

**ELABORÓ: JAIR ALFONSO HAYEK CARDENAS**

**APROBÓ: ETHEL MARGARITA CARVAJAL BARRETO**

**Ibagué, mayo de 2017**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INFORME DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN</b> <b>DE MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE</b> <b>TRANSPARENCIA NACIONAL</b>	Página 2 de 30
		Fecha: 15-05-2017

## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	LIMITANTES DE AUDITORIA.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO.....	4
1.	FACTOR VISIBILIDAD .....	4
2.	FACTOR INSTITUCIONAL .....	13
3.	FACTOR CONTROL Y SANCIÓN .....	26

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INFORME DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN</b> <b>DE MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE</b> <b>TRANSPARENCIA NACIONAL</b>	Página 3 de 30  Fecha: 15-05-2017
---	---	---

## I. INTRODUCCIÓN

El 16 de abril del 2015, la Corporación Transparencia por Colombia mediante oficio TPC-209-2015, envió por correo electrónico los resultados que la Universidad del Tolima obtuvo de la evaluación efectuada al Índice de Transparencia Nacional del periodo 2013 y procesos de Rendición de cuentas del 2014; En dicha evaluación, se obtuvo un puntaje general del 56.6, el cual indica que se presenta un Nivel de Riesgo de Corrupción Alto.

Conforme a lo anterior, la Oficina Control de Gestión programó para el mes de febrero del 2017, un segundo seguimiento para verificar el grado de avance y cumplimiento del Plan de mejoramiento, generado por la baja calificación obtenida en la evaluación realizada por la Corporación Transparencia por Colombia al índice de Transparencia Nacional – ITN.

Con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones registradas en dicho Plan de mejoramiento, mediante oficio 1.4-2 del 24 de enero del 2017, se programaron visitas para la verificación de soportes que permitieran evidenciar avances en el cumplimiento de las acciones de mejora registradas.

## II. LIMITANTES DE AUDITORIA

Debido a que la Oficina de Control de Gestión para el mes de febrero del 2017, debía reportar a las diferentes Contralorías (Contraloría General de la Republica y Contraloría Departamental del Tolima) y al departamento de la Función Pública-DAFP, informes de evaluación y cumplimiento, mediante 01.4-31 del 17 de febrero del 2017, se efectuó reprogramación del cronograma de visitas para la verificación del cumplimiento de las acciones registradas en el referido Plan de mejoramiento.

## III. ALCANCE

Verificación del cumplimiento de las acciones de mejora, registradas en el Plan de mejoramiento del 16 de julio del 2015, para cada una de los indicadores evaluados que obtuvieron una calificación inferior al 60%<sup>1</sup>. Es de aclarar que para la presente evaluación se tomaron las acciones que presentaron avance parcial o no presentaron ningún avance en el primer seguimiento, el cual se efectuó durante el primer semestre del 2016.

Dicho seguimiento se efectuó verificando la información que se encuentra registrada y publicada en el portal web Institucional y demás sistemas de información con los que cuenta la Universidad del Tolima, al igual que los soportes que evidencien los responsables, en los cuales se pueda verificar avances en la implementación de acciones a marzo del 2017.

---

<sup>1</sup> Reporte Final de resultados – Índice de Transparencia Nacional 2013-2014

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INFORME DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN</b> <b>DE MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE</b> <b>TRANSPARENCIA NACIONAL</b>	Página 4 de 30
		Fecha: 15-05-2017

#### IV. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Con el fin de verificar los respectivos avances en la implementación de las acciones de mejora registradas en el Plan de mejoramiento del 16 de julio del 2015, la Oficina de Control de Gestión programó mediante oficio del 17 de febrero del 2017, visitas a las diferentes dependencias responsables del cumplimiento de dichas acciones; De ello, se levantó acta por cada dependencia, en la que se registraron las acciones que los responsables manifestaban habían adelantado para el cumplimiento del Plan de mejoramiento.

Posteriormente, se procedió a verificar el cumplimiento de dichas acciones directamente con la información publicada en el portal web de la institución y de acuerdo a estos dos criterios de verificación se elabora el presente informe.

A continuación se relacionan las observaciones y recomendaciones por cada uno de los factores evaluados en el informe de la Corporación Transparencia por Colombia.

#### 1. FACTOR VISIBILIDAD

##### 1.1 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

##### 1.1.1. Condiciones institucionales para divulgación de información

##### 1.1.1.2 Contenido de lineamientos internos para divulgación de información pública

Una vez verificados el Manual de Política de Comunicaciones cogido GC-M01, el cual fue adoptado mediante Resolución 652 del 2013 y Resolución 1556 del 2008, por medio de las cuales se establecieron las políticas de comunicaciones de la Universidad del Tolima, se evidencian debilidades en los temas relacionados con: Periodicidad de divulgación de información y el tratamiento especial de entrega de información específica, ítems que obtuvieron baja calificación en la evaluación del ITN.

De igual forma, no se evidenciaron soportes que permitieran verificar la socialización de las políticas comunicación ya establecidas, con los funcionarios de las diferentes dependencias que emiten o publican información por los diferentes medios de comunicación.

**Recomendación:** Efectuar una revisión a los documentos que contienen las políticas o lineamientos de divulgación de la información pública de la Universidad del Tolima, con el fin de actualizarlos a los requerimientos mínimos que la Ley exige; efectuar socialización con los funcionarios responsables en cada dependencia académico-administrativa de la Universidad, responsables de publicar o emitir información pública por los diferentes medios de comunicación internos y externos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INFORME DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN</b> <b>DE MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE</b> <b>TRANSPARENCIA NACIONAL</b>	Página 5 de 30  Fecha: 15-05-2017
---	---	---

### **1.1.1.3 Existencia de inventario de información publicable o registro de activos**

Se evidenció un archivo pdf (Registro de publicaciones Web2016), el cual fue enviado por la Secretaria General, en el que se observan registros de la información relacionada con Publicación Noticias y Actualidad y Publicación de información institucional, la cual ha sido registrada durante los periodos 2015 y 2016.

Actualmente, el grupo de comunicaciones e imagen evidenció la elaboración del formulario de solicitud de publicación en página web, que deberá ser diligenciado por los funcionarios que requieran efectuar publicación por medio de la página web institucional.

**Recomendación:** Una vez terminado el formulario, socializarlo con los funcionarios de las diferentes dependencias académico - administrativas de la universidad, con el fin de dar a conocer esta herramienta y garantizar así el adecuado registro de la información publicable en el portal web institucional.

De igual forma, implementar una Plantilla que permita llevar registros de la información que es divulgada por los demás medios de comunicación, diferentes al portal web institucional.

## **1.2 DIVULGACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **1.2.2 Información de Planeación y gestión en el sitio web**

Una vez verificado el portal web institucional, se observa que en el botón de Transparencia “- Informes”, se encuentran publicados los link de los informes de gestión correspondientes las vigencias 2013, 2014, 2015 y 2016.

**Recomendación:** Continuar con la publicación de los históricos de los informes de gestión de cada periodo Y Determinar la antigüedad de los informes de gestión publicados.

### **1.2.3 Información de Talento Humano en sitio web**

De los numerales 1.2.3.3 Publicación en sitio web perfil de los funcionarios principales, 1.2.3.4 Publicación en sitio web información de asignaciones salariales, 1.2.3.5 Publicación en sitio web del manual de funciones y competencias, 1.2.3.6 Publicación en sitio web tipo de contrato o vinculación de personal, 1.2.3.7 Publicación en sitio web evaluaciones de desempeño, 1.2.3.9 Publicación en sitio web información de nombramientos; No se evidenciaron acciones que permitan verificar avances en el cumplimiento de las metas de los numerales referidos.

**Recomendación:** Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los numerales que presentaron una baja calificación en la evaluación del Índice de Transparencia Nacional, a cargo de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INFORME DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN</b> <b>DE MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE</b> <b>TRANSPARENCIA NACIONAL</b>	Página 6 de 30  Fecha: 15-05-2017
---	---	---

#### **1.2.4 Información de control interno y externo en el sitio web**

##### **1.2.4.4 Publicación en sitio web de Planes de Mejoramiento de auditorías de los órganos de control**

La Oficina de Gestión Tecnológica, evidenció la elaboración de los respectivos Backups del portal web, de forma periódica; Por otra parte, se pudo evidenciar en el link <http://www.ut.edu.co/administrativos/index.php/inti/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/Planes-de-mejoramiento/123-institucional/rectoria/oficina-de-control-de-gestion/940-informes-de-auditoria>, los informes y los respectivos Planes de mejoramientos de las auditorias efectuadas por los diferentes entes de control.

**Recomendación:** Continuar publicando los respectivos informes de auditoría y sus correspondientes Planes de mejoramiento, resultado de las auditorias realizadas por los respectivos entes de control.

Continuar con la elaboración de los respectivos Backups del portal web institucional y gestionar la compra de un gestor de almacenamiento que garantice la preservación de la información del portal web institucional.

#### **1.2.5 Información de estrategias y medidas anticorrupción en el sitio web**

De los numerales 1.2.5.3 Publicación en sitio web de campañas institucionales de prevención de la corrupción y transparencia, 1.2.5.4 Publicación en sitio web de política / medida / estrategia de Transparencia; a la fecha, del presente seguimiento siguen sin evidenciarse acciones que permitan verificar avances en la implementación de las acciones para el cumplimiento de las metas de los numerales.

**Recomendación:** Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los numerales que presentaron una baja calificación en la evaluación del Índice de Transparencia Nacional, a cargo de la Oficina de Desarrollo Institucional.

#### **1.2.6 Información misional educativa en el sitio web**

##### **1.2.6.3 Información sobre responsabilidad social universitaria en sitio web**

Se evidenció en el botón de Transparencia – Informes una presentación en PowerPoint, 7 diapositivas en las que se registra información sobre “RESPONSABILIDAD SOCIAL UT”; el cual fue elaborado desde la Vicerrectoría Académica.

**Recomendación:** Mantener actualizada la información relacionada con RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA de la Universidad y socializar con la comunidad universitaria dicho documento.

#### **1.3 Divulgación proactiva de la gestión presupuestal y financiera**

### **1.3.2 Información sobre Contratación Pública**

#### **1.3.2.2 La entidad publicó su contratación en el SECOP a partir de julio de 2013 \* Circular 1 de 2013 de Colombia Compra Eficiente de 10 de septiembre**

La Oficina de Contratación a partir del 2014, ha venido publicando la contratación en el SECOP.

**Recomendación:** Seguir con la publicación oportuna de los contratos en el SECOP.

### **1.4 Divulgación de los trámites y servicio al ciudadano.**

#### **1.4.1 Información y disposición de trámites en sitio web.**

##### **1.4.1.3 Posibilidad de realizar un trámite parcial o completo en línea**

Se observó en el botón de Transparencia – Servicios y Trámites, el listado de los diferentes Trámites y Servicios que la Universidad presta; de igual forma, se observa en el título Servicios en Línea la relación de los servicios y tramites que se pueden realizar en línea.

De lo anterior, no se evidenciaron manuales de usuario que permitan guiar a los interesados en el uso de los aplicativos que permiten el acceso a los diferentes servicios y trámites en línea.

No se evidenciaron soportes que permitan verificar las jornadas de socialización de los diferentes trámites y servicios que la Universidad presta a las partes interesadas.

**Recomendación:** Efectuar una revisión transversal en conjunto con las diferentes dependencias académico - administrativas de la Universidad, e identificar en su totalidad los servicios y tramites que se prestan desde cada una de estas áreas.

Elaborar manuales o instructivos por cada uno de los trámites y servicios que la Universidad presta a través de sus dependencias académico - administrativas.

Una vez identificados en su totalidad los servicios y trámites con respectivos manuales o instructivos, realizar jornadas de socialización con las partes interesadas.

##### **1.4.1.4 Información del trámite en línea**

Con base en la relación de trámites y servicios en línea, que se evidencian públicamente en el botón de transparencia y publicado en el home institucional, se efectuó la verificación de la información que allí se relaciona. **(Ver Tabla 1 y Tabla 2)**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INFORME DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN</b> <b>DE MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE</b> <b>TRANSPARENCIA NACIONAL</b>	Página 8 de 30
		Fecha: 15-05-2017

**Tabla 1.** Relación de Trámites y Servicios registrados en el botón de transparencia, con observaciones.

Trámites y Servicios	Observación
<b>Servicios Institucionales</b>	
Registro académico	Redirecciona a la página de Registro y Control Académico; en los botones derechos se puede observar el botón de servicios en el cual se pueden consultar información de los diferentes trámites y servicios que se prestan a través de esta dependencia. <b>(Se recomienda que el link que se encuentra registrado en el espacio asignado para la información relacionada con transparencia, redireccione directamente a la información de servicios más no a la página principal de la dependencia.)</b>
Oficina Jurídica-Notificaciones Judiciales	Redirecciona a la página de la Oficina de Asesoría Jurídica; no se evidencia la relación o descripción de los tramites o servicios que presta esa dependencia y cuáles son los que se pueden realizar por medio de la web.
Oficina de matriculas	Redirecciona a la página de la Oficina de matrículas; no se evidencia una descripción de los tramites o servicios que presta esa dependencia y cuáles son los que se pueden realizar por medio de la web.
Centro cultural	Redirecciona a la página de noticias del Centro Cultural; no se evidencia una descripción de los tramites o servicios que presta esa dependencia y cuáles son los que se pueden realizar por medio de la web. <b>(Se recomienda identificar los trámites y servicios que prestan en esta dependencia y efectuar una descripción de los mismos y de cómo y quienes pueden acceder a ellos).</b>
Museo antropológico	Redirecciona a la página del Museo Antropológico; no se evidencia una descripción de los tramites o servicios que presta esa dependencia y cuáles son los que se pueden realizar por medio de la web. <b>(Se recomienda identificar los trámites y servicios que prestan en esta dependencia y efectuar una descripción de los mismo y de cómo y quienes pueden acceder a ellos)</b>
Jardín botánico	Redirecciona a la página del Jardín Botánico Alejandro Von Humboldt; no se evidencia una descripción de los tramites o servicios que presta esa dependencia y cuáles son los que se pueden realizar por medio de la web. <b>(Se recomienda identificar los trámites y servicios que prestan en esta dependencia y efectuar una descripción de los mismos y de cómo y quienes pueden acceder a ellos).</b>
Centro de estudios regionales	Redirecciona a la página del <b>EL CENTRO DE ESTUDIOS REGIONALES</b> (CERE); En el link <a href="http://www.ut.edu.co/administrativos/index.php/servicios">http://www.ut.edu.co/administrativos/index.php/servicios</a> , se puede evidenciar el botón de <b>Servicios</b> donde se describen los servicios que presta esta dependencia. <b>(Se recomienda mejorar la presentación de la información y ampliar la información que allí se detalla de cada servicio).</b>
Centro de conciliación y consultorio jurídico	Redirecciona a la página del Consultorio Jurídico “ALFONSO PALACIO RUDAS” de la Universidad del Tolima; se evidencia que en el botón de <b>Competencia</b> se realiza una descripción de los servicios que presta; Por otro lado en el botón <b>Requisitos para acceder a los servicios</b> se observa la relación de requisitos requeridos para acceder a los servicios del mismo. <b>(Se recomienda efectuar una</b>

	<p><b>reorganización de la información, de tal manera que permita a los usuarios ubicar fácilmente los servicios que ésta dependencia presta; Esto, debido a que en la ubicación que se encuentra actualmente puede ocasionar confusión al momento de ingresar a la página web y efectuar consulta de los servicios a los que se puede acceder por medio de esta dependencia).</b></p>
Sistemas de granjas	<p>Redirecciona a la página de Sistemas de Granjas de la Universidad del Tolima; Solo se evidencia la relación de los servicios prestados por la Granja de Armero "Centro Universitario Regional del Norte". <b>(Se recomienda efectuar una identificación y clasifican de los servicios que se prestan en todas las granjas que tiene la Universidad al igual que una descripción de cómo se puede acceder a los servicios).</b></p>
Verificación digital de titulo	<p>Redirecciona a la página para Verificación Digital de Título; Se evidencia que este espacio permite la verificación de los títulos obtenidos por los estudiantes que se han sido graduados de los diferentes programas que la Universidad ofrece.</p>
Certificado de retenciones proveedores-funcionarios y docentes	<p>Redirecciona a la página para la obtención Certificado de Ingresos y Retenciones, de los funcionarios y proveedores que prestaron sus servicios a la Universidad durante determinado periodo contable. Para la vigencia 2017 en este medio solo se encuentra habilitado la obtención de los certificados de las vigencias 2014 y 2015. <b>(Se recomienda efectuar actualización de los certificados para la respectiva vigencia y de no seguirse empleando este medio para emitir dichos documentos, se recomienda notificar a los interesados en el mismo espacio web y demás medios de comunicación existentes al interior de la Universidad).</b></p>
Salas de informática	<p>Redirecciona a la página Salas de Informática; Se puede evidenciar la información de los servicios que se prestan en las salas de sistemas y los horarios en que se encuentran disponibles.</p>
SICSOM	<p>Al intentar acceder a este espacio se evidencia una página de error en la que se registra un mensaje "No se puede acceder a este sitio web". No se evidencia información que permita aclarar si este medio se encuentra vigente para su uso. <b>(Recomendaciones: depurar los links que se encuentran incluidos dentro del botón de transparencia, con el fin de identificar los que no se encuentran activos y sean retirados).</b></p>
Formato para correo y usuario	<p>Redirecciona a una página de la Universidad donde se pueden descargar los formularios: Formato para diligenciar y Formato acta de responsabilidad con cuenta de correo institucional. Estos formatos no se pueden diligenciar en línea, toca imprimirlos y firmarlos para luego dar inicio al trámite correspondiente. <b>(Se recomienda evaluar la posibilidad de efectuar el trámite en línea).</b></p>
Transporte	<p>Redirecciona a la página asignada para el servicio de Salas de Informática; Se observa la descripción de los servicios de las Salas de Informática, pero nada relacionada con servicios de transporte. <b>(Se recomienda efectuar una evaluación de la página a la que se está redireccionando y detallar la información relacionada con el servicio de transporte)</b></p>
Clínica de pequeños animales	<p>Redirecciona a la página web de la Clínica de Pequeños Animales; se observa la descripción de los servicios, horarios de atención, valores y datos de contacto. De la información que allí se suministra se evidenció:</p>

	<p><b>Observaciones</b></p> <p>Se evidencia una Resolución "Por medio de la cual se modifica la resolución N0. 00683 del 14 de agosto de 2003 en el sentido de actualizar los precios de venta y los servicios médico-quirúrgicos, hospitalarios y de pruebas diagnósticas que se prestan en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia", sin número y sin firmas y con 133 páginas en blanco.</p> <p>Se evidencia el archivo con nombre <u>Tarifas Clinica Grandes Animales RESOLUC TARIFAS 2015.pdf</u>, sin ningún formato y reflejando valores del servicio.</p> <p>Se evidencia el archivo con nombre <u>Tarifas_Laboratorio_Clinico__RESOLUC_TARIFAS_2015.pdf</u>, sin formato y reflejando valores del servicio.</p> <p><b>(Se recomienda actualizar la información de las tarifas en caso de haber cambio de un año a otro, y publicar las normatividad firmada y aprobada; Evitar la publicación de los borradores de la normatividad sin firmas.)</b></p>
Observatorios del Tolima	<p>Redirecciona a la página de los Observatorios del Tolima; no se evidencia información relacionada con los servicios que se prestan en cada uno de los Observatorios, ni los horarios de atención, ni como la ciudadanía puede acceder a los servicios que estos prestan. <b>(Se recomienda identificar los servicios que se prestan en cada uno de los Observatorios y detallar la información en el correspondiente portal web, al igual que los horarios de atención y que deben hacer para acceder a dichos servicios).</b></p>
Extensión en idiomas	<p>Redirecciona a la página del Centro de Idiomas; Se evidencia la información relacionada con la prestación del servicio, sus costo y horarios y la información de cómo acceder al servicio.</p>
Laboratorio LASEREX	<p>Redirecciona a la página del Centro de Idiomas; Se evidencia la información relacionada con la prestación del servicio y la información de cómo acceder al servicio. <b>(Se recomienda evaluar el contenido del portafolio de servicios y estructurarlo de acuerdo a las necesidades de información del mismo. De igual forma relacionar los costos y los tiempos de entrega de los resultados)</b></p>
<b>Auditorios</b>	
Mayor Ciencia	<p>Redirecciona a la página del Auditorio Mayor Ciencia; No se evidencia información relacionada con los servicios que se prestan ni como acceder al servicio.</p>
Música	<p>Redirecciona a la página del Auditorio Música; No se evidencia información relacionada con los servicios que se prestan ni como acceder al servicio.</p>
Ocobos	<p>Redirecciona a la página del Auditorio Ocobos; No se evidencia información relacionada con los servicios que se prestan ni como acceder al servicio.</p>
<b>Aulas Especiales</b>	

Aula Múltiple	Redirecciona a la página del Aula Múltiple; No se evidencia información relacionada con los servicios que se prestan ni como acceder al servicio.
Sala de Teleconferencias	Redirecciona a la página del Aula de Teleconferencias; No se evidencia información relacionada con los servicios que se prestan ni como acceder al servicio. <b>(Se recomienda agrupar todas las aulas en una sola página donde se detalle la información relacionada con los servicios a los que se puede acceder, en cada una de las aulas.)</b>

**Fuente.** Portal web institucional – Botón de transparencia; Oficina de Control de Gestión.

**Tabla 2.** Relación de Servicios en línea registrados en el botón de transparencia, con observaciones.

<b>servicios en línea</b>	
Bibliotecas Virtuales-Bases de Datos biblioteca	Redirecciona al servicio de consulta de bases de datos de la Biblioteca. No se evidencia información relacionada con los servicios que se prestan ni como acceder al servicio. <b>(Se recomienda incluir una pequeña descripción del servicio que se presta por a través de este medio al igual hacia que usuarios está dirigido)</b>
Cast (Centro de Asistencia y Soporte Técnico)	Redirecciona a la nueva aplicación empleada para registrar las solicitudes de mantenimiento de hardware, software, redes, etc. Este nuevo aplicativo reemplaza el SICSOM, pero este último no ha sido retirado del listado de servicios que se visualiza en el botón de transparencia – trámites y servicios.
Certificado de ingreso y retenciones funcionarios y docentes	Se encuentra duplicado. Esta información ya se encuentra relacionada dentro del título de Trámites y servicios.
Certificado de retenciones proveedores	
Chat Línea	Lo redirección al chat en línea. Este este espacio no contiene información para su uso o los requisitos o información que se debe registrar para el uso del mismo. <b>(Se recomienda efectuar una revisión de este espacio con el fin de estructurando según los requerimientos de información necesarios para la prestación de este servicio. Igualmente se debe elaborar un manual de usuario para el uso del chat.)</b>
Consultar pensum	Redirecciona al espacio del aplicativo AcademuSoft 3.2, el cual fue asignado para la consulta de los pensum de los diferentes pregrados y postgrados, en las modalidades presencial y a distancia. <b>(Se recomienda efectuar una descripción en la que se relacione la forma de uso de la aplicación y que contenido esta almacena)</b>
Correo institucional	Redirecciona a la página del servidor de correos electrónicos empleado por la institución. <b>(Se recomienda efectuar un análisis de la necesidad de incluir este link dentro del espacio de servicios en línea. Lo anterior teniendo en cuenta que este se encuentra ya asignado en la página web principal de la entidad).</b>
Descargar recibo de pago	Redirecciona al espacio del aplicativo AcademuSoft 3.2, el cual fue asignado para la descarga del desprendible de pago de los estudiantes. <b>(Se recomienda aclarar que este espacio es exclusivamente para estudiantes de la Universidad del Tolima. Lo anterior debido a que no lo aclaran).</b>

Encuesta de Seguimiento a Graduados (Servicio externo)	Redirecciona a la espacio web asignado para dar inicio a la <b>Encuesta de Seguimiento a Graduados</b> .
Hoja de vida, Matrícula de materias, Evaluación Docente (Servicios que se brindan a través del ingreso de cada usuario a la plataforma Academusoft)	Redirecciona a la página de acceso al aplicativo AcademuSoft 3.2. Para acceder allí se debe contar con un usuario y una contraseña, ellos cuales son asignados por la Oficina de Gestión Tecnológica a los estudiantes, documentos y administrativos. Allí se evidenciaron los manuales de usuarios respectivos.
Plataforma Academusoft	Redirecciona a la misma página que el ítem anterior. (Link repetido)
Portal laboral para graduados y empleadores	Redirecciona a la página asignada para el registro de las ofertas de emplea de las diferentes empresas registradas. Este espacio está dirigido a los graduados de la Universidad del Tolima.
PQRS	Redirecciona al SISTEMA DE GESTION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS, el cual fue diseñado para interponer las diferentes PQRDS.
Solicitud de constancias laborales	Redirecciona aun espacio donde se requiere nombre de usuario y contraseña para el ingreso. Una vez se ingresan los datos requeridos y se da click en el botón <b>INGRESAR</b> es redireccionado a un archivo pdf que dice: <i>“La División de Relaciones Laborales y Prestacionales se permite informar que: Si requiere una constancia laboral, por favor enviar un correo electrónico a drlp@ut.edu.co, indicando nombre, cedula y tipo de constancia que requiera.”</i> . <b>(Se recomienda que debido a que este espacio no está siendo empleado para efectuar la solicitud de las respectivas constancias laborarles en línea se reevalúe la necesidad de que se mantenga este link activo. De igual forma, se recomienda que teniendo en cuenta que existe un formato documentado en el sistema de gestión de calidad se emplee éste para la solitud de las mismas y de ser necesario para facilitar el trámite, informar a los funcionarios y docentes que lo requieran el medio por el cual se puede hacer llegar y la información que debe contener y tiempos de entrega).</b>
Verificación digital del titulo	Se encuentra duplicado. Esta información ya se encuentra relacionada dentro del título de Trámites y servicios.

**Fuente.** Portal web institucional – Botón de transparencia; Oficina de Control de Gestión.

**Recomendación:**

- ) Depurar la relación de trámites y servicios y servicios en línea, que se encuentran registrados en el botón de transparencia.
- ) Registrar la información completa del servicio que se está prestando así como: los horarios en que se presta, la forma de acceder a ellos y a quienes está dirigido el servicio.
- ) Registrar la información completa de los tramites, así como: sus costos, tiempos de respuesta y quienes pueden suitecita dichos tramites.

#### **1.4.2 Información general de servicio al ciudadano**

##### **1.4.2.1 Existencia en sitio web de encuestas de opinión; 1.4.2.2 Publicación en sitio web de foros de discusión o salas (chat)**

Para el anterior seguimiento se tuvieron en cuenta los espacios de participación creados para el proceso de rendición de cuentas, pero se evidenció que una vez concluido el proceso estos espacios fueron retirados.

En el presente seguimiento no se evidenciaron espacios como encuestas de opinión, foros de discusión y salas (chat), que permitan a la comunidad dar opiniones sobre temas de intereses, por tal motivo el grado de avance a esta acción es de cero (0). Es de aclarar que las acciones que se implementan no deben ser de carácter temporal.

**Recomendación:** Diseñar y mantener habilitados espacios en el portal web que permitan a la ciudadanía opinar sobre temas relacionados con la gestión, los servicios y tramites que se realizan al interior de la Universidad.

##### **1.4.2.3 Publicación del informe de PQRS de la entidad**

Se evidenciaron publicados los informes del 2016 y dos del 2017, en el link <http://ut.edu.co/administrativos/index.php/informe-p-q-r-d#p-q-r-d-2014>. No se evidencia publicado el informe correspondiente al mes de marzo del 2017, como tampoco el informe anual de PQRDS de la vigencia 2016.

**Recomendación:** Publicar oportunamente los informes de PQRD's.

#### **1.4.3 Plataforma Virtual de gestión de trámites educativos (interna)**

##### **1.4.3.1 Trámites se pueden realizar a través de la plataforma virtual**

Se observó en el link <http://ut.edu.co/index.php/transparencia> (botón de transparencia), el listado de los diferentes Servicios en línea que se prestan a través del portal web institucional. Remitirse al punto 1.4.1.4 Información del trámite en línea donde se detallan las observaciones de cada uno de los trámites.

## **2. FACTOR INSTITUCIONAL**

### **2.1 Medidas y estrategias anticorrupción**

#### **2.1.1 Medida/estrategia/lineamiento orientado a transparencia o lucha contra la corrupción**

##### **2.1.1.2 Existencia de una política, medida o estrategia para la declaración y trámites de los conflictos de intereses**

Se evidenció la Política sobre conflictos de interés en el Código de Buen Gobierno. En la página 32 en el numeral 3.5.2 Política sobre Conflictos de Interés, del Código de Buen Gobierno, se evidenció la política que la Universidad estableció para conflictos de interés.

## **2.1.2 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

### **2.1.2.2 Actores incluidos en la consulta participativa de elaboración y formulación del Plan**

No se evidenció la construcción participativa del Plan anticorrupción de la vigencia 2015 ni 2016.

**Recomendación:** Diseñar espacio que permitan la participación de la comunidad, en la elaboración y formulación del Plan Anticorrupción.

### **2.1.2.4 Socialización del Plan Anticorrupción**

No se evidenciaron soportes que permitan verificar la socialización del Plan anticorrupción con las partes interesadas.

**Recomendaciones:** Programar anualmente socializaciones del Plan Anticorrupción, correspondiente a cada año.

### **2.1.2.5 Seguimiento al Plan Anticorrupción**

La Oficina Control de Gestión, mediante oficio 1.4-284 de septiembre 12 de 2016, solicitó 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 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 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 Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

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 Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con corte a 31 de diciembre de 2016 y se publica en la web el respectivo seguimiento, obteniendo los siguientes resultados generales:

**TOTAL INDICADOR CUMPLIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2016 28%.**

De igual forma, se pueden evidenciar en el link <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>, los informes de seguimiento que ha realizado la Oficina de Control de Gestión. En la Tabla 3 se relacionan los periodos evaluados durante la vigencia 2016, que fueron objeto de seguimiento por parte de esta dependencia.

*Tabla 3. Relación de seguimiento al Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano, por cuatrimestre.*

N°	PERIODO EVALUADO
1	Enero a Abril del 2016
2	Mayo a Agosto del 2016
3	Septiembre a Diciembre 2016

Fuente. Portal web institucional – Oficina Control de Gestión.

## **2.2. Gestión de la Planeación**

### **2.2.1.2 El Plan de Acción tiene líneas de trabajo en transparencia, anticorrupción, medidas anticorrupción**

Según informa la Oficina de Desarrollo Institucional, en el cuarto eje (Eficiencia y Transparencia administrativa) del Plan de acción, se establecen los lineamientos para los trabajos relacionados con Transparencia.

### **2.2.1.3 El Plan Estratégico Institucional cuenta con herramientas de seguimiento a metas de impacto**

Según informa la Oficina de Desarrollo Institucional, las herramientas de seguimiento se encuentran establecidas en el capítulo 5. Seguimiento y evaluación, del Plan de Desarrollo página 124.

### **2.2.1.4 El Plan de acción cuenta con fecha y responsables de las actividades derivadas de las metas**

Una vez verificado el Plan de acción de la vigencia 2017, el cual se encuentra publicado en el portal web de la Universidad, se pudo evidenciar que éste registra responsables y productos y fechas de inicio y terminación, de cada una de las acciones. No se evidencia la fecha de elaboración del respectivo Plan ni el funcionario o funcionarios que lo construyeron.

De igual forma, se evidencia el primer seguimiento efectuado por la Oficina de Desarrollo Institucional. Una vez verificado el archivo que contiene el respectivo seguimiento, éste no registra fecha de corte del seguimiento ni el nombre del funcionario o funcionarios que lo efectuaron.

**Nota.** El Plan de Acción que se encuentra publicado corresponde al Plan de acción del periodo de transición el cual fue adoptado mediante Resolución de Rectoría del 1408 de 2016.

**Recomendación:** Registrar tanto los funcionarios que elaboraron el Plan de acción y los respectivos seguimientos, al igual que las fechas de elaboración de los mismos.

### **2.2.2 Tema 1 Talento Humano (Fortalezas institucionales y/o gestión pública efectiva)**

Según informan en la Oficina de Desarrollo Institucional y la División de Relaciones Laborales, las herramientas se encuentran establecidas en el capítulo 5. Seguimiento y evaluación, del Plan de Desarrollo página 124.

### **2.2.3 Tema 2 Rendición de cuentas (Diálogo y/o información pública)**

#### **2.2.3.2 El Plan de acción tiene líneas de trabajo específicos para el tema 2.**

En el Plan de acción no se evidenciaron líneas de trabajo para el desarrollo de la Rendición de cuentas.

#### **2.2.3.3 El Plan institucional cuenta con herramientas de seguimiento a las metas de impacto del tema 2; 2.2.3.4 El Plan de acción cuenta con herramientas de seguimiento a las metas de impacto del tema 2.**

En el Plan de acción no se evidenciaron herramientas para el seguimiento a las metas de impacto de la Rendición de cuentas.

**Recomendación:** Incorporar en el Plan de acción las metas relacionadas con la rendición de cuentas y diseñar herramientas de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las mismas.

### **2.2.4 Tema 3 Fortalecimiento de la gestión, mejoramiento, MECI, calidad**

#### **2.2.4.3 El Plan institucional cuenta con herramientas de seguimiento a las metas de impacto del tema 3**

La Oficina de Desarrollo institucional, manifiesta que la Metodología implementada para realizar el seguimiento a los Planes de acción y Plan de desarrollo, se pueden evidenciar en el procedimiento: Sistema de Planeación institucional, link: <http://www.ut.edu.co/index.php/gestion-de-la-Planeacion-institucional>; en donde se puede verificar los procesos empleados para el seguimiento de las metas relacionadas con la Gestión Institucional.

De igual forma, la realización auditorías internas y auditorias de seguimiento por parte del ente certificador al Sistema de Gestión de la Calidad, de las cuales se han documentado los Planes de mejoramiento correspondientes, y que se les hace seguimiento por parte de los auditores internos y el equipo SGC de la ODI.

Ejecutar el Plan de Acción establecido para la implementación y socialización de los ajustes al Modelo Estándar del Control INTERNO.

En el Capítulo 5. Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo se establece: “...*El seguimiento y la evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo decenal en los cuatro ejes, 19 programas y 63 proyectos se realizará teniendo en cuenta los Planes de acción anuales y los Planes trianuales. Los responsables de los programas y proyectos, efectuarán la autoevaluación correspondiente con los indicadores de resultado, de producto y las metas establecidas...*”

**Recomendaciones:** Evaluación permanente de las efectividad de las herramientas empeladas para la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las metas relacionadas con la gestión, mejoramiento, MECI, calidad.

## **2.3 Políticas de comportamiento ético y organizacional**

### **2.3.2 Contenidos mínimos de lineamientos de Buen Gobierno**

No se identificaron soportes que permitan verificar los Numerales 2.3.2.3 Mecanismo de evaluación del máximo órgano de gobierno (CSU), 2.3.2.5 Mecanismo de rendición de cuentas del máximo órgano de gobierno (CSU).

**Recomendación:** Evaluar el contenido del código de Buen Gobierno y verificar la normatividad vigente, que reglamenta la Rendición de Cuentas del máximo órgano de Gobierno (Consejo Superior Universitario).

#### **2.3.2.4 Mención de cómo se implementará este código**

En el código de buen gobierno se identificó el numeral 6.2 (Divulgación del Código de Buen gobierno). De esto, no se evidencia soportes que permitan verificar la divulgación de dicho código.

**Recomendación:** Socializar con los funcionarios y demás partes interesadas, el código de Buen Gobierno y sus modificaciones, dejando evidencias de dichos momentos.

### **2.3.3 Comité de ética**

#### **2.3.3.1 Conformación por niveles**

No se evidenció soporte que permitiera verificar la conformación por niveles del Comité de ética.

**Recomendación:** Estructurar la conformación del Comité de Ética y verificar su conformación de acuerdo a los requerimientos normativos tanto internos como externos.

#### **2.3.3.2 Toma de decisiones del comité de ética en la vigencia 2013.**

No se evidenciaron actas de reunión del comité de ética para las vigencias 2015 y 2016.

**Recomendación:** Citar como mínimo dos (2) veces al año.

### **2.3.4 Socialización del Código de Ética**

#### **2.3.4.1 Difusión del código de ética o buen gobierno a funcionarios de la entidad;**

#### **2.3.4.2 Momentos en que se socializó**

No se evidenció soporte que permitiera verificar los numerales 2.3.4.1 y 2.3.4.2.

**Recomendaciones:** Programar como mínimo dos socializaciones en el año o incluir dentro de los programas de inducción y re inducción; del código de ética con la comunidad universitaria; dejar evidencias de la socialización.

### **2.4 Gestión de la contratación**

#### **2.4.1 Contenidos del Manual de Contratación**

#### **2.4.1.1 Contenido mínimo sobre los estudios previos; 2.4.1.2 Contenido del pliego de condiciones**

Según informa la Oficina de Contratación en el nuevo manual de contratación contempla los requisitos establecidos en los numerales 2.4.1.1 al 2.4.1.9 (Acuerdo 0043 del Consejo Superior del 12 de diciembre del 2014 y reglamentado la Resolución de Rectoría N°0645 del 12 de mayo del 2015).

Según Oficio del Ibagué 13 de abril de 2016 “El estatuto de contratación no establece pliego de condiciones, no obstante cuenta con una invitación que cumple con lo aquí solicitado, cuando se trata de procesos de menor y mayor cuantía.”

**2.4.1.3 Control y vigilancia en la ejecución contractual, 2.4.1.4 Responsables de procedimientos contractuales, 2.4.1.5 Sanción y solución de controversias por parte de contratistas, 2.4.1.6 Cesión de contratos, 2.4.1.8 Supervisores de los contratos, 2.4.1.9 Políticas de supervisión**

Según informa la Oficina de Contratación, en el nuevo manual de contratación contempla los requisitos establecidos en los numerales 2.4.1.1 al 2.4.1.9 (Acuerdo 0043 del Consejo Superior del 12 de diciembre del 2014 y reglamentado la Resolución de Rectoría N°0645 del 12 de mayo del 2015).

**Recomendación:** Mantener actualizado el manual de contratación de la Universidad, junto con sus procedimientos.

**2.4.2 Planeación contractual**

**2.4.2.2 Inventario de bienes y suministros**

En el Sistema de Gestión de la Calidad se evidencia documentado el formato **Estudios Previos código BS-P03-F01**, el cual según el **PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Código: BS-P03 en los numerales 3.2.1. Modalidad Selección Directa y 3.2.4. Modalidad Selección Mayor Cuantía**, es un requisito para que el proceso de contratación se surta.

Por otro lado, la sección de almacén mediante correo electrónico informa: “... en este año no se ha realizado inventario de consumibles ya que este se realizó a finales del año 2016, para el Plan de compras 2017...”. De esto se pudo evidenciar que para la vigencia 2016 la Universidad contaba con un total 19.529 bienes de consumo en existencias. Lo anterior solo en 19 dependencias según la información suministrada por la sección de almacén. **(Ver Tabla 4)**; dicha información no contenía el valor del inventario.

De los bienes en responsabilidad, se evidenció un total de 39.876 bienes para la vigencia 2016, por valor de \$ 28.289.463.279 **(Ver Tabla 5)**. De lo anterior, se efectuó una verificación aritmética en la cual se pudo observar que una vez sumados los valores de los inventarios de los funcionarios de cada una de las dependencias que reportó la Sección de almacén, éste presenta una diferencia con el valor registrado como total para cada dependencia **(Ver Tabla 6)**.

Para la vigencia 2017, la sección de almacén envía el cronograma de actividades elaborado para la toma física de inventario para la vigencia 2017. De lo anterior, no suministró registros de tomas de inventario ya efectuadas. **(Ver Tabla 7)**

**Tabla 4. Inventario de Bines de consumo - vigencia 2016**

N°	DEPENDNECIAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS	CANT. ELEMENTOS DE CONSUMO
1	Rectoría	357
2	Vicerrectoría Académica	753

3	Vicerrectoría Administrativa	583
4	Vicerrectoría Desarrollo Humano	289
5	Oficina de Desarrollo Institucional	35
6	Oficina de Gestión De Control	238
7	Oficina Asesoría Jurídica	792
8	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	815
9	Oficina De Investigaciones	569
10	Sección Tesorería	420
11	Facultad de Ciencias Básicas	426
12	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	1.124
13	Facultad de Educación	177
14	Facultad de Ingeniería Forestal	2.683
15	Facultad de Ingeniería Agronómica	744
16	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	1.180
17	Facultad de Tecnologías	711
18	IDEAD	7.628
19	Postgrados IDEAD	5
<b>TOTAL</b>		<b>19.529</b>

*Fuente. Sección de almacén.*

**Tabla 5. Inventario de bienes devolutivos por dependencias - vigencia 2016.**

N°	DEPENDENCIA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA	VALOR INVENTARIO	CANTIDAD ELEMENTOS
1	Archivo	50.920.567	97
2	Atención al Ciudadano	21.191.123	17
3	Centro Cultural Universitario	64.562.086	195
4	CERE	70.931.548	161
5	Comunicaciones	84.505.804	77
6	Coordinación Gestión y Educación Ambiental	128.367.015	153
7	Dirección Bienestar Universitario	29.736.606	34
8	División Relaciones Laborales y Prestacionales	13.810.150	20
9	División Contable y Financiera	2.782.243	3
10	División de Servicios Administrativos	1.268.193.322	1.749
11	Facultad Ciencias de la Educación	1.308.045.297	3.832
12	Facultad Ciencias Económicas y Administrativas	933.673.171	1.062
13	Facultad de Ciencias	4.825.423.953	2.937
14	Facultad de Ciencias de la Salud	1.523.938.333	1.131
15	Facultad de Ciencias Humanas y Artes	1.873.552.583	3.306
16	Facultad de Ingeniería Agronómica	2.237.685.022	1.547
17	Facultad de Ingeniería Forestal	1.652.335.231	1.270
18	Facultad de Tecnologías	887.428.217	805
19	Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia	3.877.523.492	1.882
20	Gestión Tecnológica	1.960.424.941	934
21	Granja Las Brisas	15.822.303	128

N°	DEPENDENCIA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA	VALOR INVENTARIO	CANTIDAD ELEMENTOS
22	Grupo Nomina y Prestaciones Sociales	19.112.725	19
23	Grupo Registro y Control de Personal	24.133.432	20
24	Oficina Asesoría Jurídica	2.552.131	7
25	Oficina Control Interno Disciplinario	1.990.000	1
26	Oficina de Acreditación	36.832.720	27
27	Oficina de Contratación	6.189.450	5
28	Oficina de Control De Gestión	38.491.573	28
29	Oficina de Desarrollo Institucional	69.361.092	50
30	Oficina de Graduados	24.652.202	34
31	Oficina de Investigaciones	149.354.478	139
32	Oficina de Registro y Control Académico	185.192.902	154
33	Oficina Relaciones Internacionales	6.438.922	9
34	Proyección Social	43.401.003	38
35	Rectoría	308.010.738	298
36	Salud Ocupacional	48.615.009	107
37	Sección Almacén	70.467.871	87
38	Sección Asistencial	67.000.457	127
39	Sección Compras	38.208.151	46
40	Sección Correspondencia	13.584.684	17
41	Sección de Biblioteca	1.131.811.475	14.330
42	Sección de Presupuesto y Cuentas	38.636.549	47
43	Sección de Tesorería	70.055.286	70
44	Sección Deportes	191.588.745	581
45	Sección Mantenimiento	110.308.226	162
46	Sección Matriculas	26.777.863	45
47	Sección Transporte	1.739.689.499	31
48	Secretaria General	28.577.116	32
49	Sede Miramar Consultorio Jurídico	119.096.909	168
50	Trabajadores Oficiales	211.101.682	827
51	Vicerrectoría Académica	111.466.428	112
52	Vicerrectoría Administrativa	130.180.209	121
53	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	395.730.745	797
<b>TOTAL</b>		<b>28.289.463.279</b>	<b>39.876</b>

*Fuente. Sección de Almacén.*

**Tabla 6.** Diferencia identificada entre la sumatoria realizada por la sección de almacén y la verificación efectuada por la oficina control de gestión

N°	DEPENDENCIA ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA	DIFERENCIAS	
		VALOR INVENTARIO	CANTIDAD ELEMENTOS
1	Archivo	-	-
2	Atención al Ciudadano	-	-
3	Centro Cultural Universitario	-	-
4	CERE	-	-
5	Comunicaciones	-	-
6	Coordinación Gestión y Educación Ambiental	-	-
7	Dirección Bienestar Universitario	1	-
8	División Relaciones Laborales y Prestacionales	-	-
9	División Contable y Financiera	-	-
10	División de Servicios Administrativos	1	-
11	Facultad Ciencias de la Educación	4	-
12	Facultad Ciencias Económicas y Administrativas	1	-
13	Facultad de Ciencias	1	-
14	Facultad de Ciencias de la Salud	14.606.662	-
15	Facultad de Ciencias Humanas y Artes	2	-
16	Facultad de Ingeniería Agronómica	3.142.618	-
17	Facultad de Ingeniería Forestal	1	-
18	Facultad de Tecnologías	-	-
19	Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia	-	-
20	Gestión Tecnológica	1	-
21	Granja Las Brisas	-	-
22	Grupo Nomina y Prestaciones Sociales	-	-
23	Grupo Registro y Control De Personal	-	-
24	Oficina Asesoría Jurídica	-	-
25	Oficina Control Interno Disciplinario	-	-
26	Oficina de Acreditación	-	-
27	Oficina de Contratación	-	-
28	Oficina de Control de Gestión	-	-
29	Oficina de Desarrollo Institucional	-	-
30	Oficina de Graduados	-	-
31	Oficina de Investigaciones	-	-
32	Oficina de Registro y Control Académico	-	-
33	Oficina Relaciones Internacionales	-	-
34	Proyección Social	-	-
35	Rectoría	2.329.243	2
36	Salud Ocupacional	-	-
37	Sección Almacén	1	-
38	Sección Asistencial	1	-
39	Sección Compras	-	-
40	Sección Correspondencia	-	-
41	Sección de Biblioteca	-	-
42	Sección de Presupuesto y Cuentas	1	-
43	Sección de Tesorería	-	-
44	Sección Deportes	1	-
45	Sección Mantenimiento	-	-
46	Sección Matriculas	1	-

N°	DEPENDENCIA ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA	DIFERENCIAS	
		VALOR INVENTARIO	CANTIDAD ELEMENTOS
47	Sección Transporte	-	-
48	Secretaría General	1	-
49	Sede Miramar Consultorio Jurídico	-	-
50	Trabajadores Oficiales	2	-
51	Vicerrectoría Académica	1	-
52	Vicerrectoría Administrativa	-	-
53	Vicerrectoría De Desarrollo Humano	-	-

*Fuente.* Sección de Almacén y Oficina de Control de Gestión

**Tabla 7.** Cronograma de toma física de inventarios - Sección de Almacén, vigencia 2017.

Dependencia	Fecha	Responsables
Instituto de Educación a Distancia	Febrero	Ricardo Tovar y David Osorio
Facultad de Ciencias de la Educación	Febrero	Franklin Cardozo y Francisco Gómez
Vicerrectoría Administrativa	Marzo	Ricardo Tovar y David Osorio
Vicerrectoría de Desarrollo Humano	Marzo	Franklin Cardozo y Francisco Gómez
Facultad de Ciencias	Abril-mayo	Ricardo Tovar y David Osorio
Facultad de Ciencias Humanas y Artes	Abril-mayo	Franklin Cardozo y Francisco Gómez
Facultad de Ingeniería Agronómica	Mayo-junio	Ricardo Tovar y David Osorio
Facultad de Ciencias de la Salud	Mayo-junio	Franklin Cardozo y Francisco Gómez
<b>Entrega de informe semestre A 2017 junio</b>		
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Julio-agosto	Ricardo Tovar y David Osorio
Facultad de Tecnologías	Julio-agosto	Franklin Cardozo y Francisco Gómez
Vicerrectoría Académica	Septiembre	Ricardo Tovar y David Osorio
Rectoría	Septiembre	Franklin Cardozo y Francisco Gómez
Facultad de Ingeniería Forestal	Noviembre-diciembre	Ricardo Tovar y David Osorio
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Noviembre-diciembre	Franklin Cardozo y Francisco Gómez
<b>Entrega de informe semestre B 2017 diciembre</b>		

*Fuente.* Sección de Almacén.

**Recomendación:** Efectuar revisión de las operaciones aritméticas aplicadas al momento de calcular los valores totales de cantidades y valor en pesos, de los inventarios con los que cuenta la Universidad. Lo anterior teniendo en cuenta que estos datos son insumo para la Planeación adecuada del Plan anual de adquisiciones y la Planeación de la contratación.

Efectuar el inventario anual al total de dependencias, CREAD, centros regionales y demás sedes con las que cuenta la Universidad.

## 2.5.1 Condiciones institucionales para el Talento Humano

### 2.5.1.3 Contenido del documento interno

La división de Relaciones Laborales manifestó el no haber realizado acciones que permitan verificar avances en la implementación de acciones; sin embargo una vez consultado los

procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de la calidad se pudo evidenciar que la Universidad cuenta con dos procedimientos de los ocho que evaluaron en el Índice de Transparencia Nacional. A continuación se relacionan los requeridos por el índice y la evidencia documentada en el Sistema de Gestión de la Calidad:

N°	Requerimiento de Transparencia	Evidencia
1	Procedimientos de ingreso o vinculación de servidores públicos a la entidad	Procedimiento Selección y Vinculación de Personal Administrativo - Código TH-P01
2	Procedimientos de mérito para la vigencia	No se evidenció
3	Procedimientos de Evaluación y seguimiento al desempeño a los servidores públicos a la entidad para la vigencia	Procedimiento Evaluación Docente – Código TH-P09; Instructivo Liquidación De Reconocimientos De Los Funcionarios- Código TH-I04
4	Procedimientos de incentivos para la vigencia	No se evidenció
5	Programación económica de las capacitaciones	No se evidenció
6	Mención sobre áreas de trabajo /Temas de capacitación	No se evidenció
7	Disposición de horas de Capacitación Capacitaciones en transparencia y anticorrupción	No se evidenció
8	Procedimientos de existencia estratégica de movimiento del personal	No se evidenció

**Recomendación:** Revisar la información evaluada por el Índice de Transparencia Nacional y confrontarlo contra la normatividad que aplica a la Universidad. Esto con el fin de identificar y documentar los requerimientos que sean de obligatorio cumplimiento.

## 2.5.4 Evaluación y seguimiento al desempeño

### 2.5.4.1 Realización de evaluaciones se aplicaron a todos los funcionarios de carrera administrativa

Para la vigencia la vigencia 2016 se efectuó evaluación del desempeño a los funcionarios de carrera administrativa.

### 2.5.4.2 Realización de seguimiento al desempeño se aplicaron a todos los funcionarios de libre nombramiento y remoción

La División de Relaciones Laborales manifiesta que no se efectuó seguimiento al desempeño de los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

**Recomendación:** Efectuar una revisión normativa y verificar si es obligatorio la evaluación de desempeño para los funcionarios de libre nombramiento y remoción. De ser esto obligatorio ajustar los procedimientos para efectuar las correspondientes evaluaciones en los tiempos establecidos.

#### 2.5.4.4 Existencia de lineamientos internos de seguimiento y monitoreo de los productos de las personas vinculadas a través de prestación de servicios

La Resolución 0655 de 2015, en su artículo octavo consagra dentro de las obligaciones de los supervisores que estos deben verificar los productos a que están obligados los contratistas a entregar según contrato firmado.

#### 2.5.5 Capacitaciones

##### 2.5.5.1 Capacitación de funcionarios de diferentes niveles en temas principales de la gestión

Una vez verificados los Planes de capacitación de las vigencias 2016 y 2017, se puede evidenciar, que algunos de los temas programados tienen que ver con Gestión Pública. De igual forma se evidencia en la información reportada por la División de Relaciones Laborales y prestacionales para la vigencia 2016 programo un total de 65 capacitaciones de las cuales solo se ejecutaron un total de 34 (correspondientes al 52%). **(Ver Tabla 8)**

**Tabla 8.** Relación de temas de capacitaciones programados por semestre

No.	DEPENDENCIA	VIGENCIA 2016	
		No. CAPACITACIONES PROGRAMADAS	No. CAPACITACIONES REALIZADAS
1	Salud Ocupacional	6	0
2	Investigaciones	4	3
3	Matrículas	3	2
4	Vicerrectoría Académica	15	3
5	Control de Gestión	7	0
6	Servicios Administrativos	2	2
7	Facultad de Ciencias	2	2
8	Facultad de Tecnologías	5	3
9	División Relaciones Laborales	3	3
10	Almacén	8	7
11	Biblioteca	5	5
12	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	5	4
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>	<b>34</b>

Fuente. División de relaciones laborales.

**Recomendación:** Evaluar los temas relacionados en el Plan anual de capacitaciones y ajustarlo teniendo en cuentas temas como son: gestión pública, talento humano, transparencia, temas de corrupción, entre otros, etc.

Identificar las causas que conllevaron a que el Plan anual de capacitaciones tuviera una ejecución de tan solo el 52% e implementar las acciones de mejora correspondientes que permitan evidenciar una mayor ejecución anual del Plan.

## **2.5.6 Mérito**

### **2.5.6.1 Relación del N° de funcionarios seleccionados por mérito sobre el N° total de funcionarios de libre nombramiento**

No se evidenciaron acciones de avance para la evaluación del numeral 2.5.6.1.

**Recomendación:** Evaluar la normatividad aplicable a los funcionarios de Libre nombramiento y Remoción, e identificar los requisitos para la vinculación y dejarlos documentados para su aplicación.

## **2.5.7 Talento Humano supervisores de los contratos**

### **2.5.7.1 Evaluación de calidades de los supervisores para la asignación de contratos**

Se evidenció dentro del sistema de gestión de la calidad documentado el formato DESIGNACIÓN Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR código: BS-P03-F03 versión 5 el cual fue actualizado el 01 de marzo del 2017; en dicho formato el funcionario que designa al supervisor y el que acepta, manifiestan conocer las responsabilidades a que conlleva dicha designación.

De igual forma se puede evidenciar que mediante circulares 002 del 29 de febrero y la 004 del 8 de junio del 2016; durante los días del 4 al 8 de abril y del 20 al 22 julio del 2016 se efectuaron capacitaciones por parte de la Oficina de Contrataciones, en los siguientes temas: Planeación Contractual, Contratación Universidad Del Tolima, Supervisión Contratos, Responsabilidades De La Ejecución Contractual, Garantías de los contratos.

## **3. FACTOR CONTROL Y SANCIÓN**

### **3.1. Sistema de PQRS**

#### **3.1.1 Condiciones institucionales del sistema de PQRS**

##### **3.1.1.5 Elaboración de informes consolidados de PQRS para presentarlos a las directivas**

En la página web de la universidad se evidenciaron publicados los informes mensuales de PQRS de la vigencia 2016 publicados, pero no se evidenció el informe consolidado. Dicha información se puede consultar en el Link <http://www.ut.edu.co/administrativos/index.php/atencio/informes-p-q-r-d-s>, los respectivos informes de PQRS.

**Recomendación:** Mantener actualizado el portal web institucional, publicando los informes de PQRS mensuales y el anual consolidado. Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes de control y normatividad interna y externa vigente.

### **3.1.1.6 Contenido del informe de PQRS**

Se evidencia un leve cambio en la estructura de los informes de PQRDs presentados mensualmente.

**Recomendación:** Mejorar la metodología de análisis y la información que se encuentran contenidos en los informes mensuales y el presentado anualmente.

### **3.1.2 Canales de investigación y denuncias**

#### **3.1.2.2 Metodología o protocolos de protección al denunciante, anónima o no**

No se evidenció una metodología establecida para la protección al denunciante o que permitan efectuar denuncias de forma anónimo. Solo se evidenció una propuesta la cual fue enviada por el grupo de Atención al Ciudadano a la Oficina de Desarrollo institucional para su estudio y aprobación.

**Recomendación:** Diseñar e implementar una metodología o protocolos para garantizar la protección del denunciante ya sea anónimo o no.

#### **3.1.4 Verificación del sistema de PQRS a través de la línea telefónica**

Para los numerales: 3.1.4.1 El funcionario que contesta sabe sobre el sistema de quejas y reclamos o sabe direccionar la llamada a la dependencia encargada, 3.1.4.2 Posibilidad de hacerla anónima, 3.1.4.3 Telefónicamente obtengo información sobre cómo poner una queja y un reclamo en persona y 3.1.4.4 Existencia de seguimiento a la queja telefónicamente, no se evidenciaron acciones que permitieran capacitar o actualización a los funcionarios que tienen a cargo la recepción de las líneas de atención al cliente de la Universidad.

**Recomendación:** Programar capacitaciones de los funcionarios que tienen a cargo la recepción de las líneas de atención al ciudadano, esto con el fin de poder garantizar una buena atención.

### **3.2 Rendición de cuentas a la ciudadanía**

**3.2.1 Informe de Gestión; 3.2.2 Condiciones institucionales para la rendición de cuentas; 3.2.2.2 Contenido del documento interno que recopile lineamientos de la Planeación anual de rendición de cuentas; 3.2.2.5 Realización de una evaluación de la estrategia a final del año; 3.2.3 Espacios de diálogo para la rendición de cuentas a la ciudadanía: audiencia de rendición de cuentas (presencial); 3.2.3.6 Evaluación y**

análisis de la audiencia pública presencial; 3.2.3.7 La evaluación produjo un documento de análisis o recomendación; 3.2.4 Multiplicidad de espacios adicionales de rendición de cuentas; 3.2.4.1 Espacios de rendición presenciales donde se realizaron ejercicios de rendición de cuentas de la gestión de la entidad; 3.2.5 Espacios de dialogo para la Rendición de cuentas a la ciudadanía: Otro espacio presencial.

Teniendo en cuenta que en el informe del primer seguimiento se tomó como referente de evaluación para los numeral 3.2 (**Rendición de cuentas a la ciudadanía**), la rendición de cuentas de la vigencia 2015 que se efectúa en el 2016; y que debido a que en la fecha en que se realizó el segundo seguimiento no se había efectuado el proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2016; la evaluación de esto numerales se efectuara al momento de que la Oficina Control de Gestión realice la evaluación al procedo de rendición de cuentas.

### **3.3 Control Social**

#### **3.3.1 La entidad promovió espacios de diálogo y concertación con la ciudadanía**

De los numerales: 3.3.1.2 Se involucró a la ciudadanía en la formulación de herramientas de Planeación; 3.3.1.4 Tipo de organizaciones de sociedad civil participaron en la formulación y ajuste de proyectos de responsabilidad universitaria; 3.3.1.5 La entidad promovió alguna instancia donde pueda participar la ciudadanía en la discusión de asuntos sobre corrupción; No se evidenciaron soportes para verificar el cumplimiento de los numerales 3.3.1.2, 3.3.1.4 y 3.3.1.5.

#### **3.3.2 Disposición de la Información a TPC**

##### **3.3.2.3 Anexos Anticorrupción**

En el código de buen gobierno en el numeral 3.5.2 Política sobre Conflictos de Interés; se hace mención de la Política de declaración y trámites de conflictos de interés, establecido por la Universidad del Tolima.

**Recomendación:** Efectuar una revisión de la política registrada en el código de buen gobierno y efectuarle los ajustes necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos que la Ley exige.

### **3.5 Control Interno de Gestión y Disciplinario**

#### **3.5.1 Investigaciones que prescribieron**

##### **3.5.1.1 N° de denuncias, quejas, oficios, indagaciones preliminares o investigaciones que prescribieron**

Mediante oficio 1.4-104 del 28 de abril del 2017, se solito a la Oficina de Control Interno Disciplinario, se sirviera de informar si para la vigencia 2016, algún proceso disciplinario o

investían había prescrito. De lo anterior mediante correo electrónico la Oficina de Control Interno disciplinario manifiesta: “...*así mismo me permito informar que durante la vigencia 2016 no ha operado la prescripción respecto a ninguno de los procesos que adelanta esta dependencia...*”.

En cuanto a las quejas y denuncias según el aplicativo web SISTEMA DE GESTION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS; se evidencian 12 solicitudes a las que no se les dio respuesta durante la vigencia 2016.

**Recomendaciones:** Implementar controles que permitan efectuar un seguimiento a las respuestas que se deben dar a los requerimientos de usuarios que efectúen solicitudes formales ante la entidad.

Capacitar a los funcionarios que dan tramite a las respuestas de los diferentes requerimientos efectuados por los diferentes entes de control y usuarios.

### **3.5.2 Acciones adelantadas sobre obligaciones a medidas anticorrupción**

#### **3.5.2.3 Seguimiento a los Planes de mejoramiento de las alertas emitidas por la Oficina de Control Interno.**

En los link <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> y <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>; se pueden evidenciar los respectivos seguimientos que ha efectuado la Oficina Control de Gestión a los diferentes Planes de mejoramiento de entes externos e internos de control y requerimientos de Ley.

## **CONCLUSIONES**

Según la información suministrada por las diferentes dependencias académicas administrativas de la Universidad, para verificar el cumplimiento del Plan de mejoramiento elaborado a partir de la evaluación efectuada por la Corporación Transparencia por Colombia al Índice de Transparencia Nacional, la Oficina de Control de Gestión pudo evidenciar un cumplimiento del 55%.

Esto se efectuó verificando los compromisos registrados por cada responsable de la información y confrontándolos contra los soportes que se encontraban registrados en la página web de la Universidad y los que estos mismos suministraban durante el seguimiento.

## RECOMENDACIONES

- ) Se recomienda que se efectuó una reunión con las dependencias académico administrativas que tienen a cargo acciones pendientes de cumplir en el Plan de mejoramiento; esto con el fin de plantear e incorporar nuevas fechas para el cumplimiento total de las acciones registradas en el Plan de mejoramiento.
- ) Informar a los directos responsables de publicar la información en el portal web, estar pendientes que los link se encuentren habilitados y funcionando.
- ) Informar a los directos responsables de publicar la información en el portal web, actualizar con frecuencia la información que se encuentra pública.
- ) Por medio del comité de Gobierno en Línea y Ley Anti Trámites, definir los periodos que debe permanecer el histórico de la información que se publica en el portal web.
- ) Informar a cada dependencia responsable de publicar información en la web, revisar la normatividad aplicable a cada uno. Esto con el fin de que esta cumpla con los requerimientos establecido por la Ley.

Ibagué, 15 de mayo del 2017,

Elaboró:

Vo.Bo.

  
**JAIR ALFONSO HAYEK CARDENAS**  
Profesional Universitario  
Oficina Control de Gestión

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

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA NIT 890.700.640-7 SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO - INDICE DE TRANSPARENCIA NACIONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN														
REPRESENTANTE LEGAL OMAR MEJIA PATIÑO VIGENCIA AUDITADA 2013 y 2014										FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN				16-Jul-15
N°	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFEECTO DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	Avance físico de ejecución de las metas	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LA META	PUNTAJE LOGRADO POR LA META	BSC	RESPONSABLE
<b>1. FACTOR DE VISIBILIDAD</b>														
<b>1.1 Divulgación de información pública</b>														
<b>1.1.1. Condiciones institucionales para divulgación de información</b>														
1.1.1.2	Contenido de lineamientos internos para divulgación de información pública	Falta de un documento donde se establezcan las políticas, lineamientos y directrices para la generación, publicación y divulgación de la información, al interior de la Universidad.	Falta de una estructura en los documentos que registran información de interés para la comunidad universitaria.	Elaborar un documento donde se establezcan políticas, lineamientos y directrices para la generación, publicación y divulgación de la información.	Documento elaborado, aprobado y socializado	3,0	01-ago-15	31-dic-15	22	2,0	67	14		Secretaría General
1.1.1.3	Existencia de inventario de información publicable o registro de activos	No se evidenció un inventario o registros de activos de información, que permitan evidenciar la información publicada en el portal web.	Dificultad en la identificación de la información publicada en el portal web y en la identificar el tipo de información que se está publicando en el portal web y en las diferentes redes sociales en las que hace presencia la Universidad.	Efectuar el registro de la información que sea publicada y distribuida por los diferentes medios de comunicación, de la intranet e internet.	Base de datos elaborada y actualizada.	1,0	01-ago-15	31-dic-15	22	1,0	100	22		
<b>1.2 Divulgación de la gestión administrativa</b>														
<b>1.2.2 Información de planeación y gestión en el sitio web</b>														
1.2.2.2	Publicación en sitio web del histórico Del informe de gestión	No se evidenció publicado el histórico de los informes de gestión de los últimos 5 años.	Dificultad para efectuar seguimiento por parte de la ciudadanía, a la gestión realizada en la Universidad, durante los últimos 5 años.	Publicar los informes de gestión en los tiempos establecidos, según la normatividad existente y definir los criterios de permanencia de la información en la página WEB.	Informes Publicados y Criterios de publicación definidos y aprobados.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	2	100	22		Secretaría General
<b>1.2.3 Información de Talento Humano en sitio web</b>														
1.2.3.3	Publicación en sitio web perfil de los funcionarios principales	No se evidenció publicado en el portal WEB la información relacionada con el perfil de los funcionarios principales y documentos que evidencien los procedimientos de planeación, organización y funcionamiento del talento humano.	Incumplimiento de la normatividad existente, para la publicación y actualización de la información relacionada con: Elaboración y actualización del manual de funciones, asignación salarial del personal de planta, modalidades de vinculación laboral, evaluación de desempeño y nombramientos del pernal de libre nombramiento y remoción.	Definir los criterios necesarios para la publicación relacionada con el perfil de los funcionarios principales y documentos que evidencien los procedimientos de planeación, organización y funcionamiento del talento humano.	Publicación perfil de funcionarios Principales.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		División de Relaciones Laborales
1.2.3.4	Publicación en sitio web información de asignaciones salariales				Publicación de información de asignación salarial.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		
1.2.3.5	Publicación en sitio web del manual de funciones y competencias				Publicación del manual de funciones.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		
1.2.3.6	Publicación en sitio web tipo de contrato o vinculación de personal				Publicación de los tipos de vinculación laboral.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		
1.2.3.7	Publicación en sitio web evaluaciones de desempeño				Publicación de los criterios de la evaluación de desempeño.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		
1.2.3.9	Publicación en sitio web información de nombramientos				Información de vinculación de personal de los últimos 5 años.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		
<b>1.2.4 Información de control interno y externo en el sitio web</b>														
1.2.4.4	Publicación en sitio web de Planes de Mejoramiento de auditorías de los órganos de control	No se evidenció un backup del portal web de la Universidad del Tolima, que permitiera verificar la publicación de los planes de mejoramiento elaborados por la entidad durante la vigencia 2013.	Dificultad en de los organismos de control para efectuar seguimiento, en lo relacionado a la publicación y seguimiento de los planes de mejoramiento elaborados por la entidad, para ser presentado ante organismos de control.	Publicación de los respectivos planes de mejoramientos, que fueron elaborados a partir de un informe de auditoría por un ente de control. Y asignación de un funcionario el cual efectuó Backups de seguridad del portal WEB de la Universidad.	Publicaciones planes de mejoramiento y asignación de funcionario que genere los Backups del portal WEB.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	2	100	22		Control de Gestión y Gestión Tecnológica
<b>1.2.5 Información de estrategias y medidas anticorrupción en el sitio web</b>														
1.2.5.3	Publicación en sitio web de campañas institucionales de prevención de la corrupción y transparencia.	No se evidenció la publicación en el sitio web, de información sobre los instrumentos y procedimientos con los que se cuentan para prevenir y mitigar las acciones que generan posibles riesgo de corrupción	Incumplimiento en la aplicación de la Ley Anticorrupción y de Transparencia Nacional	Diseño, Publicación y Socialización de estrategias para la divulgación de las herramientas empleadas por la Universidad para evitar los posibles hechos de corrupción al interior de la institución.	Publicación y Socializaciones cuatrimestrales de las herramientas para prevenir los posibles actos de corrupción.	3	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		ODI
1.2.5.4	Publicación en sitio web de política / medida / estrategia de Transparencia				Establecer Políticas Internas para el cumplimiento e implementación de la Ley de Transparencia.	Publicación en el sitio web y Socialización de las políticas.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0	
<b>1.2.6 Información misional educativa en el sitio web</b>														
1.2.6.3	Información sobre responsabilidad social universitaria en sitio web	No se evidenció publicada información relacionada con la responsabilidad Universitaria.	Falta de evidencias que permitan soportar el compromiso de la Institución frente a la responsabilidad social Universitaria.	Elaborar periódicamente un documento donde se relacione información sobre las actividades desarrolladas por la Universidad frente a la responsabilidad social Universitaria.	Elaboración y socializaciones periódicas del documento; Publicación del documento en el portal WEB.	3	01-ago-15	31-dic-15	22	2	67	14		Vicerrectoría Académica

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA NIT 890.700.640-7 SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO - INDICE DE TRANSPARENCIA NACIONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN														
REPRESENTANTE LEGAL OMAR MEJIA PATIÑO VIGENCIA AUDITADA 2013 y 2014											FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN			16-Jul-15
N°	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFEECTO DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	Avance físico de ejecución de las metas	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LA META	PUNTAJE LOGRADO POR LA META	BSC	RESPONSABLE
<b>1.3 Divulgación proactiva de la gestión presupuestal y financiera</b>														
<b>1.3.2 Información sobre Contratación Pública</b>														
1.3.2.2	La entidad publicó su contratación en el SECOP a partir de julio de 2013 * Circular 1 de 2013 de Colombia Compra Eficiente de 10 de septiembre	Para la Vigencia 2013 no se evidenció en el SECOP la publicación de la contratación realizada por la entidad.	Incumplimiento de la normatividad existente, para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP, sobre la contratación realizada por la entidad durante cada vigencia.	Publicar la contratación realizada por la entidad durante cada vigencia, en el SECOP.	Publicación de la Contratación en el SECOP	1	01-ago-15	31-dic-15	22	1	100	22		Contratación
<b>1.4 Divulgación de los trámites y servicio al ciudadano</b>														
<b>1.4.1 Información y disposición de trámites en sitio web</b>														
1.4.1.3	Posibilidad de realizar un trámite parcial o completo en línea	No se evidenció información sobre los trámites que se pueden realizar a través del sitio web institucional.	Desinformación de los usuarios al momento de realizar los trámites que la entidad requiere para garantizar la adecuada prestación del servicio. Incumplimiento de las políticas e instrumentos requeridos para el cumplimiento de la normalidad que reglamenta el Gobierno en Línea v. L. v. Anti.	Identificar, publicar, Socializar e implementar los diferentes trámites que se puedan efectuar a través del portal web institucional.	Publicación y socialización de la información relacionada con los trámites, en el portal web.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	2	100	22		ODI y Grupo de Atención al Ciudadano
1.4.1.4	Información del trámite en línea	No se evidenció información sobre los trámites que se pueden realizar a través del sitio web institucional. (Descripción del trámite, normas que lo regulan, y requisitos y documentos necesarios para realizarlo).	Desinformación de los usuarios al momento de realizar los trámites que la entidad requiere para garantizar la adecuada prestación del servicio. Incumplimiento de las políticas e instrumentos requeridos para el cumplimiento de la normalidad que reglamenta el Gobierno en Línea v. L. v. Anti.	Identificación, implementación y socialización de los diferentes trámites que se puedan realizar por medio del portal web institucional.	Identificación, implementación y socialización de los diferentes trámites que se puedan realizar por medio del portal web institucional.	3	01-ago-15	31-dic-15	22	2	67	14		
<b>1.4.2 Información general de servicio al ciudadano</b>														
1.4.2.1	Existencia en sitio web de encuestas de opinión	No se evidenció la existencia de un espacio de encuestas de opinión, en el sitio web institucional.	No se garantizan los espacios de participación ciudadana que exige la normalidad existente.	Implementación de espacios que garanticen la implementación de: encuestas de opinión, foros de discusión y salas (chat)	Implementación de espacios de encuestas de opinión, foros de discusión y salas (chat)	3	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		Grupo de Atención al Ciudadano
1.4.2.2	Publicación en sitio web de foros de discusión o salas (chat)	No se evidenció la existencia de un espacio de foros de discusión o salas (chat), en el sitio web institucional.	No se evidenció la publicación del informe de PQRS de la entidad, por parte de la dependencia correspondiente.	Elaborar y publicar periódicamente en el portal web, el informe de PQRS.	Informe publicado.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0,7	70	15		
1.4.2.3	Publicación del informe de PQRS de la entidad	No se evidenció la publicación del informe de PQRS de la entidad, por parte de la dependencia correspondiente.	Incumplimiento con la normatividad aplicable a PQRS.	Elaborar y publicar periódicamente en el portal web, el informe de PQRS.	Informe publicado.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0,7	70	15		
<b>1.4.3 Plataforma Virtual de gestión de trámites educativos (interna)</b>														
1.4.3.1	Trámites se pueden realizar a través de la plataforma virtual	No se evidenció información sobre los trámites educativos que se pueden realizar a través de la plataforma virtual.	Desinformación de los usuarios al momento de realizar los trámites educativos, a los que los estudiantes pueden acceder para efectuar seguimiento a sus notas, matrículas realizadas, asignaturas cursadas, inscripción, etc.	Publicar, Socializar el listado de trámites que los estudiantes pueden realizar por medio de la plataforma virtual.	Publicación y socialización de los trámites.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	1	50	11		Vicerrectoría Académica y Gestión Tecnológica
<b>2. FACTOR INSTITUCIONALIDAD</b>														
<b>2.1 Medidas y estrategias anticorrupción</b>														
<b>2.1.1 Medida/estrategia/lineamiento orientado a transparencia o lucha contra la corrupción</b>														
2.1.1.2	Existencia de una política, medida o estrategia para la declaración y trámites de los conflictos de intereses	No se evidenció información (política, medida o estrategia) para la declaración y trámites de los conflictos de intereses	Incumplimiento normativo y posible sanciones.	Diseño e implementación de políticas, medidas o estrategias para la declaración y trámites de los conflictos de intereses	Diseño e implementación de políticas, medidas o estrategias	2	01-ago-15	31-dic-15	22	2	100	22		ODI
<b>2.1.2 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>														
2.1.2.2	Actores incluidos en la consulta participativa de elaboración y formulación del Plan	No se evidenció la participación de Actores en la consulta participativa de elaboración y formulación del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Falta de apropiación y resultados efectivos del manejo de los riesgos de corrupción.	Establecer espacios participación para la elaboración del plan Anticorrupción, para cada vigencia.	Establecer espacios de participación	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		ODI
2.1.2.4	Socialización del Plan Anticorrupción	No se evidenciaron soportes que permitieran verificar la Socialización del Plan Anticorrupción.	Desinformación de la ciudadanía frente a las herramientas que se implementan para evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción.	Socialización del Plan Anticorrupción a las partes interesadas.	Verificar socializaciones del plan	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		
2.1.2.5	Seguimiento al Plan Anticorrupción	No se evidenció un documento que permitiera evidenciar el Seguimiento al Plan Anticorrupción	Falta de seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción, y así evitar la materialización de posibles hechos de corrupción.	Seguimientos cuatrimestrales a las acciones establecidas en el plan de Anticorrupción.	Verificación de los seguimientos cuatrimestrales	3	01-ago-15	31-dic-15	22	3	100	22		Control de Gestión
<b>2.2 Gestión de la planeación</b>														
2.2.1.2	El Plan de Acción tiene líneas de trabajo en transparencia, anticorrupción, medidas anticorrupción	Falta de lineamientos de transparencia, anticorrupción y medidas anticorrupción en el plan de acción de la entidad	Incumplimiento normativo en lo relacionado con la Ley de Transparencia y Ley Anticorrupción.	Inclusión de Lineamientos de trabajo sobre temas de transparencia, anticorrupción y medidas anticorrupción en el Plan de Acción Institucional.	Lineamientos definidos e incluidos en el Plan de Acción de cada Vigencia	1	01-ago-15	31-dic-15	22	1	100	22		



N°	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFFECTO DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	Avance físico de ejecución de las metas	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LA META	PUNTAJE LOGRADO POR LA META	BSC	RESPONSABLE
<b>2.4 Gestión de la contratación</b>														
<b>2.4.1 Contenidos del Manual de Contratación</b>														
2.4.1.1	Contenido mínimo sobre los estudios previos	No se evidencio la inclusión de:	Incumplimiento normativo en los requisitos mínimos que debe contener el manual de contratación y así garantizar la manifestación de posibles hechos de corrupción	Inclusión de: Contenido mínimo sobre los estudios previos, Contenido del pliego de condiciones, Control y vigilancia en la ejecución contractual, Responsables de procedimientos contractuales, Sanción y solución de controversias por parte de contratistas, Cesión de contratos, Supervisores de los contratos, Políticas de supervisión; en el manual de contratación.	Manual Actualizado	1	01-ago-15	31-dic-15	22	1	100	22		Contratación
2.4.1.2	Contenido del pliego de condiciones	Contenido mínimo sobre los estudios previos, Contenido del pliego de condiciones, Control y vigilancia en la ejecución contractual, Responsables de procedimientos contractuales, Sanción y solución de controversias por parte de contratistas, Cesión de contratos, Supervisores de los contratos, Políticas de supervisión; en el manual de contratación.												
2.4.1.3	Control y vigilancia en la ejecución contractual													
2.4.1.4	Responsables de procedimientos contractuales													
2.4.1.5	Sanción y solución de controversias por parte de contratistas													
2.4.1.6	Cesión de contratos													
2.4.1.8	Supervisores de los contratos													
2.4.1.9	Políticas de supervisión													
<b>2.4.2 Planeación contractual</b>														
2.4.2.2	Inventario de bienes y suministros	No se evidenciaron instrumentos y procedimientos mínimos para la planeación de la contratación como lo es un inventario de bienes y suministros.	Falta de planeación en la identificación de necesidades para la ejecución del proceso de contratación.	Elaboración de estudios previos para la ejecución del proceso de contratación.	Contratos con estudios previos.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		Contratación
<b>2.5 Gestión de Talento Humano</b>														
<b>2.5.1 Condiciones institucionales para el Talento Humano</b>														
2.5.1.3	Contenido del documento interno	Carencia de lineamientos, instrumentos y procedimientos para la planeación y seguimiento de lo relacionado con el talento humano de las entidades.	Falta de transparencia en la vinculación del personal contratado por la entidad.	Definir los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la planeación y seguimiento de lo relacionado con el talento humano de las entidades.	Lineamientos, instrumentos y procedimientos definidos.	3	01-ago-15	31-dic-15	22	1	33	7		División de Relaciones Laborales
<b>2.5.4 Evaluación y seguimiento al desempeño</b>														
2.5.4.1	Realización de evaluaciones se aplicaron a todos los funcionarios de carrera administrativa	No se evidenciaron la existencia y puesta en práctica de procedimientos para conocer el desempeño de las funciones de todos los funcionarios de la entidad en la vigencia 2013, con especial revisión de los funcionarios que desempeñan funciones de gerentes públicos	Falta de seguimiento de las funciones y en la entrega de productos por parte de los funcionarios públicos y el personal vinculado por a través de prestación de servicios.	Implementación de procedimientos para evaluar el desempeño de las funciones de todos los funcionarios de la entidad en cada vigencia.	Evaluaciones de desempeño y de entrega de productos por los funcionarios vinculados por prestación de servicios.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	1,5	75	16		División de Relaciones Laborales
2.5.4.2	Realización de seguimiento al desempeño se aplicaron a todos los funcionarios de libre nombramiento y remoción													
2.5.4.4	Existencia de lineamientos internos de seguimiento y monitoreo de los productos de las personas vinculadas a través de prestación de servicios													
<b>2.5.5 Capacitaciones</b>														
2.5.5.1	Capacitación de funcionarios de diferentes niveles en temas principales de la gestión	No se evidencio un plan de capacitaciones para la vigencia del 2013.	Desactualización de los funcionarios de la entidad.	Elaborar un plan anual de capacitación de los funcionarios en los temas relacionados con la entidad y con las funciones del cargo.	Plan de capacitaciones elaborado y ejecutado.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	1	50	11		División de Relaciones Laborales
<b>2.5.6 Mérito</b>														
2.5.6.1	Relación del N° de funcionarios seleccionados por mérito sobre el N° total de funcionarios de libre nombramiento	No se evidencio un proceso de selección para los funcionarios que desempeñan cargos de libre nombramiento durante la vigencia 2013.	Falta de transparencia en la vinculación del personal de libre nombramiento vinculado por la entidad.	Diseñar un procedimiento para la vinculación del personal de libre nombramiento y remoción, aplicando los criterios de meritocracia definidos por la entidad.	Procedimiento implementado	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		División de Relaciones Laborales
<b>2.5.7 Talento Humano supervisores de los contratos</b>														
2.5.7.1	Evaluación de calidades de los supervisores para la asignación de contratos	No se evidenciaron procedimientos de capacitación y seguimiento al desempeño de los funcionarios que desarrollan funciones de supervisión de contratos. Específicamente, en temas relacionados con temas financiero y presupuestal, técnico, jurídico u otros	Carencia del perfil de los funcionarios seleccionados como supervisores de los contratos.	Definir procedimientos de capacitación y seguimiento al desempeño de los funcionarios que desarrollan funciones de supervisión de contratos. Específicamente, en temas relacionados con temas financiero y presupuestal, técnico, jurídico u otros	Procedimiento establecido e implementado y capacitaciones elaboradas.	3	01-ago-15	31-dic-15	22	3	100	22		División de Relaciones Laborales

N°	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFFECTO DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	Avance físico de ejecución de las metas	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LA META	PUNTAJE LOGRADO POR LA META	BSC	RESPONSABLE
<b>3. FACTOR CONTROL Y SANCIÓN</b>														
<b>3.1. Sistema de PQRS</b>														
<b>3.1.1 Condiciones institucionales del sistema de PQRS</b>														
3.1.1.5	Elaboración de informes consolidados de PQRS para presentarlos a las directivas	No se evidenciaron los informes consolidados de PQRS presentado ante las directivas de la entidad, para la vigencia 2013.	Deficiencia en la identificación de debilidades presentadas en la prestación del servicio.	Elaborar informes periódicos y un informe consolidado anual, sobre el estado de los PQRS que se recensionan en la institución.	Informes mensuales y uno anual.	13	01-ago-15	31-dic-15	22	12	92	20		Grupo de Atención al Ciudadano
3.1.1.6	Contenido del informe de PQRS			Definir estructura del informe de PQRS, el cual contenga estadísticas, análisis de las respuestas e inquietudes presentadas y tiempos de respuesta a los peticionarios.	Estructura definida e implementada	2	01-ago-15	31-dic-15	22	2	100	22		
<b>3.1.2 Canales de investigación y denuncias</b>														
3.1.2.2	Metodología o protocolos de protección al denunciante, anónimo o no	No se evidenciaron protocolos que garanticen la protección al denunciante anónimo o no.	Incumplimiento a la normatividad y en garantizar la seguridad denunciante de posibles hechos de corrupción.	Desarrollar metodología o protocolos para garantizar la protección del denunciante ya sea anónimo o no.	Protocolos definidos.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0,5	50	11		ODI y Grupo de Atención al Ciudadano
<b>3.1.4 Verificación del sistema de PQRS a través de la línea telefónica</b>														
3.1.4.1	El funcionario que contesta sabe sobre el sistema de quejas y reclamos o sabe direccionar la llamada a la dependencia encargada	No se evidencio una oportunidad y ágil respuesta del funcionario encargado de brindar información a través de los canales telefónicos de las entidades sobre: Hacer denuncias anónimas, presentar PQRS en persona o la posibilidad de efectuar un seguimiento de los PQRS interpuestos, a través de la línea telefónica.	Desinformación de la ciudadanía, frente a las instancias y etapas que se emplean para la presentación y respuesta de PQRS interpuestos ante la Institución.	Capacitar al funcionario o funcionarios encargados en temas relacionados con los procedimientos y normalidad aplicables al procedimiento de PQRS.										Grupo de Atención al Ciudadano y División de Relaciones Laborales.
3.1.4.2	Posibilidad de hacerla anónima				Capacitaciones realizadas	1	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		
3.1.4.3	Telefónicamente obtengo información sobre como poner una queja y un reclamo en persona													
3.1.4.4	Existencia de seguimiento a la queja telefónicamente													
<b>3.2 Rendición de cuentas a la ciudadanía</b>														
<b>3.2.1 Informe de Gestión</b>														
3.2.1.2	Medios de publicidad del informe de gestión	No se evidencio la divulgación del informe de gestión de la vigencia 2013 a través de los medios o canales de información que esta debe ser divulgada (sitio web, boletines y publicaciones, periódico, otro).	Falta de transparencia en las gestiones realizadas por la institución, para el cumplimiento de sus objetivos y en el ejecución de los diferentes planes institucionales.	Divulgar por los diferentes medio de comunicación del informe de Gestión, a las partes interesadas.	Informe de Gestión divulgado y socializado.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		ODI
<b>3.2.2 Condiciones institucionales para la rendición de cuentas</b>														
3.2.2.2	Contenido del documento interno que recopile lineamientos de la planeación anual de rendición de cuentas.	No se evidenciaron los procedimientos internos de planeación y seguimiento de la realización de rendición de cuentas de la entidad sobre su gestión de la vigencia 2013.	Incumplimiento normativo en lo relacionado con la rendición de cuentas y transparencia.	Diseñar procedimientos internos de planeación y seguimiento de la realización de rendición de cuentas de cada vigencia.	Procedimientos diseñados e implementados	2	01-ago-15	31-dic-15	22	2	100	22		ODI
3.2.2.5	Realización de una evaluación de la estrategia a final del año													
<b>3.2.3 Espacios de diálogo para la rendición de cuentas a la ciudadanía: audiencia de rendición de cuentas (presencial)</b>														
3.2.3.1	Realización de ejercicios de consulta de temáticas en rendición de cuentas a grupos de interés	No se evidencio la realización de la rendición de cuentas a la ciudadanía de la gestión 2013 mediante una audiencia pública presencial.	Dificultad en la evaluación de la pertinencia y suficiencia de la información brindada en la Rendición de cuentas.	Diseñar procedimientos internos de planeación y seguimiento de la realización de rendición de cuentas de cada vigencia y el contenido de la información presentada a partes interesadas.	Procedimientos diseñados e implementados	2	01-ago-15	31-dic-15	22	2	100	22		ODI
3.2.3.2	Entrega de información a la ciudadanía antes de la audiencia pública													
3.2.3.3	Espacios de interacción con la ciudadanía durante la audiencia pública													
3.2.3.4	Temas tratados en la audiencia pública presencial													
3.2.3.5	Difusión de la audiencia pública presencial													
3.2.3.6	Evaluación y análisis de la audiencia pública presencial													
3.2.3.7	La evaluación produjo un documento de análisis o recomendación													

N°	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFEECTO DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	Avance físico de ejecución de las metas	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LA META	PUNTAJE LOGRADO POR LA META	BSC	RESPONSABLE
<b>3.2.4 Multiplicidad de espacios adicionales de rendición de cuentas</b>														
3.2.4.1	Espacios de rendición presenciales donde se realizaron ejercicios de rendición de cuentas de la gestión de la entidad	No se evidenció la realización de la rendición de cuentas a la ciudadanía de la gestión 2013 mediante una audiencia pública presencial.	Dificultad en la evaluación de la efectividad de implementación de los deferentes espacios para la rendición de cuentas.	Efectuar rendición de cuentas en cada vigencia, empleando los diferentes espacios existentes para garantizar una audiencia pública presencial o virtual.	Rendición de cuentas presencial o virtual ejecutada.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		ODI
<b>3.2.5 Espacios de diálogo para la Rendición de cuentas a la ciudadanía: Otro espacio presencial</b>														
3.2.5.1	Entrega de información a la ciudadanía antes de la realización de este espacio	No se evidenció que la entidad haya realizado la rendición de cuentas a la ciudadanía de la gestión evaluada mediante un espacio diferente a una audiencia pública.	Dificultad en la evaluación de la pertinencia y suficiencia de la información brindada en este espacio, la interacción con la ciudadanía, y la evaluación del evento.	Diseñar cronograma para la Rendición de cuentas en espacios diferentes a una audiencia pública.	Cronograma diseñado y ejecutadas.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		ODI
3.2.5.2	Temas tratados en este espacio													
3.2.5.3	Existencia de espacios de interacción con la ciudadanía durante este espacio													
3.2.5.4	Se realizó evaluación de este espacio													
<b>3.3 Control Social</b>														
<b>3.3.1 La entidad promovió espacios de diálogo y concertación con la ciudadanía</b>														
3.3.1.2	Se involucró a la ciudadanía en la formulación de herramientas de planeación	No se evidenció la participación ciudadana en la gestión de las entidades. Específicamente, en los temas de: i) elaboración de normatividad, ii) formulación de políticas, programas y proyectos, iii) ejecución de programas, proyectos y servicios, iv) promoción del control social, v) otro	Falta de participación ciudadana en la gestión de la Institución e incumplimiento a la Ley de Transparencia Nacional	Diseñar espacios para la elaboración en temas de: i) elaboración de normatividad, ii) formulación de políticas, programas y proyectos, iii) ejecución de programas, proyectos y servicios, iv) promoción del control social, v) otro; con la ciudadanía y partes interesadas.	Espacios de participación definidos.	2	01-ago-15	31-dic-15	22	0	0	0		ODI
3.3.1.4	Tipo de organizaciones de sociedad civil participaron en la formulación y ajuste de proyectos de responsabilidad universitaria													
3.3.1.5	La entidad promovió alguna instancia donde pueda participar la ciudadanía en la discusión de asuntos sobre corrupción													
<b>3.3.2 Disposición de la Información a TPC</b>														
3.3.2.3	Anexos Anticorrupción	No se evidenció el documento que permitiera evidenciar las políticas de declaración y trámite de conflictos de intereses	Dificultad en la evaluación del cumplimiento de Política de declaración y trámite de conflictos de intereses	Elaboración del documento que contenga las políticas de declaración y trámite de conflictos de intereses. Evaluación y actualización del contenido de: Código de Buen Gobierno y/o Ética, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Seguimiento al Plan Anticorrupción	Documento de políticas elaborado e implementado; Evaluación y actualización de los códigos y el plan; seguimiento al plan.	6	01-ago-15	31-dic-15	22	4	67	14		ODI
<b>3.5 Control Interno de Gestión y Disciplinario</b>														
<b>3.5.1 Investigaciones que prescribieron</b>														
3.5.1.1	N° de denuncias, quejas, oficios, indagaciones preliminares o investigaciones que prescribieron	Se evidenciaron procesos disciplinarios que no se tramitaron durante los plazos previstos.	Incumplimiento normativo y procesos sin prescribir	Aplicar la normatividad aplicable al proceso Disciplinario y ejecutar los procesos en los establecidos por la Ley.	Actualización de procedimiento y verificación de procesos prescritos en los términos de Ley	2	01-ago-15	31-dic-15	22	2	100	22		Control Interno Disciplinario
<b>3.5.2 Acciones adelantadas sobre obligaciones a medidas anticorrupción</b>														
3.5.2.3	Seguimiento a los planes de mejoramiento de las alertas emitidas por la Oficina de Control Interno	No se evidenciaron seguimientos a los planes de mejoramientos, elaborados a partir de informes presentados por parte de la Oficina Control de Gestión, para la vigencia 2013.	Falta de evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas por parte de los auditados	Efectuar seguimientos a los planes de mejoramiento suscritos por los auditados	Verificación de seguimientos a planes de mejoramiento.	1	01-ago-15	31-dic-15	22	1	100	22		Control de Gestión
<b>TOTAL</b>						107				59	55			

Ibagué, 15 de mayo del 2017

ESCALA DEL BSC		
COLOR	ESTADO DE AVANCE	CLASE DE NIVEL
	0% a 33.9%	NO SE ACEPTA
	34% a 75.9%	ACEPTABLE
	76% a 99.9%	SATISFACTORIO
	100% o mas	SUPERA LAS ESPECTATIVAS

ELABORO

  
JAIME ALFONSO HAYEK GARDENAS  
Profesional Universitario  
Oficina Control de Gestión

APROBO

  
ETHEL MARGARITA CARVAJAL BARRETO  
Jefe Oficina Control de Gestión