

Presentación Plan de Mejoramiento Oficina Nacional de Control Interno
Asesora Secretaría General – Martha Stella Castaño

La asesora Martha Castaño inició su intervención presentándose e informando que ella es la encargada de tramitar todos los asuntos ante el Consejo Superior Universitario. Manifestó que durante los meses de marzo y abril, la Oficina Nacional de Control Interno (ONCI) realizó una auditoría a los asuntos de la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario en la Secretaría General, dada la necesidad de identificar las causas de la demora en el trámite de las solicitudes ante dicha comisión. Resultado de la auditoría la ONCI identificó 10 hallazgos a los cuales se les documentó planes de mejoramiento.

Se presentó todo el plan de mejoramiento documentado por la Secretaría General, haciendo énfasis en los dos puntos que tienen que ver con las Secretarías de las Facultades y de las Sedes, denominados:

- Sensibilización sobre la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes de concepto académico para dar trámite a las excepciones ante la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario.
- Solicitud de seguimiento a los casos remitidos por la Comisión Delegataria para acompañamiento.

Durante la presentación se realizó lectura de cada observación y se presentó el documento en Word “8. PRESENTACIÓN RED SECRETARIAL – Agosto 28 – MSC. La primera observación estaba relacionada con la falta de oportunidad en la recepción de las solicitudes por medio magnético e impreso; la segunda de la herramienta utilizada por la Secretaría General para el registro de la correspondencia; la tercera de la falta de oportunidad en la solicitud del Concepto Académico por parte de la Secretaría General y ausencia de seguimiento por parte de la Secretaría General. Esta observación es la que está a cargo de la Secretaría General, de Sede y de Facultad; para la ONCI el tiempo en el que se resuelven las solicitudes que se presentan a la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario, es excesivo. Por esta razón, se solicitó a los Secretarios de Sede y de Facultad que la respuesta a los Conceptos Académicos sea remitida a la menor brevedad posible.

Una manera para que se disminuyan los tiempos de respuesta, es cambiar la manera en que se tramitan las solicitudes de los estudiantes. Se recomendó a las Facultades que cuando una excepción a la norma se radique directamente en la Facultad o en el Comité Asesor del Programa Curricular del estudiante, ésta se remita a la Secretaría General con el respectivo Concepto Académico, para así hacer más eficientes los tiempos y evitar reprocesos. Se precisó que no se requiere que la solicitud sea presentada al Consejo de Facultad, pues basta con que el Comité Asesor del Programa Curricular emita su concepto y ahí sí se remita a la Secretaría General. Cuando se sigue esta recomendación se logra resolver una solicitud de un estudiante en aproximadamente 20 días.

La cuarta observación estuvo relacionada con la elaboración de las agendas; la quinta con la suscripción de las actas de la Comisión Delegataria correspondientes al II semestre de 2018; la sexta del plazo definido por la Secretaría General para presentar respuestas a las peticiones; la séptima de la notificación de las decisiones adoptadas por la Comisión Delegataria.

La octava de la vinculación a los programas de Acompañamiento Integral; este es el segundo hallazgo directamente relacionado con los Secretarios de Sede y de Facultad. Es decir, cuando la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario toma la decisión de que un estudiante sea incluido en el Programa de Acompañamiento Integral, debe hacerse; y el encargado de realizar el respectivo seguimiento es el Secretario de la Facultad, dado que una dificultad es que los estudiantes no están recibiendo el acompañamiento y éste es clave para que el estudiante que reingresa tenga éxito académico.

La novena observación estuvo relacionada con el incumplimiento del procedimiento Organización de Archivos de Gestión, que se debe hacer con base en la Ley 594 de 2000, esta observación fue uno de los puntos más críticos, dado que la gestión documental se convierte en la memoria de la Universidad y se debe establecer un adecuado control de las Tablas de Retención Documental (TRD), para conservar la memoria institucional y la trazabilidad de los procesos. La décima y última observación, estuvo relacionada con la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría General, que en la Secretaría General se dio con varios años de retraso. Se adjunta el documento con el que se realizó la presentación.

La profesora Carmen Alicia invita a todos los niveles a participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, a sentirse parte de una organización, asumir las responsabilidades individuales para cumplir con los objetivos colectivos. El Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental en sus inicios tuvo un gran peso en lo que se refiere al componente administrativo, ahora se están haciendo esfuerzos por trabajar en el componente académico. Se requiere realizar un trabajo mancomunado, de reconocimiento, de inclusión, de personas con saberes diferentes. Con el ejercicio de la auditoría se identificó es una gran cantidad de vacíos en el trabajo cotidiano, porque no tenemos la costumbre de mirarnos ante un espejo e identificar de qué manera estamos haciendo las cosas; ni de reconocer que se pueden hacer mejor, cuando la gente decide de verdad trabajar en equipo y de manera diferente, los resultados pueden ser extraordinarios.

Indicó además, que no es posible que existan facultades donde no estén formalizadas las actas, porque eso invalida todas las actuaciones administrativas producto de la misma, y eso es un problema institucional que la Universidad no puede permitirse. Hace una invitación a participar activamente con el equipo de la Secretaría General a documentar los procedimientos para el proceso de *“Divulgación de la Información Oficial”*, porque actualmente no se tienen procedimientos documentados, que nos permita contar con la información pertinente para el desarrollo de los procesos. La invitación es a dejar la historia con los soportes que son, la información documentada facilita la gestión, y la comunicación con los usuarios.

Inquietudes y comentarios:

- ¿Cómo se maneja el reingreso de los estudiantes de posgrados? La Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario está tratando de corregir una interpretación que dice que un estudiante con dos actividades reprobadas pierde la calidad para siempre. El manejo que se ha dado desde la Comisión Delegataria, es autorizar la permanencia del estudiante durante el tiempo de permanencia máxima del programa con la condición de que el estudiante no vuelva a perder una asignatura o actividad académica y no sobrepase el tiempo de permanencia máxima del programa.

- ¿Cómo se cuenta el tiempo, para responder oportunamente una solicitud?
 - Cuando se recibe una solicitud que no es de competencia de la instancia que la recibió, se debe remitir dentro de los cinco (5) días siguientes a la autoridad competente.
 - Cuando se recibe una solicitud en la Secretaría de Facultad, desde ese día se deberían contar los términos para efectos de dar la respuesta, porque como institución somos la misma y el trámite es interno de cuál es la autoridad que le corresponde dar la respuesta.
 - En cuanto a los términos, la mayoría de solicitudes que recibimos están encaminadas a otorgar un derecho o a decidir sobre una situación concreta, y en ese sentido, a la luz de lo que es el derecho de petición se debería responder dentro de los quince (15) días hábiles siguientes y para control interno, esto se enmarca en la modalidad de consulta, y la consulta debe ser respondida dentro de los treinta (30) días hábiles para resolverse.
 - A partir de cuándo se cuenta el tiempo para recibir una respuesta, no se tiene claro. La Oficina Nacional de Control Interno solicitó que se cuente a partir del momento en que se radica la solicitud.
- Recordar la premisa “*primero son las personas*”. En este sentido, la invitación es a orientar a las personas frente a los trámites y las instancias ante las cuales se deben realizar y a no ponerlas a dar vueltas en diferentes dependencias.
- ¿Cuáles son los tiempos de respuesta a los Conceptos Académicos? El tiempo que se da desde la Secretaría General es de cinco (5) días, contados a partir del momento en el que se recibe la solicitud de la Secretaría General.
- ¿Por qué la Secretaría de Facultad debe hacer el seguimiento al programa de Acompañamiento Integral, cuando la responsabilidad es de otra dependencia? Se precisa que Bienestar Universitario es la dependencia encargada de realizar el acompañamiento a los estudiantes. Los Secretarios de Facultad, deberían implementar un mecanismo para preguntarle periódicamente a Bienestar Universitario, de los estudiantes que reingresaron y a los que se les requiere realizar un seguimiento, quienes efectivamente recibieron el acompañamiento y quiénes no.
- Algunos Secretarios de Facultad manifiestan que no están de acuerdo con los cinco (5) días para responder el Concepto Académico, ni con el seguimiento que se debe hacer desde la Secretaría de Facultad. Sería más sencillo que la Comisión Delegataria solicitara directamente a Bienestar Universitario el respectivo seguimiento y que se ampliara el tiempo de los cinco días dado que no es fácil reunir al Comité Asesor. Se le responde que el tiempo se estipuló así dado que los Secretarios de Facultad pueden emitir directamente los Conceptos Académicos, y cuando lo consideren pertinente pueden apoyarse en el Comité Asesor o en el Director del Programa. La invitación es a establecer una comunicación más expedita a través de los correos electrónicos, o definir el mejor mecanismo, a través de unos procesos y procedimientos que sean más eficientes para los secretarios.
- Se invita a todos los secretarios a remitir oportunamente los Conceptos Académicos y a realizar el seguimiento a los estudiantes que participan del programa de Acompañamiento Integral. Lo anterior, con el fin de eliminar las reiteraciones de las solicitudes que se han venido haciendo, con copia a la Oficina Nacional de Control interno y cumplir con el plan de mejoramiento de la Oficina Nacional de Control Interno.