

14 JUL 11 P2:39

RECIBIDO

Becky

1.4-112

Ibagué, 11 de Julio de 2014

Doctor
JOSE HÉRMAN MUÑOZ ÑUNGO
Rector
Universidad del Tolima

Respetado doctor Muñoz:

En cumplimiento de los objetivos institucionales, fundamentados en el artículo 6, 9, y literal i) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993; igualmente a través de la función evaluadora conforme al artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, la Oficina de Control de Gestión remite el Informe ejecutivo y resultados de la evaluación al Proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la vigencia 2013, elaborado por las funcionarias Blanca Alcira Núñez de Lugo y Beatriz Eugenia González profesionales de ésta oficina.

Cordial saludo,



CARLOS EDUARDO CARVAJAL RUBIO
Jefe Oficina de Control de Gestión.

Copia: Dr. Miguel A. Espinosa, Oficina de Desarrollo Institucional,
Dr. Omar Mejía Patiño, Secretario General

Anexo: 17 folios

OCG/Blanca A.

DESARROLLO INSTITUCIONAL
11 JUL 2014 *Pobly*
RECIBIDO 2:29
Hora:

Laura Gormán
11/07/2014
2:26 PM

Carlos Eduardo Carvajal Rubio



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2013

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad del Tolima, asume la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, como un ejercicio democrático, de transparencia, de comunicación y diálogo, frente a la responsabilidad que le es pertinente, que deviene de la ciudadanía y del control social que ésta debe ejercer para el mejoramiento de la gestión pública.

La Oficina de Control de Gestión - OCG, soportada en las funciones que le confiere específicamente el literal i) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, establece como función evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; presenta los resultados de la evaluación del proceso de rendición de cuentas de la Universidad del Tolima en la vigencia 2013.

Para tal fin la OCG, adapta a las circunstancias institucionales la metodología que sugiere el documento "Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía" expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Contraloría General de la República y la Escuela Superior de Administración Pública, y por su afinidad institucional toma como referente para este ejercicio el registro del Informe Ejecutivo 2012 del Macroproceso de Evaluación, Medición, Control y Seguimiento Código U-FT-14.001 de la Universidad Nacional de Colombia.

2. ALCANCE

Evaluación del proceso de rendición de cuentas en audiencia pública, llevado a cabo por la Universidad del Tolima durante la vigencia 2013.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El ejercicio de rendición de cuentas a la ciudadanía en la Universidad del Tolima, aún es incipiente y presenta grandes oportunidades de mejora a partir del establecimiento de indicadores que permitan determinar niveles de avance para ejercicios futuros. Se evalúa cualitativamente a continuación seis aspectos del proceso de rendición de cuentas y se presentan las recomendaciones correspondientes, con el fin de que se adelante Plan de Mejoramiento.

3.1 EL PROCEDIMIENTO

Es importante precisar que la rendición de cuentas no se limita a eventos puntuales como la audiencia pública de rendición de cuentas, incluye también varios momentos, espacios y de un punto cumbre de encuentro presencial entre la ciudadanía y grupos de interés social y los representantes de la administración pública.

Carlos Eduardo Carvajal Rubio



INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013

Se recomienda:

- Que el punto 3.2.2 “Rendición de Cuentas a la Ciudadanía” adscrito al procedimiento documentado “Sistema de Planificación Institucional PI-P01–V07” del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad del Tolima, no se limite a registrar las actividades pertinentes a la preparación y ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, sino que contemple el ciclo PHVA de la rendición de cuentas y otros aspectos del proceso como mecanismos y espacios institucionales de interlocución con la ciudadanía generados por la institución, mencionar la creación del grupo de apoyo o comité de la jornada de rendición de cuentas conformado por los Vicerrectores y Jefes de las dependencias y definir sus responsabilidades al proceso de rendición de cuentas; aspectos del plan institucional para adelantar el proceso de rendición de cuentas; estrategias de comunicación para la rendición de cuentas, mecanismos de medición de la efectividad del proceso de rendición de cuentas, entre otros.
- Por ser la rendición de cuentas un proceso de comunicación, participación y transparencia, se requiere que se analice la posibilidad, si debe ir adscrito por afinidad funcional al proceso de Gestión de la Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad, así sea la Oficina de Desarrollo Institucional quien estructure y coordine el momento de la audiencia pública.
- Dada la importancia del proceso, frente al control social y por sus implicaciones legales, es importante reglamentar por Resolución de Rectoría la jornada de audiencia pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía contemplando lineamientos generales tales como su naturaleza, normatividad, destinatarios, cronograma, propuesta de convocatoria, participación, divulgación, seguimiento y contenidos de la misma.

3.2 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

El documento Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, del DAFP (2009), registra:

“La rendición de cuentas como proceso permanente exige organizar varias acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales que garanticen la información, la interlocución y la deliberación con los ciudadanos con base en los contenidos y temas de la rendición de cuentas. Estas acciones pueden ser: reuniones zonales; foros de discusión por proyectos, temas o servicios; mesas de trabajo temáticas; boletines virtuales o publicados; programas radiales o de televisión comunitarios o nacionales; ferias de la gestión, en las cuales se expongan resultados de planes y servicios; periódicos murales o carteleras didácticas; noticias en la prensa local o nacional; interacción en línea a través de varios mecanismos como chat, videoclips, diapositivas, foros, blogs y las audiencias públicas para cerrar el proceso con los resultados de una vigencia anual”

Periodo que cubre la auditoria:

Enero a Diciembre de 2014

Ref:

Dependencia: División Contable y Financiera - **Sección Presupuesto**

CONCEPTO	N/A	SI	NO
Instructivo 003 del 10 Dic-14 y Resolución 357 de 2008 Cierre vigencia 2014			
GENERALIDADES			
1. ¿La División Contable y Financiera cuenta con un Estatuto Presupuestal?			
2. ¿Tienen establecidos mecanismos de actualización permanentemente para los funcionarios de la División Contable y Financiera-Sección Presupuesto que sean efectivos para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad que expida la CGN y entes externos en virtud del Plan Anual de Capacitación con el objetivo de participar activamente en los eventos que ésta realiza?			
3. ¿Tiene el acto administrativo de liquidación de presupuesto para la vigencia 2014? Cual _____			
a. ¿El Jefe de la División Contable y financiera revisa en el sistema todos los valores de los rubros en sus respectivos centros de ejecución del presupuesto en cada fiscal?			
4. La ejecución presupuestal se registra teniendo en cuenta: a. Programa ___ b. Subprograma ___ c. Proyecto. ___ d. Objeto del gasto, e. Fecha, f. valor, ___ Numero de Resolución _____			
5. Se llevan los siguientes registros presupuestales: a. De ingresos _____ b. De CDP y RP, compromisos, obligaciones y Pagos _____ c. De cuentas por Pagar y Reservas Presupuestales _____ d. Vigencias futuras _____			
6. La sección de Presupuesto es la responsable de expedir los certificados de disponibilidad presupuestal por concepto del gasto, así como los registros presupuestales.			
7. Los registros presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.			
8. ¿Expiden el CDP y el RP de manera sistematizada en forma consecutiva y automática?			
9. ¿Registran en el libro de apropiaciones de manera desagregada los Gastos de Personal, Gastos Generales, transferencias de conformidad con el plan de cuentas establecido?			
10. ¿Se ejerce un control efectivo a la ejecución del presupuesto de gastos?			
11. ¿? Se elabora el cierre de las operaciones de ejecución presupuestal: Mensual _____ Trimestral _____ Anual _____			
12. ¿Establecen los saldos que quedan por ejecutar?			
13. ¿Con relación al punto anterior: ¿A qué dependencias y organismos externos envían los informes de la ejecución de la información presupuestal?			
14. ¿La División Contable y Financiera, elaborara el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de rentas propias y recursos de capital acuerdo con la proyección de los ingresos esperados?			
15. Para la ejecución del presupuesto tienen en cuenta el PAC?			
16. Con base en la ejecución presupuestal de ingresos modifica el PAC			

Vigencia



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2013

En este sentido se observa que el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad del Tolima, tiene adscrito al Proceso de Gestión de la Comunicación el procedimiento "**Gestión de la Comunicación y la Proyección Institucional**" cuyo alcance se establece sobre la información que se produce al interior de la Universidad y que es entregada tanto a la comunidad universitaria como a la comunidad en general por diferentes medios como el periódico universitario, el boletín virtual, las publicaciones especiales, redes sociales oficiales, ruedas de prensa, publicaciones en diferentes medios, canal universitario institucional, emisora virtual Tu Radio, pautas publicitarias.

De acuerdo a lo anterior y adicional a la recomendación del punto 3.1 sobre la adscripción del procedimiento de Rendición de Cuentas al proceso Gestión de la Comunicación, se recomienda:

- Articular y visibilizar las actividades específicas del proceso de rendición de cuentas con los procedimientos y medios que posee el Proceso de Gestión de la Comunicación.

Se observa que la Universidad del Tolima ha hecho uso de la página Web para publicar temas relacionados con la Rendición de Cuentas como el Plan de Desarrollo (2013-2022), el Plan de Acción 2013, los seguimientos a Planes de Mejoramiento de los entes de control; igualmente la página presenta dos accesos a información relacionada con rendición de cuentas:

- Uno en el menú desplegable de la parte superior: "**Institucional - Quiénes somos – Resultados de la Gestión**" en el que se encuentran los resultados de otros ejercicios aislados de rendición de cuentas en el año 2010, boletines estadísticos (el último del año 2009), evaluación de los planes de desarrollo y planes de acción, informe de transparencia,
- Y dos en el menú de acceso del lado derecho; "**Rendición de Cuentas**" en el que se encuentran los informes de gestión del actual Rector (año 2013) y el acta de la Jornada de Rendición de Cuentas correspondiente al período 2013.

Recomendaciones:

- Unificar la información relacionada con la Rendición de Cuentas en un único y visible acceso que permita a la ciudadanía encontrar fácilmente toda la información consolidada y actualizada al respecto de sus intereses.
- Identificar y caracterizar los grupos de interés de manera que se determinen sus necesidades y expectativas frente a la calidad, oportunidad y cobertura de los servicios.
- Desarrollar una labor pedagógica con el ciudadano en cuanto al entendimiento y diferenciación de los conceptos de petición, queja, reclamo, sugerencia y denuncia a través de la página Web, para facilitar la interlocución, la clasificación, el análisis y el seguimiento a cada concepto.
- Habilitar el mecanismo para que el ciudadano pueda hacer seguimiento en línea a sus inquietudes y solicitudes.

Doctor
JOSE ANTONIO CAVIDES LARA

Profesional Universitario

Centro Universitario Regional del Norte

Universidad del Tolima

Ciudad

ASUNTO: Solicitud de información y aclaración movimiento de semovientes en Inventario.

Respetado doctor Cabiedes:

Con respecto al asunto de referencia y en el marco del seguimiento realizado al Centro Universitario Regional del Norte - CURDN los días 22, 23 y 24 de octubre de 2014; Granja El Recreo - Guamo el día 29 de octubre; Granja las Brisas el día 10 de noviembre de 2014, con el fin de elaborar el informe final, atentamente me permito solicitarle información y/o claridad, en un término no mayor de cinco días contados a partir del día siguiente del recibo del presente oficio, sobre los aspectos que a continuación se refieren, relacionados con inconsistencias entre el "Reporte de Existencias" entregado por la funcionaria Stella Morales Perdomo, almacenista del CURDN el día 22 de octubre del 2014 y el conteo físico realizado a los semovientes por los auditores:

1 CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL NORTE - CURDN Y GRANJA LA

REFORMA

1.1. BOVINOS:

1.1.1. Bovinos que se encuentran registrados en el REPORTE DE EXISTENCIAS del 22 de octubre de 2014 y no se evidenciaron en el conteo físico:

Nº	Cod. Contable	del Tolim Bovino
1	21901UT25	BOVINO CEBU NO.UT25
2	2190112424	BOVINO D.P. N. 12424
3	2190113348	BOVINO GYR NO. 13348
4	2190112227	BOVINO ROMO NO. 12227
5	2190113104	BOVINO ROMO NO.13104
6	2190113107	BOVINO ROMO NO.13107
7	2190113108	BOVINO ROMO NO.13108
8	2190113112	BOVINO ROMO NO.13112
9	219016336	BOVINO ROMO NO.6336



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2013

- Implementar los mecanismos que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la cualificación de las respuestas que proporciona la Universidad.
- 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.

Se resalta que en aplicación de la estrategia comunicación y divulgación para la jornada de rendición de cuentas se realizó invitación a través de diversos medios de comunicación como: Página Web de la universidad desde el 19 de marzo de 2014 y hasta el 22 de abril 2014, día de la realización de la audiencia pública; periódico Nuevo Día; cuñas radiales en emisoras como Ondas de Ibagué, Colmundo Radio, Ecos del Combeima; redes sociales oficiales de la Universidad del Tolima, Facebook, Twitter; invitaciones directas a los diversos grupos de interés y a través del correo electrónico atencionalciudadano@ut.edu.co y la línea gratuita 018000181313, con el fin de recibir aportes e inquietudes sobre el proceso de rendición de cuentas.

3.3 PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Se observó que no hubo 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.

Recomendaciones:

- ✓ La publicación en el sitio Web del 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).
- ✓ Coordinar con las instancias pertinentes la definición y generación de nuevos mecanismos o espacios a través de los cuales se capacite a los funcionarios de todos los niveles administrativos, profesores y estudiantes en su participación en el proceso de rendición de cuentas, lo que contribuye a aumentar la participación en el ejercicio de rendición de cuentas y a cualificar dicha participación
- ✓ Habilitar las estrategias para recoger la información de los temas en que la comunidad se encuentra interesada.

Doctor
JOSE ANTONIO CAVIEDES LARA
Profesional Universitario
Centro Universitario Regional del Norte
Universidad del Tolima
Ciudad

ASUNTO: Solicitud de información y aclaración movimiento de semovientes en inventario.

Respetado doctor Cabiedes:

Con respecto al asunto de referencia y en el marco del seguimiento realizado al Centro Universitario Regional del Norte - CURDN los días 22, 23 y 24 de octubre de 2014; Granja El Recreo - Guamo el día 29 de octubre; Granja las Brisas el día 10 de noviembre de 2014, con el fin de elaborar el informe final, atentamente me permito solicitarle información y/o claridad, en un término no mayor de cinco días contados a partir del día siguiente del recibo del presente oficio, sobre los aspectos que a continuación se refieren, relacionados con inconsistencias entre el "Reporte de Existencias" entregado por la funcionaria Stella Morales Perdomo, almacenista del CURDN el día 22 de octubre del 2014 y el conteo físico realizado a los semovientes por los auditores:

1 CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL NORTE – CURDN Y GRANJA LA REFORMA

1.1. BOVINOS:

1.1.1. Bovinos que se encuentran registrados en el REPORTE DE EXISTENCIAS del 22 de octubre de 2014 y no se evidenciaron en el conteo físico:

Nº	Cod. Contable	del Tolima Bovino
1	21901UT25	BOVINO CEBU NO.UT25
2	2190112424	BOVINO D.P. N. 12424
3	2190113348	BOVINO GYR NO. 13348
4	2190112227	BOVINO ROMO NO. 12227
5	2190113104	BOVINO ROMO NO.13104
6	2190113107	BOVINO ROMO NO.13107
7	2190113108	BOVINO ROMO NO.13108
8	2190113112	BOVINO ROMO NO.13112
9	219016336	BOVINO ROMO NO.6336



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013

- ✓ Realizar actividades adicionales en el transcurso 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.

En relación con la participación de la comunidad en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, la Secretaría General envió 307 tarjetas de invitación personalizadas y más de 1.000 correos electrónicos dirigidos a Gerentes del Sector Comercial y Empresarial del Tolima; Rectores de Instituciones Educativas; directivos y funcionarios públicos de la Gobernación y Alcaldía; alcaldes municipales; ediles; representantes cívicos y otros; además de la difusión constante por medios radiales e invitación en la página Web 30 días antes de la realización de la audiencia.

Relacionado con lo anterior al momento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, el día 22 de abril de 2014, se observó una nutrida participación con el lleno completo de las 1.200 sillas del Auditorio Alfonso López Pumarejo de la Gobernación del Tolima; sin embargo los registros de inscripción en las bases de datos utilizadas para tal fin, evidenciaron la participación de 533 personas, de las cuales el mayor porcentaje corresponde a administrativos y docentes de la Universidad, seguidos de lejos por estudiantes, tal como se observa en la siguiente tabla:

Tabla 1. Clasificación del público asistente a la audiencia de rendición de Cuentas

N.	GRUPOS DE INTERES	%
1	Administrativos y docentes	83,68%
2	Estudiantes	7,50%
3	Estamentos gubernamentales -Gobernación-Alcaldía	2,25%
4	Sector Financiero - Comercio - Cajas- Microempresa-Fundaciones- ICETEX	2,06%
5	Particulares	1,88%
6	Egresados	1,13%
7	Prensa y Radio	0,75%
8	Veedurías	0,56%
9	Instituciones Educativas	0,19%

Se recomienda de acuerdo con los resultados de la participación de los diferentes grupos de interés en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, que se fortalezcan y reformulen las estrategias de comunicación dirigidas a otras partes interesadas diferentes a administrativos y docentes.

En algunas ocasiones encontramos niños muy pe-
queños en los jardines o en los hogares comunita-
rios rellenando de color la silueta de un dibujo. Sus
cuidadores de vez en cuando se acercan para revi-
sar los desempeños de los niños y les hacen inter-
venciones como "no puedes dejar espacios en blanco".
En otras ocasiones, los niños pasan horas haciendo
planas del número "dos" o de sílabas como "ma",
"me", "mi", "mo", "mu". Cuando preguntamos a
los agentes educativos qué están aprendiendo los
niños, ellos nos responden que los pedueños están
desarrollando su motricidad fina, mientras pintan o
aprenden a escribir los números y las sílabas.

**¿Qué quiere decir que una situación
exija competencias variadas?**

**PARA SABER SI LA SITUACIÓN ES DE RESOLUCIÓN
DE PROBLEMAS USTED PUEDE PREGUNTARSE:**

- > ¿Cuál es la meta que los niños deben alcanzar?
- > ¿Cuál es el punto de partida?
- > ¿Cuáles son los obstáculos que tienen para alcanzar
la meta?
- > ¿Cuáles son las alternativas posibles que tienen para
alcanzarla?

nizar el baño o el salón constituyen actividades co-
tidianas que el agente educativo puede convertir en
situaciones de resolución de problemas.
Las prácticas culturales, están ligadas a las tradicio-
nes culturales de cada una de las regiones del país:
los juegos de competencia, las danzas, la cocina
y los relatos, constituyen tipos de prácticas cultu-
rales que presentan características especiales en
cada una de las regiones del país y que los agen-
tes educativos pueden presentar a los niños bajo
la modalidad de un problema para resolver. Para
que esto sea posible, deben contestar las siguientes
preguntas:

Creando espacios educativos significativos con los niños

Las *prácticas cotidianas son actividades diarias*
compartidas por una gran parte de los miembros
de la comunidad, que siguen siendo vigentes para
la consecución de *metas relevantes de superviven-*
cia como, por ejemplo, socialización, convivencia,
crianza, alimentación, salud, higiene, protección
del ambiente y consecución de recursos económi-
cos. La participación en las actividades cotidianas
está en función de *propósitos prácticos* dirigidos a
cumplir estas necesidades básicas. El saludo de la
mañana, organizar la mesa para el almuerzo, orga-

necesarias.
práctico y con el tiempo se convierten en rutinas
bienas pues son actividades que tienen un carácter
educativos como situaciones de resolución de pro-
blemente pueden ser utilizadas por los agentes
Las prácticas cotidianas y las prácticas culturales

Igualmente, una situación abierta de resolución de
problemas permite identificar la comprensión al-
canzada por los niños y le ayuda al agente educa-
tivo a plantear nuevos objetivos, nuevos retos que
generen a su vez comprensiones más avanzadas.
Por ejemplo, cada semana el agente educativo pue-
de proponer a los niños que escojan un criterio dife-
rente para organizar el salón.





UNIVERSIDAD DEL TOLIMA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN

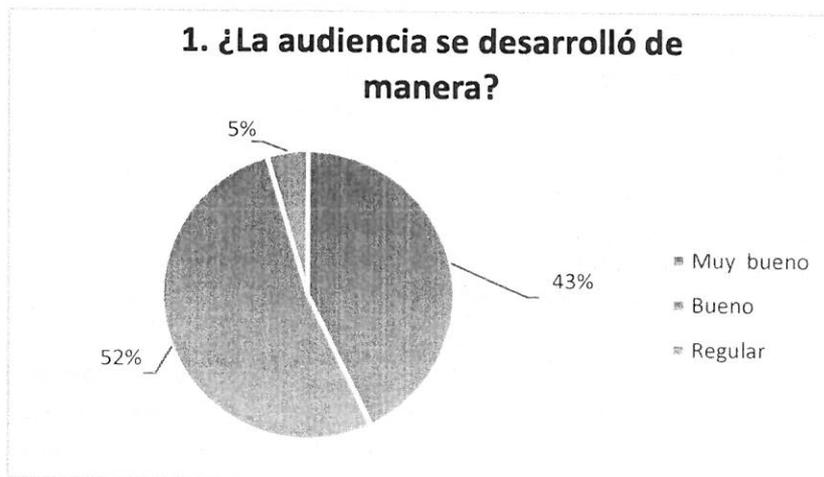
INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2013

Por otra parte, durante la jornada de Audiencia Pública de Rendición de cuentas se aplicó una encuesta entre los asistentes encaminadas a evaluarla en cuanto a su oportunidad y eficacia y a recoger inquietudes y sugerencias frente a los resultados del ejercicio; la cual fue respondida por 173 personas, cuyos resultados se presentan a continuación:

PREGUNTA No. 1

La audiencia se desarrolló de manera:

Muy bueno	74	43%
Bueno	91	52%
Regular	8	5%
Total	173	100%



En relación con el desarrollo de la audiencia existe una opinión positiva de los encuestados.

EJEMPLOS EN LA SITUACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: LA ORGANIZACIÓN DEL HOGAR COMUNITARIO	ELEMENTOS DE LA SITUACIÓN PROBLEMA
El salón del hogar comunitario desorganizado: las cosas tiradas por todo lado.	Estado inicial
El salón del hogar comunitario organizado: las cosas organizadas en su lugar.	Estado final deseado o meta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar las cosas que están tiradas en el salón de acuerdo con los criterios que elijan los niños. 2. Ponerlas en lugares diferenciados del hogar comunitario, de acuerdo con su disposición. <p>Por ejemplo, los niños pueden elegir como criterio las funciones de los objetos, así: Los objetos que sirven para vestirse se guardan en los cajones o en la canasta de la ropa y los zapatos en el piso, los juguetes en una caja o baúl que la madre comunitaria ha destinado para este fin, los cuentos van encima de la mesa en que se sientan a leer, los objetos que se usan para comer o para el refrigerio se llevan a la cocina. Sobre la mesa en unos tarros se ponen los útiles como lápices, colores y todo lo que sirva para dibujar.</p>	<p>Pasos necesarios de los niños para pasar del estado inicial al estado final deseado o meta</p>

procedimientos – actividades y verbalizaciones – y poner en juego sus ideas y conceptos. Por tal razón, las situaciones deben ser abiertas, es decir, deben permitir diversas formas de resolver el problema. Las situaciones de resolución de problemas constituyen espacios privilegiados para que los niños comprendan cómo funcionan las cosas en el mundo mientras tienen en cuenta las formas de pensar y de actuar de los otros. Permiten además poner a prueba sus ideas y generar otras nuevas, logrando construir o descubrir formas de resolución más sofisticadas o simplemente más fáciles. Este tipo de actividades promueve la creación de nuevo conocimiento en los niños y a la vez, esta creatividad les permite la transformación de su entorno. Es así como las situaciones de resolución de problemas constituyen escenarios que exigen a los niños, aún desde bebés, comprometerse de una manera activa con el mundo.

La introducción de un problema en la actividad educativa implica que los niños comprendan el estado inicial de la situación y esta comprensión los dirige hacia la búsqueda de soluciones. Es en esta búsqueda que logran articular sus conocimientos, hipótesis, teorías y recursos de pensamiento para implementar los procedimientos y actividades que la situación requiere. A su vez, el análisis de las conductas o actividad de los niños permite a los agentes educativos evidenciar las competencias de los niños. Por ejemplo, ellos resuelven el problema de organizar el cuarto, utilizan su capacidad para clasificar y el conocimiento que tienen sobre las funciones de los objetos: sirven para vestirse, para jugar, para leer y para dibujar y lo articulan en una estrategia para organizar el salón.

Una característica importante de las situaciones de resolución de problemas es que los agentes educativos les permitan a los niños utilizar sus propios



**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN**

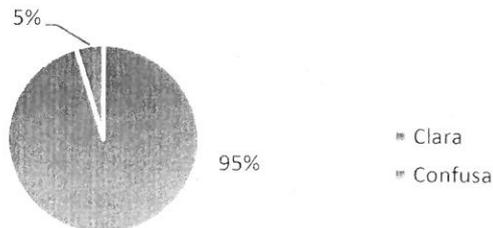
**INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013**

PREGUNTA No. 2

La explicación inicial sobre el procedimiento de las intervenciones en la audiencia pública fue:

Clara	165	95%
Confusa	8	5%
Total	173	100%

2. La explicación inicial sobre el procedimiento de las intervenciones en la audiencia pública fue:



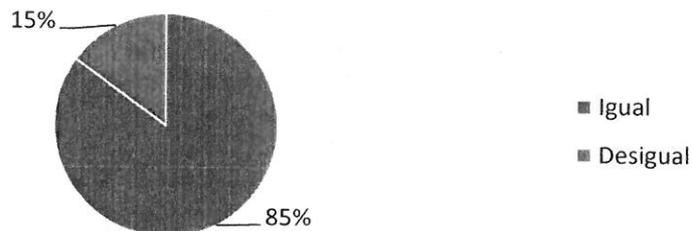
Las intervenciones de la ciudadanía se desarrollaron organizadamente, en coherencia con la claridad de la explicación inicial.

PREGUNTA No. 3

La oportunidad de los asistentes inscritos para opinar durante la audiencia pública fue:

Igual	147	85%
Desigual	26	15%
Total	173	100%

3. La oportunidad de los asistentes inscritos para opinar durante la audiencia pública fue:



Las personas que respondieron la encuesta consideran que hubo igualdad de oportunidades para opinar durante la audiencia.



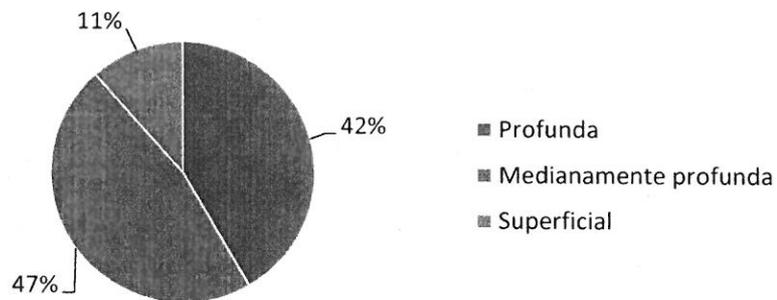
INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 201

PREGUNTA No. 4

El tema de la audiencia pública fue discutido de manera:

Profunda	72	42%
Medianamente profunda	81	47%
Superficial	20	11%
Total	173	100%

4. El tema de la audiencia pública fue discutido de manera:



La percepción de la profundidad con que fueron tratados los temas de la audiencia pública fluctúa entre lo medianamente profundo y lo superficial según los resultados que arroja la suma de los resultados de estos dos porcentajes (58%).

Carlos Eduardo Carvajal Rubio



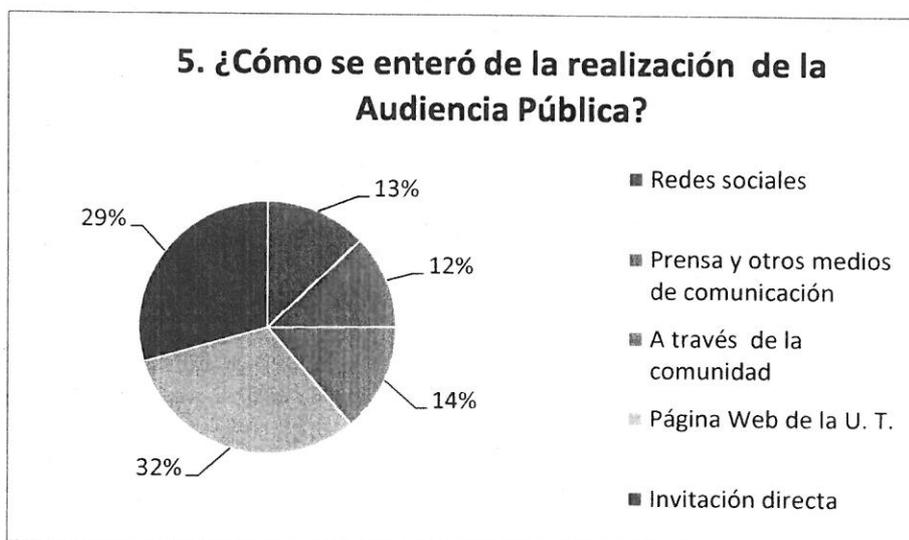
**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013**

PREGUNTA No. 5

¿Cómo se enteró de la realización de la Audiencia Pública?

Redes sociales	33	13%
Prensa y otros medios de comunicación	31	12%
A través de la comunidad	36	14%
Página Web de la U. T.	82	32%
Invitación directa	76	29%
Total	258	100%



Las respuestas de esta pregunta se totalizan de acuerdo al número de opciones marcadas por las 173 personas que contestaron, y algunas marcaron más de una opción; Se observa que de todos los medios de comunicación utilizados, los más efectivos fueron la página Web y la invitación directa.

A

Universidad del Tolima
Barrio santa Helena parte alta / A.A. 546 – Ibagué, Colombia Nit: 8907006407
PBX: 2771212 – 2771313 – 2771515 - 2772020 línea 018000181313

Carlos Eduardo Carvajal Rubio



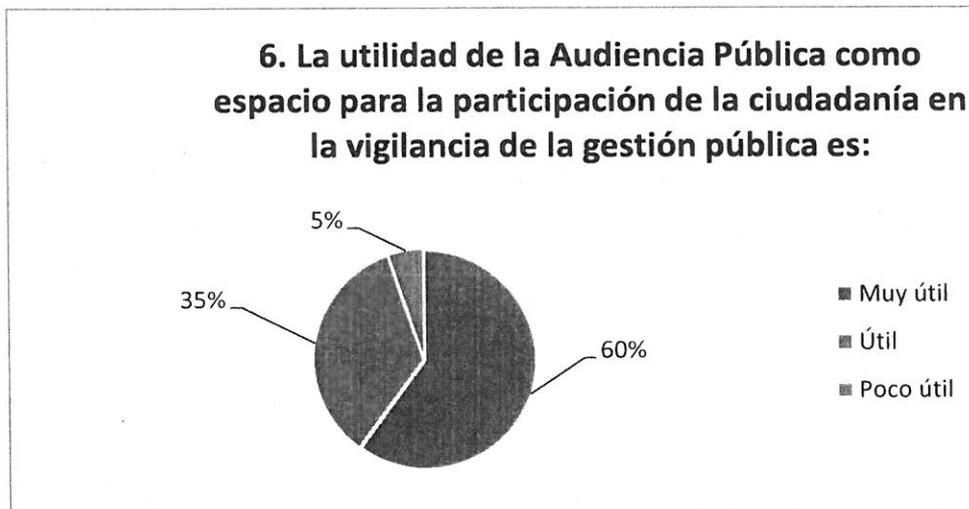
**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013**

PREGUNTA No. 6

La utilidad de la Audiencia Pública como espacio para la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la gestión pública es:

Muy útil	104	60%
Útil	60	35%
Poco útil	9	5%
Total	173	100%



La mayoría de los asistentes que contestan la encuesta (95%) tienen una opinión muy favorable acerca de la utilidad de la audiencia pública como espacio de participación en la vigilancia de la gestión pública.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 13. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Rector en calidad de Presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, Secretario Técnico del Comité, informará al Rector sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Rector

El funcionario y/o Apoderado hará la presentación verbal de la ficha técnica con un resumen del caso, su concepto y la recomendación al Comité; absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y/o apoderados de la entidad.

La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 30 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al Rector que todos los temas han sido agotados, procediendo el Rector a levantar la sesión.

PARÁGRAFO 1. Las sesiones del Comité deberán ser grabadas por el Secretario Técnico del Comité, y con base en las mismas, el citado funcionario elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante; una vez elaborada y aprobada el acta no se deberán conservar las grabaciones.

ARTÍCULO 14. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por funcionarios y/o apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas.



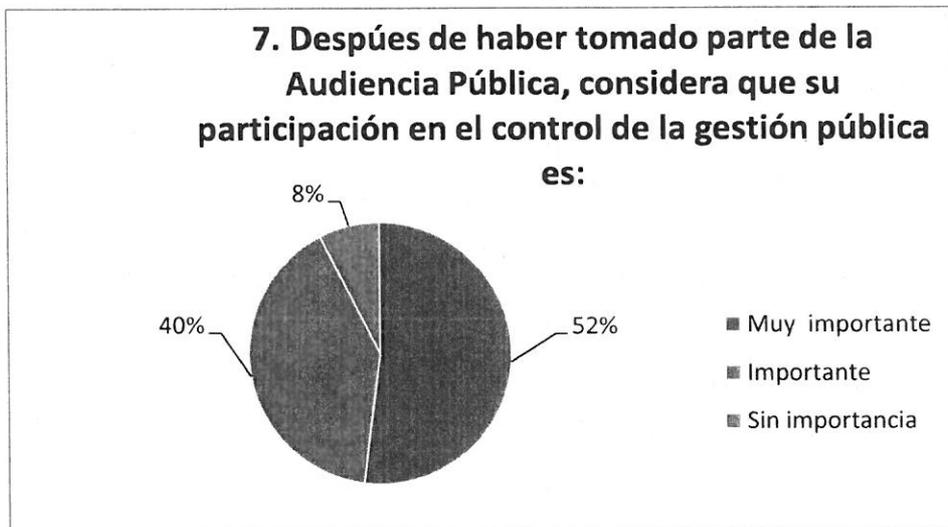
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013

PREGUNTA No. 7

Después de haber tomado parte de la Audiencia Pública, considera que su participación en el control de la gestión pública es:

Muy importante	90	52%
Importante	70	40%
Sin importancia	13	8%
Total	173	100%



La mayoría de los asistentes que contestan la encuesta (92%) tienen una opinión muy favorable acerca de la importancia que tiene su participación en el control de la gestión pública.

Se concluye después de los resultados de tabulación de la encuesta, que el ejercicio de rendición de cuentas fue percibido por quienes la contestaron, como un ejercicio organizado e importante de participación y control ciudadano; sin embargo habría que considerar como una oportunidad de mejora del proceso, la profundidad y rigor con que son tratados los temas que se presentan a la ciudadanía.

Dado el porcentaje de personas que contestaron la encuesta (32,45%) del total de asistentes registrados en las bases de datos (533), **se recomienda** fortalecer los mecanismos para que un mayor número de ciudadanos la diligencien en posteriores oportunidades.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

ARTÍCULO 15. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité decidirá el desempate.

ARTÍCULO 16. Las disposiciones aprobadas por el Comité de Conciliación constarán en Acta, serán certificadas por la Secretaría Técnica y de ser necesario se promulgarán a través de resoluciones de Rectoría, por ser el Rector el Presidente del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 17. Se faculta al jefe de la Oficina Jurídica de la Universidad del Tolima, para dar aplicación a las políticas de defensa judicial aprobadas por el Comité de Conciliación, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 18. Salvamento y aclaración de voto. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el acta o en documento separado a solicitud del disidente.

CAPÍTULO III ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

ARTÍCULO 19. Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el funcionario y/o abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos deberá agotar el trámite previo a su presentación, consistente en revisar todos los antecedentes, las pruebas y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.

El Jefe de la Oficina Jurídica propondrá al Comité de Conciliación para su aprobación el modelo de ficha técnica y un instructivo con los requisitos de forma y de contenido.

El funcionario y/o apoderado de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos deberá tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del funcionario y/o abogado que elabore la correspondiente ficha y de la Oficina Jurídica.



INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013

3.4 TEMÁTICA DE LA JORNADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

“Si bien toda rendición de cuentas supone la transmisión de información, no toda transmisión de información constituye rendición de cuentas...solamente brindar información exitosa se convierte más en publicidad que en un ejercicio de rendición de Cuentas”¹

“Al colocar información en la “vitrina pública” se facilita la transparencia de la administración, pero no es suficiente para rendir cuentas a la ciudadanía, porque con ello no se logra dar explicaciones y justificaciones sobre los resultados de la gestión y la manera como esta se ha realizado. Por lo tanto, es necesario que al presentar la información también se expliquen los porqués, los cumplimientos e incumplimientos.”²

Se observó en la jornada de Rendición de Cuentas que se hizo énfasis en los logros de la Universidad, sin profundizar en aspectos relacionados con dificultades, oportunidades de mejora y otros temas de información institucional obligatoria, incluidos en el procedimiento documentado PI-P07 – V07 del Sistema de Gestión de la Calidad, y relacionados con las políticas de modernización del Estado y el mejoramiento de la gestión pública, tales como:

a. Relacionados con el Plan de Desarrollo

- Informe a la ciudadanía sobre el diagnóstico o estudio que sustentó el plan de desarrollo
- Plan de Acción Institucional, situación que se encontró al inicio del período y avances
- Acciones para garantizar la transparencia en la contratación.
- Principales dificultades en la ejecución y explicación de las mismas.

1. Cruz, Anabel y Pousadela, Inés (Editores). Poder, Rendición de Cuentas y Sociedad Civil. En <http://www.lasociedadcivil.org>.

2. Departamento Administrativo de la Función Pública. Contraloría General de la Nación. Escuela Superior de Administración Pública. “Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. Bogotá, D. C., mayo de 2005. Pág. 14



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

ARTÍCULO 20. Fichas técnicas en materia de repetición. El Ordenador del Gasto previo al pago total de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por responsabilidad patrimonial de la entidad deberá allegar todos los soportes a la Oficina Jurídica respectiva para la elaboración de la ficha técnica.

El ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo, sus antecedentes y la ficha técnica al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha y de la oficina jurídica.

ARTÍCULO 21. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 27 del Decreto Nacional 1716 del 2009, los funcionarios y/o apoderados de la Universidad del Tolima, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la demanda.

Los apoderados y/o funcionarios mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe mensual con las novedades del caso.

Para los efectos antes indicados, los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo que se desarrollen a través del instructivo que imparta la Oficina Jurídica.

ARTÍCULO 22. Informes de gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 20 del Decreto Nacional 1716 de 2009, el Secretario Técnico deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al señor Rector y a los miembros del comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad a los formatos implementados para ese fin por dicha entidad pública.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del



INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013

b. Acciones relacionadas con el fortalecimiento institucional

- Mejoramiento de los trámites institucionales,
- El estado del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Control Interno
- Planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías internas, externas y de la Revisión por la Dirección
- Acciones para garantizar la participación ciudadana en la gestión institucional,
- Planta de personal de la entidad y número de contratistas

c. Igualmente no se trataron temas relacionados con el interés del ciudadano como:

- Informe de peticiones, quejas y reclamos, con identificación de quejas y reclamos frecuentes por área o servicio, peticiones de interés general, identificación de los servicios frente a los cuales hay mayor queja, cantidad de usuarios y ciudadanos inconformes por servicio o proceso, identificación de satisfacción con respecto a las respuestas suministradas, propuesta de mejoramiento a partir de la identificación de insatisfacción de los usuarios.

Recomendaciones:

- Que la jornada de rendición de cuentas no sólo sea la oportunidad de informar sobre los logros institucionales, sino que se logre dar explicaciones y justificaciones sobre los resultados de la gestión.
- Incluir los temas de información institucional obligatoria mencionados anteriormente y los temas que son de interés para ciudadanía, previa consulta y análisis de sus necesidades, expectativas y preocupaciones con el fin de mejorar la percepción de profundidad, transparencia y acercamiento de la ciudadanía.
- Colocar en consideración de la ciudadanía, con la debida anticipación, la agenda temática de la jornada y solicitar los aportes y sugerencias para dicha agenda.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO 23. Informes sobre repetición y llamamiento en garantía. En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 28 del Decreto Nacional 1716 de 2009, se remitirá a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia o quien haga sus veces un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a). Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso.
- b). Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad.
- c). Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso.
- d). Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.
- e). Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
- f). Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

ARTÍCULO 24. El Secretario Técnico presentará el informe del artículo antes indicado, en la primera sección ordinaria de los meses de julio y enero de cada año, a efectos de enviarlo a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, previa aprobación del Comité.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 25. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Profesional Universitario - Contratación, designado por el Comité de Conciliación, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
2. Suscribir junto con el Presidente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el acta correspondiente a cada sesión.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013

3.5 ACTIVIDADES ADICIONALES A LA JORNADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Fuera de los variados medios de comunicación de los que dispone la Universidad del Tolima para transmitir información relacionada con la rendición de cuentas y sobre los cuales se emitió la recomendación correspondiente en el punto 3.2 del presente informe.

Recomendaciones:

- ✓ Implementar e institucionalizar otros espacios anuales de encuentro con la ciudadanía con base en los contenidos y temas de la rendición de cuentas. Espacios como foros, mesas temáticas, audiencias públicas y otros que se conviertan en un proceso permanente de interlocución y diálogo con la comunidad y de los cuales se lleve registro.
- ✓ Tener en cuenta otros grupos de interés fuera de los relacionados directamente con la Sede Central, como estudiantes, profesores, funcionarios de las diferentes sedes del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD, es importante asegurar los espacios para que éstos grupos accedan a la información relacionada con los temas de participación ciudadana y a las Audiencias de Rendición de Cuentas.
- ✓ 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.

3.6 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA JORNADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Teniendo en cuenta el mejoramiento continuo de las actividades, mecanismos, instrumentos del proceso de Rendición de Cuentas,

Se recomienda:

- ✓ Realizar un ejercicio de autoevaluación por parte del grupo de apoyo y las instancias pertinentes de la Universidad, en el que se analicen las debilidades y se proponga un Plan de Mejoramiento que permita consolidar el proceso de frente a la cultura de la participación y la transparencia frente al control social que deviene de la ciudadanía.
- ✓ 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 continua del proceso.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Para tal propósito el Jefe de la Oficina Jurídica presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTÍCULO 32. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Nacional 1716 del 2009, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de cada entidad.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente las Resoluciones No 00582 del 24 de agosto de 1998, y N° 00649 del 18 de septiembre del año 2000.

El presente Reglamento se discutió en sesión del Comité de Conciliación....., y fue aprobado por los integrantes del mismo

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los días del mes de de 2013.

JOSE HERMAN MUÑOZ ÑUNGO
Rector

Elaborado por:
Luis Alejandro Giraldo Montoya
Asesor externo

Luz Ángela Calle Barrero
Jefe de la oficina de control de gestión

Revisado:
Alfonso Andrés Covaleda salas
Asesor jurídico

Ibagué 22 de Octubre de 2013



INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013

Para el Plan de Mejoramiento, es importante poner en conocimiento las respuestas dadas por los asistentes al punto 8 de la encuesta de evaluación del ejercicio de audiencia pública, en el que se solicitó enumerar en orden de prioridad, cinco aspectos para mejorar en los próximos eventos de rendición de cuentas; dicha percepción se agrupa de acuerdo a los cuatro ejes del plan de desarrollo, así:

A. CON RELACIÓN AL EJE DE EXCELENCIA ACADÉMICA

- Presentar el impacto de programas de la UT en los municipios donde hace presencia en toda Colombia.
- Todos los ejes deben tener el mismo protagonismo.
- Impacto de la investigación en la UT a través de publicaciones y esfuerzos de las facultades y grupos de investigación.
- Informes trimestrales por vicerrectorías, otros proponen informes semestrales.
- Que sigan siendo claras y concisas las exposiciones de rendición de cuentas.
- Impacto de los resultados de Investigación.
- Logros a nivel de facultades.

B. CON RELACIÓN AL EJE DE COMPROMISO SOCIAL

- Mejora en el restaurante.
- Prevención de salud de la comunidad universitaria.
- Control al consumo de drogas y psicoactivos.
- Seguridad general al interior de la universidad.
- Dotación general de equipos de sistemas.
- Hablar más sobre capacitación que se puede ofrecer a la comunidad, educación para adultos, trabajar más por las mujeres, mayor oportunidad para estratos bajos.
- Integrar programas de formación permanente para los egresados.

C. CON RELACIÓN AL EJE DE COMPROMISO AMBIENTAL

- Fortalecer convenios UT - comunidad, Alcaldía y Gobernación para fortalecer el sector turístico
- Capacitación en servicios turísticos, rescatar cultura y talentos.
- Fortalecer programas con las instituciones educativas de básica y media.
- Incluir en el informe aspectos relacionados con la deficiencia del agua en Ibagué, como sortea la UT el problema.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación solamente pueden ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados en aras de respetar el derecho a la intimidad y únicamente serán de absoluto conocimiento para los entes de control.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité, autenticación que corre a cargo de la Secretaría General de la Universidad del Tolima.

CAPÍTULO V SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 29. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes trimestrales al Comité.

Los Abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, dentro de los 3 días hábiles siguientes al Jefe de la Oficina Jurídica y estos deberán remitir las respectivas actas, documentos y decisiones judiciales a la Secretaría Técnica el primer día hábil de cada mes.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprueba o declara fallida la respectiva conciliación.

El Secretario Técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

ARTÍCULO 30. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del Apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación junto con las razones de hecho y de derecho dejando constancia en el acta de la audiencia.

CAPÍTULO VI PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 31. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Universidad del Tolima. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá en la última sesión ordinaria de los meses de enero y de julio de cada año, proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2013

D. CON RELACIÓN AL EJE DE EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- Se resalta todo lo académico, desconociendo la parte administrativa pues está aporta a la imagen y desarrollo de la institución. No se mencionó el compromiso de los funcionarios administrativos, no se destacó el trabajo del personal administrativo ni su superación.
- Profundidad en aspectos de problemática al interior de la UT, aspectos administrativos, parte de sindicatos y estudiantes.
- Profundizar el tema financiero
- Eficacia en las respuestas a las preguntas por ej. Cantidad de mujeres en cargos estratégicos no fue respondida objetivamente.
- Faltó el aporte de la parte jurídica de la Universidad.

E. ASPECTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN, MEDIOS Y SEGUIMIENTO

- Mayor difusión en la forma en que se puede participar.
- Que asista y participe más la comunidad y la región.
- Realizar gestión para que participen los gremios y demás comunidad.
- Información previa a la audiencia pública, conocer el informe con antelación.
- Faltó profundidad al Rector en la presentación de algunos temas y preparación en la presentación según encuesta punto 8.
- Realizar al interior de la Universidad del Tolima espacios amplios de manera periódica para rendir cuentas, donde se haga serios análisis sobre lo que debe ser la U.T.
- Mejorar la puntualidad para iniciar el evento.
- Mejorar proceso de inscripción, (Registro de asistentes, rapidez).
- Mejorar la logística y organización del evento, tener micrófonos disponibles mesa principal
- Realizar la audiencia en las horas de la mañana.
- Protocolo de los miembros de la mesa principal de acuerdo a la importancia que el evento merece, usar traje completo saco y corbata.
- Indicar señalización clara de la entrada, salida y rutas de evacuación en caso de emergencias.
- Prohibir el ingreso de aparatos electrónicos.
- Al inicio recordar colocar los celulares en silencio y no chat.
- Es necesario saludar a los docentes y demás invitados.
- Control de los invitados.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

4. Preparar y presentar los informes de que tratan los artículos 22 y 23 de este reglamento.
5. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Universidad.
6. Informar a la Coordinación de los Agentes del Ministerio Público y/o Procuraduría General de la Nación que actúe ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Verificar previamente si las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cumplen con los lineamientos y directrices señaladas.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité así como la inclusión de la información respectiva en los Sistemas de Información respectivos.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 26. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, hacen parte integral de la respectiva acta.

ARTÍCULO 27. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, impresa o por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

En el siguiente día hábil al recibo de las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, impresa o por correo electrónico, dentro del día hábil siguiente.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 28. Archivo del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Jurídica.



**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**INFORME EJECUTIVO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2013**

- Anunciar si hay stand de café y agua.
- Realizar el evento en los auditorios de la Universidad
- Transmisión en línea.
- Apoyos audiovisuales de mayor capacidad.
- Ubicación de un sitio aire acondicionado y auditorio más cómodo
- Enviar las memorias del evento.
- Seguimiento al informe de rendición de cuentas, tipo de veeduría pública.
- Que exista un Comité de seguimiento a la rendición de cuentas.

En el Plan de Mejoramiento se deben consolidar las observaciones y las acciones de mejora para que la oficina de Control de Gestión realice el seguimiento de conformidad a lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 760 del 21 de junio de 2011.

Ibagué, 11 de julio de 2014


BLANCA ALCIRA NÚÑEZ DE LUGO
Profesional Universitario OCG


BEATRÍZ EUGENIA GONZÁLEZ MONCADA
Profesional Universitario OCG

Vo. Bo.


CARLOS EDUARDO CARVAJAL RUBIO
Jefe Oficina Control de Gestión

Copia: Dr. Miguel A. Espinosa, Oficina de Desarrollo Institucional,
Dr. Omar Mejía Patiño, Secretario General

