

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El presente documento es un instrumento de tipo preventivo para *el control de la gestión*, su metodología incluye **cuatro componentes autónomos** e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.

1. Elaboración del Mapa de Riesgos - Lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Racionalización de Trámites en las Entidades Públicas - Liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites y las Altas Consejerías para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y para la Gestión Pública y Privada.

3. Rendición de Cuentas – Importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil.

4. Estrategia de Servicio al Ciudadano – Estrategia es coordinada por el Departamento Nacional de Planeación, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. En cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo deben tener las dependencias encargadas de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.

CONSIDERACIONES NORMATIVAS

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una obligación legal derivada de la **ley 1474 de 2011**, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*. En la referida normatividad, se establece en el inciso 1° del artículo 73:

“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la

respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.”

Por su parte, el inciso 2º del canon normativo mencionado establece que el *Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.*

En cumplimiento de tal obligación legal, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito; emitieron el documento “estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, el cual está disponible en el siguiente link:

<http://www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construccion%20del%20Plan%20Anticorrupcion%20y%20de%20Atencion%20al%20Ciudadano.pdf>

En el referido documento se afirma que la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de **la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces**, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo. Por su parte, **el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces**, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

PAPEL DEL CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN

Dado lo anterior, es importante resaltar que el CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO/DIRECTIVO tiene una función de **acompañamiento** en la adopción del Plan Anticorrupción.

El máximo órgano de dirección **puede emitir directrices** generales, pero en todo caso se deberá atender los requerimientos y necesidades de cada institución. A continuación se presenta un modelo normativo en dicho sentido.

UNIVERSIDAD

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO No.

()

**“Por medio del cual se adoptan políticas de Transparencia y Anticorrupción en la
Universidad ”**

El Consejo Superior Universitario, en uso de sus facultades legales y en especial las consagradas en el literal a del Artículo 65 de la Ley 30, y Artículo XXX del Acuerdo XXX, Estatuto General;

ACUERDA:

**TITULO I
INTRODUCCION**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Que en virtud de los principios constitucionales que orientan el funcionamiento del Estado social y de derecho, las entidades estatales están en obligación de adoptar planes y programas que tiendan a garantizar el principio de transparencia como elemento orientador del funcionamiento de la administración pública en virtud de lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que en virtud de dicha obligación social, se han expedido por parte del Congreso de la República y del Gobierno Nacional leyes y programas que promueven los principios de publicidad, eficacia, eficiencia con miras a garantizar la transparencia en el ejercicio de competencias públicas en todas las entidades estatales.

Que los entes universitarios autónomos, como responsables del servicio público de educación superior son entidades estatales que están sometidas al cumplimiento de los principios y fines del Estado, siendo de su naturaleza, en virtud del servicio público que prestan promover prácticas de transparencia que ejemplifiquen el adecuado funcionamiento administrativo ante la comunidad universitaria y la sociedad.

Que al amparo de los principios mencionados, la publicidad de actos, procedimientos, procesos, contratos y acuerdos producidos en el seno de las diferentes autoridades universitarias constituye una de las principales herramientas

de control social al actuar administrativo y académico del ente universitario autónomo, por lo cual, será necesario adoptar medidas que aumentan la transparencia, eficiencia y eficacia en el acceso a la información, la actividad contractual y la gestión del recurso humano.

Que en mérito de lo expuesto

ACUERDA

ARTÍCULO 1. OBJETO. El objeto del presente Estatuto es adoptar medidas con base en las cuales se fomente en todos los aspectos de la gestión administrativa los principios de transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia, con especial énfasis en la publicidad de aspectos esenciales del manejo de los recursos públicos, la actividad contractual y la gestión del recurso humano en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 209 de la Constitución, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 y el decreto 1409 de 2008.

CAPITULO I DE LA PUBLICIDAD

ARTÍCULO 2. PUBLICIDAD. A partir de la vigencia del presente Acuerdo, deberán publicarse en la Página Web de la Universidad los siguientes actos administrativos y documentos:

1. Los actos administrativos de nombramiento de personal administrativo y docente de planta y ocasional.
2. La información no sujeta a reserva de las hojas de vida de los funcionarios del nivel directivo y asesor.
3. Los actos administrativos a través de los cuales se realicen encargos, nombramientos provisionales, comisiones para ejercer empleos de libre nombramiento y periodo fijo, comisiones de estudio y sus prórrogas.
4. La información no sujeta a reserva de las hojas de vida de las personas que aspiren a ocupar cargos en cuya designación medie consulta o elección.
5. Las actas de las sesiones del Consejo Superior, Académico, de facultad y curricular.
6. Los planes de estímulos y de capacitación del personal docente y administrativo.
7. Procedimientos de ingreso o vinculación del personal docente y administrativo.
8. El presupuesto de la Universidad y sus modificaciones, planes de acción, histórico del presupuesto (mínimo de los últimos cinco años), los informes de gestión con su histórico (mínimo de los dos últimos años) y de ejecución semestral, plan de inversiones, plan de compras, programas de racionalización del gasto, el plan maestro de desarrollo físico, el plan maestro de bibliotecas, el plan maestro de

tecnologías de la información, el plan maestro de laboratorios y el plan de formación posgradual de las facultades, así como sus respectivos informes de seguimiento y ejecución.

9. Los planes de mejoramiento que resulten de procesos de autoevaluación, visita de pares para obtención y renovación de registros calificados, obtención y renovación de acreditación de alta Calidad de programas, de Acreditación Institucional, y de auditorías e informes de órganos de control.

10. Actas de liquidación de los procesos contractuales suscritos en el marco del mecanismo de selección denominado convocatoria pública, informe trimestral de ejecución del plan de compras, informes de seguimiento al plan anticorrupción.

11. Un informe trimestral de los contratos celebrados bajo el mecanismo de selección directa, excepto los contratos de prestación de servicios, en el que consten el objeto del contrato y las razones jurídicas y técnicas por las cuales se acudió a este tipo de proceso.

12. La información del sistema de centros de costos.

13. Un informe de gestión que deberán realizar todos los servidores públicos del nivel directivo y asesor cada 12 meses y al terminar cada vigencia fiscal.

14. Los demás documentos e informes que en aplicación del presente Acuerdo determinen el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría.

ARTÍCULO 3. TRAZABILIDAD. La Rectoría, con el apoyo de la Oficina Asesora de Sistemas, implementará, en un plazo mínimo de seis meses, los mecanismos que permitan generar la trazabilidad de todas las denuncias, quejas, solicitudes, peticiones, reclamos, trámites, órdenes de pago desde el momento en que son radicadas hasta su trámite en tiempo real.

CAPITULO II DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 4. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, EFICACÍA Y EL CONTROL EN MATERIA CONTRACTUAL. Con el fin de garantizar los principios que fundamentan los principios de la actividad, en especial la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la economía, será obligatorio que la rectoría adopte las siguientes políticas en materia contractual:

1. Se deberá propender por la estandarización de requisitos de selección para los procesos contractuales, los cuales deberán ser proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y su cuantía.

2. Con el apoyo de la Cámara de Comercio de XXXX, la Universidad tendrá un plazo de 10 meses para establecer el banco de proveedores, el reglamento rectoral determinará los requisitos de inscripción, evaluación, y en qué casos será obligatorio recurrir a los proveedores inscritos en dicho sistema en los procesos de contratación e invitación directa.

3. Con el fin de garantizar el control democrático al proceso de contratación en la universidad, será obligatoria la convocatoria a los veedores ciudadanos en los términos de la Ley 850 de 2003. Así mismo, la universidad realizará campañas con el fin de capacitar a docentes y estudiantes para que actúen como veedores tanto en los procesos de selección como de ejecución contractual.
4. Todo contrato o convenio que implique egresos para la Universidad deberá estipular expresamente que la entrega de las sumas de dinero a que se obliga se subordinará a las apropiaciones que de las mismas hagan en su presupuesto y al flujo de caja.
5. En los contratos y convenios deberá indicarse expresamente su duración, la cual podrá prorrogarse por el tiempo que sea técnicamente necesario para lograr el fin de la contratación, siempre y cuando el interventor y/o supervisor acredite y registre una justa causa que dé lugar a ello y se respete el límite de adición en valor del 50% señalado en el artículo XX del acuerdo XXXX.
6. La Universidad podrá adquirir bienes y servicios para actividades específicas de Docencia, Investigación, Ciencia y Tecnología o Proyección Social, en forma independiente para cada actividad, con planes de compras autónomos, con el objeto de asegurar la eficiencia de los mismos. Igualmente, las facultades podrán adquirir bienes y servicios con cargo a los recursos que autogeneren o las donaciones que reciban, mediante planes de compras independientes de los que realice la Administración Central de la Universidad.
7. Los proponentes que presenten cotizaciones, ofertas o propuestas como expertos en las características y calidades de sus productos son responsables por el cumplimiento de los mismos con respecto de las características mínimas exigidas por la Universidad, por lo tanto, no podrán argumentar la aceptación por parte de la Universidad de sus ofertas o productos cotizados como argumento para sanear un eventual incumplimiento.
8. Debido proceso. La declaratoria de incumplimiento contractual deberá estar precedida de un proceso mínimo que garantice los derechos de defensa y contradicción del contratista en los términos que determine el reglamento.
9. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. El Rector deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la Entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, de conformidad con la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

CAPITULO III DEL TALENTO HUMANO

ARTICULO 12. PRINCIPIOS RECTORES. En el manejo de personal administrativo la Universidad adoptará medidas tendientes a materializar en el inmediato plazo los principios rectores de la carrera administrativa aplicables a todas las entidades del Estado, por lo cual, y con sustento en los principios de

imparcialidad, eficiencia, transparencia, libre concurrencia y debido proceso, pondrá en marcha acciones tendientes a adoptar un sistema de evaluación de desempeño en el cargo de los empleados administrativos de la Universidad, incluidos los funcionarios nombrados provisionalmente y en encargo. Así mismo se implementará el sistema de capacitación a que tienen derecho dichos funcionarios, todo lo anterior de conformidad con el reglamento que expida el rector.

ARTÍCULO 13. DERECHO DE PREFERENCIA A ENCARGOS. A partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo y en aplicación de los principios constitucionales de carrera administrativa los funcionarios administrativos inscritos y escalafonados en carrera administrativa tendrán derecho preferente a ocupar los cargos de carrera administrativa de nivel superior.

Con sustento en este derecho, la Administración de oficio o a solicitud del funcionario interesado podrá verificar las condiciones de los nombramientos realizados en personal que no sea de carrera en la institución a efectos de determinar la posibilidad de otorgar los encargos a los funcionarios inscritos en carrera administrativa.

En razón a lo anterior se podrán hacer nombramientos provisionales, únicamente cuando se compruebe la no existencia de empleados de carrera que cumplan los requisitos para ser encargados en los empleos vacantes.

ARTÍCULO 14. EVALUACION DE DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, el cumplimiento de funciones y competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas de acreditación institucional.

El objetivo de la evaluación de desempeño es valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y ejercicio de la función pública en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTÍCULO 15. CATEGORÍAS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. La evaluación de desempeño laboral del personal administrativo se dividirá en tres categorías.

- Sobresaliente cuando la evaluación supere de 90 puntos.
- Buena. Cuando la evaluación de desempeño se determine entre 50 y 89 puntos
- Deficiente cuando sea inferior a 50 puntos

PARÁGRAFO. Cuando se determine que dos evaluaciones de desempeño consecutivas tengan como calificación deficiente, la Universidad procederá a la declaratoria de insubsistencia del funcionario de carrera o provisional.

ARTÍCULO 16. REGLAMENTACION DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Deléguese al Rector de la Universidad la facultad de expedir una resolución por medio de la cual se reglamentará el sistema de evaluación de desempeño que acogerá como mínimo los siguientes principios y procedimientos.

- a. Cuándo y en qué casos procederán la evaluaciones parciales de desempeño. En todo caso la evaluación definitiva del desempeño comprenderá un año entre el primero (1) de marzo y el veintiocho (28) de febrero.
- b. La evaluación de desempeño se determinará en tres elementos esenciales: la conducta del funcionario, el cumplimiento de funciones y el aporte del funcionario al cumplimiento y mantenimiento de metas de Acreditación Institucional. En todo caso la evaluación del funcionario que responda al cumplimiento de metas de acreditación institucional, serán concertadas con la Universidad.
- c. La mención expresa de los recursos de vía gubernativa que proceden contra la evaluación definitiva del desempeño y ante que autoridad se surtirá el procedimiento de segunda instancia dentro de dicho procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 17. PRIMERA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Teniendo en cuenta que la Universidad no ha adelantado procedimientos administrativos de evaluación de desempeño, se hará una evaluación en el primer semestre del año 2016 que comprenderá como periodo a evaluar el 01 de febrero de 2015 y el 31 de enero de 2016. Esta primera evaluación de Desempeño permitirá concebir la Línea Base para la construcción de metas y posteriores procesos de Evaluación.

En esta primera evaluación no se materializará el aporte del funcionario a las metas de acreditación de la Universidad, ni se tendrá en cuenta para efectos de declarar la posible insubsistencia del funcionario por evaluaciones de desempeño calificadas definitivamente como deficientes.

El sistema de evaluación incluirá una autoevaluación elaborada por el funcionario, en el cual mencionará para efectos de la evaluación que tendrá vigencia de 1 de marzo de 2015 al 28 de febrero de 2016 los aportes del funcionario a las metas de acreditación institucional.

ARTÍCULO 18. PLAN DE CAPACITACIÓN. El personal administrativo será beneficiario de planes de capacitación anuales que consistirán en tres programas de formación continua e integral mediante el cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes del personal administrativo para su mejor desempeño laboral.

La programación y desarrollo del plan de capacitación será responsabilidad de los funcionarios o comisiones que el Rector delegue para el efecto, comprenderá programas de educación no formal y se integrará de tres componentes esenciales.

1°. Programas de inducción y entrenamiento al personal que ingresa al servicio público en la Universidad

2°. Programas de reinducción, actualización o reentrenamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo. Estos programas se pueden otorgar

3°. Capacitaciones individuales a los funcionarios que se otorgarán con sustento en la evaluación del desempeño, previa solicitud del funcionario.

PARÁGRAFO. Los programas de capacitación definidos en los literales a y b podrán ser dirigidos a todo el Personal Administrativo de Planta de la Universidad, incluido los funcionarios nombrados en provisionalidad.

ARTÍCULO 19. COMPETENCIA DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN.

Es competencia de la División de Recursos Humanos, identificar las necesidades de capacitación siendo el insumo esencial para adoptar dicho plan las evaluaciones de desempeño del personal administrativo. Dicha área adoptará un banco de proyectos en el cual los empleados podrán hacer propuestas de capacitación grupales o individuales a ser analizadas por la autoridad pertinente.

ARTÍCULO 42.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Estatuto entrará a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, EJECÚTESE Y CÚMPLASE

Presidente

Secretario General

Dada en Bogotá a los