

Entidad: UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

Vigencia: 2024

Fecha Publicación: 13 de septiembre 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: Del 04 al 13 de septiembre 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: 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: 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: 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 20234, en el micrositio de transparencia.</p> <p>Evidencias: 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>De conformidad a cronograma emitido por la Oficina de Planeación, durante el periodo del 04 al 13 de septiembre del año en curso, los responsables de los riesgos de corrupción realizaron el segundo 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: Cronograma de monitoreo.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con el monitoreo de los riesgos de corrupción institucional, para el próximo cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2024.</p>
<p>Ejecutar el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p>El Programa Anual de Auditorías Internas de la Oficina de Control Interno fue aprobado por el Comité Institucional de Control Interno mediante Acta 01-2024 del 31 de enero, el cual se está ejecutando mediante la realización de las Auditorías y los Seguimientos programados en el mismo.</p> <p>En cuanto al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, desde 04 de septiembre del año en curso se dio inicio al segundo seguimiento al PAAC, correspondiente a los meses de mayo a agosto, 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: Acta No. 01-2024 CICI Enlace Plan Anual de Auditorías: https://acortar.link/w8So0z Cronograma de Monitoreo y Seguimiento</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar Realizando el seguimiento al PAAC, para el periodo de septiembre a diciembre de 2024.</p>
<p>Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- DOCENCIA</p>			
<p>Informar a estudiantes y docentes en el código de integridad, el código</p>	<p>A partir del seguimiento realizado, se evidenció en el formato F-PL-13 dado a conocer por el proceso que para el segundo</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la</p>

<p>disciplinario estudiantil, código disciplinario docentes y reglamento estudiantil.</p>	<p>semestre de 2024 se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornada de inducción para estudiantes de nuevo ingreso del periodo 2024-2: Esta jornada, dirigida por el Sr. Rector Ph.D. Omar Lengerke Pérez, tuvo lugar el martes 13 de agosto en el Auditorio Hermano Luciano Andrés y a través de la plataforma Microsoft Teams. La coordinación de la jornada estuvo a cargo de la Oficina de Desarrollo Académico. - Encuentros participativos de inducción: Durante el mes de agosto, se llevaron a cabo encuentros para los estudiantes de primer semestre, por parte de los programas académicos de las facultades FCSE y FCNI. - Jornada de inducción y reinducción docentes 2024-2: Esta jornada, dirigida por el profesor Alberto Serrano Acevedo y el Sr. Rector Ph.D. Omar Lengerke Pérez, tuvo lugar el miércoles 21 de agosto en el Auditorio Hermano Luciano Andrés y a través de la plataforma Microsoft Teams. La coordinación de la jornada estuvo a cargo de la Oficina de Desarrollo Académico. - Encuentros participativos de inducción: Durante el mes de agosto, se llevaron a cabo encuentros para los docentes nuevos y antiguos, por parte de los programas académicos de las facultades FCSE y FCNI. <p>Evidencias: Invitaciones a las diferentes jornadas de inducción a través de la página web, correo institucional y redes sociales. Presentaciones y grabaciones de las jornadas. Registros de asistencia. Evidencias fotográficas.</p>		<p>vigencia.</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 evidencio en el formato F-PL-13 dado a conocer por parte del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico que para la expedición de las certificaciones, se revisó el cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento P-AM- 05 (Expedición de Certificaciones Académicas y Constancias Académicas) y se elaboraron los certificados solicitados, cada certificado queda registrado en el sistema académico ACADEMUSOFT, y es 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 expidió 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 solicitantes a través del correo institucional del departamento de idiomas: idiomas@correo.uts.edu.co</p> <p>Evidencia: Captura de Pantalla de solicitud y envío de un certificado con documentos soportes y copia de expedición del mismo, grupo de Admisiones Registro y Control Académico.</p> <p>Evidencia: 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>70%</p>	<p>El Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico continuará con la expedición de los certificados de competencia de esta dependencia, correspondiente al tercer cuatrimestre 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 tercer cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Realizar revisión del cumplimiento de los requisitos para la expedición de certificados.</p>	<p>Se evidencio en el formato F-PL-13 dado a conocer por parte del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico, que se realizó revisión de los requisitos establecidos en el procedimiento P-AM-05 Expedición de las Certificaciones</p>	<p>70%</p>	<p>El Grupo de Admisiones Registro y Control Académico seguirá con la verificación del cumplimiento</p>

	<p>Académicas enviados por los estudiantes al correo electrónico certificaciones@correo.uts.edu.co y se verificó cada certificado en el sistema académico ACADEMUSOFT.</p> <p>Por parte del responsable del Grupo del Departamento de Idiomas se informó que se realizó la verificación de la utilización del formato establecido por el SIG F-DC-104 y la veracidad emitida en cada manifiesto.</p> <p>Evidencia: Captura de pantalla de registro del certificado en el sistema académico ACADEMUSOFT. Copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado.</p>		<p>de los requisitos para la expedición de las certificaciones y la información en el sistema académico para el tercer 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 tercer cuatrimestre 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 a través del formato F-PL- 13 que el Grupo de Bienestar Institucional durante el segundo cuatrimestre de 2024, realizó la recepción, verificación y disposición en el OneDrive de esta dependencia de 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 fue 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 mayo de las actividades deportivas y culturales y de los meses de mayo, junio, julio y agosto de las actividades de salud de la presente anualidad.</p> <p>Evidencia: Archivos se encuentran alojados en el ONE DRIVE del correo</p>	<p>70%</p>	<p>Realizar las actividades de competencia del Grupo de Bienestar Institucional (Deporte, Cultura y Salud) correspondientes al último cuatrimestre de 2024.</p>

	electrónico de la Oficina de Planeación.		
Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS			
Enviar correo electrónico a los estudiantes que tienen ejemplares pendientes por entregar.	Se dio a conocer a través del formato F-PL-13, que el proceso de Recursos Bibliográficos envió notificaciones a los correos electrónicos de los estudiantes que tienen pendiente la entrega de ejemplares, de acuerdo a los informes que la plataforma de ACADEMUSOFT reporta, acerca de los ejemplares prestados que aún no han sido entregados en la biblioteca de las UTS. Evidencia: Correos electrónicos enviados a los estudiantes en los meses de mayo a agosto de 2024.	70%	Continuar enviando correo electrónico a los estudiantes que tienen ejemplares pendientes por entregar, en el último cuatrimestre de 2024
Capacitaciones a la comunidad académica sobre el uso y los términos de préstamos y entregas. (Correos electrónicos masivos).	Se evidenció a través del formato F-PL-13, que el proceso de Recursos Bibliográficos realiza las respectivas capacitaciones semestralmente, dirigidas a la comunidad académica perteneciente a la Sede Bucaramanga, regionales y de manera virtual, éstas se realizaron del periodo del 20 al 23 de febrero de 2024. Evidencias: Correos electrónicos Pantallazos de la capacitación Publicación en página web de las capacitaciones	50%	Realizar las capacitaciones para el segundo semestre de 2024.
Restauración de los ejemplares que se encuentran deteriorados	Se observó de acuerdo a la información suministrada en el formato F-PL-13 que en el mes de julio se realizó el expurgo de la colección bibliográfica en el área de conocimiento de ingenierías, arquitectura, urbanismo y afines y se detectaron Evidencia: Documento/ formato F-RB-02 Selección y descarte de material bibliográfico.	70%	Continuar con la restauración de los ejemplares que se encuentran deteriorados

Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE EXTENSIÓN			
<p>Atención a solicitudes, asesoría y acompañamiento a los docentes</p>	<p>A partir de la información aportada a través del formato F-PL-13 se pudo evidenciar que el Grupo de Extensión Institucional manifestó que durante los días 26, 27, 28, 30 de agosto y 2 de septiembre de 2024, realizó la inducción y reinducción con los coordinadores y docentes extensionistas de los programas académicos de las dos facultades, 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 segundo semestre del 2024.</p> <p>Así mismo 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> <p>1.Acta No. 004-2024 del 26, 27, 28, 30 de agosto 2024 y 2 septiembre del 2024.</p> <p>2.Registro de asistencia F-SIG-04 de fechas 26, 27, 28, 30 de agosto y 30 de septiembre del 2024.</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Revisión y asesoría para el correcto uso de los procedimientos y registros</p>	<p>A partir de la información aportada a través del formato F-PL-13 el Grupo de Extensión Institucional dio a conocer en el segundo monitoreo 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 el procedimiento respectivo, teniendo en cuenta la base documental del proceso.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Proyectos sociales:</p> <p>F-EX-36 Acuerdo de corresponsabilidad proyecto social Colegio Militar</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con la revisión y asesoría para el correcto uso de los procedimientos y registros establecidos, para el próximo cuatrimestre de 2024.</p>

	<p>F-EX-36 Acuerdo de corresponsabilidad proyecto social UTS-COLVIA</p> <p>Emprendimiento</p> <p>F-EX-28 Registro idea de negocio fabricación de máquinas deportivas.</p> <p>F-EX-28 Registro idea de negocio granizados.</p> <p>F-EX-22 Rejilla evaluación de idea de negocio bolso antirrobo para mujeres</p> <p>F-EX-22 rejilla evaluación idea de negocio, blusas con proceso manuales de residuos textiles</p> <p>Educación Continua</p> <p>F-EX-19 Presentación propuesta seminario juzgamiento de natación.</p> <p>F-EX-19 Diplomado sistemas fotovoltaicos.</p> <p>F-EX-19 curso habilidades gerenciales y destrezas.</p> <p>F-EX-21 Ficha cierre evento seminario juzgamiento natación.</p> <p>F-EX-21 ficha cierre curso habilidades gerenciales.</p> <p>F-EX-21 ficha cierre diplomado sistemas fotovoltaicos.</p>		
<p>Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO GESTIÓN TIC</p>			
<p>Gestionar los perfiles de acceso a la plataforma tecnológica de acuerdo a los permisos otorgados.</p>	<p>En el seguimiento realizado a partir de la información aportada en el Formato F-PL-13, se evidenció que el Grupo de Recursos Informáticos ha validado los permisos de los usuarios solicitados y ha diligenciado el formato F-TIC-10 para llevar control del Registro de Administración de usuarios.</p> <p>Evidencia: Diligenciamiento del Formato F-TIC-10 registro de</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con la validación de los perfiles que tengan permisos de acuerdo al nivel del usuario, para el último cuatrimestre de 2024.</p>

	administración de usuarios.		
<p>Gestionar la plataforma de antivirus y firewall en donde se debe propender que estén instalados las últimas bases.</p>	<p>En el seguimiento realizado a partir de la información aportada en el Formato F-PL-13, se evidenció que el Grupo de Recursos Informáticos ha realizado seguimiento permanente a la plataforma del antivirus.</p> <p>Evidencia: Pantallazo de reporte Firewall</p>	70%	<p>Continuar con la validación de eventos en la plataforma de antivirus y firewall, para el último cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Componente I: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p>			
<p>Realizar periódicamente conciliaciones bancarias.</p>	<p>A partir del seguimiento realizado al Formato F-PL-13 entregado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se dio a conocer que el 100% de los recaudos realizados en el segundo cuatrimestre 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 es verificado mediante las conciliaciones bancaria mensuales.</p> <p>Evidencia: Conciliación del 01/07/2024 al 31/07/2024 cuenta 7360200007071 de BBVA (Recursos CNP y En territorio), junto con los anexos y conciliación. 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: 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>	70%	<p>Continuar con la realización periódica de las conciliaciones bancarias, correspondientes al tercer cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2024.</p>

<p>Realizar los compromisos presupuestales teniendo en cuenta la aprobación en el presupuesto de la vigencia.</p>	<p>Se constató a través de la información entregada a través del 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 realizó el señor Rector. La Vicerrectora Administrativa y Financiera informó que una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo, se realizó trámite ante la Asamblea Departamental quien expidió la Ordenanza No. 039 de 2023.</p> <p>Así mismo, dicha dependencia manifiesta 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuciones presupuestales de ingresos de enero a julio de 2024 2. Ejecuciones presupuestales de gastos de enero a julio de 2024 	<p>70%</p>	<p>Continuar con la ejecución de gastos de acuerdo al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo y por la Asamblea Departamental, correspondiente al último cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Realizar comprobantes de egreso firmados por el ordenador del gasto.</p>	<p>Se constató a través de la información entregada a través del formato F-PL-13 por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, que en la trazabilidad del proceso se identifica la autorización del Ordenador del Gasto para la ejecución y pago.</p> <p>Evidencia</p> <p>CE 24-00908 correspondiente a la OP24-00401 FERSACO SAS</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar realizando los registros y operaciones pertinentes autorizados por el ordenador del gasto, correspondiente al tercer cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2024.</p>

<p>Realizar contablemente registro de ingreso de activos.</p>	<p>Se constató a través de la información entregada a través del formato F-PL-13 por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, que de acuerdo a la contratación realizada y dando cumplimiento al objeto contractual en el momento de ingresar los activos al grupo de Recursos Físicos, se verificaron las facturas o documentos donde se relacionan los activos para realizar 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. Al 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: Acta de ingreso de material, factura No. FEEA 1961 y orden de pago de la OP24-00446 de 18 de junio de 2024 Arguello Hernández Emilio.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar realizando el proceso de registro contablemente de ingreso de activos, para el período de septiembre a diciembre de 2024.</p>
<p>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS</p>			
<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>En el seguimiento realizado se constató mediante formato F-PL-13 entregado por el Grupo de Recursos Físicos que se realizó el Ingreso No. 24-00014 de fecha 7 de junio de 2024, Egreso No. 24-00617 de fecha 7 de junio de 2024, Factura No. FEEA 1961 de fecha 7 de junio 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. Contrato No. 001440-24.</p>	<p>70%</p>	<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 septiembre a diciembre 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>En el seguimiento realizado se constató mediante formato F-PL-13 entregado por el Grupo de Recursos Físicos que las dependencias realizaron 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 se recibió cada solicitud revisaron el bien, y realizaron la baja de éste en el sistema GD y tomaron la firma de los responsables del activo en el Acta de traslados activos fijos.</p> <p>Evidencia:</p> <p>1. Baja de termómetro digital para adultos y niños del Laboratorio de Biología con fecha de 6 de mayo de 2024 para Bajas control mayo 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado, concepto técnico, registro fotográfico y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00414 del 6 de mayo de 2024.</p> <p>2: Baja de puesto de trabajo profesional del Consultorio Médico con fecha 7 de junio de 2024 para Bajas activos junio 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado, concepto técnico, registro fotográfico y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00528 del 7 de junio de 2024.</p> <p>3: Baja de Tablero expografo 0,8*1,2 de Profesional Universitario Grupo Educación Virtual TIC con fecha 11 de julio de 2024 para Bajas control julio 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado, concepto técnico, registro fotográfico y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00604 del 11 de julio de 2024.</p> <p>4: Baja de Licencias de Windows de Bodega Activos para Re-uso, con fecha 5 de agosto de 2024 para Bajas activos agosto 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado, concepto técnico, registro fotográfico y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00660 del 5 de agosto de 2024.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar verificando los procesos de traslados y de bajas solicitados por las diferentes dependencias, correspondiente a los meses de septiembre a diciembre de 2024.</p>
--	---	------------	---

<p>Recibir la solicitud de las dependencias, mediante el formato F-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>En el seguimiento realizado se evidenció mediante formato F-PL-13 entregado por el Grupo de Recursos que las dependencias realizaron las solicitudes de traslados, a través del formato F-RF-17 debidamente firmado por las partes. Una vez recibidas las solicitudes 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> <p>1.Traslado de activos que hacen parte del inventario de Coordinador Contabilidad Financiera con fecha 15 de mayo de 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00454 del 15 de mayo de 2024.</p> <p>2.Traslado de activos que hacen parte del inventario de Centro de Recursos Informáticos con fecha 5 de junio de 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00521 del 5 de junio de 2024.</p> <p>3.Traslado de activos que hacen parte del inventario de Bodega Activos para Re-uso con fecha 02 de julio de 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00597 del 02 de julio de 2024.</p> <p>4.Se realizó el traslado de activos que hacen parte del inventario de Infraestructura y Mantenimiento con fecha 5 de agosto de 2024. Evidencia: F-RF-17 firmado y Acta de traslados activos fijos No. 2024-00672 del 5 de agosto de 2024.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar recibiendo las solicitudes de los procesos de traslados de las diferentes dependencias, correspondiente a los meses de septiembre a diciembre 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>En el seguimiento realizado se evidenció mediante formato F-PL-13 entregado por La Oficina Jurídica, que los contratistas que iniciaron su contrato en el periodo mayo a agosto suscribieron el acta de compromiso para el cumplimiento del Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>

	<p>Evidencia: Actas de compromiso para el cumplimiento del Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>		
<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>A través del formato F-PL- 13 la Oficina Jurídica dio a conocer que durante el periodo de mayo a agosto se realizó socialización “Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC” el día 17 de julio de 2024 en la Oficina Jurídica.</p> <p>Evidencia: Registro de asistencia F-SIG-04 a socialización TVEC</p>	70%	<p>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 último cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Diligenciar cada una de las listas de chequeo de los procesos de contratación que adelante la Oficina Jurídica.</p>	<p>La Oficina Jurídica informa en el formato F-PL-13 que han 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>Evidencias: Dos (02) Listas de chequeo de diferentes modalidades de selección diligenciadas por los profesionales a cargo.</p>	70%	<p>Continuar con el diligenciamiento completo y oportuno de las listas de chequeo de los procesos, en el último cuatrimestre de 2024.</p>
<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 segundo monitoreo realizado a los riegos de corrupción del proceso de Gestión Jurídica que han realizado los 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 o 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>	70%	<p>Realizar durante el próximo cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2024 los requerimientos de los estados de los procesos judiciales adelantados durante dicho periodo.</p>

	<p>Evidencias: Correos electrónicos con las solicitudes de Informes a los abogados externos que ejercen la representación judicial de la Institución, junto con sus correspondientes respuestas emitidas.</p>		
Consultar en la página web de la Rama Judicial el estado de los procesos judiciales.	<p>Se observó que la oficina Jurídica evidenció en el formato F-PL-13 que ha realizado consultas en los meses de julio y agosto, del estado de cada proceso en particular por medio de la plataforma informática dispuesta por la Rama Judicial.</p> <p>Evidencias: Consultas de procesos a través de plataforma de la Rama Judicial de los meses de julio y agosto, donde se evidencian las últimas actuaciones del proceso.</p>	70%	Realizar la consulta de los procesos por medio de la plataforma, en el último cuatrimestre 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.	<p>En el seguimiento realizado con base en el formato F-PL-13 aportado por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, se observó que durante el periodo de mayo a agosto de la presente anualidad se suscribieron seis (06) convenios de cooperación, para el cabal cumplimiento de los requisitos exigidos por la institución, se revisó la documentación legal de acuerdo a lo requerido en la lista de chequeo formato F-RI-14 y se constató que las partes intervinientes cumplían con lo establecido en el contenido clausuratorio de dichos convenios, impartiendo Vo.Bo. la Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y el abogado designado para la revisión jurídica.</p> <p>Evidencia: Dos (02) copias de listas de chequeo F-RI-14 y 2 acuerdos de cooperación realizados.</p>	50%	Continuar realizando 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, para el último cuatrimestre.
Revisión de la documentación, mediante formato F-RI-06 Lista de Chequeo y Vo. Bo de aprobación por parte del abogado designado y Jefe	<p>En el seguimiento realizado con base en el formato F-PL-13 aportado por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, se observó que durante el primer y segundo cuatrimestre se suscribieron 173 convenios de prácticas; la documentación legal</p>	70%	Continuar realizando la revisión de la documentación, mediante formato F-RI-06 Lista de

<p>de la ORI para la suscripción del Convenio por parte del Señor rector o los facultados.</p>	<p>y requerida fue revisada a través del formato F-RI-06, Lista de chequeo impartiendo Vo.Bo. de aprobación la abogada y la Jefe de la dependencia. Así mismo, se informó que los acuerdos de prácticas empresariales se encuentran debidamente firmados por el representante legal de la empresa solicitante y por los dos decanos de las dos facultades de la institución.</p> <p>Evidencia: Dos (02) copias de listas de chequeo F-RI-06 y 2 acuerdos de prácticas empresariales realizadas.</p>		<p>Chequeo y Vo. Bo de aprobación por parte del abogado designado y Jefe de la ORI para el último cuatrimestre.</p>
<p>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>			
<p>Registrar el préstamo de documentos en el formato dispuesto para tal fin.</p>	<p>En el presente monitoreo y seguimiento se observó que el proceso de Gestión Documental realizó la modificación del riesgo de corrupción en el formato F-PL- 13, más, sin embargo, esta modificación no se solicitó por escrito a la Oficina de Planeación, conforme lo establece el documento Estrategias para la Construcción del PAAC y como se dejó consignado en el primer monitoreo realizado el día 25 de abril de 2024.</p>	<p>0%</p>	<p>Solicitar a la Oficina de Planeación la modificación 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 observó que el proceso de Gestión Documental realizó la modificación del riesgo de corrupción en el formato F-PL- 13, más, sin embargo, esta modificación no se solicitó por escrito a la Oficina de Planeación, conforme lo establece el documento Estrategias para la Construcción del PAAC y como se dejó consignado en el primer monitoreo realizado el día 25 de abril de 2024</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>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO DE INFRAESTRUCTURA</p>			
<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</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>

	<p>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: Anexo 1. Formato F-RF-17 de traslado de los equipos y herramientas a inventarios de Infraestructura Equipos Mantenimiento - 1-008-23 Anexo 2. Formato F-RF-17 de baja de los equipos y herramientas dañadas Anexo 3. Acta de revisión y valoración de los equipos.</p>		
<p>Realizar inventario de control de los equipos y herramientas utilizados para el mantenimiento de la infraestructura física.</p>	<p>A partir de la información aportada en el Formato F-PL-13 por la Oficina de Infraestructura, se evidenció que se realizó la revisión del inventario de los equipos y herramientas utilizados para el mantenimiento de la infraestructura física.</p> <p>Evidencia: Acta de verificación de inventario y 13 folios de listado de inventario 1-008-23 Infraestructura Equipos Mantenimiento</p>	<p>50%</p>	<p>Realizar inventario de control de los equipos y herramientas utilizados para el mantenimiento de la infraestructura física en el tercer cuatrimestre.</p>
<p>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO INVESTIGACIÓN</p>			
<p>Asesorías y acompañamientos según las solicitudes que emanen los docentes para el cumplimiento de los lineamientos del Turnitin y el R.I.</p>	<p>A partir del seguimiento realizado se dio a conocer a través del formato F-PL-13 que la Dirección de Investigaciones y Extensión, en el presente cuatrimestre de mayo a agosto, al iniciar el segundo periodo académico, en la jornada de inducción y reinducción de docentes, la líder del proceso de grupos, divulgó los lineamientos y el nuevo procedimiento para el cargue de avances de producción científica. A demás se brindó asesoría a Docentes y Coordinadores de diferentes programas académicos adscritos a investigación sobre el manejo de la plataforma Turnitin.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar realizando actividades de asesoría y acompañamiento a los docentes de atención según requerimientos para el último cuatrimestre de 2024.</p>

	<p>Evidencias: Divulgación de nuevo procedimiento de avance del cumplimiento producción (cargue de avances de producción científica) Asistencias a la Reinducción del segundo semestre de 2024 (agosto) Respuestas a Correos electrónicos y asesorías para el acceso y buen uso de la plataforma Tunitin</p>		
<p>Recepcionar, revisar y evaluar la producción científica y tecnológica entregada por los docentes.</p>	<p>A partir del seguimiento realizado se dio a conocer a través del formato F-PL-13 que la Dirección de Investigaciones realizó reunión el 30 de agosto para socializar el nuevo procedimiento para el cargue de avances de cumplimiento de la producción científica en la plataforma Moodle. Así mismo se recepción a través del correo electrónico de diegrupos@correo.uts.edu.co, los avances de producción de los docentes.</p> <p>Evidencias: Correo de Invitación de agosto 16 de 2024, asistencia a la reunión del 30 de agosto. Correo electrónico del 17 de agosto de 2024, con envió de avances de producción docente. Informe de desempeño.</p>	<p>70%</p>	<p>Recepcionar, revisar y evaluar la producción científica y tecnológica entregada por los docentes, para el último cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Verificar el cumplimiento de los lineamientos de los depósitos de la producción investigativa y académica en el Repositorio Institucional.</p>	<p>A partir del seguimiento realizado se dio a conocer a través del formato F-PL-13 que la Dirección de Investigaciones y Extensión verificó la producción investigativa y académica de los docentes, conforme a los proyectos de investigación cargados en el Repositorio, finalmente se procedió a elaborar los informes semestrales.</p> <p>Evidencias: Correos institucionales de revisión de cumplimiento. Informe de desempeño de grupos e investigadores Informe gestión repositorio institucional UTS consolidado 2024-1</p>	<p>70%</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los lineamientos de los depósitos de la producción investigativa y académica en el Repositorio Institucional, para el último cuatrimestre 2024.</p>

<p>Diligenciamiento del Check list.</p>	<p>A partir del seguimiento realizado se dio a conocer a través del formato F-PL-13 que la Dirección de Investigaciones y Extensión a través de los funcionarios encargados se realizó la verificación de la lista de chequeo Formato F-IN-22 para la realización de los Convenios.</p> <p>Evidencias: Lista de chequeo F-IN-22 Convenio marco de Cooperación Lista de chequeo F-IN-22 Convenio UTS – UIS Lista de chequeo F-IN-22 Convenio Arrocería Villacruces.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con el Diligenciamiento del formato F-IN-22 Lista de Chequeo Convenios para el último cuatrimestre de 2024.</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>
<p>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA</p>			
<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 para el presente monitoreo, se establece que se remitió correo electrónico el día 06 de mayo de 2024 al campus de Vélez, con el fin de socializar las estrategias resultantes del proceso de “Sensibilización y conceptualización, universidad, conocimientos, comunidad y cambio”</p> <p>Evidencia: Correo Electrónico del 6 de mayo de 2024.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con él envió 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>A través del seguimiento realizado por medio del formato F-PL-13 entregado por el proceso de Dirección Estratégica se evidenció la realización de Talleres de socialización el día 13 de junio de 2024 en el campus de Barrancabermeja y</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar la asesoría y acompañamiento a los docentes según solicitudes que emanen de los proyectos</p>

	<p>capacitaciones respecto a la reingeniería de programas académicos del 22 de mayo de 2024 en Bucaramanga.</p> <p>Evidencias: Registros de asistencia del 22 de mayo y 13 de junio de 2024.</p>		en ejecución.
Planeación en temas de docencia y coordinaciones.	<p>A través del seguimiento realizado por medio del formato F-PL-13 entregado por el proceso de Dirección Estratégica se evidenció que, por parte de Rectoría, se participó en la jornada de inducción y reinducción docente el pasado miércoles 21 de agosto de 2024, en el Auditorio Mayor “Hermano Luciano Andrés” del Edificio Teckné. Durante la jornada, se invitó a que los docentes se apropien el Modelo Pedagógico Institucional y comprendan la dinámica educativa de las UTS.</p> <p>Evidencia: Enlace de noticia UTS de 22 de agosto de 2024. https://www.uts.edu.co/sitio/las-uts-dan-la-bienvenida-a-los-nuevos-docentes-en-la-jornada-de-induccion-y-reinduccion-del-segundo-semester-de-2024/</p>	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Orientación a los docentes especialistas en las fases de los proyectos en ejecución.	<p>Se informó en el formato F-PL-13 por parte de la Oficina de Prospectiva Académica e Inteligencia Competitiva, que se realizó taller 4 PPDARE a docentes el día 15 de mayo de 2024, en el Campus Vélez.</p> <p>Evidencia: Listas de asistencia a las capacitaciones realizadas el 15 de mayo de 2024 a los docentes.</p>	70%	Continuar la orientación a los docentes especialistas en las fases de los proyectos en ejecución para el tercer cuatrimestre de 2024.
Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
Control manual de cada una de las solicitudes de publicación de información.	<p>A través del seguimiento realizado por medio del formato F-PL-13 entregado por la Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional se informó que se realizó la creación de un formulario de solicitud para la difusión de la información para que todos los procesos la realicen por este medio, de esta forma se puede revisar, clasificar y tener una trazabilidad.</p>	70%	Continuar realizando el control a los solicitudes de difusión de la información allegada, durante el último cuatrimestre de 2024.

	<p>Evidencias: Link del Formulario https://forms.gle/q8kjCj4b39NKVBgcA, comunicación del nuevo proceso de solicitudes</p>		
Mediante correo electrónico presentar la revista a los miembros del comité editorial para su revisión.	<p>A través del seguimiento realizado por medio del formato F-PL-13 entregado por la Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional informó que mediante correos electrónicos se presentó a la alta dirección los temas abordados de las ediciones de mayo, junio, julio y agosto 2024 de la revista #SoyUteísta para su revisión y aprobación.</p> <p>Evidencia: Correos electrónicos enviados</p>	70%	Continuar presentando a la alta dirección los artículos y noticias de la edición de la revista, en el último cuatrimestre de 2024.
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 y seguimiento 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: 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>En el seguimiento realizado se verificó a través del Formato F-pl-13 que la oficina de Planeación, realizó seguimiento y evaluación a los indicadores del Plan de Acción Anual con metas, verificando la documentación remitida por los Líderes responsables, en el Formato F-PL-28 (diligenciado y firmado) para el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, se elaboró el informe de gestión corte I, debidamente publicado en la página web institucional en el siguiente enlace: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-</p>	70%	Realizar seguimientos y evaluaciones de los resultados de los planes de acción, correspondientes al tercer cuatrimestre de 2024.

	<p>content/uploads/2019/10/Informe-de-Gesti%C3%B3n-Abril-2024.pdf</p> <p>Así mismo, se observó que se elaboró circular calendada de julio 31 de 2024 con el fin de dar inicio al segundo seguimiento y evaluación al Plan de Acción Anual del segundo cuatrimestre de la presente vigencia. Se emitieron correos electrónicos de agosto 14 de 2024, 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 segundo 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento de Formatos F-PL-28 por parte de los líderes responsables del cumplimiento de las metas para el primer cuatrimestre 2024 2. Enlace Informe de Gestión I corte vigencia 2024. 3. Circular rectoral de fecha 31 de julio de 2024. 4. Correos Electrónicos de fecha 14 de agosto de 2024. 		
<p>Solicitar vía correo electrónico a los 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.</p>	<p>A partir de la información aportada por la Oficina de Planeación a través del Formato F-PL-13, se pudo evidenciar que de acuerdo al cronograma de actividades contenidas en el formato F-PL-09, para este segundo cuatrimestre la Oficina de Planeación, remitió correos electrónicos a los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión, informando la realización de los seguimientos a los proyectos de inversión, con el fin de evidenciar el cumplimiento en los objetivos, actividades planificadas.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Correos electrónicos a las oficinas gestoras y coordinaciones responsables de la ejecución de los proyectos.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar solicitando vía correo electrónico a los 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 tercer cuatrimestre 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>A partir de la información aportada por la Oficina de Planeación a través del Formato F-PL-13, se pudo evidenciar la realización del cronograma de actividades formato F-PL-09 con la programación de los seguimientos a realizar del 20 al 23 de agosto de la presente anualidad.</p> <p>Evidencias: Cronograma de actividades formato F-PL-09</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar diligenciando el formato F-PL-09 Cronograma de actividades con la programación de los seguimientos a realizar en el tercer cuatrimestre de 2024.</p>
<p>Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>			
<p>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>Se informó por parte del proceso a través del formato F-PL-13, que durante el segundo cuatrimestre de 2024 no se desarrolló esta actividad, toda vez que está programada para el tercer cuatrimestre.</p>	<p>0%</p>	<p>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, conforme a la programación establecida para la realización de la auditoría interna.</p>
<p>Llevar a cabo la auditoría interna de la vigencia en cumplimiento al procedimiento P-SIG-05.</p>	<p>En el seguimiento realizado a partir del formato F-PL-13 suministrado por el proceso, se evidencio que en cumplimiento del procedimiento de auditorías internas P-SIG-05, se elaboró, publicó y socializó el informe de auditoría interna realizada en el mes de abril de 2024.</p> <p>Evidencias: Informe de auditoría interna: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/F-SIG-31-Informe-Final-Auditorias-Internas-Vigencia-2024-FIRMADO.pdf</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con la realización de las auditorías internas en el último cuatrimestre en cumplimiento al procedimiento P-SIG-05</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>En el seguimiento realizado a partir del formato F-PL-13 suministrado por el proceso, se evidenció que se enviaron correos electrónicos con los informes de las auditorías a los líderes de los procesos. Una vez consolidado el informe de auditoría, el 6 de junio de 2024, se envió correo electrónico con solicitud de publicación en la página institucional de los informes de la auditoría interna y externa de calidad, realizadas en los meses de abril y mayo, debidamente publicados en el menú SIPLAIN-submenú Sistema Integrado de Gestión:</p> <p>Evidencias:</p> <p>Correo electrónico con informe de auditoría al líder del proceso</p> <p>Correo electrónico de solicitud de publicación del informe de auditoría en la página web institucional.</p> <p>Informe de auditoría externa: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/Informe-de-auditoría-externa-2024.pdf</p> <p>Informe de auditoría interna: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/F-SIG-31-Informe-Final-Auditorias-Internas-Vigencia-2024-FIRMADO.pdf</p>	<p>70%</p>	<p>Realizar la segunda auditoría interna programada para el tercer cuatrimestre de 2024 y 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 y socializar 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>En el seguimiento realizado a partir del formato F-PL-13 suministrado por el proceso, se evidenció que en el mes de Julio se realizó el primer seguimiento de indicadores de gestión de la vigencia y se elaboró el respectivo informe, pendiente de publicación en la página web institucional.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de fecha 9 de julio de 2024, solicitud de evidencias seguimiento a indicadores de gestión 2024-1. - Informe de seguimiento a indicadores de gestión 2024-1 	<p>70%</p>	<p>Continuar Revisando, analizando y presentando las evidencias de cumplimiento a los indicadores de gestión por procesos y solicitar la publicación del informe de indicadores de gestión 2024-1 en la página web institucional.</p>

<p>Elaborar y publicar en página web el informe de encuesta de satisfacción.</p>	<p>En el seguimiento realizado a partir del formato F-PL-13 suministrado por el proceso, se evidenció que durante el mes de julio se llevó a cabo la consolidación de respuestas, revisión, análisis de resultados de la encuesta de satisfacción 2024-1, así mismo en agosto se elaboró el respectivo informe el cual está dispuesto en la página web institucional</p> <p>Evidencias: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/Informe-_-Encuesta-de-satisfacción_2024_1.pdf</p>	<p>70%</p>	<p>Elaborar encuesta de satisfacción, del segundo semestre de la vigencia 2024.</p>
<p>Elaborar y publicar en página web el informe de revisión por la dirección.</p>	<p>En el seguimiento realizado a partir del formato F-PL-13 suministrado por el proceso, se informó que se elaboró el informe de revisión por la dirección y publicó en la página web de las UTS.</p> <p>Evidencias: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/INFORME-DE-REVISIÓN-POR-LA-DIRECCION-ENERO-A-DICIEMBRE-DE-2023.pdf</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</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 seguimiento realizado a partir de la información aportada en el Formato F-PL-13, se evidenció que durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2024, la Dirección Administrativa de Talento Humano, gestionó la provisión de empleos generados por diversas causales, de acuerdo con la normativa vigente. Para tal fin, diligenció el formato F-GA-50 (Lista de Chequeo), el cual corresponde a la verificación documental necesaria para el nombramiento en un cargo, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo a proveer, conforme a las directrices institucionales y los lineamientos de la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>70%</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 septiembre a diciembre 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 estatuto docente y demás normativas legales., para los cuatro (04) empleos provistos en la presente vigencia.</p> <p>Evidencias: Cuatro (04) 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 a partir de la información aportada en el 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 segundo 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 conforme a las normas vigentes.</p> <p>Evidencias: Cinco (5) formatos F-GA.37 Lista de chequeo de documentos para suscripción, registro y control contratos docentes de vinculación especial.</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</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 seguimiento realizado a partir de la información aportada en el Formato F-PL-13, se pudo verificar que la Dirección Administrativa de Talento Humano, en el segundo cuatrimestre del año 2024, identificó al personal de planta sujeto a la obligación de presentar la declaración de bienes, rentas y posibles conflictos de intereses, en cumplimiento del artículo 3 de la Ley 2013 de 2016, enviando una circular solicitando el diligenciamiento y la publicación de dichas declaraciones, así como el registro de los conflictos de interés.</p> <p>Así mismo, realizaron la actualización de la herramienta ofimática, permitiendo identificar zonas de riesgo con base en la</p>	<p>70%</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 tercer cuatrimestre de 2024.</p>

	<p>información registrada en las Declaraciones de Bienes y Rentas.</p> <p>De igual manera, el Grupo de Contratación de Talento Humano (Contratación CPS) consolidó las declaraciones de bienes, rentas y conflictos de intereses en la herramienta ofimática correspondiente.</p> <p>Manifestando que no se identificaron zonas de riesgo entre los contratistas, de acuerdo con lo diligenciado en dicha herramienta.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico instructivo declaración de bienes y renta a contratistas 2. Declaraciones de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses de 3 CPS 3. Identificación zona de riesgos CPS 4. Correos con instructivo para la declaración de bienes y rentas de la Ley 2013 de 2019. 5. Declaraciones de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses de 3 funcionarios de planta 6. Circular de Diligenciamiento de la Declaración de Ley 2013 de 2019 7. Identificación zona de riesgos funcionarios de planta. 		
<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>A través de la información aportada en el formato F-PL-13 se dio a conocer que la actividad de reinducción a los funcionarios antiguos de la institución, se llevará a cabo en el último cuatrimestre, pues dentro de la institución se estaban cursando trámites ante el Consejo Académico y Consejo Directivo para la reorganización de la etapa de instrucción y juzgamiento en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente Ley 1952 de</p>	<p>20%</p>	<p>Realizar la reinducción a los a los funcionarios antiguos de la institución de deberes, derechos y debido proceso, en el último cuatrimestre 2024.</p>

	2019, por lo que dicha actividad será cumplida en el último cuatrimestre de 2024		
Participar en la inducción de cada semestre con una sensibilización de Deberes y Derechos y Reglamento Disciplinario.	<p>A través de la información aportada en el formato F-PL-13 se dio a conocer por la Oficina de Control Interno Disciplinario, que se solicitó mediante oficio a las Facultades y Coordinaciones Académicas la participación en las inducciones que realiza cada programa y departamento al inicio de cada semestre con docentes y estudiantes, lo que permitió la sensibilización de deberes y derechos desde los reglamentos disciplinarios vigentes en la institución.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo del 29 de julio en el que se solicita la participación en estas, por parte de los profesionales de la Oficina de Control Interno Disciplinario con el propósito de socializar el régimen disciplinario interno y las estrategias preventivas de la comisión de la falta. - Video presentado en la Jornada de Inducción Estudiantes 2024-2 en el Auditorio Hermano Luciano Andrés el martes 13 de agosto. - F-SIG-04 del 08 de agosto de 2024 inducción de estudiante de la coordinación de electromecánica. - Diapositivas usadas en las inducciones realizadas en las diferentes reuniones de inducción de estudiantes. - Informe de reunión de reinducción docente del programa de ingeniería ambiental del 09 de agosto de 2024 con listados de asistencia. 	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
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	Se evidencio a través del formato F-PL-13 entregado por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que se realizó el 15 de mayo de 2024 capacitación de sensibilización y socialización del principio constitucional del debido proceso y su materialización en los procesos de la oficina impartida por la Doctora. Maura Suárez, profesional universitario de la Oficina.	70%	Realizar la sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a la fecha señalada por dicha dependencia para el último cuatrimestre .

cargo de la oficina.	Evidencia: Formato F-SIG-04 Listado de Asistencia del 15 de mayo de 2024.		
Componente I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
Capacitación a los auditores de la institución en el estatuto de auditoría y código de ética del auditor.	Se evidenció en el formato F-PL-13 que la Oficina de Control Interno de Gestión en fecha 20 de agosto del año en curso, realizó capacitación presencial a los auditores de la oficina de Control Interno sobre el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor. Evidencia: - Copia Acta de reunión No. 005 de agosto 20 de 2024. - Presentación de la capacitación del estatuto de auditoría y Código de ética del auditor.	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Capacitación a los auditores de la institución en código de integridad.	Se evidenció en el formato F-PL-13 que la Oficina de Control Interno de Gestión en fecha 20 de agosto del año en curso, realizó capacitación presencial a los auditores de la oficina de Control Interno sobre el código de Integridad. Evidencia: - Copia Acta de reunión No. 006 de agosto 20 de 2024. - Presentación de la capacitación del código de integridad.	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Revisión preliminar y aprobación de los informes de auditoría y seguimiento por parte del jefe de control interno.	Se observó en el formato F-PL 13 que la Oficina de Control Interno de Gestión para el segundo 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. Evidencia: Correos electrónicos para tramite y aprobación de los siguientes informes: - Informe de seguimiento al Laboratorio de Ingeniería Ambiental	70%	Continuar con la revisión preliminar y aprobación de los informes de auditoría y seguimiento por parte del jefe de control interno durante el último cuatrimestre de 2024.

	-Informes de auditorías a los proceso de extensión institucional, relaciones interinstitucionales y seguridad y salud en el trabajo.		
Construcción y elaboración del Plan anual de auditorías y seguimiento de acuerdo a normatividad que enmarca el ejercicio de la oficina de control interno, teniendo en cuenta los cinco roles que desempeña: 1.Evaluación y seguimiento 2.Asesoría y acompañamiento. 3.Administración de riesgos 4.Promoción de la cultura de control 5. Relación con entes externos.	Se observó en el formato F-PL 13 que la Oficina de Control Interno de Gestión elaboró, presento y fue aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2024, mediante Acta No. 001 de 31 de enero de 2024. Evidencia: - 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	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Capacitación a los auditores de la institución en código de integridad.	Se evidenció en el formato F-PL-13 que la Oficina de Control Interno de Gestión en fecha 20 de agosto del año en curso, realizó capacitación presencial a los auditores de la oficina de Control Interno sobre el Código de Integridad. Evidencia: - Copia Acta de reunión No. 006 de agosto 20 de 2024. - Presentación de la capacitación del código de integridad.	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Revisión preliminar y aprobación de los informes de auditoría y seguimiento por parte del jefe de control interno.	Se observó en el formato F-PL 13 que la Oficina de Control Interno de Gestión para el segundo 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. Evidencia: Correos electrónicos para tramite y aprobación de los siguientes informes: - Informe de seguimiento al Laboratorio de Ingeniería Ambiental - Informes de auditorías a los proceso de extensión institucional, relaciones interinstitucionales y seguridad y salud	70%	Continuar con la revisión preliminar y aprobación de los informes de auditoría y seguimiento por parte del jefe de control interno para el último cuatrimestre de 2024.

	en el trabajo.		
II - Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
Revisar y/o actualizar el inventario de trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública.	Se realizó la identificación de los trámites y OPAS institucionales, en la plataforma SUIT nos encontramos con el 100% Evidencia: Pantallazo plataforma SUIT	70%	Continuar con la revisión y/o actualización de los trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública para el próximo cuatrimestre de 2024.
Analizar variables externas e internas que afectan los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos – OPAs.	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. Evidencia: Plan de Racionalización de Trámites Institucional link: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/Plan_Racionalizacion_Tramites-2024-DIE.pdf	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Elaborar la Estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2024.	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 Evidencia: 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	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización	El día 23 de febrero del año en curso la Oficina de Planeación registro ante la plataforma del SUIT la estrategia de		

<p>implementada por la institución.</p>	<p>racionalización implementada por la institución, debidamente publicada en la página web institucional.</p> <p>Evidencia: PDF consolidado de la estrategia de racionalización de trámites emitida por el SUIT 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>En fecha 29 de mayo de 2024, se realizó por parte de las Oficinas de Planeación y Control Interno el respectivo monitoreo y seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la matriz de racionalización en la Plataforma SUIT</p> <p>Evidencia: PDF monitoreo y seguimiento a la matriz de racionalización en la plataforma SUIT</p>	<p>70%</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 elaboran la estadística mensual de los datos de operación y es remitida trimestralmente a la Oficina de Planeación para el respectivo cargue en la plataforma SUIT.</p> <p>Evidencia: Pantallazo correo electrónico de envío de estadística</p>	<p>70%</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 trimestralmente registra 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 junio de la presente anualidad.</p> <p>Evidencia: Pantallazo de datos de operación registrados</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con el registro ante el SUIT de los datos de operación de cada uno de los trámites y OPAS.</p>

III - Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS			
<p>Realizar publicaciones de la gestión institucional en redes sociales.</p>	<p>Se evidenció 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: Enlaces de las redes sociales y enlace del PDF de la revista #SoyUteísta. Twitter: https://x.com/Unidades_UTS/status/1829319572727443922 https://x.com/BLUSantanderes/status/1821909297502073259 Facebook: https://acortar.link/Gu7zHK https://www.facebook.com/photo/?fbid=806963548255657&set=a.430691202549562 Instagram: https://www.instagram.com/p/C-AhOXVODdZ Revista #SoyUteísta: https://www.uts.edu.co/sitio/revista-soyuteista-edicion-39/</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar realizando las publicaciones en redes sociales institucionales y en la revista, correspondientes al período de septiembre a diciembre 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 informó que de acuerdo con las solicitudes de las diversas instancias institucionales se realizan 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 y 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 MINTIC. No. 1519 de 2020, en fecha 30 de julio de 2024 se realizó el reporte de cumplimiento ITA para el periodo 2024, con nivel de cumplimiento de 99/100 puntos.</p>	<p>70%</p>	<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 último cuatrimestre.</p>

	<p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menú institucional de Transparencia y Acceso a la Información. https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-2/ - PDF reporte de cumplimiento emitido por la Procuraduría General de la Nación. 		
<p>Publicar informes periodísticos sobre la rendición de cuentas correspondiente a la gestión de la vigencia 2023.</p>	<p>Se dio a conocer que el pasado 3 de septiembre de 2024, se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia 2023 presencial, complementada a través de la plataforma Microsoft Teams, por tal razón el Grupo de Prensa y medios de Representación Institucional, generó Boletín con los resultados de rendición de cuentas 2023, el cual fue compartido a un medio de comunicación regional relevante, resaltando la gestión institucional por el cumplimiento de los resultados 97.67 % de las metas establecidas en el plan de acción 2023 de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <p>Evidencia: https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/2024/09/06/las-uts-rinden-cuentas-9767-en-el-cumplimiento-de-las-metas/?fbclid=IwZXh0bgNhZW0CMTEAAR1RQW2myN-k4IFAoW-421K9qpLxqcq0gBjauwYs6R_IkAVETfo2PMAUzQ_aem_4GYC_EXBQ_XW22-ZxG4ucDA</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Elaborar el Informe de Gestión Institucional Anual.</p>	<p>Se dio a conocer que se elaboró y presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Informe de Gestión Corte I de la Vigencia 2024, como consta en el acta No. 05 - 2024 de Julio 30 de 2024, debidamente publicado en la página web institucional.</p> <p>Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/sistema-de-control-de-gestion/</p>	<p>70%</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>Se evidencio que el pasado 3 de septiembre de 2024, se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia 2023, se realizó y publicó el informé en la página web institucional en el micrositio de Rendición de Cuentas- Informes de Rendición de Cuentas.</p> <p>Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/rendicion-de-cuentas-2/#1570553864700-4aac7906-a88b</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</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: 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: 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</p>	<p>Se dio a conocer que se efectuó y público en la página web institucional el segundo Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 1 abril al 30 de junio de 2024.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con la elaboración y publicación en la página web institucional del informe trimestral PQR para el</p>

ciudadanía y partes interesadas.	<p>Evidencia: Enlace de publicación de Informe Trimestral de PQRDSyF https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/SEGUNDO-INFORME-PQRSD-2024.pdf</p>		segundo cuatrimestre de 2024.
Difusión de la realización de la Rendición de Cuentas institucional a los diferentes grupos de interés de las UTS.	<p>Se dio a conocer que se llevó a cabo la difusión de la Audiencia de Rendición de Cuentas 2023. A realizarse el 03 de septiembre de 2024, a la comunidad académica uteísta, veedores ciudadanos y ciudadanía en general, a través de la página web institucional, redes sociales y emisora UTS.</p> <p>Evidencia: Diseño de la invitación a la Audiencia pública de Rendición de Cuentas 2023, publicación banner página web, conteo regresivo.</p>	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Publicar Informe de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, generado por la Oficina de Planeación.	El pasado 3 de septiembre de 2024, se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia 2023 presencial, complementada a través de la plataforma Microsoft Teams, conforme el acta de reunión No. 01-2024 de Rendición de Cuentas el informe de evaluación de la audiencia está programado para publicarlo el 21 de octubre de 2024.	0%	Publicar Informe de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, generado por la Oficina de Planeación.
IV - Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Gestionar la contratación de personal apoyo para la atención de los usuarios desde la coordinación de Atención al Ciudadano.	<p>Se dio a conocer que se continuo con el personal contratado en el primer semestre de 2024 y se incluyeron dos nuevos contratistas el segundo semestre de 2024, para un total de 6 colaboradores para el grupo de atención al ciudadano.</p> <p>Evidencia: PDF con los Actas de inicio de los contratos de prestación de servicios del personal vinculado al Grupo de Atención al Ciudadano.</p>	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.
Mantener el espacio de atención con el Centro de Relevo y cualificar a los	Se dio a conocer que se continua con el servicio de centro de relevo y se realizó una jornada de capacitación el día 9 de	100%	Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la

<p>servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la Institución.</p>	<p>agosto de 2024, al personal de atención al ciudadano sobre el centro de relevo y sus servicios.</p> <p>Evidencia: PDF con registro de asistencia de la capacitación efectuada al personal de atención al ciudadano el día 9 de agosto de 2024</p>		<p>vigencia.</p>
<p>Socializar al interior de la Institución el Manual de Atención al Ciudadano y el Procedimiento de Peticiones Quejas y Reclamos.</p>	<p>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.</p> <p>Evidencias: PDF con evidencia de envió de correo electrónico “Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de PQRDSYF”</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Divulgar los canales de atención, a través de los diversos medios de comunicación institucional.</p>	<p>Se informó por parte de la Coordinadora del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional que se diseñó la campaña de comunicación de los canales de atención y se divulgó en los diferentes medios.</p> <p>Evidencias: https://www.instagram.com/p/C6wrbitpFmY/?img_index=1 https://www.facebook.com/photo/?fbid=949521387182547&set=a.735996151868406 https://goo.su/UWtDGj8 https://www.instagram.com/p/C6wrbitpFmY/?igsh=MXJlbjVsMm44dnBucA== https://www.facebook.com/share/p/jwdV2xY7ka5CUW2P/?mibextid=qi2Omg https://www.facebook.com/share/p/jwdV2xY7ka5CUW2P/?mibextid=qi2Omg</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Revisión de los ítems de preguntas y respuestas frecuentes de la Institución y glosario, disponibles en</p>	<p>Se informó por parte de la Coordinadora del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional que se realizó la revisión de los ítems de preguntas y respuestas frecuentes de la</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>

<p>el menú de Atención al Ciudadano para su actualización.</p>	<p>Institución y glosario, disponibles en el menú de Atención al Ciudadano. Evidencias: Correos electrónicos de fechas 2 de mayo Enlace: https://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/preguntas-frecuentes/</p>		
<p>Sensibilizar a todo el personal de la Coordinación de Atención al Ciudadano para lograr un conocimiento básico de los trámites de las UTS.</p>	<p>Se dio a conocer que se efectuó capacitación el día 9 de agosto de 2024 con los colaboradores 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 agosto de 2024.</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió en su totalidad la actividad programada para la vigencia.</p>
<p>Generar y publicar en la página web los informes trimestrales de PQRSDyF.</p>	<p>Se dio a conocer que se efectuó y público en la página web institucional el segundo Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2024. Evidencia: Publicación informe trimestral PQRDSYF Link: https://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/informe-de-pqr/#1712699083493-ed8e1cc0-a803</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con la elaboración y publicación en la página web del informe trimestral PQR para el tercer 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 de los programas académicos y la socialización de las políticas de gratuidad en el E.S.E. H.U.S en los municipios de Barbosa, Rionegro, Floridablanca Girón, Zapatoca, Los Santos, Socorro y Expo- Conecta Cámara de Comercio de Bucaramanga durante el segundo cuatrimestre de 2024. Evidencias: Registros fotográficos</p>	<p>70%</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>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: https://www.uts.edu.co</p>	<p>70%</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 PQRSDf presentadas a la Institución a través de los diferentes canales de atención dispuesto por la institución, 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>Se evidencio que durante el periodo de mayo a agosto del año en curso se ha realizado el diligenciamiento del formato F-GA-33 en el cual se registra la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDyF</p> <p>En el segundo cuatrimestre de 2024, no se presentaron registros de PQRDSyF sin respuestas.</p> <p>Evidencia: Formato F-GA-33 del periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2024.</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con el control de las respuestas oportunas a las PQRSDf presentadas a las UTS, en el tercer 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: Link de formulario electrónico de PQRDSyF. Enlace: https://pqr.uts.edu.co/solicitudes/nuevo</p>	<p>70%</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</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>70%</p>	<p>Continuar realizando la divulgación de la gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander por medio,</p>

<p>canales digitales.</p>	<p>Evidencia: Enlaces de las redes sociales y enlace del PDF de la revista #SoyUteísta.</p> <p>Twitter: https://x.com/Unidades_UTS/status/1829319572727443922 https://x.com/NoticiasCaracol/status/1824453284226027529</p> <p>Facebook: https://acortar.link/Gu7zHK Instagram: https://www.instagram.com/p/C-AhOXVODdZ/ https://www.instagram.com/p/C8lvdF9tHYc/</p> <p>Linkedin: https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:7234967936233353216/</p> <p>Revista #SoyUteísta: https://www.uts.edu.co/sitio/revista-soyuteista-edicion-38/</p>		<p>producciones audiovisuales, publicadas través de los diversos canales digitales.</p>
<p>Actualizar los contenidos del micrositio de transparencia de las UTS, de acuerdo a los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014.</p>	<p>Se dio a conocer que, de acuerdo con las solicitudes de las diversas instancias institucionales, se realizan 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 MINTIC. No. 1519 de 2020, en fecha 30 de julio de 2024 se realizó el reporte de cumplimiento ITA para el periodo 2024, con nivel de cumplimiento de 99/100 puntos.</p> <p>Evidencia: Enlace sitio web de Transparencia y Acceso a la Información. https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</p>	<p>70%</p>	<p>Continuar con la actualización de los contenidos del micrositio de transparencia de las UTS</p>

	<p>Pantallazo de correo electrónico de solicitudes realizadas. PDF reporte de cumplimiento emitido por la Procuraduría General de la Nación.</p>		
<p>Actualización de un conjunto de datos abiertos institucionales.</p>	<p>Se verificó que se realizó la respectiva actualización del conjunto de datos abiertos institucionales en el portal gov.co</p> <p>Evidencias:</p> <p>https://acortar.link/J02KWj</p>	100%	<p>Continuar con la actualización de la normatividad institucional.</p>
<p>Continuar con el trámite para la convalidación y actualización de las Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>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.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Excel de avance formato F-GD-25</p>	35%	<p>Continuar con la actualización de las Tablas de Valoración Documental, para solicitar su convalidación ante el Comité Departamental de Archivo de Santander.</p>
<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: PDF registros de asistencia</p>	70%	<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: Tres videos institucionales</p>	<p>70%</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 comprendido de 1 mayo al 31 de agosto de 2024 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: Formato F-GA-33 del periodo comprendido de 1 mayo al 31 de agosto de 2024.</p>	<p>70%</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 Institución, la realización del curso en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Se dio a conocer por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano, que las actividades de cumplimiento se realizaran y dará cumplimiento en el tercer cuatrimestre.</p>	<p>50%</p>	<p>Continuar en el próximo semestre de 2024, promoviendo en los 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>
<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,</p>

			en el tercer cuatrimestre de 2024
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.	Se dio a conocer por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano, que las actividades de cumplimiento se realizara y dará cumplimiento en el tercer cuatrimestre.	50%	Continuar para el próximo semestre de 2024, con la apropiación del código de integridad. A través del correo electrónico a personal nuevo de planta, CPS y docentes de vinculación especial
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: - La pista	Nota: Esta actividad se planeó su ejecución en el último cuatrimestre de la vigencia 2024.	0%	Realizar la actividad planeada conforme a lo proyectado en la estrategia en el último cuatrimestre de 2024.
VI B - Componente Iniciativas Adicionales: DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES			
Difundir a través del correo electrónico el protocolo de conflicto de intereses, a todo el personal nuevo de planta y contratistas CPS.	Se dio a conocer por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano, que las actividades de cumplimiento se realizaran en el tercer cuatrimestre	50%	Continuar en el tercer cuatrimestre de 2024 promoviendo en los empleados públicos y contratistas el nuevos el protocolo de conflicto de intereses.
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.	Nota: Esta actividad se planeó su ejecución en el tercer cuatrimestre del 2024.	100%	Realizar la actividad planeada conforme a los proyectado en la estrategia en el tercer cuatrimestre del 2024.

<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>
--	--	-------------	--

Nota: Las evidencias reposan en el One Drive y correo electrónico Institucional de la Oficina de Planeación, con quienes se realiza en conjunto el monitoreo y seguimiento de los riesgos de corrupción, en cada cuatrimestre de la vigencia 2024.