

**UNIVERSIDAD DE TOLIMA  
OFICINA CONTROL DE GESTIÓN**

**INFORME DE GESTIÓN**  
Vigencia 2016

**ETHEL MARGARITA CARVAJAL BARRETO**  
Jefe Oficina Control de Gestión

**Equipo de Auditores:**

BLANCA ALCIRA NUÑEZ DE LUGO  
BEATRIZ EUGENIA GONZALEZ MONCADA  
JAIR ALFONSO HAYEK CARDENAS  
IVAN RICARDO CUEVAS PACHON

**Auxiliar Administrativo:**

VIVIANA MOLINA ALVAREZ

Ibagué, Enero 30 de 2017.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. ROL VALORACIÓN DE RIESGOS.....	5
2. ROL ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO .....	6
2.1 Actualización de Manuales y/o procedimientos.....	6
2.2 Definición y Fortalecimiento de Controles.....	6
2.3 Asesorías y Otros.....	8
3 ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	10
3.1 Auditorías Internas .....	10
3.2 Evaluación de Sistemas .....	11
3.3 Seguimiento a Planes de Mejoramiento .....	12
3.4 Otros Seguimientos .....	13
4. RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL E INFORMES DE LEY .....	19
4.1 Entes de Control.....	19
4.2. Plan de Mejoramiento Contralorías y Ente Regulador.....	20
4.3. Índice de Transparencia Nacional – INT .....	21
4.4. Informes de Ley.....	21
5. FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL .....	24
6. RECOMENDACIONES.....	24
6.1 Recomendación sobre el Sistema de Control Interno .....	24
6.2. Recomendaciones en materia contractual: .....	29
6.3. Recomendaciones en materia de ejecución de los recursos:.....	30
6.4 Recomendaciones en materia de austeridad del gasto:.....	30
6.5 Recomendaciones en materia de Presupuesto y Contable.....	31
6.6. Recomendaciones derivadas de la evaluación del proceso de rendición de Cuentas:.....	32
7. CONCLUSIONES.....	39
ANEXOS.....	40

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control de Gestión – OCG, legitimada en su accionar por el artículo 269 de la Constitución Política que consagra el control interno como una obligación de todas las entidades públicas; obligación que posteriormente desarrolla la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios (2145 de 1999, 1537 de 2001, 1599 de 2005, Ley 1474 de 2011) y en ejercicio de las normas de transparencia y eficiencia administrativa procede a rendir informe de gestión correspondiente a la vigencia del año 2016.

Para el propósito anterior, el presente informe se desarrolla de acuerdo al Programa de Trabajo establecido para la vigencia 2016 y conforme a los cinco roles que le son propios a las Oficinas de Control Interno o Control de Gestión, consagrados en el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, así:

- ) Valoración de Riesgos
- ) Asesoría y Acompañamiento
- ) Evaluación y Seguimiento
- ) Relación con Entes Externos
- ) Fomento de la Cultura del Control

Las actividades de la Oficina de Control de Gestión - OCG, están encaminadas a cubrir el Sistema de Control Interno, entendido éste como el esquema organizacional y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (Artículo 1° ley 87 de 993).

Esquema organizacional que en la Universidad del Tolima, según el sistema de gestión de calidad se traduce en 14 procesos y 62 procedimientos, desarrollados por 10 Unidades académico administrativas con sus respectivos departamentos, programas de pregrado y postgrado, Centros Regionales de Educación a Distancia, Centros Rurales de Extensión del Conocimiento y alrededor de 38 dependencias netamente administrativas (Según Tablas de Retención Documental-TRD)

Con el fin de dar cubrimiento a todo el esquema de control sobre los procesos, procedimientos y dependencias descritos anteriormente, la OCG planea

anualmente sus actividades de acuerdo a criterios de exigibilidad interna y externa, economía, criticidad y riesgo en los procesos que quedan plasmados en un programa de trabajo avalado por el Comité de Control Interno de la Universidad del Tolima, para ello, cuenta con el siguiente personal calificado por competencias y experiencia:

- 1 Jefe de Oficina
- 3 Profesionales Universitarios G-13
- 1 Técnico Administrativo G-17
- 1 Auxiliar Administrativo G-15

Es necesario anotar que para cubrir todo el esquema organizacional descrito anteriormente atendiendo una normatividad externa cada vez más amplia y exigente (especialmente en cuanto seguimientos e informes después de la promulgación de la Ley 1474 de 2011) sobre las funciones de la Oficina de Control Interno, se enfrentan retos y limitantes como la escases del recurso humano adscrito a la oficina, las constantes visitas y requerimientos de los organismos de control en época de crisis, que interfieren con el normal desarrollo de las actividades programadas.

No está por demás resaltar la responsabilidad de la OCG sobre los informes que emite, dado que éstos tienen valor probatorio en procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

## 1. ROL VALORACIÓN DE RIESGOS

Tal como lo contempla el Manual Técnico del nuevo Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI – 2014 – Decreto 943 de 2014, es responsabilidad de los líderes de cada proceso con sus respectivos equipos de trabajo, la administración de los riesgos, incluidos los de corrupción; correspondiendo a la Oficina de Control de Gestión la evaluación y seguimiento al manejo efectivo de dichos riesgos.

De acuerdo a lo anterior la Oficina de Control de Gestión – OCG, con corte a 31 de octubre de 2016, verificó las modificaciones realizadas a los mapas de riesgos, producto de la revisión y ajuste que se debe realizar anualmente por parte de los líderes de los procesos; tomando como referente la última evaluación realizada por la OCG, la cual fue sujeto de comunicación a cada líder con las respectivas recomendaciones mediante oficio 1.4 – 262 del 30 de julio de 2015. Se encontraron falencias especialmente relacionadas con el seguimiento a los mapas de riesgos y su revisión y actualización por parte de los líderes de los procesos.

Se realizaron las recomendaciones pertinentes para la mejora mediante oficios 1.4 337 del 3 de noviembre de 2016 y 1.4-340 del 11 de noviembre de 2016 dirigido a los líderes de proceso.

Por otra parte, de forma cuatrimestral se realizaron los seguimientos de ley correspondientes al componente de Administración de Riesgos del plan anticorrupción y atención al ciudadano, los cuales se pueden evidenciar en la página Web Institucional, Micrositio Oficina de Control de Gestión, Link de documentos e informes.

En el mes de diciembre de 2016 el ICONTEC realiza auditoría de recertificación, encontrando una No Conformidad Mayor relacionada con la prestación de servicios bajo condiciones controladas mediante la gestión del riesgo; ante lo cual la Oficina de Control de Gestión y la Oficina de Desarrollo Institucional inician acciones correctivas relacionadas con sensibilización, capacitación, revisión y ajuste de los mapas de riesgos, dirigidas a los líderes de proceso y sus grupos de trabajo.

## 2. ROL ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

En cumplimiento de este rol la Oficina de Control de Gestión- OCG promueve el mejoramiento continuo de los procesos asesorando a la alta dirección y a todos los niveles institucionales en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales.

### 2.1 Actualización de Manuales y/o procedimientos.

- ) Se revisó y ajustó el procedimiento MC-P02 Auditorias de Control Interno y formatos anexos pasando de versión 08 a versión 09(Ver Acta Comité Operativo 03 del 19 de julio 2016).
- ) Mediante oficio 1.4-096 del 11 de abril de 2016 se informa al Profesional Universitario – Sección de Almacén inconsistencia en el procedimiento sobre manejo administrativo de bienes código GL-P11-M01 versión 2.01 del Sistema Gestión de la Calidad, el cual fue aprobado mediante resolución de Rectoría N° 2200 del 29 de diciembre de 2014, donde se puede observar una inconsistencia en el ítem o numeral 7.3.10: Ingreso o registro de semovientes, toda vez que la oficina Control de Gestión no realiza entradas de almacén según el parágrafo del artículo 12 de la ley 87 de 1993 donde prohíbe a las oficinas de Control Interno participar en procedimientos administrativos.
- ) Mediante Oficios 1.4-270 del 30 de agosto de 2016 y 1.4-293 y 1.4-300 del 30 sept/16 a la DRLP se recomendó a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales la estandarización del procedimiento de Entrega de cargos de los funcionarios de la Universidad del Tolima.

### 2.2 Definición y Fortalecimiento de Controles.

En desarrollo de las actividades de asesoría y acompañamiento se han recomendado controles en procesos y procedimientos de unidades académico – administrativas, lo cual se relaciona a continuación según oficios enviados:

- ) Oficio 1.4-078 del 6 de abril de 2016 dirigido a Director Oficina de Desarrollo Institucional sobre implementación de la Política de Racionalización de trámites, según requerimiento hecho por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP a través del radicado N° 20165010059911 del 22/03/2016
- ) Oficio 1.4-095 del 11 de abril de 2016, dirigido a profesional universitario contador, remitiendo para aplicabilidad, copia de la Resolución N° 087 del 16 de marzo de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación.

- ) Oficio 1.4-323 del 25 de octubre de 2016 a dependencias académico administrativas sobre implementación acciones de mejora para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MINTIC 3564 de 2015
- ) Oficio 1.4-182 del 19 de mayo de 2016 a Asesor Jurídico, Jefe ODI, profesional Universitario Contratación, Jefe Sección Compras, sobre la importancia de que en el proceso precontractual - términos de referencia y en el proceso contractual en las minutas de los contratos de Obra Civil y en los contratos de suministro se contemple la viabilidad de exigir a los proponentes y a los contratistas el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo y del Plan de Manejo Ambiental.
- ) Oficio 1.4-304 del 4 de octubre de 2016, dirigido a Vicerrector Administrativo, Asesora Jurídica, Jefe oficina de División Contable y Financiera, Profesional Universitario – Oficina de Contratación, sobre aplicabilidad concepto emitido por Pedro Pable Contreras Camargo subdirector de Gestión Normativa y Doctrina de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales sobre contratos de Obra Pública.
- ) Oficio 1.4-319 del 20-10-16 dirigido a Profesional Universitario Contratación sobre aplicabilidad Circular N° 0040 de 2016 emitida por la Contraloría Departamental del Tolima.
- ) Oficio 1.4-338 del 8 de noviembre de 2016. Cumplimiento Circular 0046 del 1 de noviembre de 2016 de la Contraloría Departamental del Tolima.
- ) Oficio 1.4-346 del 21 de noviembre de 2016 dirigido a Archivo General sobre Aplicación Resolución 525 de 2016 de la CGN.
- ) Oficio 1.4-348 del 21-11-16 dirigido a Asesor Jurídico, Jefe ODI, Director de Bienestar Universitario, Directora Oficina de Contratación con recomendaciones relacionadas con obligaciones de los contratistas de obra civil en cuanto a manejo de riesgos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- ) Oficio 1.4-353 del 29 de noviembre 2016 dirigido a Jefe División Contable y Financiera sobre recomendaciones” Comité de Política Fiscal para la “reversión”, “validación” de CDP y RP, relacionados en el Oficio 1.2.2 202 expedido por la Oficina de Contratación.
- ) Oficio 1.4-371 del 23 diciembre de 2016 dirigido a Directivos recordando cumplimiento de la Resolución 7350 de 2013 con relación a la Cuenta o

Informe Anual Consolidado, Informe de Gestión Contractual, Informe de Regalías, Informe de Gestión Ambiental e Informe del Sistema General de Participación y demás transferencias de Orden Nacional.

### **2.3 Asesorías y Otros.**

Las Asesorías, apoyo y acompañamientos se realizan permanentemente a través de las reuniones que en representación de la OCG promueven el mejoramiento continuo de los procesos en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y propósitos institucionales, se ha apoyado especialmente el Comité de Archivo, Autoevaluación y Acreditación, Conciliación, Rectoría y Comité de Saneamiento Financiero.

Por otra parte, se prestó asesoría y acompañamiento en:

- Asesoría en cuanto a integralidad y pertinencia del plan de mejoramiento presentado por la Oficina de Investigaciones a la Contraloría Departamental del Tolima.
- Presencia como veedor en la reunión de informe del proyectos “Implementación de una Estrategia de Apropiación Social Del Conocimiento Basada En Innovación para la Infancia, La Adolescencia y la Juventud del Departamento Del Tolima “ el 15 de marzo de 2016.
- Recibo del cargo de la Oficina Jurídica – Dra. Adriana del Pilar León
- Recibo del cargo de la Secretaría General – Dra. Nidia Yurany Prieto A.
- Recibo del cargo de la Directora de Contratación – Dra. Andrea Carolina Cajiao.
- Recibo del cargo del Vicerrector de Desarrollo Humano – Dr. Carlos Alberto Ramos P.
- Recibo del cargo del Director de la Granja Armero – Dr. Edigson Guzmán Castillo
- Recibo del cargo del Director del Vicerrector Académico – Dr. Oscar Iván Cortes Hernández
- proceso de alistamiento cuestionarios de Control interno con el fin de asesorar a los Profesionales Universitario – Contadores. (3 funcionarios contadores vigencia 2016)
- Cuestionario de Control interno - Conciliaciones bancarias aplicado al funcionario responsable del manejo Sede Central, para asesorarlo al respecto

- Asesoría y Acompañamiento para la construcción del plan de mejoramiento MEN a las áreas de Contratación, Talento Humano, Infraestructura, Vicerrectoría Administrativa – Secretaría General (21 y 22 de septiembre de 2016).
- Asesoría al Señor Rector en el proceso de Rendición de Cuentas (Oficio 1.4-367 del 19 de diciembre de 2016).
- Acompañamiento a la ODI en la gestión de la estrategia para dar respuesta a No Conformidad Mayor relacionada con la gestión del riesgo, producto de Auditoría del ICONTEC realizada a la Universidad del Tolima en Diciembre de 2016 (Enero de 2017 – Actas 01 – 02 y 03).
- Acompañamiento entrega del cargo de profesional Universitario G-13 adscrito al IDEAD (Oficio 316 del 20 de octubre de 2016)
- Asesoría y acompañamiento a la Vicerrectoría de Desarrollo Humano – proceso Gestión del Desarrollo Humano en Revisión y ajuste del mapa de riesgos (Formato Asistencia a Reunión del 23 de noviembre de 2016).
- Asesoría al señor Rector sobre el proceso de Rendición de Cuentas (Oficio 1.4-367 del 19 de diciembre de 2016).
- Se trabajó en el proyecto de actualización de la Resolución marco de Caja menor en actualización de la norma Decreto 1068 de 2015, para recomendar a los funcionarios responsables que tomen los controles y se realicen los ajustes pertinentes y necesarios en la nueva resolución en los términos y condiciones de la norma.
- Acompañamiento a la visita de inspección realizada por el señor Contralor del Departamento del Tolima y el grupo auditor del ente de control fiscal a las instalaciones de la obra Hospital Veterinario

### 3 ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El rol de evaluación y seguimiento corresponde al conjunto de Elementos de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la institución por parte de la Oficina de Control Interno.

Este rol presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien lo desempeña y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad.

La independencia en la evaluación, se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso. La neutralidad es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional. La objetividad se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias.

La Evaluación Independiente tiene como principales instrumentos las auditorías Internas, seguimientos a planes de mejoramiento y seguimientos especiales.

#### 3.1 Auditorías Internas

La alta Dirección aprobó el Programa Anual de Actividades y cronograma de la OCG vigencia 2016, copia del cual se anexa al presente informe (Anexo 1); es importante mencionar que el programa se diseñó teniendo en cuenta las actividades que debe desempeñar la OCG dentro de los cinco roles que le otorgó la Ley mediante Decreto 1537 de 2001.

El Programa Anual de Actividades y cronograma para la vigencia 2016 tuvo un cumplimiento del **74.17 %** (Anexo 2. Evaluación del Programa Anual de Actividades y auditorías vigencia 2016).

Es importante anotar que durante el año 2016 se adelantaron las auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad, pero no se adelantaron auditorías de Control Interno programadas debido a las limitantes que se relacionan más adelante, entre las cuales se destaca la preponderancia que tuvo durante el año 2016 el ejercicio del rol “**Relación con Entes de Control**”, donde el indicador de “Atención y Respuesta a Requerimientos de los Órganos de Control - Entes Reguladores y Otros” se presenta por el orden del 47% (Ver Anexo 3); de 371 asuntos tramitados mediante

oficio, 175 oficios se relacionaron con el rol mencionado; lo que es un indicativo de la incidencia de estos organismos en la gestión de las Oficinas de Control Interno, especialmente en periodos de crisis institucional.

Por otra parte, a continuación se relacionan una serie de limitantes de auditoria y dificultades que frecuentemente interfieren con la efectividad del programa anual de actividades y la efectividad del sistema de control interno:

- ) Falencias en programas de inducción y reinducción sistemáticos a los funcionarios administrativos que derivan en el desconocimiento de funciones, responsabilidades, normatividad y principios y valores institucionales; debilitando el clima organizacional, los procesos de autorregulación y el mejoramiento continuo.
- ) Normatividad desactualizada, dispersa y poco clara que en muchos casos dificulta las soluciones, más de lo que aporta.
- ) Falencias en la asignación adecuada de instrumentos de medición y seguimiento (indicadores) de los procesos, que muchas veces no permiten la toma de decisiones basados en hechos reales.
- ) Deficiente identificación y gestión de los riesgos y controles asociados a los procesos y procedimientos.
- ) Carencia de líneas base y registros históricos, para identificar grados de mejora, crecimiento e impacto.
- ) Información fraccionada que carece de integralidad, oportunidad, disponibilidad, seguridad y un deficiente flujo de comunicación técnica e informática entre las áreas, lo que no permite la confiabilidad de las cifras y de la información.

## **3.2 Evaluación de Sistemas**

**3.2.1 Sistema de Control Interno. (Decreto 943 de 2014).** Se dio aplicabilidad a la circular 003 de 2016 del DAFP respondiendo el cuestionario MECI vigencia 2015, a través del aplicativo dispuesto para tal fin, con la participación de cada una de las unidades académicas y administrativas responsables de suministrar la información pertinente, obteniendo un indicador general de madurez del MECI, de 56,7%- INTERMEDIO. En comparación con el año anterior (63,15%-INTERMEDIO) se bajó 0.15; aunque se analiza que varios de los parámetros que se evaluaron para la vigencia 2015 son diferentes a los de la vigencia 2014 y no son comparables.

Se elaboró diagnóstico del Sistema de Control Interno teniendo como base los Módulos, Componentes y Elementos del MECI-2014, el cual fue enviado a la Oficina de Desarrollo Institucional mediante oficio 1.4 -197 del 26 de mayo de 2016, con el fin de implementar plan de mejoramiento.

**3.2.2 Sistema de Gestión de Calidad. (Decreto 4110 de 2004 y la Circular 06 de 2005-DAFP).** Se respondió la encuesta del Sistema de Gestión de Calidad para la evaluación de vigencia 2015 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública en el mes de febrero de 2016, obteniendo un resultado de avance en el sostenimiento del 78.96-SATISFACTORIO

Por otra parte se remite Oficio 1.4-312 del 5 de octubre de 2016 a ODI sobre seguimiento al SGC y recomendaciones.

**3.2.3 Sistema de Control Interno Contable.** Se remite al señor Rector Informe Anual del Sistema de Control Interno Contable mediante oficio 1.4-041 del 10 de marzo de 2016. Se publica en la página web institucional OCG: [http://administrati.ut.edu.co/images/DOCUMENTOS\\_ADMINISTRATIVOS/RECTORIA/CONTROL\\_DE\\_GESTION/DOCUMENTOS/INFORMES\\_CI\\_CONTABLE/CI\\_CONTABLE\\_2016.pdf](http://administrati.ut.edu.co/images/DOCUMENTOS_ADMINISTRATIVOS/RECTORIA/CONTROL_DE_GESTION/DOCUMENTOS/INFORMES_CI_CONTABLE/CI_CONTABLE_2016.pdf)

### **3.3 Seguimiento a Planes de Mejoramiento**

**3.3.1 Plan de Mejoramiento para la Acreditación Institucional.** Mediante oficio 1.4 – 307 del 5 de octubre de 2016, y con el propósito establecer diagnóstico y realizar seguimiento en diferentes frentes académico administrativos para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, se solicitó a la vicerrectoría académica informe de avance del plan de mejoramiento establecido conforme a las recomendaciones del CNA y a la normatividad actual para obtener la acreditación institucional.

Se adelantó reunión de trabajo con el Secretario Académico de la Vicerrectoría Académica, con el fin de obtener claridad de ambas partes sobre el estado del proceso.

Posteriormente la Vicerrectoría Académica, presenta plan de Mejoramiento actualizado al año 2016.

**3.3.2 Plan de Mejoramiento Archivístico.** Mediante oficio 1.4 – 0315 del 19 de octubre de 2016 dirigido a la Secretaria General, la Oficina de Control de Gestión informa sobre el estado de avance del plan de Mejoramiento Archivístico, y advierte de la necesidad de dar respuesta a hallazgos que se

encuentran vigentes desde el año 2013, realizando las respectivas recomendaciones para el cierre y cumplimiento al 100%

Mediante oficio 1.4-317 del 20 de octubre de 2016, la OCG traslada a la ODI requerimiento del Archivo General de la Nación sobre la necesidad de asignar espacios y adecuarlos de acuerdo a las especificaciones de ley, según hallazgo seis del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Mediante oficio 1.4-320 del 24 de octubre de 2016, la Oficina de Control de Gestión remite al Archivo General de la Nación el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte a septiembre de 2016.

Mediante oficio 1.4 - 320 del 30 de enero de 2017, la OCG solicita a la Secretaría General información con miras a realizar seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2016 del Plan de Mejoramiento Archivístico.

### **3.3.3 Plan de Mejoramiento instaurado por la Contraloría Departamental del Tolima – Caja Menor Sede Central.** Se realizaron 28 seguimientos.

## **3.4 Otros Seguimientos**

### **3.4.1 Seguimiento a la Entrega de Cargos.** Mediante oficio 1.4-293 del 22 de septiembre de 2016 se solicita a la División de Relaciones Laborales, dada la coyuntura Institucional, requerir y enviar a la Oficina de Control de Gestión copia del Acta de Informe de Gestión del personal Directivo con manejo de Recursos, que se ha retirado de los cargos.

Mediante oficio 1.4-273 del 31 de agosto de 2016, se hace entrega a la Contraloría Colegiada Departamental del Tolima, de copia del Acta Informe de Gestión al Retiro del Cargo del señor Rector José Herman Muñoz Nungo.

Mediante Oficio 1.4-363 del 13 de diciembre de 2016, se presenta al señor rector informe sobre Actas de Informes de Gestión y Entrega Formal de Cargos

### **3.4.2 Seguimiento al Sistema de Peticiones Quejas y Reclamos.** Seguimientos publicados en la página Web Institucional en el siguiente Link de la información de la OCG:

<http://administrati.ut.edu.co/inti/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/planes-de-mejoramiento/123-institucional/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/942-info-segui-ley#informe-seguimiento-a-peticiones,-quejas,-reclamos,-sugerencias-y-denuncias>

**3.4.3 Seguimiento a Plan de Desarrollo y Plan de Acción.** Mediante oficio 1.4-177 del 17 de mayo de 2016, se solicitó a la ODI, entre otros, el resultado consolidado del ejercicio de autoevaluación del plan de Acción vigencia 2015, con el fin de realizar seguimiento, sin obtener respuesta.

Mediante oficio 1.4-217 del 20 de junio de 2016 se solicita a la ODI información sobre la no publicación en el botón de transparencia de la página Web de la Universidad del plan de acción 2016.

Oficio 1.4-261 del 16 de agosto de 2016, dirigido a ODI solicitando Evaluación Plan de Acción 2015 y Plan de Acción primer semestre de 2016.

La OCG emite Documento Interno del 15 de sept de 2016: "INFORME DE SEGUIMIENTO A LA REFORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y PLANES DE ACCIÓN", el cual sirve como insumo para plantear el plan de acción del período de transición de la presente administración universitaria.

**3.4.4 Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.** Mediante Oficio 1.4-26 del 6 de marzo de 2016 se advirtió a la Oficina de Desarrollo Institucional, sobre posibles sanciones por incumplimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano; Mediante Oficio: 1.4 62 del 29 de marzo de 2016, se recuerda a la ODI, el Cumplimiento de Requerimientos del Decreto 124 del 26 de enero de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Mediante oficio 1.4-163 del 5 de mayo de 2016. Se envía a la ODI: **1)** Revisión de la construcción, visibilización, integralidad y pertinencia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente (Decreto 124 de 2016). **2)** Seguimiento con corte a 30 de abril del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, por parte de la Oficina de Control de Gestión-OCG, de acuerdo a ajustes de nueva normatividad (Decreto 124 de 2016).

Mediante oficio 1.4-284 de septiembre 12 de 2016 se solicita a la ODI la información de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte a 31 de agosto de 2016; Mediante Oficio 1.4 – 294 del 27 de septiembre de 2016, se reitera solicitud de información de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Mediante oficio 1.4 – 309 del 3 de octubre de 2016 dirigido a la ODI, se realiza recuento del proceso de seguimiento al PAyAC en la Universidad del Tolima; Se realiza seguimiento con la información disponible y se remite oficio 1.4-326 del 31 de octubre de 2016 a ODI, informando sobre la publicación en la página web del seguimiento con corte a 31 de agosto de 2016 del PAyAC.

Mediante oficio 1.4-011 del 30 de enero de 2017 dirigido a ODI, se inicia proceso de recolección de información para presentar el informe de seguimiento del PAyAC con corte a 31 de diciembre de 2016 y se publica en la web el respectivo seguimiento, obteniendo los siguientes resultados generales, por componente:

COMPONENTE	INDICADOR
GESION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	35%
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	12,50%
RENDICION DE CUENTAS	60%
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	26%
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	33%
OTRAS INICIATIVAS	0%
<b>TOTAL INDICADOR CUMPLIMIENTO PAyAC VIGENCIA 2016</b>	<b>28%</b>

**3.4.5 Seguimiento a la adopción de la Directiva Presidencial 06 de 2014 Plan de Austeridad del Gasto Público y Plan de ajuste Fiscal de la Universidad del Tolima.** La Oficina de Control de Gestión a través de su participación en los comités de Rectoría presentó asesoría y acompañamiento en este sentido. Se realiza el análisis comparativo de los gastos del primer semestre de 2016 frente a los gastos de la vigencia 2015, el soporte del análisis corresponde a la Información suministrada por la División Contable y Financiera.

Es de anotar que el Consejo Superior de la Universidad en sus sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el primer semestre de 2016, solicitó ajustes al presupuesto 2016 y al plan de ajuste financiero y fiscal, por tal razón para realizar el seguimiento y evaluación a las medidas de austeridad del gasto público de la Universidad hasta los primeros días del mes de abril se solicitó a la División Contable y Financiera de la Universidad las ejecuciones presupuestales del primer trimestre del 2015 y 2016, al igual que el plan de ajuste financiero y fiscal definitivo.

**3.4.6 Seguimiento Resolución 1215 de 2009 - delegación de Ordenadores del Gasto (Contratos y convenios).** La OCG a través de su participación en los comités de Rectoría y en el proceso de capacitación adelantado por la Oficina de Contratación de la Universidad en relación a las etapas precontractual (planeación), contractual y pos contractual, ha venido desarrollando el rol de apoyo y acompañamiento en relación las disposiciones presupuestales del 2016 para el cumplimiento dicha delegación.

Se emitió circular conjunta con la Oficina de Contratación recordado a los ordenadores del gasto en relación con los convenios suscritos por la

Universidad la importancia de dar cumplimiento al Estatuto de Contratación y a la Resolución reglamentaria en relación con la obligatoriedad de remitir los originales de los convenios a la Oficina de Contratación como unidad encargada del archivo y custodia de los convenios.

Oficio 1.4-365 del 14 de diciembre de 2016, dirigido al Rector solicitud informe trimestral de delegatarios del gasto.

**3.4.7 Seguimiento a obras civiles adelantadas por la Universidad.** La OCG a través de su participación como invitado al Comité de Contratación y a los Comités de Rectoría en su rol de asesoría y acompañamiento, advirtió situaciones varias especialmente en relación con la construcción del Hospital Veterinario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y la construcción de la Subestación Eléctrica de la Universidad (Actas de los Comités mencionados y carpetas de los asuntos en Oficina Control de Gestión).

**3.4.8 Seguimientos a los 7 proyectos fondo de regalías \_ Gobernación (Oficio 1 DR.INT\_005 del 14 de enero del 2016).** Se solicitó a cada líder copia de los proyectos y los informes de ejecución, igualmente se ha asistido a reuniones de seguimiento de Rectoría. En la actualidad los mencionados proyectos de Regalías se encuentran suspendidos.

Oficio 1.4 - 172 del 10 de mayo de 2016 dirigido a coordinadores convenios solicitando informe del estado actual de los convenios de regalías suscritos con la Gobernación del Tolima - Carpeta

**3.4.9 Seguimiento a convenios de cooperación (Decreto 4660 de 2007).** Oficio 1.4-136 del 21 de abril de 2016 dirigido a Profesional Universitario Contador sobre la gestión adelantada por esa dependencia en relación en desarrollo del Decreto 4660 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, referente a los convenios de cooperación con los organismos internacionales.

El profesional manifiesta que Universitario-Contador en oficio 4.1-070 del 22 de abril de 2016, informó que revisada la información consolidada en el sistema de información operado por la División Contable y Financiera (modulo contabilidad) de la vigencia fiscal 2015 y al 31 de marzo de 2016, no se encontró información de convenios de cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales.

**3.4.10 Seguimiento a la liquidación y pagos de los proveedores de la Librería Universitaria.** Mediante oficio 1.4-137 del 21 de abril de 2016, dirigido al Vicerrector de Desarrollo Humano, se solicita información sobre la gestión

adelantada y los trámites para el pago al proveedor de libros “Siglo del Hombre”.

Mediante oficio 1.4-165 del 5 de mayo de 2016, se solicitó al Profesional Universitario – Sección Tesorería, remitir a la Oficina Control de Gestión copia de los soportes del pago efectuado por la Universidad del Tolima, de las facturas correspondientes al proveedor de libros de la editorial Siglo del Hombre.

**3.4.11 Control Social y Participación Ciudadana.** Se realiza seguimiento cuatrimestral a partir del componente "Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información" del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, publicado en la página web institucional-OCG

**3.4.12 Arqueos de Caja Menor.** Oficio 1.4-232 del 18 de julio de 2016 dirigido a Jefe DSA, con informe resultados de arqueo de Caja menor. Por otra parte se realizaron ocho arqueos de caja menor según procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (ver carpetas).

Mediante Resoluciones Nos. 0119 del 4 de marzo de 2016 y No 307 del 11 de abril de 2016 de Rectoría y expedición del CDP862 del 13 de abril de 2016 se constituyó la caja menor vigencia 2016, para la Vicerrectoría Administrativa – División Servicios Administrativos –Sección Compras Sede Central. Se realizaron 8 arqueos de caja menor durante el año 2016, quedando evidencia en los papeles de trabajo respectivos. Fechas: 13 de junio, 14 de julio, 23 de agosto, 22 de septiembre, 31 de octubre, 28 de noviembre.

**3.4.13 Seguimiento Sistema General de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP (Decreto 2842 de 2010).** Oficio 1.4-135 del 21 de abril de 2016 dirigido al DRLP con solicitud informe acciones adelantadas por la UT en relación con el cumplimiento y operatividad del SIGEP - Decreto 2482 de 2010: No se obtuvo respuesta.

**3.4.14 Seguimiento a la aplicabilidad de la Ley 1632 – Protección del Cesante – Vacantes.** A través del oficio 1.4-294 del 24 de agosto de 2015 se ha requerido a la División de Relaciones laborales y prestacionales de la Universidad dar aplicabilidad a la ley de protección del cesante

#### 3.4.15 Otros:

- J Seguimiento a Permisos y Licencias Institucionales (oficio 125 del 19 de abril de 2016).
- J Seguimiento a asignación de espacios físicos (oficio 306 del 5 de octubre de 2016).
- J Seguimiento a actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (Oficio 1.4-339 del 10 de noviembre de 2016).
- J Informes de Seguimiento a boletines de tesorería y conciliaciones de tesorería del Centro Universitario Regional del Norte.
- J Revisión Matriz de evaluación al cumplimiento de la Ley 1712 del 2014. El 25 de julio del 2016, el Secretario de Transparencia de la Presidencia de la Republica, mediante oficio OF116- 00063459/JMSC 110300, remitió la matriz de evaluación efectuada por el Grupo de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información de la Procuraduría General de la Nación, en cumplimiento de: la Ley 1712 de 2014 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones." y Resolución MINTIC 3564 de 2015 "Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la ley de transparencia y acceso a la información pública"; en el que se establecen algunos incumplimientos por parte de la Universidad. De lo anterior la OCG efectuó una revisión de la matriz, dejando observaciones al cumplimiento de los numerales evaluados, tomando como insumo la información publicada en el portal web de la Universidad del Tolima (<http://www.ut.edu.co/>) con cohorte al 1 de septiembre del 2016, detallando los responsables de coordinar la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento total a los requerimientos de Ley. Dicha evaluación y verificación, fue socializada en reunión en la sala de consejos de la Rectoría el 2 de noviembre del 2016 con los responsables de publicar y generar información pública en la Universidad del Tolima

## 4. RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL E INFORMES DE LEY

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control de Gestión es un componente dinamizador del Sistema de Control Interno, debe ser quien facilite los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación en los informes de la Institución, verificándose de esa manera el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información solicitada.

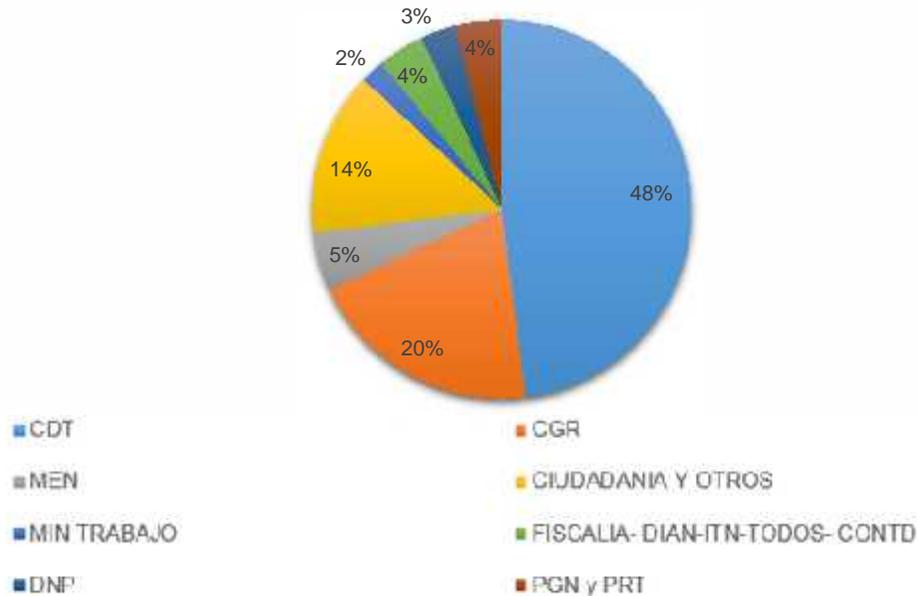
En este sentido, se debe advertir que esta oficina cumple un papel fundamental, por cuanto sirve como puente entre los entes externos y la entidad misma, y para ello debe identificar previamente la información relevante y pertinente que estos requieran, así como los funcionarios idóneos para atender sus requerimientos.

### 4.1 Entes de Control

La Oficina de Control de Gestión durante la vigencia 2016 sirvió de interlocutor y enlace con la Contraloría General de la Republica, atendió la auditoría regular de la Contraloría Departamental del Tolima vigencias 2013 a 2015, al igual que los requerimientos de la Procuraduría General de la República y la Procuraduría regional, se atendió visita del MEN y se trabajó, con la asesoría de la EAFIT en la construcción del de Mejoramiento respectivo.

En el anexo 3, se presenta Análisis de los asuntos tramitados por la OCG mediante oficios, a partir de requerimientos de los entes reguladores, organismos de control, ciudadanía y otros, para establecer su incidencia en la gestión de la OCG, sin tener en cuenta actas de mesas de trabajo, asistencia a reuniones, llamadas de aclaración y coordinación, acompañamiento, atención de visitas y otros. Se encuentra que de 371 asuntos tramitados mediante oficio por la OCG durante el año 2016, 175 oficios (47%) tuvieron que ver con el **Rol de Relación con los Entes de Control**; lo que es un indicativo de la incidencia de los entes de control en la gestión de la OCG, especialmente en períodos de crisis institucional. Por otra parte se realiza un análisis estadístico de los 175 oficios, en cuanto a la incidencia de acuerdo a la clase de organismo de control, ente regulador y otros que se presenta a manera de resumen en el siguiente gráfico:

**Grafica 1.** Asuntos atendidos mediante oficio según organismo de control.



**Fuente.** Oficios 2016 Oficina Control de Gestión

**Cuadro 1.** Atención y Respuesta a Requerimientos de los Órganos de Control - Entes Reguladores y Otros.

CDT	CGR	MEN	CIUDADANIA Y OTROS	MIN TRABAJO	FISCALIA-DIAN-ITN-TODOS-CONTD	DNP	PGN y PRT
48%	20%	5%	14%	2%	4%	3%	4%

CDT	CGR	MEN	CIUD AD. Y OTRO	MIN TRAB AJO	FISC ALIA	DIAN	DNP	ITN	PGN y PRT	TOD OS	CON TAD URIA	SUM A
84	35	9	25	4	1	1	5	2	7	1	1	175

#### 4.2. Plan de Mejoramiento Contralorías y Ente Regulador

Durante el año 2016 se instaló Auditoría Regular de la Contraloría Departamental del Tolima – Vigencias fiscales 2013-2014 y 2015 cuyo informe se encuentra publicado en la página web institucional. Se presentó plan de mejoramiento en el mes de diciembre de 2016

Igualmente la Contraloría Departamental del Tolima adelanto durante el año 2016 tres auditorías expres, cuyos informes y planes de mejoramiento se encuentran publicados en la página web institucional – Oficina Control de Gestión.

<http://administrati.ut.edu.co/inti/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/planes-de-mejoramiento/123-institucional/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/940-informes-de-auditoria>

Por otra parte se elaboró y presentó plan de mejoramiento el 27 de octubre de 2016, a las observaciones presentadas a parir de visita técnica del Ministerio de Educación Nacional – MEN en mes de febrero de 2016.

#### **4.3. Índice de Transparencia Nacional – INT**

Se realizó seguimiento al Plan de mejoramiento del Índice de Transparencia Nacional (Ver oficio 1.4 -049 del 16 de marzo de 2016)

Se realizó entrega de informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento del Índice de Transparencia Nacional (Ver oficio 1.4-241 del 26 de julio de 2016), donde se pudo evidenciar que dicho plan presenta un avance del 49%. Las dependencias que presentan baja calificación según el seguimiento son: Secretaría General, División de Relaciones Laborales y Prestacionales, Oficina de Desarrollo Institucional y Grupo de Atención al Ciudadano.

Se evidenciaron las siguientes debilidades en el proceso evaluación del Índice de Transparencia Nacional- ITN:

- Deficiencia del sistema de información que soporta la consulta y trazabilidad.
- Deficiencia en el autocontrol y autorregulación,
- Carencia de un WEB MASTER que permita la gestión de la información que la universidad debe mantener en la página web.
- Debilidad en el proceso de implementación de la ley de Transparencia en relación con el Botón de Transparencia en el portal Web de la Universidad
- Dificil acceso a la información requerida por los usuarios en el portal Web de la Universidad.

#### **4.4. Informes de Ley**

La OCG presenta además informes de ley que deben reportarse según las condiciones de los aplicativos de diferentes entidades domo el Departamento

Administrativo de la Función Pública – DAFFP, la Contaduría General de la Nación o publicarse en la página Web de la Institución, como:

#### **4.4.1. Informes Cuatrimestrales de seguimiento al Sistema de Control Interno.**

Se presentaron los informes cuatrimestrales de ley y se publicaron en la página web en el siguiente link:

<http://administrati.ut.edu.co/inti/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/planes-de-mejoramiento/123-institucional/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/943-info-evalu-meci>

#### **4.4.2. Informe de evaluación al proceso de Rendición de cuentas a la ciudadanía.** Mediante oficio 1.4-181 del 19 de mayo de 2016, dirigido a la ODI y a la Secretaría General, recordando la importancia de la visibilización de todos los componentes y elementos del proceso de rendición de cuentas en la página web.

Se elaboró diagnóstico e Informe General de Evaluación del Proceso de Rendición de Cuentas - Vigencia 2015 y se publica en la Web. (Remitido mediante oficio 1.4-231 del 18 de julio de 2016). En labores de Asesoría y Acompañamiento se hizo parte del grupo que coordinó la Audiencia Pública del 15 de abril de 2016. Por otra parte se elaboró el acta de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas llevada a cabo el 15 de abril de 2016.

Se publica Informe de evaluación del proceso de rendición de cuentas vigencia 2015 evaluado en 2016, en la página web institucional:

[http://administrati.ut.edu.co/images/DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/RECTORIA/CONTROL DE GESTION/DOCUMENTOS/Informes Evaluacion Rendicion/Informe\\_de\\_evaluacion\\_vigencia\\_2015.pdf](http://administrati.ut.edu.co/images/DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/RECTORIA/CONTROL DE GESTION/DOCUMENTOS/Informes Evaluacion Rendicion/Informe_de_evaluacion_vigencia_2015.pdf)

#### **4.4.3. Seguimiento y evaluación al Programa Control Social y Participación Ciudadanía.**

La OCG, soportada en las funciones que le confiere el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, específicamente el literal i que establece como función la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la Institución, presentó en julio de 2016 los resultados de la evaluación del proceso de rendición de cuentas de la Universidad del Tolima correspondiente a la vigencia 2015, relacionado en el punto anterior. Fuera de ello se realiza seguimiento cuatrimestral a partir del componente "Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información" del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, publicado en la página web institucional-OCG

<http://administrati.ut.edu.co/inti/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/planes-de-mejoramiento/123-institucional/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/942-info-segui-ley>

**4.4.4. Informe Derechos de Autor.** Dentro de los tiempos establecidos se envió en el mes de febrero de 2016 el informe a la Dirección Administrativa de Derechos de Autor de la Presidencia de la Republica con base en los parámetros requeridos.

Se solicitó a la Oficina de Gestión Tecnológica información pertinente para realizar la verificación de licencias de software instalados en la Universidad

Informe publicado en la página web institucional – Información OCG:

<http://administrati.ut.edu.co/inti/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/planes-de-mejoramiento/123-institucional/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/942-info-segui-ley#informe-seguimiento-a-los-derechos-de-autor-en-materia-de-software>

[http://administrati.ut.edu.co/images/DOCUMENTOS\\_ADMINISTRATIVOS/RECTORIA/CONTROL\\_DE\\_GESTION/DOCUMENTOS/INFORMES\\_DERECHOS\\_DE\\_AUTOR/Respuesta\\_enviada\\_DNDA\\_2016.pdf](http://administrati.ut.edu.co/images/DOCUMENTOS_ADMINISTRATIVOS/RECTORIA/CONTROL_DE_GESTION/DOCUMENTOS/INFORMES_DERECHOS_DE_AUTOR/Respuesta_enviada_DNDA_2016.pdf)

**4.4.5. Informe en página Web del estado de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos PQSRs.**

<http://administrati.ut.edu.co/inti/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/planes-de-mejoramiento/123-institucional/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/942-info-segui-ley>

**4.4.6. Seguimiento y evaluación al Programa Gobierno en Línea y Ley anti tramites.** Mediante oficio 1.4-26 del 6 de marzo de 2016 se advirtió a la Oficina de Desarrollo institucional sobre los ajustes que se deben realizar con base en nueva normatividad

Oficio 1.4-78 del 6 de abril de 2016 a ODI sobre la implementación de la Política de Racionalización de Trámites -SUIT.

Seguimiento cuatrimestral como componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano publicado en la página web. Seguimiento Plan de Mejoramiento al Índice de Transparencia Nacional.

## 5. FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL

Se envía oficio 1.4-238 del 22 de julio de 2016 a la DRLP, sobre Temas del Plan de Capacitación para el fomento de la cultura del autocontrol y la apropiación institucional en cumplimiento de los fines del Estado

Se envió oficio 1.4-295 del 27 de septiembre de 2016 a la División de Relaciones Laborales y Prestaciones con el fin de que sean incluidos en los planes de capacitación temas relacionados con el fomento de la cultura del autocontrol y de apropiación institucional. (Oficio).

Participación en las jornadas de inducción y reinducción programadas por la DRLP para todo el personal de la Universidad del 9 al 11 de noviembre de 2016, con énfasis en autocontrol (Ver listados de asistencia y programación de la DRLP).

## 6. RECOMENDACIONES

Se condensan a continuación las principales debilidades del sistema de control interno de la Universidad del Tolima en 2016, derivadas de las evaluaciones independientes, auditorías y seguimientos realizados por la OCG y presentados en informes a los organismos de control, a la alta dirección y en ejercicios de autoevaluación al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, especialmente. Es de anotar que la mayoría de estas observaciones y recomendaciones son recurrentes en las últimas vigencias, por tanto actualmente se trabaja por parte de la Oficina de Control de Gestión en la identificación y consolidación de causas comunes de los hallazgos de auditoría con el fin de implementar acciones correctivas y preventivas efectivas a nivel institucional que permitan un mejor desempeño organizacional.

Cada debilidad es una oportunidad de mejora y por tanto su corrección y prevención constituyen recomendaciones:

### 6.1 Recomendación sobre el Sistema de Control Interno

Se relacionan a continuación recomendaciones derivadas del informe cuatrimestral de control interno, de acuerdo a los componentes del Modelo Estándar de Control Interno – MECI:

#### 6.1.1. Talento Humano

) Implementar y fortalecer políticas de desarrollo del talento humano.

- J) Revisar, ajustar, divulgar y socializar los códigos de ética y de buen gobierno como estrategias de apropiación permanente de los principios y valores institucionales.
- J) La gestión del conocimiento es un enfoque que debe implementarse para gestionar el talento humano como el principal activo que sustenta la competitividad institucional, basada en la capacidad de compartir la información, las experiencias y los conocimientos individuales y colectivos.
- J) Proyectar el desarrollo organizacional a partir de elementos estructurados de gestión del talento humano como los análisis y diagnósticos de clima y cultura organizacional; los procesos de selección y vinculación, la evaluación del desempeño para todos los funcionarios de la universidad como insumo de los planes de mejoramiento funcional y/o por procesos; los procesos de capacitación, de inducción y reinducción en los cargos y la valoración de perfiles y competencias del talento humano, así como su control y seguimiento.
- J) Realizar un diagnóstico y análisis institucional del talento humano que permita establecer la línea base para implementar estratégica y sistemáticamente un sistema de carrera administrativa propio.
- J) Implementar procedimientos disciplinarios internos, tanto para funcionarios como para estudiantes, que sirvan como soporte y guía de los procesos disciplinarios y las posibles sanciones que de ellos se deriven.

#### **6.1.2. Direccionamiento Estratégico**

- J) Ajustar la estructura organizacional acorde con la dinámica y las necesidades actuales de la Universidad.
- J) Articular Plan de Desarrollo, Banco de Proyectos – Convenios y Contratos
- J) El cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines y propósitos del Estado, pueden propiciarse a través de la inclusión en los procesos de inducción-reinducción y los planes de capacitación, de temas que fortalezcan las competencias genéricas y específicas del servidor público como las políticas de desarrollo administrativo, autocontrol, transparencia, valores, buen gobierno, entre otros, que redundarán en el logro de una gestión pública moderna, transparente, cercana al ciudadano, participativa, legítima y funcional que garantice la gobernabilidad.
- J) El sistema de Gestión de la calidad debe aplicar un plan de comunicaciones efectivo y permanente que permita la toma de conciencia por parte de los líderes de los procesos en cuanto a la importancia del Sistema para mejorar el

desempeño institucional y su apropiación y entendimiento por parte de los servidores públicos en general.

- J Establecer lineamientos, políticas y procedimientos de defensa jurídica que permitan proteger derechos e intereses en los procesos judiciales, a través de intervenciones oportunas y pertinentes.
- J Establecer mecanismos e instrumentos para medir el impacto de las acciones de mejora en la gestión de los procesos.
- J Fortalecer las competencias de la Alta Dirección en temas relacionados con la planeación estratégica y su seguimiento. Igualmente en la aplicación efectiva de los mecanismos que exige el Estado Colombiano para dar respuesta a una administración transparente y de frente a la ciudadanía como: los mecanismos de gobierno en línea; el plan anticorrupción y atención al ciudadano con sus componentes de rendición de cuentas, administración del riesgo, racionalización de trámites, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- J Actualizar la normatividad interna (Estatuto profesoral – Estatuto de Personal administrativo – Estatuto Estudiantil – Estatuto General y otros) a la luz del contexto estratégico institucional.

### **6.1.3. Administración De Riesgo**

- Visibilizar puntos de control en procesos y procedimientos que permitan identificar clara y eficazmente lo que es vital en la gestión y reducir los riesgos.
- Implementar mecanismos, incluido el desarrollo de la política de riesgos, que permitan la gestión efectiva de los riesgos y su seguimiento por parte de los líderes de los procesos.

### **6.1.4. Autoevaluación Institucional**

- J Fortalecer las prácticas del autocontrol y la autoevaluación con base en datos reales, que faciliten la oportuna toma de decisiones, la implementación de acciones correctivas, preventivas y el mejoramiento continuo.
- J Evaluar la efectividad de los mecanismos de autoevaluación e instrumentos de medición y seguimiento como la encuesta de satisfacción del usuario, el informe de PQSRs, los resultados de los planes de mejoramiento, entre otros, frente a la prestación del servicio, la satisfacción de los grupos de valor y el mejoramiento administrativo.

- )] Realizar por parte de los responsables o líderes de los procesos, seguimiento permanente al mapa de riesgos e indicadores, con el objeto de tomar decisiones en tiempo real en el momento que se presenten desviaciones referentes a los objetivos planteados.

#### **6.1.5. Auditoria Interna**

- Articular adecuadamente los procesos de identificación y manejo de los riesgos con el proceso auditor de manera que apoye el cumplimiento de los objetivos de la institución

#### **6.1.6. Planes de Mejoramiento**

- Articular e implementar un único plan de mejoramiento institucional que contenga aspectos críticos derivados del diagnóstico de los instrumentos de medición y autoevaluación como las auditorías internas, los informes ejecutivos e informes cuatrimestrales del MECI, la encuesta de calidad DAFP, el informe ejecutivo anual de Control interno contable, el Índice de Transparencia, las auditorias de los entes externos de control y reguladores, los seguimientos e informes de ley.
- )] Realizar por parte de los responsables de los procesos, seguimiento permanente a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control de Gestión y con entes de Control externo como la Contraloría General de la República y la Contraloría Departamental del Tolima.
  - )] Evaluar la efectividad de los planes de mejoramiento.

#### **6.1.7. Información y Comunicación**

- )] Mejorar los mecanismos de atención al ciudadano, garantizando la transparencia en la información y la gestión participativa.
- )] Robustecer los mecanismos de medición encaminados a obtener información de la percepción externa de la gestión institucional.
- )] Diseñar mecanismos y estrategias efectivas y sistemáticas para la identificación, priorización, racionalización e implementación de la interoperabilidad de los trámites, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobierno en Línea han expedido información, guías y manuales pertinentes.

- ) Realizar un diagnóstico que permita comprender la situación actual de la universidad, el contexto organizacional y entorno relacionado con el uso de las tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) de manera que proporcione directrices para una estrategia de TI alineada con las estrategias del Estado, sectoriales e institucionales, desde el entendimiento de la misión, metas y objetivos institucionales. (Componentes: TIC para Gobierno Abierto - TIC Gestión - Seguridad y Privacidad de la Información y TIC para servicios).
- ) Dirigir esfuerzos hacia la estructuración efectiva de un eficiente Sistema de Información Institucional (Tecnologías- procedimientos-controles-responsables) que dé respuesta oportuna a las demandas de información de la institución, que haga confiable la ejecución de las operaciones internas y permita el apoyo en la toma de decisiones.
- ) Desarrollar e implementar un plan de comunicaciones institucional que permita optimizar la interacción entre la comunidad universitaria y de ésta con su entorno social.
- ) El sistema de Gestión Integrada amerita un plan de comunicaciones, mecanismos y estrategias de sensibilización permanentes que permitan la apropiación por parte de servidores públicos que rotan constantemente.
- ) Asignar un web master que garantice la fiabilidad, oportunidad, claridad, pertinencia, legalidad e integralidad de los contenidos de la página web institucional.
- ) Fortalecer la página web de la Universidad, de forma que permita la consulta ágil y oportuna por parte de los interesados y los organismos de control.
- ) Asignar responsable por componente del plan anticorrupción y atención al ciudadano, mediante acto administrativo; con el fin de facilitar el control y seguimientos de sus componentes, actividades y metas y desarrollar una gestión efectiva de dicho plan.
- ) Es necesario que el responsable del Proceso de Atención al Ciudadano, lidere el diseño e implementación de acciones de mejora al proceso, con base en las observaciones o hallazgos dejados tanto por la autoridades del Sistema de Gestión de Calidad, Índice de Transparencia y la Oficina de Control de Gestión relacionados con el tema de indicadores, seguimiento efectivo frente a los tiempos de respuesta y sobre todo la evaluación de la satisfacción del cliente con relación a la calidad de la respuesta.

- ) Analizar la conveniencia de la creación de Auditorías Visibles a los diferentes contratos de obras civiles, a convenios interadministrativos y a los proyectos de Regalías que suscriba la Universidad.

## **6.2. Recomendaciones en materia contractual:**

El Estatuto de Contratación de la Universidad del Tolima y su reglamentación, pese a tener fortalezas en materia de contratación, cuenta con artículos que dificultan o debilitan los procesos de contratación. Así mismo, pese a las recomendaciones elevadas por diferentes estamentos (CS, MEN, EAFIT) y la Oficina de Control de gestión, a la fecha no se ha fortalecido la normatividad.

Se refieren algunos factores, variables y temas, entre otros, que deben ser evaluados por la entidad en pro del mejoramiento continuo de nuestros procesos y procedimientos en materia contractual, así:

- ) Revisión etapas contractuales que dificultan los procesos de contratación.
- ) Revisar las causales de contratación por selección directa.
- ) Revisar las cuantías de los procesos de selección.
- ) Análisis cuantías del anticipo y pago anticipado
- ) Análisis plazo máximo de prórrogas
- ) Analizar del tema de las garantías cuando se suspende el contrato.
- ) Analizar que modalidad de contratación se puede ejecutar en caso de declaratorias de suspensión reiteradas.
- ) Análisis tiempos para presentación de ofertas.
- ) Análisis tiempos para presentar observaciones a informes de evaluación
- ) Revisar causales de contratación.
- ) Revisar tema de posibilidades de hacer uso unilateral de ciertas potestades y prerrogativas propias de la ley 80 de 1993.
- ) Revisar si existen o no y actualizar o elaborar: formato, instructivos, modelos, guías en materia de contratación.
- ) Elaborar un manual de interventoría y supervisión.
- ) Establecer mecanismos efectivos de divulgación y socialización de las normas internas de contratación de la universidad.
- ) Programar un plan de capacitación en contratación para todos los empleados y trabajadores de la universidad.
- ) Fortalecer, mejorar, avanzar en la contratación electrónica.
- ) Analizar posible impacto de proyecto de reforma a la Ley 80 de 1993, teniendo nuestra autonomía universitaria.
- ) Analizar la aplicación de la subasta inversa - concurso de méritos
- ) Analizar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- ) Analizar la figura del Arbitramento y mirar su incorporación como mecanismo de solución de conflictos.

- ) Analizar y caracterizar los riesgos de la contratación en la Universidad del Tolima.
- ) Fortalecer la publicidad de los procesos contractuales
- ) Fortalecer el envío de la información contractual de manera oportuna a los entes de control.
- ) Fortalecer las competencias del personal adscrito a la oficina de Contratación.

### **6.3. Recomendaciones en materia de ejecución de los recursos:**

- ) Efectuar la programación de pagos teniendo en cuenta la sostenibilidad fiscal
- ) Realizar una depuración efectiva de los inventarios de los activos fijos
- ) Realizar una depuración efectiva de las bajas de bienes devolutivos. Centralizar.
- ) Realizar depuración y actualización de los inventarios de las Sedes de Extensión Rural y articularlos con Almacén Central de la Universidad.
- ) Establecer comunicación y control eficientes entre el almacén central y el área de contabilidad para la verificación de los saldos contables.
- ) Ejercer un mayor control en la devolución de los rendimientos financieros producto de convenios interadministrativos y proyectos de regalías.

### **6.4 Recomendaciones en materia de austeridad del gasto:**

- ) Dar estricto cumplimiento y seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Ajuste Fiscal y Financiero.
- ) Ejercer por parte de la Oficina de Desarrollo Institucional un estricto seguimiento y evaluación en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada vigencia.
- ) Ajustar la estructura de la planta de personal acorde con los procesos, los propósitos institucionales, las necesidades de gestión actuales y la ejecución del plan de desarrollo; igualmente minimizar la contratación de personal transitorio.
- ) Revisar y ajustar los objetivos y metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la perspectiva actual de disponibilidad y proyección de recursos.

- ) Iniciar campañas dirigidas a sensibilizar a los funcionarios públicos en el tema del autocontrol, incluyendo dentro de estas las políticas de ahorro o racionalización del gasto público determinadas en circular interna.
- ) Ofrecer formación a supervisores e interventores para un eficaz desempeño de su rol permitiendo un mayor seguimiento y control de los convenios suscritos por la Universidad para oferta la de programas académicos en relación con el recaudo del porcentaje por concepto administración.

### **6.5 Recomendaciones en materia de Presupuesto y Contable**

- ) Desarrollar e implementar un estatuto financiero y presupuestal.
- ) Adoptar las medidas necesarias para el registro de los recaudos e ingresos, de manera que se refleje la real situación financiera de la institución.
- ) Realizar depuración de las cifras reflejadas en los estados financieros
- ) Proyectar en el Presupuesto (plan financiero anual) de forma minuciosa las operaciones efectivas (ejecutadas) teniendo en cuenta ingresos (operacionales, transferencias y recurso de capital), gastos, déficit y su posible financiación.
- ) Consolidar el banco de proyectos, indicando la prioridad y las fuentes de financiación acorde al presupuesto (plan financiero anual).
- ) Elaborar un flujo de caja que permita la programación mensual de ingresos y gastos que hacen parte del presupuesto, facilitando el control de recaudos y pagos de tesorería.
- ) Tramitar el registro presupuestal después de elaborar y firmar el documento, ya sea un contrato con o sin formalidades plenas, y no con la carta de solicitud de disponibilidad presupuestal.
- ) Depurar las Reservas Presupuestales teniendo en cuenta los compromisos legalmente adquiridos y que tienen registro presupuestal y que no fueron cumplidos dentro del año fiscal que terminan y que deberán ser pagados durante la vigencia fiscal siguiente.
- ) Realizar conciliaciones entre la información contable, contractual y la ejecución presupuestal con el fin de controlar e identificar las posibles diferencias.
- ) Capacitar o retroalimentar al grupo o funcionarios que ejecutan o controlan el presupuesto

- ) Anular las disponibilidades y registros presupuestales que no se empiecen a ejecutar dentro de los primeros 2 meses después ser tramitadas por presupuesto.

## **6.6. Recomendaciones derivadas de la evaluación del proceso de rendición de Cuentas:**

La Oficina de Control de Gestión, soportada en las funciones que le confiere el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, específicamente el literal i que establece como función la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la Institución; registra las recomendaciones surgidas como resultado de la evaluación del proceso de rendición de cuentas de acuerdo a sus componentes: Información, Diálogo, Incentivos, Requerimientos Transversales y Evaluación

### **6.6.1 Información:**

- ) Planear los espacios de encuentro con las partes interesadas, tanto de forma presencial como virtual dentro de la vigencia, incluidas las audiencias públicas, con base en los contenidos y temas de la rendición de cuentas. Espacios como foros, asambleas, reuniones, mesas temáticas, y otros que se llevan a cabo en la Universidad, para que se visibilice de manera permanente la interlocución y diálogo con la comunidad.
- ) Los resultados de todas las acciones de dialogo y eventos de rendición de cuentas deben ser registrados en un documento memoria, publicados y divulgados para conocimiento de la ciudadanía (principales resultados, conclusiones y compromisos); este informe debe constituirse en uno de los insumos para la evaluación general de la estrategia del proceso de rendición de cuentas de cada vigencia. (Este requerimiento, igualmente, es objeto de análisis y recomendación en el aparte 4.2 del presente documento por su relación con las acciones de Diálogo y en el aparte 4.5 por su relación con las acciones de seguimiento y evaluación).
- ) Definir e institucionalizar la periodicidad de los informes de gestión de la Dirección, dentro de la vigencia y publicar.
- ) Articular los requerimientos específicos de la estrategia de rendición de cuentas con los procedimientos y medios que posee el proceso de Gestión de la Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad-SGC, con el fin de mejorar la visibilización de las actividades que adelanta la universidad frente a la información que es de interés para el control de la ciudadanía.
- ) Definir políticas y criterios con respecto a la generación y publicación de la información que es de relevancia al proceso de rendición de cuentas, de acuerdo a los grupos de interés y el tiempo de permanencias en la página Web, con el fin, entre otros, de facilitar la consulta y trazabilidad por parte de los ciudadanos y los organismos de vigilancia y

control (DAFP - MEN- Índice de Transparencia -Contraloría y otros); ya que frecuentemente se evidencia el retiro de información que debe estar publicada permanentemente como los informes de gestión del señor Rector, que a la fecha de producción del presente informe se encuentran deshabilitados (20 de junio de 2016).

- J) Visibilizar los resultados de la encuesta de satisfacción del usuario que adelanta el Sistema de Gestión de la Calidad y los planes de mejoramiento derivados de la misma, en el menú de acceso de Rendición de Cuentas de la página Web institucional.
- J) Diseñar y publicar en el sitio web un plan para la implementación de los espacios de participación por medios electrónicos, con el fin de que los ciudadanos conozcan las iniciativas y temas que se adelantarán en participación ciudadana. Los ciudadanos deben tener la posibilidad de conocer las iniciativas de participación que promueve la institución y al mismo tiempo, realizar las observaciones y sugerencias que consideren convenientes, mediante mecanismos de interacción como foros, blogs, redes sociales, chats, SMS. (Art. 6 numerales 4 y 5 Decreto Ley 2693 de 2012).
- J) Con respecto a los contenidos de la información de rendición de cuentas y de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento documentado por la institución para el efecto, Código: PI-P01 Versión: 08, y la Cartilla de Audiencia Públicas en la Ruta de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía del DAFP, se recomienda incluir en próximos ejercicios temas que no fueron contemplados en el ejercicio de 2015
- J) *“El proceso de rendición de cuentas se integra a la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano del Orden Nacional. Por lo tanto, las entidades deben incluir dentro de su Plan de Acción Anual la estrategia de rendición de cuentas a partir de la inclusión de acciones de cada uno de los tres elementos (información, diálogo e incentivos) y asociarlos con las demás políticas de desarrollo administrativo que presenta el Modelo Integral de Planeación y Gestión”.* (Pag. 20 – 22 del MURC - 2014)
- J) Valorar y mejorar la calidad de la información que se entrega a los ciudadanos a partir de factores como pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad, relevancia, credibilidad, accesibilidad, oportunidad, coherencia, aplicabilidad, no redundancia, interoperabilidad y comparabilidad (DANE, 2009). Así mismo, la valoración de la información se puede complementar a partir de los criterios del manual GEL12. Como mínimo la información suministrada debe ser comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa. (Manual Único de Rendición de Cuentas 2014 – Pág. 15).
- J) Aunque la Universidad hace uso de las TICs para presentar información; no se ha definido la implementación de apertura de datos. Mediante la apertura de datos se apoya el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia para facilitar la eficiencia y colaboración en y entre las entidades del Estado, contribuir al incremento de la transparencia en la gestión pública, promover la participación ciudadana.
- J) Elaborar y Publicar el documento de memorias de las acciones de diálogo y eventos de rendición de cuentas (Principales resultados conclusiones y compromisos).

## 6.6.2 Diálogo

- ) Identificar y caracterizar a los grupos de interés, con el fin de comprender sus diferencias; dar respuesta efectiva a sus necesidades y expectativas de información, diálogo e incentivos; y potenciar el acercamiento y la confianza de la ciudadanía en general con la institución.
- ) Realizar convocatoria a eventos definidos de información y rendición de cuentas en un plazo no inferior a 30 días candelario.
- ) Definir e institucionalizar el mecanismo que permita realizar seguimiento a la efectividad de la consulta de los informes de gestión por parte de la ciudadanía.
- ) Atender las consultas realizadas por la ciudadanía al informe de gestión de rendición de cuentas previa la jornada de audiencia pública.
- ) Definir la metodología de diálogo que permita la participación de por lo menos 30% de los grupos de interés caracterizados.
- ) Difundir la convocatoria a los eventos definidos por más de dos medios de comunicación cercanos y de acuerdo a los grupos de interés identificados en la caracterización poblacional.
- ) Llevar registro de las actividades de convocatoria y promoción, de manera que permita evaluar la eficiencia de la divulgación frente a la asistencia a los eventos de socialización.
- ) Garantizar la publicación y permanencia de la información relacionada con Rendición de Cuentas en el botón de transparencia de la página web de la Universidad.
- ) Analizar la conveniencia de realizar jornadas de rendición de cuentas por grupos de interés, con el fin de ampliar la visibilidad de la gestión institucional.
- ) Colocar a consideración de la ciudadanía, con la debida anticipación, la agenda temática de la jornada y solicitar los aportes y sugerencias para dicha agenda.
- ) Las entidades públicas están obligadas a invitar a las veedurías ciudadanas a participar en el proceso de rendición de cuentas en cumplimiento de los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 850 de 2003, de los artículos 34 y 35 de la Ley 489 de 1998, del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 91 de la Ley 136 de 1994.
- ) De manera complementaria, la metodología de diálogo puede ser acompañada con el uso de mecanismos participativos apoyados por el uso de Tecnologías de la Información, tales como: chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales, aplicaciones móviles (MURC-2014 Pág.45). Sin que éstas tecnologías sustituyan la interacción directa y presencial.

- ) Involucrar a la ciudadanía en la formulación de las herramientas de planeación. (Tomado de la evaluación del Índice de Transparencia Nacional 2014)
- ) Promover instancias donde la ciudadanía pueda participar en la discusión de asuntos de corrupción (Tomado de la evaluación del Índice de Transparencia Nacional 2014)
- ) Por último es importante señalar que los resultados de las acciones de diálogo deben contar con mecanismos de seguimiento que permitan tanto a los ciudadanos participantes como a la entidad verificar los avances y el cumplimiento de compromisos. Para este mecanismo puede diseñarse un tablero de control con los compromisos y sus plazos de cumplimiento el cual pueda ser consultado por los interesados a través de la web institucional.

### **6.6.3 Incentivos**

- ) Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía para participar en el proceso de cuentas en los componentes de Información, Diálogo e Incentivos.
- ) Coordinar con las instancias pertinentes la generación de espacios de capacitación a los funcionarios de todos los niveles, estudiantes y profesores en su participación en el proceso de rendición de cuentas.
- ) Establecer mecanismos de reconocimiento a los servidores públicos en la construcción e implementación del proceso de Rendición de Cuentas de la Entidad.
- ) Establecer mecanismos de reconocimiento a los grupos de interés públicos en la construcción e implementación del proceso de Rendición de Cuentas de la Entidad.

### **6.6.4 Aspectos Transversales del proceso de Rendición de Cuentas:**

- ) Se recomienda que el procedimiento “Sistema de Planificación Institucional P1-P01- Versión 08 del 5 de octubre de 2014”, del Sistema de Gestión de la Calidad de la UT, en el numeral 3.2.2 – “Rendición de Cuentas a la Ciudadanía” no se limite a registrar las actividades pertinentes a la preparación y ejecución de la Audiencia Pública, sino que contemple el ciclo PHVA de del proceso de rendición de cuentas y tenga en cuenta los elementos constitutivos de éste (Información, Diálogo, Incentivos, aspectos transversales y aspectos de evaluación); como por ejemplo estrategias de comunicación para la rendición de cuentas, mecanismos de medición de la efectividad del proceso de rendición de cuentas y otros.
- ) Individualizar como procedimiento único el numeral 3.2.2 “Rendición de Cuentas a la Ciudadanía”, del procedimiento Planificación Institucional, mencionado anteriormente, dada la importancia de su visibilización.
- ) Fortalecer los procedimientos tendientes a la entrega de información institucional; falencia que se evidencia, entre otros, en la falta de activación de los botones de “Registro de Información” (registro de archivos de información, índice de información clasificada y revisada-datos abiertos, esquema de publicación de información, informes

de solicitudes de acceso a la información, informes de costos de reproducción y de información) del botón de transparencia de la página Web institucional.

- ) Se deben implementar los mecanismos que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la cualificación de las respuestas que proporciona la Universidad relacionadas con peticiones, quejas y reclamos.
- ) Realizar análisis de las solicitudes de información de la ciudadanía a través de PQRDS (ej: qué clase de información es la más solicitada, qué dependencia presenta el mayor número de quejas, Cuál es la queja más frecuente, etc.) de manera que permita la toma de decisiones tendiente a fortalecer la satisfacción de las partes interesadas. Observación que ha sido reiterativa por parte de la OCG en los informes de seguimientos semestral a PQRDS.
- ) Revisar ajustar y difundir la política de rendición de cuentas de tal forma que sea referente al momento de definir los objetivos, las estrategias, las acciones y la interoperatividad de la estrategia de rendición de cuentas.
- ) Formular y publicar la estrategia anual teniendo en cuenta el diagnóstico, los planes de mejoramiento conexos, los grupos de interés caracterizados, la información institucional, las condiciones, recursos físicos, humanos y financieros.
- ) Incluir la determinación del objetivo(s) y las metas de corto, mediano o largo plazo en la estrategia de rendición de cuentas; así como las actividades y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar tales metas con el fin de responder por su gestión ante la ciudadanía, recibir sus opiniones y formular acciones de mejora, así como contribuir a prevenir la corrupción. ((Ver comentario OCG (col. 4) al requerimiento dos de la tabla 5)).
- ) Considerar en la formulación de la estrategia de rendición de cuentas las acciones o actividades que desarrollará la institución en cumplimiento de los aspectos de información, dialogo, incentivos, transversales y evaluación. Hay que hacer mención sobre las características de las acciones debido a que unas pueden ser de carácter permanente y otras, debido a su complejidad, solamente se adelantarán una vez en la vigencia; de todos modos deben ser acompañadas de un cronograma o metas de tiempo que ayudarán a su seguimiento y control.
- ) *“...Todas las acciones de rendición de cuentas de las entidades deben estar concebidas desde el plan de acción anual que deben presentar y que deben seguir las entidades a lo largo de la vigencia” (Pág. 20 Manual Único de Rendición de Cuentas).*

### **6.6.5 Evaluación del proceso**

- ) Verificar la consulta de los informes de gestión por parte la ciudadanía.

- ) Aplicar el formato o mecanismo de evaluación que permita apreciar la percepción de los ciudadanos sobre los resultados de cada acción de diálogo presencial programada por la institución.
- ) Aplicar instrumento para la evaluación de los eventos TIC y/o virtuales de rendición de cuentas.
- ) Sistematizar y socializar los resultados de las evaluaciones de las acciones de diálogo por parte de la ciudadanía.
- ) Llevar registro de las actividades de convocatoria y promoción, de manera que permita evaluar la eficiencia de la divulgación frente a la asistencia y participación en las acciones de diálogo, por grupos de interés.
- ) Realizar seguimiento periódico anual del proceso, comparando estadísticas sobre participación: datos sobre descarga de documentos, accesos a la información, niveles de audiencia, número de cuestionarios de evaluación diligenciados, grados de participación por grupos de interés; analizando datos y generando conclusiones y acciones hacia la mejora.
- ) Realizar un ejercicio de autoevaluación por parte del grupo de apoyo a rendición de cuentas y las instancias pertinentes de la Universidad, en el que se analicen los aciertos y falencias del proceso durante cada vigencia y registrar en acta.
- ) Diseñar mecanismos de seguimiento que permitan tanto a los ciudadanos participantes como a la entidad verificar los avances y el cumplimiento de compromisos de los resultados de las acciones de diálogo. Para este mecanismo puede diseñarse un tablero de control con los compromisos y sus plazos de cumplimiento el cual pueda ser consultado por los interesados a través de la web. (Este requerimiento, igualmente, es objeto de análisis y recomendación en el aparte 4.1 del presente documento por su relación con las acciones de Información y en el aparte 4.2 por su relación con las acciones de diálogo).
- ) Realizar monitoreo cuatrimestral al cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas por parte de la Oficina de Desarrollo Institucional.
- ) Realizar seguimiento cuatrimestral al cumplimiento y resultados de todas las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información-diálogo-incentivos y otros), igualmente estos resultados deben ser publicados y divulgados para conocimiento de la ciudadanía (seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas). Este informe se constituirá en uno de los insumos de la evaluación general de la estrategia del proceso de RdC de la institución. El documento debe ser publicado periódicamente en la página web institucional.

- ) Elaborar y publicar el plan de mejoramiento institucional a partir de las observaciones y compromisos consignados en el documento memoria de las acciones de diálogo y en el informe general de evaluación del proceso de rendición de cuentas.
- ) Por último vale la pena resaltar que los procesos de rendición de cuentas ante la ciudadanía deben generar resultados visibles, tanto para las entidades públicas como para los ciudadanos. Para ello las evaluaciones efectuadas en los espacios de diálogo y durante todo el proceso se constituyen en un insumo para retroalimentar la gestión y mejorarla (MURC-2014 – Pág. 54)

## 7. CONCLUSIONES.

El sistema de control interno de la Universidad del Tolima, presenta grandes oportunidades de mejora que serán atendidas en la medida en que la alta dirección apropie un lenguaje y mecanismos de autocontrol que irradie a todos los niveles académico administrativos.

Se presentan como situaciones críticas del sistema:

El desarrollo y cumplimiento de las auditorias regulares internas debido a disposiciones de la alta dirección para priorizar auditorias especiales y las constantes visitas de los organismos de control y entes reguladores.

El cumplimiento de los planes de mejoramiento por falta de seguimiento de los responsables de los procesos.

En el fortalecimiento o ajuste a los indicadores de gestión y la evaluación de la efectividad de los controles establecidos a los procesos.

Información fraccionada que carece de integralidad, oportunidad, disponibilidad, seguridad y un deficiente flujo de comunicación técnica e informática entre las áreas, lo que dificulta la confiabilidad de las cifras y de la información y genera como resultado un sistema de información ineficaz que no funciona como un todo estructurado (Tecnologías- Procedimientos-controles- responsables) que dé respuesta oportuna a las demandas de información de la institución, que haga confiable la ejecución de las operaciones internas y permita el apoyo en la toma de decisiones.

Falta de apropiación de una cultura de medición de la gestión a través de los indicadores y seguimientos sistemáticos, que permitan implementar las medidas correctivas y preventivas y que garantice la toma de decisiones oportunas y apropiadas, basada en datos reales y que permita la sostenibilidad de la función misional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **ANEXOS.**

- Anexo 1. Programa Anual de Actividades y cronograma OCG – 2016
- Anexo 2. Evaluación del Programa Anual de Actividades y auditorías vigencia 2016
- Anexo 3. Atención y Respuesta a requerimientos Organismos de Control



**ETHEL MARGARITA CARVAJAL BARRETO**  
Jefe Oficina Control de Gestión

**Anexo 1. Programa Anual de Actividades  
y cronograma OCG – 2016**









## CRONOGRAMA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN 2016

RESPONSABLE: Jefe Oficina de Control de Gestión

Página 1

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN		RESPONSABLE: Jefe Oficina de Control de Gestión																				Página 1																												
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
13.4	Procedimiento de permanencia estudiantil																																																	
13.5	Procedimiento servicios de apoyo																																																	
13.6	Procedimiento estímulos estudiantiles																																																	
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>																																																		
14	<b>GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO</b>																																																	
14.1	Procedimiento auditorías internas de calidad																																																	
14.2	Procedimiento control del servicio no conforme																																																	
14.3	Procedimiento auditorías de control interno																																																	
14.4	Procedimiento satisfacción del usuario																																																	
14.5	Procedimiento revisión por la dirección																																																	
14.6	Procedimiento estadísticas e indicadores de gestión																																																	
14.7	Procedimiento administración del riesgo																																																	
15	<b>AUDITORIAS ESPECIALES</b>																																																	
15.1	Auditoría especial a Oficina de Investigaciones																																																	
15.3	Auditoría Especial a la Facultad de Educación																																																	
15.4	Auditoría especial a convenios con recursos financieros de terceros 2012, 2013 y 2014																																																	
<b>C EVALUACIÓN DE SISTEMAS</b>																																																		
1	Sistema Integrado de Gestión.																																																	
1.1	Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad - Ley 872 del 2003																																																	
1.2	Evaluación del Sistema de Control Interno (MECI) (Circular Conjunta 100.001 de 2012) DAFP. - Informe ejecutivo anual.																																																	
1.3	Sistema de Control Interno Contable (Resolución 357 de 2008- Contaduría General de la Nación) - Ajustes CGN																																																	
2	Sistema integrado de Planeación y Gestión (Decreto 2482 de 2012)																																																	
2.1	Gobierno en Línea y Ley Anál Tramites (Decreto 1151 de 2008 y Decreto 019 de 2012)																																																	
2.2	Seguimiento Sistema General de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP (Decreto 2842 de 2010)																																																	
<b>D SEGUIMIENTOS</b>																																																		
1	Planes de mejoramiento - Auditorías de Control Interno																																																	
2	Plan de Mejoramiento Auditoría Contraloría General de la Nación																																																	
3	Plan de Mejoramiento Contraloría Departamental del Tolima																																																	
4	Plan de mejoramiento ITN - Índice de Transparencia Nacional - Presidencia de la República.																																																	

AL



**Anexo 2. Evaluación del Programa Anual de Actividades y auditorías vigencia 2016**

N°	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN	OBSERVACIONES	% EJECUCIÓN
<b>ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO</b>			
1	Actualización de manuales de y/o Procedimientos	<p>Acta COC 03 del 19 de julio de 2016, sobre trabajo en ajuste procedimiento Auditorías de CI y procedimiento actualizado Versión 08 del 29 de agosto de 2016, en la página Web del SGC.</p> <p>Mediante oficio 1.4-096 del 11 de abril de 2016, se informa al Profesional Universitario – Sección de Almacén inconsistencia en el procedimiento sobre manejo administrativo de bienes código GL-P11-M01 versión 2.01 del Sistema Gestión de la Calidad, el cual fue aprobado mediante resolución de Rectoría N° 2200 del 29 de diciembre de 2014, donde se puede observar una inconsistencia en el ítem o numeral 7.3.10</p> <p>Oficios 1.4-270 del 30 de agosto de 2016 y 1.4-293 y 1.4-300 del 30 sept/16 a la DRLP sobre estandarización del procedimiento de Entrega de cargos de los funcionarios de la Universidad del Tolima.</p>	100
2	Definición y fortalecimiento de controles	<p>A través de la observancia de instrumentos evaluación y seguimiento como los informes ejecutivos y avances cuatrimestrales del MECI, El informe ejecutivo anual de Control interno y contable, el Índice de Transparencia, el seguimiento al cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción y de los procesos, los seguimientos e informes de ley como el plan anticorrupción y atención al ciudadano, evaluación proceso de rendición de cuentas, informe de seguimiento a PQSRs, seguimiento a plan de mejoramiento archivístico y otros.</p> <p>Oficio 1,4-323 del 25 de octubre de 2016 a dependencias académico administrativas sobre implementación acciones de mejora para dar cumplimiento a la Ley Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MINTIC 3564 de 2015</p> <p>Oficio 1,4-182 a Asesor Jurídico, Jefe ODI, profesional Universitario Contratación, Jefe Sección Compras, sobre la importancia de que en el proceso precontractual - términos de referencia y en el proceso contractual en las minutas de los contratos de Obra Civil y en los contratos de suministro se contemplara la viabilidad de exigir a los proponentes y a los contratistas el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo y del Plan de Manejo Ambiental</p> <p>Oficio 1,4-304 del 4 de octubre de 2016, aplicabilidad concepto emitido por Pedro Pable Contreras Camargo subdirector de Gestión Normativa y Doctrina de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales sobre contratos de Obra Pública</p> <p>Oficio 1,4-319 del 20-10-16 dirigido a Profesional Universitario Contratación sobre aplicabilidad Circular N° 0040 de 2016 emitida por la Contraloría Departamental del Tolima,</p> <p>Oficio 1,4-338 del 8 de noviembre de 2016. Cumplimiento Circular 0046 del 1 de Noviembre de 2016 de la Contraloría Departamental del Tolima.</p> <p>Oficio 1,4-346 del 21 de noviembre de 2016 dirigido a Archivo General sobre Aplicación Resolución 525 de 2016 de la CGN</p> <p>Oficio 1.4-348 del 21-11-16 Recomendaciones relacionadas con obligaciones de los contratistas de obra civil en cuanto a manejo de riesgos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Oficio 1,4-353 del 29 de noviembre 2016 dirigido a Jefe División Contable y Financiera sobre recomendaciones" Comité de Política Fiscal para la "reversión", "validación" de CDP y RP, relacionados en el Oficio 1.2.2 202 expedido por la Ofc. de Contratación</p> <p>Oficio 1,4-371 del 23 diciembre de 2016 dirigido a Directivos recordando cumplimiento de la Resolución 7350 de 2013 con relación a la Cuenta o Informe Anual Consolidado, Informe de Gestión Contractual, Informe de Regalías, Informe de Gestión Ambiental e Informe del Sistema General de Participación y demás transferencias de Orden Nacional.</p>	100
3	Asesorías y otros	Actas de Asesoría y acompañamiento y oficios. Ver informe de Gestión Oficina vigencia 2016	100
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL - AUDITORIAS PROGRAMADAS</b>			
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			
4	Procedimiento tesorería		0
5	Procedimiento contabilidad		0
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>			
<b>AUDITORIAS ESPECIALES</b>			
6	Auditoria especial a Oficina de Investigaciones	Se realizó planeación Auditoría . Auditoría suspendida mediante oficio 1.4-358 del 5 de diciembre de 2016	20
7	Auditoria Especial a la Facultad de Educación	Auditoria fue reprogramada para en el programa de auditorías de la vigencia 2017, debido a la falta de tiempo que se presentó ya que se le dio prioridad a atender los requerimientos efectuados por los diferentes entes de control.	0
8	Auditoria especial a convenios con recursos financieros de terceros 2012, 2013 y 2014	Se Planeó e instaló auditoria. Se adelantó etapa de revisión documental y trabajo de campo in situ. Suspendida mediante oficio 1.4-369 del 19 de diciembre de 2016.	40
<b>EVALUACIÓN DE SISTEMAS</b>			
9	Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad - Ley 872 del 2003	<p>Se adelantaron Auditorías internas de Calidad en el mes de julio de 2016 por parte de la ODI con acompañamiento dos funcionarios de la OCG .</p> <p>Oficio 1.4-184 de mayo 20 de 2016 dirigido a Rector informando Resultados del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Vigencia 2015, a Través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y al de Gestión de la Calidad NTCGP 1000, Presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, el pasado 29 de febrero.</p> <p>Oficio 1.4-312 del 5 de octubre de 2016 dirigido a ODI sobre seguimiento al SGC y recomendaciones.</p>	100
10	Evaluación del Sistema de Control Interno (MECI) (Circular Conjunta 100 001 de 2012) DAFP. - Informe ejecutivo anual.	<p>Documento Diagnóstico Institucional para el Diseño del Plan de Mejoramiento Institucional 2016, construido sobre la estructura del MECI, donde se recogieron como insumos la evaluación de implementación del nuevo modelo de control interno según Decreto 943 de 2014, igualmente se tienen en cuenta las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control de Gestión con ocasión de los seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano; El informe ejecutivo anual de control interno y los informes cuatrimestrales de control interno; los resultados y seguimientos de las auditorías realizadas por la OCG; las recomendaciones que se realizan en los diferentes espacios dentro del rol de asesoría y acompañamiento y los informes de Ley que debe presentar la Oficina de Control de Gestión a los diferentes entes de control y partes interesadas; enviado a ODI mediante oficio 1.4 -197 del 26 de abril de 2016</p> <p>Mediante oficio 1,4-184 del 20 de mayo de 2016, se remite al señor rector informe con los resultados de Informe Ejecutivo Anual de Control Interno vigencia 2015. a través de la Evaluación y seguimiento al SCI y al de Gestión de la Calidad</p>	100

N°	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN	OBSERVACIONES	% EJECUCIÓN
11	Sistema de Control Interno Contable (Resolución 357 de 2008-Contaduría General de la Nación) - Ajustes CGN	Se remite informe de evaluación del Sistema de Control Interno Contable - vigencia 2015, al señor Rector mediante Oficio 1.4-1,4-041 del 10 de marzo de 2016. En el mes de diciembre se adelantan acciones preliminares para el informe de vigencia 2016, a reportar en 2017  Oficio 1.4-313 del 12 de octubre de 2016, dirigido a directivos DCF, reiterando solicitud de Plan de Acción y grado de avance del nuevo marco normativo del Regimen de Contabilidad Pública según lo establecido en el artículo 4 de Resolución No. 533 de 2015 y su Instructivo No. 002 de 2015 de la Contaduría General de Nación.  Oficio 1.4-362 del 12 diciembre de 2016, dirigido a directivos DCF, reiterando solicitud de Plan de Acción y grado de avance del nuevo marco normativo del Regimen de Contabilidad Pública según lo establecido en el artículo 4 de Resolución No. 533 de 2015 y su Instructivo No. 002 de 2015 de la Contaduría General de Nación.	100
12	Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 2482 de 2012)	Este ítem no se califica, toda vez que el EI DAFP, mediante oficio radicado 20155000061711 del 15 de abril de 2015, emite concepto a la Universidad sobre la no obligatoriedad de implementar el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.	N/A
13	Gobierno en Línea y Ley Anti Trámites (Decreto 1151 de 2008 y Decreto 019 de 2012)	Mediante oficio 1.4-26 del 6 de marzo de 2016 se advirtió a la Oficina de Desarrollo Institucional sobre los ajustes que se deben realizar con base en nueva normatividad  Oficio 1.4-78 del 6 de abril de 2016 a ODI sobre la implementación de la Política de Racionalización de Trámites -SUIT.  Seguimiento cuatrimestral como componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano publicado en la página web. Seguimiento Plan de Mejoramiento al Índice de Transparencia Nacional.	50
14	Seguimiento Sistema General de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP (Decreto 2842 de 2010)	Oficio 1.4-135 del 21 de abril de 2016 dirigido al DRLP con solicitud informe acciones adelantadas por la UT en relación con el cumplimiento y operatividad del SIGEP - Decreto 2482 de 2010: No se obtuvo respuesta.	50
<b>SEGUIMIENTOS</b>			
15	Planes de mejoramiento - Auditorías de Control Interno	Pese a existir requerimientos a varias unidades administrativas para la construcción de planes de mejoramiento, se evidencia que los mismos no fueron construidos; lo que impide efectuar seguimiento a los mismos.  Teniendo en cuenta que no existe plan de mejoramiento institucional, la Oficina Control de Gestión elaboró documento Diagnóstico Institucional para el Diseño del Plan de Mejoramiento Institucional 2016, construido sobre la estructura del MECI, donde se recogieron como insumos la evaluación de implementación del nuevo modelo de control interno según Decreto 943 de 2014, igualmente se tienen en cuenta las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control de Gestión con ocasión de los seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; El informe ejecutivo anual de control interno y los informes cuatrimestrales de control interno; los resultados y seguimientos de las auditorías realizadas por la OCG; las recomendaciones que se realizan en los diferentes espacios dentro del rol de asesoría y acompañamiento y los informes de Ley que debe presentar la Oficina de Control de Gestión a los diferentes entes de control y partes interesadas; enviado a ODI mediante oficio 1.4-197 del 26 de abril de 2016.	20
16	Plan de Mejoramiento Auditoría Contraloría General de la Nación	Seguimientos publicados dentro de los términos de Ley en la página web institucional -OCG	100
17	Plan de Mejoramiento Contraloría Departamental del Tolima	Seguimientos publicados dentro de los términos de Ley en la página web institucional -OCG	100
18	Plan de mejoramiento ITN - Índice de Transparencia Nacional - Presidencia de la República.	Seguimientos publicados dentro de los términos de Ley en la página web institucional -OCG	100
19	Plan de Mejoramiento ICONTEC	Oficio 1.4-312 del 5 sobre seguimiento al de octubre de 2016 dirigido a ODI sobre seguimiento al SGC y recomendaciones.	100
20	Plan de mejoramiento para la Acreditación Institucional	Mediante oficio, 1.4 – 307 del 5 de octubre de 2016, y con el propósito establecer diagnóstico y realizar seguimiento en diferentes frentes académico administrativos para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, se solicitó a la vicerrectoría académica informe de avance del plan de mejoramiento establecido conforme a las recomendaciones del CNA y a la normatividad actual para obtener la acreditación institucional.  Posteriormente la Vicerrectoría Académica presenta plan de Mejoramiento actualizado al año 2016.	100
21	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.(Decreto 1474 de 2010)	Tres seguimientos cuatrimestrales con corte a 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre publicados en seguimientos de Ley de la OCG en la página Web Institucional.	100
22	Seguimiento Comité de Técnico Sostenibilidad Contable	Informe de seguimiento al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del 9 de noviembre de 2016 a Rector - Jefe División Contable y Financiera y Contadora (Oficio 1.4-339 del 10 de noviembre de 2016)	100
23	Seguimiento a la adopción de la Directiva Presidencial 06 de 2014 - Plan de Austeridad del Gasto Público de la Universidad. Y Plan de Ajuste Fiscal	La Oficina de Control de Gestión a través de su participación en los comités de Rectoría presentó asesoría y acompañamiento en este sentido  Es de anotar que el Consejo Superior de la Universidad en sus sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el primer semestre de 2016, solicitó ajustes al presupuesto 2016 y al plan de ajuste financiero y fiscal, por tal razón para realizar el seguimiento y evaluación a las medidas de austeridad del gasto público de la Universidad hasta los primeros días del mes de abril se solicitó a la División Contable y Financiera de la Universidad las ejecuciones presupuestales del primer trimestre del 2015 y 2016, al igual que el plan de ajuste financiero y fiscal definitivo.  Oficio 1,4-204 de 08-06-16 diferencia en las cifras de presupuesto reportadas al CHIP y Resolución 028 del 7 de marzo de 2016 por medio del cual se reduce el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2016  Papeles de trabajo seguimiento especial - Informe en borrador. Se realizó seguimiento a partir del trabajo para reportar el Informe de Control Interno Contable	60
24	Seguimiento a la aplicabilidad de la Ley 1632 de 2013 - Protección al cesante - vacantes.	A través del oficio 1.4-294 del 24 de agosto de 2015 se ha requerido a la División de Relaciones laborales y prestacionales de la Universidad dar aplicabilidad a la ley de protección del cesante.  * Si bien es cierto se incluyó en el cronograma de las vigencias del 2016, la Ley 1632 del 2013, se aclaró que por error involuntario no se incorporó la 1636 del 2013.	0
25	Seguimiento Resolución 1215 de 2009 - delegación de Ordenadores del Gasto (Contratos y convenios)	La OCG a través de su participación en los comités de Rectoría y en el proceso de capacitación adelantado por la Oficina de Contratación de la Universidad en relación a las etapas precontractual (planeación), contractual y pos contractual, ha venido desarrollando el rol de apoyo y acompañamiento en relación las disposiciones presupuestales del 2016 para el cumplimiento dicha delegación.  Se emitió circular conjunta con la Oficina de Contratación recordando a los ordenadores del gasto en relación con los convenios suscritos por la Universidad la importancia de dar cumplimiento al Estatuto de Contratación y a la Resolución reglamentaria en relación con la obligatoriedad de remitir los originales de los convenios a la Oficina de Contratación como unidad encargada del archivo y custodia de los convenios.  Oficio 1.4-365 del 14 de diciembre de 2016 dirigido a Rector para que requiera informe trimestral y semestral a los delegatarios de la ordenación del gasto, según lo establecido en el estatuto de contratación y su reglamentación.	80
26	Seguimiento a las Obras Civiles que adelanta la Universidad.	La OCG a través de su participación como invitado al Comité de Contratación y a los Comités de Rectoría en su rol de asesoría y acompañamiento, advirtió situaciones varias especialmente en relación con la construcción del Hospital Veterinario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y la construcción de la Subestación Eléctrica de la Universidad (Actas de los Comités mencionados y carpetas de los asuntos en Oficina Control de Gestión)	100

N°	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN	OBSERVACIONES	% EJECUCIÓN
27	Seguimiento a las comisiones de estudio para profesores y becarios	Durante el primer semestre de 2016 no se pudo adelantar el seguimiento a las comisiones de estudio para profesores y becarios debido a que este mismo tema fue materia de la auditoría regular llevada a cabo por la Contraloría Departamental del Tolima durante los meses de febrero y julio de 2016.  La Vicerrectoría Académica informó sobre las actividades adelantadas por el comité de la docencia en relación con los requerimientos a los profesores para soportar los documentos que les acredite el título profesional relacionados con la comisión de estudios concedida por la Universidad.  Se requirió a la oficina de contratación y a la vicerrectoría académica, los soportes de los negocios jurídicos suscritos por unos becarios, teniendo en cuenta el faltante de los mismo para los cobros respectivos.	10
28	Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos. (Decreto 1474 de 2011)	seguimientos publicados dentro de los términos de Ley en la página web institucional -OCG	100
29	Seguimiento a las bajas de bienes devolutivos.		0
30	Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Archivo Central UT - Decreto 0106 del 2015 MinCultura	Mediante oficio 1.4-320 del 24 de octubre de 2016, la Oficina de Control de Gestión remite al Archivo General de la Nación el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte a septiembre de 2016.  Oficio 1,4-315 del 19 octubre 16 dirigido a secretaría general con información de seguimiento y recomendaciones al PMA.	100
31	Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones. (Decreto 1716 de 2009)	Se asiste en calidad de invitado a los Comités de Contratación, Archivo, Conciliación de Rectoría, en cumplimiento del rol de Asesoría y Acompañamiento. Se realiza los aportes pertinentes	50
32	Arqueos de caja menor	Oficio 1.4-232 del 18 de julio de 2016 dirigido a Jefe DSA, con informe resultados de arqueos de Caja menor. Por otra parte se realizaron ocho arqueos de caja menor según procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (ver carpetas)  Mediante Resoluciones Nos. 0119 del 4 de marzo de 2016 y No 307 del 11 de abril de 2016 de Rectoría y expedición del CDP862 del 13 de abril de 2016 se constituyó la caja menor vigencia 2016, para la Vicerrectoría Administrativa – División Servicios Administrativos –Sección Compras Sede Central. Se realizaron 8 arqueos de caja menor durante el año 2016, quedando evidencia en los papeles de trabajo respectivos. Fechas: 13 de junio, 14 de julio, 23 de agosto, 22 de septiembre, 31 de octubre, 28 de noviembre.	100
33	Control Social y participación Ciudadana. (Ley 850 de 2003)	La OCG, soportada en las funciones que le confiere el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, específicamente el literal i que establece como función la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la Institución, presentó en julio de 2016 los resultados de la evaluación del proceso de rendición de cuentas de la Universidad del Tolima correspondiente a la vigencia 2015. Publicación en la página web institucional - Información y documentos OCG  Se realiza seguimiento cuatrimestral a partir del componente "Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información" del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, publicado en la página web institucional-OCG	100
34	Seguimientos a Comites	Se asiste en calidad de invitado a los Comités de Contratación, Archivo, Conciliación de Rectoría, en cumplimiento del rol de Asesoría y Acompañamiento	30
35	Seguimiento a Convenios de Cooperacion (Decreto 4660/2007)	Oficio 1.4-136 del 21 de abril de 2016 dirigido a Profesional Universitario Contador sobre la gestión adelantada por esa dependencia en relación en desarrollo del Decreto 4660 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, referente a los convenios de cooperación con los organismos internacionales.  El profesional manifiesta que Universitario-Contador en oficio 4.1-070 del 22 de abril de 2016, informó que revisada la información consolidada en el sistema de información operado por la División Contable y Financiera (modulo contabilidad) de la vigencia fiscal 2015 y al 31 de marzo de 2016, no se encontró información de convenios de cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales	50
36	Seguimiento Codigo de Buen Gobierno (Resolución 1541/2008)	Se realizaron observaciones y recomendaciones por parte de la Oficina de Control de Gestión al código de ética y buen gobierno a través desde 2015 mediante oficio del 1.4-280 del 12 de agosto de 2015, sin recibir respuesta efectiva a la fecha.  De igual forma durante el seguimiento efectuado al plan de mejoramiento del Índice de Transparencia Nacional – ITN durante el primer semestre del 2016, específicamente a los numerales 2.3 Políticas de comportamiento ético y organizacional y 2.3.2 Contenidos mínimos de lineamientos de Buen Gobierno; no se evidenció avances en la actualización del Código de Buen Gobierno, esto teniendo en cuenta la evaluación efectuado por la corporación transparencia por Colombia a los contenidos mínimos que debe contener el Código de Buen Gobierno.	100
37	Seguimientos a los 7 proyectos fondo de regalías _ Gobernacion (Oficio 1 DR.INT_005 del 14 de enero del 2016)	Oficio 1.4 - 172 del 10 de mayo de 2016 dirigido a coordinadores convenios solicitando informe del estado actual de los convenios de regalías suscritos con la Gobernación del Tolima - Carpeta.  Se solicitó a cada líder copia de los proyectos y los informes de ejecución, igualmente se ha asistido a reuniones de seguimiento de Rectoría. En la actualidad los mencionados proyectos de Regalías se encuentran suspendidos.	70
38	Seguimiento a la liquidacion y pagos de los proveedores de la Librería Universitaria	Oficio 1.4-137 del 21 de abril de 2016, dirigido al Vicerrector de Desarrollo Humano, se solicita información sobre la gestión adelantada y los trámites para el pago al proveedor de libros "Siglo del Hombre"  Oficio 1.4-165 del 5 de mayo de 2016, se solicitó al Profesional Universitario – Sección Tesorería, remitir a la OCG copia de los soportes del pago efectuado por la Universidad del Tolima, de las facturas correspondientes al proveedor de libros de la editorial Siglo del Hombre	50
39	Seguimiento Plan de Accion	, Oficio 1.4 - 177 de mayo 17 de 2016 dirigido a ODI con solicitud del resultado consolidado del ejercicio de Autoevaluación del plan de de Desarrollo y Plan de Acción Vigencia 2015.  oficio 1,4-221 del 21 de junio de 2016 con solicitud de aclaración resultados del informe análisis de los resultados de indicadores del Plan de Desarrollo  Oficio 1,4-261 del 16 de agosto de 2016, dirigido a ODI solicitando Evaluación Plan de Acción 2015 y Plan de Acción primer semestre de 2016  • Documento Interno del 15 de sept de 2016: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA REFORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y PLANES DE ACCIÓN	100
<b>VALORACION DEL RIESGO</b>			
40	Seguimiento al plan de manejo de riesgos por procesos incluidos los de corrupción	Oficios 1.4 337 del 3 de noviembre de 2016 atodos los líderes de proceso con seguimiento a mapa de riesgos por proceso y consolidado institucional.  Oficio 1,4-340 del 11 de noviembre de 2016 dirigido a lideres de proceso dando alcance al oficio 337 de 2016 anexando guias de gestión del riesgo e información digital digital sobre seguimiento a mapas de riesgos.	100
41	Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional incluido al mapa de riesgos de corrupción.	Tres seguimientos cuatrimestrales con corte a 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre publicados en seguimientos de Ley de la OCG en la página Web Institucional.	100
<b>FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL</b>			

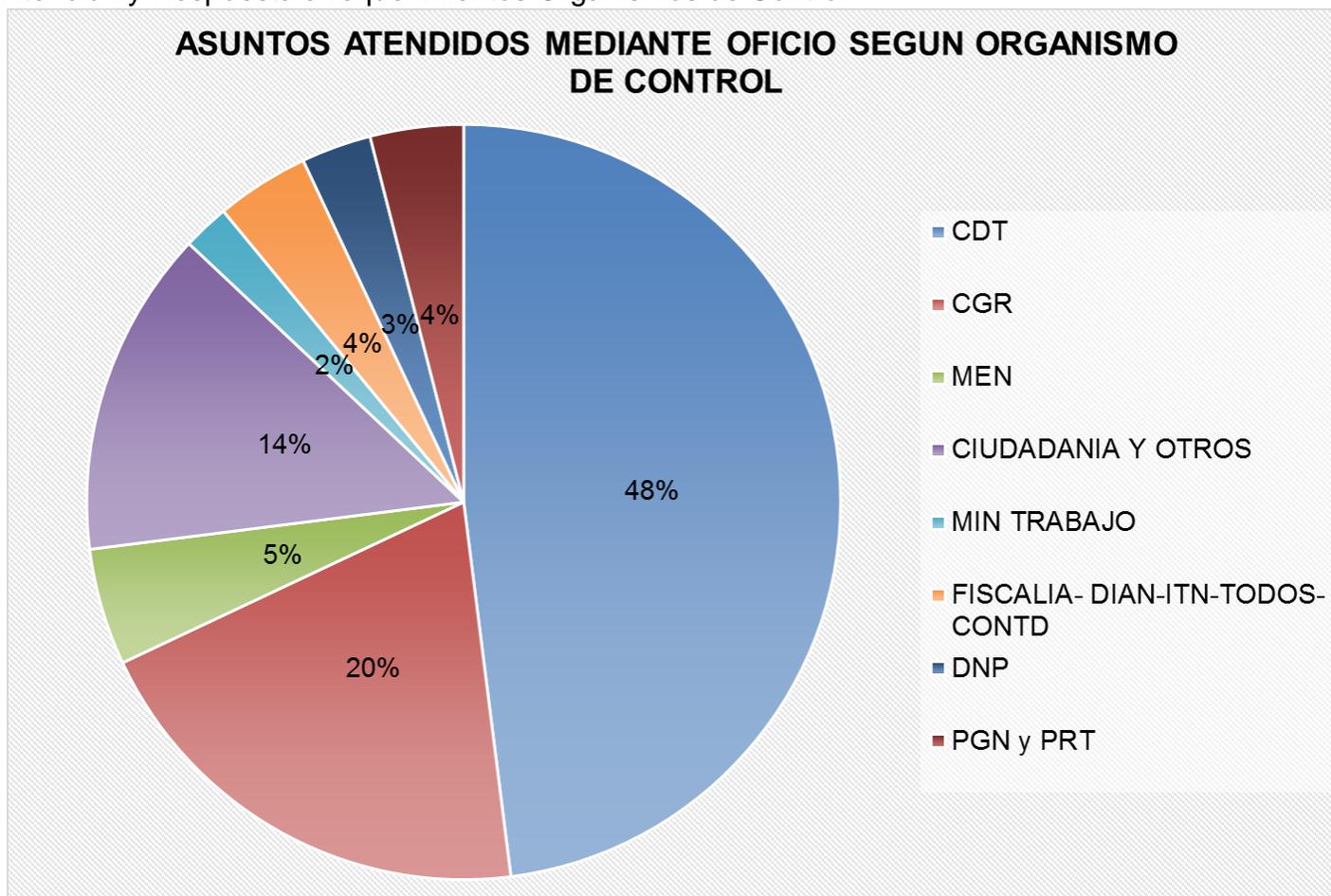
N°	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN	OBSERVACIONES	% EJECUCIÓN
42	Talleres de sensibilización, aplicación y adopción de la cultura de autocontrol.	Listados de asistencia jornadas proceso de Inducción y Reinducción a funcionarios Universidad del Tolima con presentación OCG. Oficios a la DRLP 1.4-238 del 22 de julio y 1.4-295 del 27 de septiembre de 2016 sobre apoyo en fomento Cultura Autocontrol,	100
<b>RELACIONES CON ORGANOS EXTERNOS DE CONTROL</b>			
43	Atención y repuesta a requerimientos de Órganos Externos de Control.	Ver Anexo 3 del Informe de Gestión de la Oficina de Control de Gestión - vigencia 2016	100
<b>ELABORACION DE INFORMES</b>			
44	Informe ejecutivo anual (Proceso Contable)(Resolución 357 de 2008 - Contaduría General de la Nación)	Se remite informe de evaluación del Sistema de Control Interno Contable - vigencia 2015, al señor Rector mediante Oficio 1.4-1,4-041 del 10 de marzo de 2016. En el mes de diciembre se adelantan acciones preliminares para le informe de vigencia 2016, a reportar en 2017	100
45	Elaboración informe Derechos de Autor (Directivas presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002)	Informe anual publicado en la página Web Institucional - OCG	100
46	Informe cuatrimestral del Sistema de Control Interno - Ley 1474 de 2011	Informes cuatrimestrales de CI publicados en la Web- OCG	100
47	Informe de evaluación al proceso de Rendición de cuentas a la ciudadanía	Oficio 1.4-029 del 7 de marzo de 2016 a ODI Y Secretaria General sobre seguimiento a Plan de Mejoramiento Rendición de Cuentas y preparación Audiencia Pública. Oficio 1.4-231 del 18 de julio de 2016. Remisión a ODI y Rectoría de la Evaluación del proceso de Rendición de cuentas. Publicado en el botón de transparencia la página web institucional.	100
48	Informe sobre posibles actos de corrupción	Informe al Rector Hospital veterinario Oficio 1.4-47 del 11 de marzo de 2016 y Oficio 1.4-190 del 25 de mayo de 2016 - Carpeta seguimiento OCG caso Hospital Veterinario entregada a la Contraloría. (Carpeta de seguimiento) Oficio 171 a directivos del acta de Reunión sobre el seguimiento a ejecución de la obra del Hospital Veterinario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad del Tolima, llevada a cabo el día 3 de mayo Oficio 1,4-167 del 6 de mayo de 2016 al señor Rector. Recomendación asignación a otra dependencia de la funcionaria Angelica María Moncaleano por medida de control interno y principio de transparencia Caso Diana Zuley reportado al Rector.	80
49	Informe de Gestión	Informe de Gestión 2015 evaluado en 2016 y publicado en informes de gestión de la OCG en página web Institucional	100
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS</b>			<b>74,17</b>

Elaborado 30 de enero de 2017

Elaboro

  
**ETHEL MARGARITA CARVAJAL BARRETO**  
Jefe Oficina Control de Gestión

**Anexo 3.** Atención y Respuesta a requerimientos Organismos de Control



**Fuente.** Oficina de Control de Gestión