



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTION

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2016
DE ACUERDO A AJUSTES DEL DECRETO 124 DEL 26 DE ENERO DE 2016 DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Es deber de la Oficina de Control de Gestión verificar la elaboración, visibilización y realizar seguimiento y control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la Universidad.

Toda vez que en el año 2016 entró en vigencia el Decreto 124 "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", que de acuerdo al párrafo transitorio del Artículo 2.1.4.8 tuvo un plazo para su elaboración y publicación hasta el 31 de marzo del año en curso y teniendo en cuenta el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2" – en adelante el Manual V02, que hace parte del mencionado Decreto; la Oficina de Control de Gestión-OCG, se permite identificar oportunidades de mejora con respecto a la integralidad y pertinencia del plan publicado en el botón de transparencia la página Web de la universidad; a partir de lo cual se pretende igualmente cumplir con el primer seguimiento del año en curso, con corte a 30 de abril de 2016, dadas las circunstancias coyunturales de ajuste de tiempos por el cambio de la normatividad.

**1. SOBRE EL FORMATO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y SU SEGUIMIENTO**

El artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016 establece que el monitoreo de cada uno de los componentes del plan anticorrupción estará a cargo del jefe de planeación o quien haga sus veces y el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones estará a cargo de las oficinas de control interno. Con el fin de facilitar dichas valoraciones y que se puedan medir porcentajes de avance o cumplimiento por parte de las dos oficinas, se recomienda:

- Formular indicadores para cada acción del plan anticorrupción, especialmente para el Componente de Transparencia y Acceso a la Información.
- Por otra parte es necesaria la apropiación del plan anticorrupción, para los cual es necesario realizar jornadas de promoción y divulgación, contemplando posibles observaciones y propuestas de actores internos y externos, como oportunidad de mejora del plan (consultar Capítulo III. Aspectos Generales del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Manual V-02. Pág. 8).
- Se debe asignar un responsable específico a cada componente y acción del plan anticorrupción, con el fin de que no se diluyan obligaciones entre grupos, oficinas, comités y otros poco diferenciados, quien deberá realizar los monitoreos pertinentes en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional. Igualmente si se asigna responsabilidad a un grupo u oficina determinar el rol que juegan dentro del cumplimiento de la acción o proceso.
- La Oficina de Control de Gestión sólo debe figurar en la matriz del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las acciones que impliquen valoración o seguimiento.



2. SOBRE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

2.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El Manual V02, contempla que: *“el Mapa de Riesgos de Corrupción se debe publicar en la página web de la entidad o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año. Durante el año de su vigencia se podrá modificar o ajustar las veces que sea necesario”*. En este sentido no se visibiliza en el plan anticorrupción institucional acciones encaminadas a actualizar el mapa de riesgos de corrupción en el actual periodo por parte de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo con la facilitación de la ODI, al margen de las recomendaciones que producto del seguimiento haya realizado la Oficina de Control de Gestión.

- Se recomienda actualizar, consolidar y publicar anualmente un mapa de riesgos de corrupción, para lo cual el referente es la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción Versión 2015 de la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP; la cual difiere de la Guía General del manejo de Riesgos en algunos elementos. Por ejemplo, el impacto se determina a través del diligenciamiento de un formulario de preguntas, que le corresponde desarrollar a cada uno de los procesos.
- *“A partir de la fecha de publicación cada responsable debe ejecutar las acciones contempladas en sus subcomponentes o procesos. En concordancia con la cultura del autocontrol, al interior de la universidad los líderes de los procesos junto con su equipo permanentemente realizaran monitoreo permanente a los controles establecidos y evaluación del mapa”*. Se recomienda plantear la estrategia que facilite el autocontrol en este sentido por parte de los líderes de proceso. (Manual V02 pág. 14 -subrayado por fuera de texto).
- Como bien se observa en la Matriz del Plan Anticorrupción Vigencia 2016, está pendiente la formulación, aprobación y socialización de la Política de Administración de Riesgos Institucional, esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

“La Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros: (i) objetivos que se espera lograr, (ii) estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política; (iii) acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; (iv) seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas”. (Manual V02 – Pág. 15)



2.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Este componente se evidencia por parte de la Oficina de Control de Gestión en sus diferentes evaluaciones y seguimientos, como el de más bajo nivel de implementación dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- De acuerdo a lo anterior y según lo evidenciado en la matriz del Plan Anticorrupción Institucional año 2016, se recomienda para la construcción y mejora de la Estrategia de Racionalización de Trámites la utilización de la matriz que contempla el Manual V-02 (pág. 28), que ayuda a consolidar los siguientes puntos y su posterior monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Desarrollo Institucional y la Oficina de Control de Gestión respectivamente:
 - ✓ Indicar el nombre del trámite, proceso o procedimiento de cara al usuario que será objeto de racionalización.
 - ✓ Seleccionar el tipo de racionalización a efectuar que puede ser normativa, administrativa o tecnológica.
 - ✓ Seleccionar la acción específica de racionalización, según el tipo de racionalización elegido.
 - ✓ Describir de manera concreta la situación actual del trámite, proceso o procedimiento a intervenir. Es decir, antes de realizar la mejora a proponer.
 - ✓ Describir de manera precisa en qué consiste la acción de mejora o racionalización que se va a realizar al trámite, proceso o procedimiento.
 - ✓ Indicar el beneficio que obtiene el ciudadano o la entidad con la aplicación de la mejora implementada, expresada en reducción de tiempo o costos.
 - ✓ Indicar el nombre de la dependencia responsable de liderar o adelantar la acción de racionalización.
 - ✓ Indicar la fecha de inicio y fin de las acciones a adelantar para racionalizar el trámite, proceso o procedimiento.
- Contempla el Manual V02 para el año 2016, que la fase que ayudará a construir la Estrategia de Racionalización de Trámites se realizará directamente en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), a través de una nueva funcionalidad que está en construcción, de la cual se recomienda estar pendiente para su implementación.
- *“Una vez diseñada la Estrategia de Racionalización de Trámites, esta deberá publicarse a 31 de enero de cada año en la página web de la entidad, de tal forma que, de una parte, facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención y, de otra parte, permita a las Oficinas de Control Interno realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, procesos y procedimientos, en los periodos preestablecidos, esto es, 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre”.* (Manuela V02. Pág. 28)
- Con el fin de avanzar se recomienda identificar claramente responsables para la implementación y cumplimiento de Ley y 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.



2.3 TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Observada la matriz institucional del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Vigencia 2016, en el componente de Rendición de Cuentas se advierte que las actividades por subcomponente se enfocan a registrar, en su mayoría, los aspectos de la preparación y presentación de la audiencia pública.

En el anterior sentido es necesario recordar que la rendición de cuentas no se limita únicamente al espacio de la audiencia pública, sino que como proceso implica otros aspectos a fortalecer y que han sido objeto observaciones, solicitud de plan de mejoramiento e informe por parte de la OCG, como el presentado en la pasada vigencia; los cuales se siguen observando con bajo estado de implementación e igualmente no se traducen en actividades-estrategias del plan anticorrupción que permitan el fortalecimiento del tercer componente.

Por otra parte el elemento incentivo se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata de planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas no sólo en los servidores públicos, como se observa en la actual matriz, sino también en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

- Se recomienda incluir y visibilizar en el componente de rendición de cuentas actividades específicas que permitan mejorar la gestión administrativa del proceso de rendición de cuentas (procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad); mejorar las estrategias de comunicación para la rendición de cuentas, los mecanismos y espacios institucionales de interlocución con la ciudadanía durante todo el período; mejorar el nivel de participación de la comunidad en el proceso de rendición de cuentas; mejorar el establecimiento de contenidos y la calidad de la información de los reportes de rendición de cuentas; mejorar las actividades adicionales y posteriores a la rendición de cuentas (evaluaciones, seguimientos, presentación de planes de mejoramiento) y otras cuyo principal soporte y referente puede ser el Informe Ejecutivo de Evaluación al Proceso de Rendición de Cuentas de la vigencia 2014 presentado por la OCG en junio de 2015 y el Manual Único de Rendición de Cuentas 2014 en:
http://portal.dafp.gov.co/portal/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2338

Al respecto de lo anterior se registra a continuación el extracto de la Matriz de Aspectos para la Implementación del Proceso de Rendición de Cuentas del mencionado Informe Ejecutivo de la OCG (pág. 2), donde se puede observar, por aspecto, la valoración del estado de implementación a la fecha del informe.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTION

Tabla1. Matriz de Aspectos para implementación del proceso de Rendición de Cuentas

N.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CTAS	PROCEDIMIENTO UT		
		IMPLEM ENTADO	NO IMPLEME NTADO	MEDIAN AMENTE IMPLEM.
1	Establecer y difundir la política de rendición de cuentas y la estrategia de rendición de cuentas		X	
2	Identificar las necesidades de información de la población objetivo de la entidad			X
3	Publicar los informes de gestión de Rectoría, trimestral o cuatrimestralmente.		X	
4	Verificar la consulta de los informes de gestión por parte la ciudadanía.		X	
5	Atender las consultas realizadas por la ciudadanía al informe de gestión de rendición de cuentas previa la jornada de audiencia pública		X	
6	Utilizar medios de comunicación masivos para facilitar el acceso a la información.	X		
7	Utilizar medios de comunicación comunitarios para facilitar el acceso a la información.	X		
8	Utilizar tecnologías de la información y comunicación para facilitar el acceso a la información pública			X
9	Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información.			X
10	Establecer Procedimientos para la entrega información institucional			X
11	Verificar el cumplimiento de los 14 atributos de la calidad de la información consignado en la Guía DANE para Diseño, Construcción e Interpretación de Indicadores		X	
12	Elaborar informes en lenguaje ciudadano (Claro, sencillo, comprensible)	X		
13	Definir cuáles y cuántos eventos presenciales de Rendición de Cuentas realizará en la vigencia.		X	
14	Definir cuáles y cuántos eventos a través de TIC de Rendición de Cuentas realizará en la vigencia.		X	
15	Realizar la Convocatoria a eventos definidos en un plazo no inferior a 30 días candelario.			X
16	Difundir la convocatoria a los eventos definidos por más de dos medios de comunicación cercanos a los grupos de interés.			X
17	Verificar que la Convocatoria incluya los grupos de interés identificados en la caracterización poblacional.			X
18	Definir metodología de diálogo que permita la participación de por lo menos 30% de los grupos de interés caracterizados.		X	
19	Elaborar y Publicar el documento de memorias (Principales conclusiones y compromisos) del eventos de rendición de cuentas	X		
20	Elaborar y publicar el plan de mejoramiento institucional, cuando haya lugar, a partir de las observaciones y compromisos consignados en el documento memoria.		X	
21	Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía para participar en la rendición de cuentas en los componentes de Información, Diálogo e Incentivos.		X	



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

OFICINA DE CONTROL DE GESTION

N.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CTAS	PROCEDIMIENTO UT		
		IMPLEM ENTADO	NO IMPLEME NTADO	MEDIAN AMENTE IMPLEM.
22	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos, para participar en la rendición de cuentas en los componentes de Información, Diálogo e Incentivos.		X	
23	Establecer mecanismos de reconocimiento a los servidores públicos en la construcción e implementación del proceso de Rendición de Cuentas de la Entidad.		X	
24	Realizar seguimiento al cumplimiento de la estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad.			X
25	Establecer mecanismos de reconocimiento a los grupos de interés públicos en la construcción e implementación del proceso de Rendición de Cuentas de la Entidad.		X	
26	Monitorear las evaluaciones realizadas por entidades y organismos externos, sobre el proceso de Rendición de Cuentas (índice de transparencia)		X	
27	Aplicar internamente el Índice de Rendición de Cuentas, establecido por el Gobierno Nacional.		X	
28	Aplicar el instrumento para la evaluación de los eventos presenciales de rendición de cuentas	X		
29	Aplicar el instrumento para la evaluación de los eventos TIC de rendición de cuentas		X	
30	Analizar, elaborar y difundir un documento de resultados de la evaluación del proceso de Rendición de Cuentas, por medios físicos y TIC.	X		
31	Elaborar el diagnóstico del proceso de Rendición de Cuentas de la vigencia anterior.	X		
32	Identificar y caracterizar grupos de interés		X	
33	Identificar y organizar la información producida por la entidad para la rendición de cuentas.	X		
34	Definir y capacitar un grupo interno para la construcción y formulación de la estrategia de Rendición de Cuentas.			X
35	Formular y publicar la estrategia (procedimiento) para la Rendición de Cuentas con base en el diagnóstico, los grupos de interés definidos, la información institucional, las condiciones, recursos físicos, humanos y financieros.			X
Total Respuestas		8	17	10
Porcentaje (%)		23%	49%	28%

Fuente Aspectos: Anexo 1. "Matriz Inicial de Requerimientos" de la Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – DAFP – DNP –MINTIC- SECRETARIA DE TRANSPARENCIA -2012. Fuente Procedimiento UT: Valoración OCG.



2.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente se evidencia por parte de la Oficina de Control de Gestión en sus diferentes evaluaciones y seguimientos, como uno de los de más bajo nivel de implementación, dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, después del componente de Racionalización de Trámites.

Observada la Matriz Institucional del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para la presente vigencia, se recomiendan las siguientes acciones, de acuerdo al Manual V02, con el fin de mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que se prestan:

- Realizar un diagnóstico del estado actual del servicio al ciudadano utilizando diferentes fuentes de información, entre ellas las evaluaciones y seguimientos de la OCG y las encuestas de percepción del servicio; teniendo en cuenta igualmente aspectos como el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano, la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias; la protección de datos personales; la accesibilidad e inclusión social; la cualificación del talento humano, y la publicación de información, entre otros (El Programa Nacional de Servicio al Ciudadano diseñó una Metodología para el Mejoramiento de los Sistemas de Servicio al Ciudadano que orienta el ejercicio de diagnóstico y posterior formulación del Plan. Esta metodología puede consultarse en la página web del DNP en el enlace del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano).

Una vez identificada la situación actual del servicio al ciudadano y las brechas respecto al cumplimiento normativo, es posible formular acciones precisas que permitan mejorar el diagnóstico de su estado actual, las cuales deberán hacer parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Por otra parte, y en cuanto al subcomponente de Estructura Administrativa y el Direccionamiento Estratégico, fuera de incorporar recursos en el presupuesto vigencia 2017, para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano, como se registra en la actual matriz del plan anticorrupción, se pueden formular acciones que no impliquen gran inversión de recursos encaminadas a:

- Fortalecer el nivel de importancia e institucionalidad de la Oficina de Atención al Ciudadano, ya que su función actualmente, casi que se limita a la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, cuando su rol se extiende a fortalecer la calidad y el acceso a los trámites y servicios, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, ente rector de dicha Política. *"A través de la citada Política, se definió un Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, que pone al ciudadano como eje central de la administración pública y reúne los elementos principales a tener en cuenta para mejorar la efectividad y eficiencia de las entidades, así como garantizar que el servicio que prestan a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas"* (pág. 33 del Manual –V02)
- Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.

En cuanto al subcomponente de Fortalecimiento de los Canales de Atención, fuera de las acciones registradas en la matriz del plan anticorrupción institucional, se recomienda:



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

OFICINA DE CONTROL DE GESTION

- Implementar convenios con el Centro de Relevó y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.
- Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.
- Fortalecer los canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.
- Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.

Relacionado con el subcomponente Relacionamiento con el Ciudadano, la OCG ha identificado y comunicado en diferentes espacios la necesidad de:

- Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.

Por otra parte se extrae del informe Ejecutivo de Rendición de Cuentas de la OCG de la pasada vigencia, aspectos críticos que son objeto de observación y recomendación desde el año 2013 (pág. 16), que aún se observan con bajo estado de implementación:

- Revisada la página web no se evidencia divulgación de información de servicio al ciudadano, relacionada con la existencia de un sitio web permanente de encuestas de opinión.
- Relacionado con las condiciones institucionales del Sistema de PQRs y su articulación con mecanismos anticorrupción, no se evidencia la existencia de: un tratamiento específico para temas de corrupción y la existencia de líneas específicas anticorrupción; una metodología o protocolos de protección al denunciante, anónima o no; la existencia de procedimientos que articulen los casos relacionados con quejas y denuncias de corrupción entre la Oficina de PQRs y Control Interno Disciplinario; mecanismos para realizar denuncias anónimas y su seguimiento; mecanismos para realizar seguimiento a las quejas telefónicas.
- No se evidencia 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. (Art. 6 numerales 4 y 5 Decreto Ley 2693 de 2012).
- Igualmente es necesario fortalecer las estrategias para recoger la información de los temas en que la comunidad se encuentra interesada; lo anterior debido a que no se evidenció participación de los grupos de interés en la preparación de la jornada de audiencia pública, con actividades como formulación de preguntas y sugerencias durante los diez días anteriores en que fue habilitado el mecanismo para tal fin.
- Se deben realizar actividades adicionales a lo largo del año, tales como foros, encuentros, audiencias públicas en las diferentes Sedes y CREADs de la Universidad a nivel nacional, con el fin de aumentar y cualificar la participación de la comunidad, o implementar un mecanismo



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

OFICINA DE CONTROL DE GESTION

que permita consolidar las iniciativas segregadas que en este aspecto se adelantan tanto en la sede central como por fuera de ella y en los diferentes CREADS.

- En cuanto a los grupos de interés se recomienda identificarlos y caracterizarlos de manera que se determinen sus necesidades y expectativas frente a la calidad, oportunidad y cobertura de los servicios. La Universidad debe consultar a sus grupos de interés a través de diversos canales de comunicaciones presenciales o virtuales, y puede organizar encuentros con líderes de las diversas organizaciones sociales, entrevistas o reuniones en las que se identifiquen sus inquietudes.
- Se recomienda, igualmente, 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.

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Fuera de las acciones propuestas en la Matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano correspondientes a la normatividad vigente, se recomienda:

- Estructurar acciones pertinentes con el actual Plan Institucional de Mejoramiento del Índice de Transparencia Nacional, correspondiente a la evaluación de vigencia 2013 realizada por Corporación Transparencia por Colombia.

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

En este componente es importante mencionar que los códigos de Ética y de Buen Gobierno resisten revisiones y ajustes de forma periódica que permitan detectar oportunidades de mejora y contribuyan a su fortalecimiento; así en el año 2015 mediante oficio 1.4-280 del 12 de agosto, la Oficina de Control de Gestión remitió a la Oficina de Desarrollo Institucional observaciones para la mejora y apropiación del Código de Buen Gobierno modificado mediante Resolución 988 del 10 de julio de 2014, del cual se extractan los siguientes apartes, que pueden ser referentes para la implementación de acciones en la Matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que permitan el ajuste y el fortalecimiento de este componente:

- Dentro de las falencias que registró el Índice de Transparencia Nacional para la Universidad del Tolima en la vigencia 2013-2014, relacionadas con el Código del Buen Gobierno y frente a las cuales se espera la implementación de acciones de mejoramiento, se encuentran:
 - *“No se evidenciaron los lineamientos que permitan identificar: los mecanismos de evaluación del Consejo Superior Universitario, implementación del código de Buen Gobierno y Mecanismos de rendición de cuentas del Consejo Superior Universitario”.*
 - *“No se evidenció la designación del Comité de Ética por niveles, según la planta de personal”*
 - *“No se evidencian actas del Comité de Ética y del Buen Gobierno”*
 - *“No se evidenciaron soportes que permitieran verificar las fechas de socialización de los códigos de ética y buen gobierno a los funcionarios de la entidad”.*



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTION

- En cuanto a la vigencia del Código, una mirada rápida permite evidenciar algunos elementos, vigentes en su momento, pero desactualizados a la fecha como:
 - La relación al Decreto 1599 de 2005 (Pág. 43) que adopto el Modelo Estándar de Control Interno, cuando éste fue derogado por el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014
 - La referencia al Acuerdo del Consejo Superior N° 011 de 2005 – Estatuto de Contratación, cuando éste fue reemplazado por el Acuerdo del Consejo Superior N° 043 del 12 de diciembre de 2014.

Por otra parte, El numeral 5 del Código refiere como título: “Del Seguimiento y Evaluación del Código de Buen Gobierno” y como desarrollo de este numeral plantea la Política de Indicadores de Gestión y Metas de Gobierno; no correspondiéndose lo uno con lo otro; siendo lo indicado de referir aquí, los lineamientos para la revisión y mejoramiento continuo del mismo Código. Al respecto permítame transcribir lo que para el efecto contempla la Guía para la Creación e Implementación de Códigos de Buen Gobierno en las Instituciones de Educación Superior del MEN - 2013

“4.7 Séptima etapa: revisión y mejoramiento continuo./ El Código de Buen Gobierno, es un instrumento de mejora continua dentro de la organización. En la fase de implementación de prácticas de Buen Gobierno todos y cada uno de los elementos que contempla el Código de Buen Gobierno, deben contener evidencias, es decir, que se encontrarán soportados en documentos físicos, magnéticos y/o en la página web de la institución. El comité designado para tratar los temas de buen gobierno, evaluará dentro de sus sesiones la pertinencia de incorporar cambios al documento de código de buen gobierno, teniendo en cuenta las nuevas políticas que adopte la institución y la nueva legislación aplicable. Cada vez que se realicen cambios o modificaciones a dichos elementos se debe actualizar en una versión siguiente, que evidencie que se ha realizado mejora continua a través del tiempo”. (El subrayado es propio).

- Por último y frente al código de ética se recomienda adelantar jornadas de revisión y ajustes para el mejoramiento, tal como lo establece el Manual V02, relacionadas con el establecimiento de lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

Ibagué, 30 de abril de 2016

Elaboró:


BÉATRIZ EUGENIA GONZALEZ M.
Profesional Universitario G-13

Aprobó:


BLANCA ALCIRA NUÑEZ DE LUGO
Jefe (E) Oficina de Control de Gestión.
Resol. 380 del 26-04-2016