

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2016

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

En cumplimiento del Decreto 124 del 26 de enero de 2016 y de otras normas que se enuncian a continuación, se presenta el siguiente informe por cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Ley 489 de 1998 (artículos 32, 33), Desarrollo de la gestión acorde con los principios de democracia participativa.
- Ley 1474 de 2011 (artículo 78), obligación rendición de cuentas permanente, bajo los lineamientos y métodos del Gobierno Nacional. Así como el manejo a las PQRS.
- Ley 1712 de 2014, ley de transparencia (artículo 9º), información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.
- Ley 1757 de 2015 (artículo 48 y siguientes), Definición, lineamientos rendición de cuentas.
- Decreto 1081 de 2015 (título 4º parte 1 del libro 2), Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- CONPES 3654 de 2010, fija lineamientos para el proceso de rendición de cuentas de audiencia pública.
- CONPES 167 de 2013, lineamientos de acceso a la información y lucha contra la corrupción.
- Sentencia T-729 de 2009, derecho a la información por parte de la ciudadanía, como base del proceso de rendición de cuentas.

COMPONENTES DEL PLAN

Este informe se realizó teniendo en cuenta los requerimientos de las normas anteriores y “Las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2 - 2015.

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, adoptó a finales del 2014 la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP para la administración del riesgo, sin embargo, esta no se desarrolló en todos sus componentes, faltando el diseño de la política de administración del riesgo, pues como lo establece la norma: *“tener el Mapa de Riesgos de Corrupción, no constituye la estrategia”*, toda vez que esta es la base, lo que fundamenta la ejecución, revisión y seguimiento de dicha gestión.

Por lo anterior, antes de iniciar con la revisión de los riesgos, dos por mes desde mayo, como la plantea la administración en este plan, se debió planear como primera medida, el diseño de la política de administración del riesgo y actualizar la normatividad interna existente: Resoluciones 145 de 2007, 562 de 2008 y 023 de 2014 y el procedimiento “*Administración del Riesgo*” con código PAUP01-I.

La política de administración del riesgo es el propósito de la alta dirección para gestionar el riesgo, la cual debe estar alineada con los requerimientos del CNA, el Plan Anticorrupción y Gobierno en Línea, el Plan de Acción Institucional y los objetivos de los procesos, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones o controles planteados respecto a los riesgos identificados, en especial los de corrupción.

La Política de Administración de Riesgos debe ser adoptada a través de manuales o guías y constituida por: los objetivos que se espera lograr; las estrategias y acciones para establecer cómo se va a desarrollar, teniendo en cuenta el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido y por último un componente que es vital, como es el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de dicha política.

Este primer componente se encuentra sin avance a 30 de abril de 2016, toda vez que sus acciones se plantean a partir de mayo del mismo año.

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Como lo establece la cartilla de elaboración del Plan Anticorrupción, las acciones de racionalización deben estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web y satisfacción del usuario.

La fase de racionalización debe iniciar con acciones de identificación de los trámites y otros procedimientos administrativos que tiene la Institución (en este caso se tomaron los 23 propuestos por el DAFP), para luego clasificarlos según su importancia, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar.

Según el plan establecido, este componente lo inician con la acción: “*actualización de inventario*” y en el seguimiento se habla de la inscripción en el SUIT de los ocho (8) trámites restantes o la justificación de porque no aplican a la Institución (haciendo referencia a los 23 antes mencionados), colocándose un avance del 1%, sin poder evidenciar en que consiste este, pues los quince (15) trámites inscritos en el SUIT corresponden al año 2015, inclusive fue una actividad calificada en el plan operativo del 2014, al 100%.

En conclusión, la Institución ha realizado a la fecha una identificación de trámites y ha inscrito entre el 2014 y el 2015, quince (15) de los 23 propuestos por el DAFP,

después de que el Departamento Administrativo de la Función Pública, verificó el soporte legal de los mismos.

Respecto a la fase de priorización de trámites para ser racionalizados (simplificados, estandarizados, automatizados o eliminados), no se establece en el plan el número con que se comprometen en el 2016. Es en el seguimiento entregado a esta dirección el día seis (6) de mayo de 2016, que se habla de *“seis trámites ya identificados, correspondientes a la Coordinación de Admisiones y Programación Académica”*.

La priorización, es la fase donde se analizan las variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para dicha priorización se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía y que permitirán mejorar la gestión de la Entidad, tales como: frecuencia de solicitud; la comparación con otras entidades; las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía; complejidad del trámite; costos y tiempos de ejecución). Situación que no fue evidenciada.

En la actividad de priorización se establece un avance del 2,5%, cuando la propuesta es de seis (6) trámites racionalizados en 2016; es decir, que al momento ninguno se encuentra terminado y por lo tanto esta calificación no corresponde a la realidad.

Con base en todo lo anterior, se debe elaborar la estrategia de racionalización de trámites, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Indicar el nombre del trámite, proceso o procedimiento de cara al usuario que será objeto de racionalización.
- Seleccionar el tipo de racionalización a efectuar que puede ser normativa, administrativa o tecnológica.
- Seleccionar la acción específica de racionalización, según el tipo de racionalización elegido.
- Describir de manera concreta la situación actual del trámite, proceso o procedimiento a intervenir. Es decir, antes de realizar la mejora a proponer.
- Describir de manera precisa en qué consiste la acción de mejora o racionalización que se va a realizar al trámite, proceso o procedimiento.
- Indicar el beneficio que obtiene el ciudadano o la entidad con la aplicación de la mejora implementada, expresada en reducción de tiempo o costos.
- Indicar el nombre de la dependencia responsable de liderar o adelantar la acción de racionalización.
- Indicar la fecha de inicio y fin de las acciones a adelantar para racionalizar el trámite, proceso o procedimiento.

Nota: La estrategia de racionalización de trámites debió publicarse al 31 de enero en la página web, documento que no se pudo evidenciarse.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

“La rendición de cuentas es una responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública para informar sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento o evaluación del Plan de Desarrollo”. DNP- DAFP y Programa Presidencial para la Modernización Pública- 2010.

En el plan presentado por la Institución, se tuvo en cuenta los tres elementos establecidos en la norma:

- Información: Respecto a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos y la generación de contenidos sobre el resultado de la gestión y el cumplimiento de las metas misionales. Se debe cumplir con la publicación del informe de avance del plan de acción, propuesta para el período enero - abril de 2016.
- Diálogo: este elemento se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones tomadas en la gestión.

En el plan se plantean diferentes reuniones del señor Rector en las sedes regionales, con los decanos, empleados y egresados, pero no se establece con claridad que los temas a tratar son los resultados de la gestión y la planeación 2016.

Uno de los documentos aportados evidencia un encuentro entre el Rector y los integrantes de la Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte, el día 19 de febrero de 2016, donde se exponen las expectativas a lograr al 2017, las observaciones a la auditoría realizada por la Dirección de Control Interno y los comentarios de integrantes de un sindicato, realizados en la Asamblea Departamental, respecto a dicha evaluación. El documento aportado evidencia un encuentro de dialogo, como tantos otros que deben existir e la Institución, pero no corresponde con los temas propios de la gestión 2015.

- Incentivo: En este caso orientado a la capacitación sobre diferentes temas como el MECI, el Plan Anticorrupción, entre otros.

Conclusiones

- La elaboración de la Estrategia de Rendición de Cuentas es anual y al momento no se evidencia el documento aprobado, este debe incluir: objetivos y metas de corto, mediano o largo plazo; así como las actividades y la asignación de los recursos necesarios para alcanzarlas, con el fin de

responder por su gestión ante la ciudadanía, recibir sus opiniones y formular acciones de mejora, así como contribuir a prevenir la corrupción.

- Para la formulación de dicha estrategia, se debe realizar un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de rendición de cuentas adelantadas en el año inmediatamente anterior; así como la identificación de grupos de interés y sus necesidades de información, con el fin de focalizar las acciones de la estrategia 2016. También debe contener la definición del objetivo, la meta y las de acciones para desarrollar la estrategia.
- Como lo establece la norma, *“Con base en el diagnóstico realizado, la entidad debe definir, que elementos de la rendición de cuentas se van a mejorar y el cómo”*
- Después que la Institución formula las actividades que se compromete a cumplir en el año 2016 en la estrategia de rendición de cuentas, estas se integran al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- La ejecución de la estrategia de rendición de cuentas debe incluir la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado; así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por los grupos de interés durante el año, retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla. Esta evaluación debe ser registrada en una memoria, publicada y divulgada para público conocimiento.
- Por último, a partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del proceso de Rendición de Cuentas de la entidad, es necesario elaborar un plan de mejoramiento institucional y divulgarlo entre los participantes. Este documento también debe publicarse en la página web de la entidad.

La rendición de cuentas de acuerdo con la sentencia T-729 de 2009 de la Corte Constitucional, es el derecho de la ciudadanía a la información y es el Departamento Administrativo de Planeación - DNP quién con base en ese derecho, estableció los lineamientos para su realización, estableciendo que: *“los compromisos del plan de desarrollo y del plan de gobierno, se deben explicar a la ciudadanía con argumentos y que los contenidos institucionales obligatorios, son”:*

Plan de Desarrollo y los grandes compromisos del programa de gobierno.

- Qué se logró y cómo.
- Qué no se consiguió y por qué.
- Por qué se tomaron ciertas decisiones y se realizaron unas acciones y no otras.
- Por qué se dejó de hacer algo que se prometió.

Ejecución del presupuesto, informando qué se gastó, en qué y cómo, cuál es la situación actual y cuál será en el futuro.

El impacto de la gestión realizada.

La contratación realizada, para hacer más transparente la gestión pública se deberá informar sobre montos de recursos, bienes o servicios que se contrataron, entre otros aspectos.

Recursos humanos, debe proporcionarse información sobre el equipo de gobierno, los principales servidores públicos y contratistas, aclarando: ¿quiénes son?, ¿por qué fueron seleccionados?, ¿cuál es su desempeño laboral? la utilidad de las evaluaciones del desempeño para los servidores públicos. También hay que decir qué hace la administración para formar o capacitar a su recurso humano.

Acciones para el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de la gestión.

Socializar y explicar los resultados de mediciones y evaluaciones que aportan información sobre la gestión.

Procesos y procedimientos relacionados con la prestación de servicios sociales (bienestar institucional), los mecanismos de selección de beneficiarios de programas sociales (bienestar institucional)

Nota: las fechas propuestas en los lineamientos para la rendición de cuentas del Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta que deben ser mínimo una vez al año, son:

- La primera: en el cuarto bimestre del primer año de gobierno o en el segundo bimestre (marzo-abril) del segundo año.
- La segunda: en el cuarto bimestre del segundo año de gobierno o en el segundo bimestre (marzo- abril) del tercer año.
- La tercera: en el cuarto bimestre del tercer año de gobierno o en el segundo bimestre (marzo-abril) del cuarto año.
- La cuarta: en el cuarto bimestre del último año de gobierno (4 años).

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente se encuentra íntimamente relacionado con la política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y las políticas de gobierno en línea, por lo tanto se recomienda realizar un diagnóstico o revisión integral de la Institución, utilizando diferentes fuentes de información. Lo primero, es identificar el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano: gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social, cualificación del talento humano, y publicación de información, entre otros.

También se recomienda revisar los resultados de las encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido y los informes de la Dirección de Control Interno, sobre el manejo de las peticiones, quejas y reclamos. Toda esta información, permitirá identificar las necesidades más sentidas de los ciudadanos y los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados.

Se recomienda además que siendo el talento humano la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, ya que son los servidores de la Institución los que les facilitan el acceso a la información, se realice un diagnóstico sobre el número de capacitaciones dictadas respecto al mejoramiento en la atención al ciudadano, los servidores que han asistido, las temáticas impartidas, con el fin de establecer cuáles competencias se han potenciado y cuáles faltan por mejorar.

Respecto al relacionamiento con el ciudadano, no se evidencian actividades que deben estar inmersas en la estrategia de gobierno en línea como es la caracterización de los diferentes grupos de interés y revisar la oferta de canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.

Tampoco se evidencian espacios, medios y mecanismos, para escuchar las expectativas, intereses y percepción del servicio interno, de los funcionarios.

Se recomienda también, realizar análisis de las mediciones periódicas de percepción de los grupos de interés frente a la calidad y accesibilidad de la oferta Institucional y el servicio recibido e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.

Revisar el diseño de las encuestas de satisfacción por una persona con conocimientos en el tema y verificar cumplimiento en la ejecución y la documentación de los análisis sobre los resultados, así como la formulación de acciones correctivas.

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En este componente se establecen los lineamientos para garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genera la institución, para lo cual se establecen mecanismos para fortalecer las estrategias definidas para la disposición de dicha información, de acuerdo con las directrices que se enmarcan en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015; entra las cuales se definen las siguientes actividades.

- Elaboración de inventario de activos de Información
- Establecimiento del Esquema de publicación de información
- Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada
- Definición del inventario de datos abiertos y de su esquema de publicación.

Nota: Este último, no es un instrumento de gestión de la información, sino debe ser entendida como una acción del lineamiento de transparencia activa.

En este componente también se establecieron estrategias transversales de acuerdo con los lineamientos del CONPES 167 de 2013; así:

- “Deficiente acceso y calidad de la información pública para la prevención de la corrupción”
 - ✓ Incorporar en la descripción de los trámites y en la atención a estudiantes y aspirantes, las principales prácticas aplicables a la institución, extraídas de la “guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia” Esto no se evidencia en las actividades descritas en el seguimiento
 - ✓ Diseñar y publicar un documento explicativo, a manera de ABC, para que la comunidad académica y los ciudadanos comprendan el presupuesto de la vigencia y la ejecución presupuestal mensual de la entidad. (Con énfasis en la identificación de las fuentes)

- “Deficiencias en herramientas de gestión pública para la prevención de la corrupción”
 - ✓ Reglamentar el sistema de planificación de la institución, de tal manera que se ajuste a las normas que rigen la materia y que contribuya con flexibilizar y modernizar la gestión y sus procesos de tal forma que pueda responder con mayor agilidad, transparencia, pertinencia y efectividad a los cambios del entorno y a las exigencias de la comunidad académica y de la sociedad.

Nota: se recomienda la construcción de un plan indicativo, que establezca la línea base de los programas en el cuatrienio y respecto a los planes de acción anuales.
 - ✓ Divulgar y socializar la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano con el personal de la institución.

- “Persistencia de corrupción asociada a la contratación pública”
 - ✓ En este aspecto se propuso rediseñar los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios y fortalecer los controles a partir del análisis de los mapas de riesgos relacionados

Nota: se recomienda tener en cuenta el Manual de supervisión e interventoría, por ser una actividad calificada por las auditorías de control interno como de la Contraloría General de Antioquía, como álgida en la Institución, además por las implicaciones que pueden generarse para los funcionarios y la pérdida de bienes.

6. INICIATIVAS ADICIONALES

Se expresa en el plan que: *“con el propósito de prevenir los actos de corrupción, en el plan se establece la formalización de dos documentos que orienten el camino de la institución por la senda de la ética y la transparencia”,*

- ✓ Actualización y formalización mediante acto administrativo del Código de Ética Institucional
- ✓ Actualización y formalización mediante acto administrativo del Código de Buen gobierno

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se recomienda para los componentes 3º, 4º y 5º revisar el informe realizado por la Dirección de Control Interno- 2015, sobre el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el decreto 103 de 2015 .
- En el componente número cinco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “Mecanismos para la transparencia y acceso a la información”, de acuerdo con la norma, es obligatorio que la Entidad establezca indicadores; es decir, como se mide la meta y cuál es el producto. Además, los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se debe realizar a través de acto administrativo y se debe publicar en el enlace “Transparencia”.
- En cada componente del plan se debe describir el fin que se pretende lograr; es decir, la(s) meta(s) y productos y, una a una las actividades que se realizarán para lograr dicha meta(s), los responsables y fechas de cumplimiento. Algunos responsables son genéricos, por ejemplo, los líderes de los procesos, por lo que se recomienda una rápida socialización de este plan y el establecimiento de instructivos y directrices escritas, sobre cómo abordar dichos temas.
- Utilizar los formatos dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP para evidenciar los avances del Plan Anticorrupción.
- Se plantea al final del plan, que: *“los diferentes líderes y responsables del desarrollo de las estrategias, mecanismos y actividades planteadas, deberán hacer seguimientos periódicos al cumplimiento del Plan. Esto debe estar inmerso en los Planes Operativos y con fechas específicas desde el mismo Plan Anticorrupción”*. Se recomienda, no solo que se realice el seguimiento, sino que se deje documentado tanto los resultados del seguimiento, como de las acciones correctivas a implementar.
- Avanzar prontamente en el cumplimiento de las políticas de Gobierno en Línea, las cuales deben estar alineadas con la planeación Institucional y el Plan Anticorrupción.

SOL BEATRIZ GARCIA BARRERA

Directora de Control Interno

Original firmado