS.</p>	<p>Se evidenció que mediante circular del día 18 de marzo del 2024, la Dirección Administrativa de Talento Humano, realizó socialización por medio del correo electrónico de la capacitación y el material sobre la gestión de conflicto de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones a contratistas (CPS) que ingresaron en el primer cuatrimestre de la vigencia 2024; El 03 de marzo se envió correos al personal nuevo de planta y el 19 de abril de 2024 se realizó circular y se realizó socialización todo el personal de planta.</p> <p>Evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Circular de socialización del Protocolo Conflicto de Intereses de fecha abril 18 de 2024 a contratistas CPS. 2. Socialización masiva del Protocolo Conflicto de Intereses a CPS. 3. Socialización masiva del Protocolo Conflicto de Intereses a personal nuevo de planta. 4. Circular de socialización del Protocolo Conflicto de Intereses de fecha abril 19 de 2024 al personal de planta. 5. Socialización masiva del Protocolo Conflicto de Intereses a personal de planta. 	<p>50%</p>	<p>Continuar en el tercer cuatrimestre de 2024 promoviendo en los empleados públicos y contratistas el nuevos el protocolo de conflicto de intereses.</p>
<p>Identificar, hacer seguimiento y control a las declaraciones de la ley 2013 de 2019 presentadas por los servidores públicos y contratistas, a través de la herramienta de ofimática diseñada.</p>	<p>Nota: Esta actividad se planeó su ejecución en el tercer cuatrimestre del 2024.</p>	<p>100%</p>	<p>Realizar la actividad planeada conforme a los proyectado en la estrategia en el tercer cuatrimestre del 2024.</p>

<p>Aplicar el Autodiagnóstico Para la Gestión de Conflicto de Intereses de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>	<p>Nota: Esta actividad se planeó su ejecución en el tercer cuatrimestre del 2024.</p>	<p>100%</p>	<p>Realizar la actividad planeada conforme a los proyectado en la estrategia en el tercer cuatrimestre del 2024.</p>
--	--	-------------	--