



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

Establecimiento Público de Educación Superior

INFORME AUDITORÍAS DE CALIDAD AGOSTO DE 2015

PROCESO O PROCEDIMIENTO AUDITADO	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR	NO CONFORMIDADES
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	<p>Compromiso de la dirección: Se evidencia un alto compromiso de la dirección en el desarrollo e implementación del sistema de Gestión de Calidad mediante acciones concretas que están incorporadas en los documentos mencionados a continuación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo • Informe de Gestión • Manual de Calidad • Informe de seguimiento al MECI <p>La Escuela cuenta con los siguientes sistemas de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagina Web • Sevenet • Gnosoft • Academusoft • Mesa de ayuda 	<p>Compromiso con la dirección: Se evidencia una oportunidad de mejora de los sistemas de comunicación, especialmente en lo concerniente con el sistema Academusoft, para manejo de información curricular. Así mismo se recomienda una mejora en la presentación y actualización del contenido e información de la página web Institucional</p>	<p>No se encuentra documentado el tratamiento que se le debe dar a las solicitudes que realizan los estudiantes para realizar pagos extemporáneos.</p>
	<p>Enfoque al cliente: Se encuentran establecidas algunas estrategias que tienen en cuenta la consulta con profesores como por ejemplo: el día de la queja, en el que se reúne a los profesores para escuchar sus observaciones sobre aspectos académicos, administrativos, locativos etc.</p> <p>Los estudiantes cuentan con herramientas web como lo son "cuénteles al rector" y PQRD; además de un correo electrónico para atender sus solicitudes.</p> <p>Para renovación de registros calificados se hace un extenso estudio sobre requerimientos de empresarios y necesidades de estudiantes.</p> <p>A través de la oficina de extensión y desarrollo se implementan encuestas de satisfacción de estudiantes que están a punto de graduarse y que se tienen en cuenta para planes de mejora continúa</p>	<p>Se sugiere generar mayor dinamismo en la solución de requerimientos de estudiantes y profesores en lo concerniente a aspectos curriculares, académicos, de infraestructura, de asignación de cupos.</p>	
	<p>Responsabilidad, autoridad y comunicación: Están identificados los cargos, funciones, relaciones y niveles de autoridad para cumplir con la misión y objetivos de la entidad en el Manual específico de funciones y de competencias laborales de la escuela.</p> <p>Existen procedimientos y canales de comunicación al interior de la entidad que se evidencian en la difusión de políticas e información dentro de la institución.</p>	<p>Política de Calidad: Aunque se evidencia la existencia de una política de calidad, la cual está disponible en el Manual de Calidad y en la página web de la Escuela, se recomienda generar estrategias para garantizar la apropiación de su contenido por parte de la comunidad académica, así como realizar su revisión.</p>	
	<p>Planificación: Se evidencia un sistema de planificación que tiene en cuenta la asignación de recursos financieros, humanos y operacionales, acorde a los objetivos de la entidad.</p>	<p>Revisión por la dirección: Se recomienda consolidar los resultados de las actuales auditorías internas y a partir de los planes de mejoramiento, las acciones correctivas y preventivas y demás documentación establecida en el literal 5.6.2. realizar la revisión del sistema de gestión de la calidad por parte de la dirección.</p>	
	<p>Responsabilidad, autoridad y comunicación: Están identificados los cargos, funciones, relaciones y niveles de autoridad para cumplir con la misión y objetivos de la entidad en el Manual específico de funciones y de competencias laborales de la escuela.</p> <p>Existen procedimientos y canales de comunicación al interior de la entidad que se evidencian en la difusión de políticas e información dentro de la institución</p>	<p>Comunicación con el cliente: Se sugiere socializar los criterios para asignación de becas tanto a estudiantes como a los funcionarios de la ETITC.</p>	



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

Establecimiento Público de Educación Superior

INFORME AUDITORÍAS DE CALIDAD AGOSTO DE 2015

PROCESO O PROCEDIMIENTO AUDITADO	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR	NO CONFORMIDADES
<p>DOCENCIA EDUCACIÓN SUPERIOR</p>	<p>En la página de la entidad se publica el instructivo de inscripción y matrícula para los estudiantes nuevos.</p> <p>La ETITC tiene la información de material bibliográfico en la base de datos KOHA</p> <p>La satisfacción de los estudiantes se evalúa en la evaluación docente y en la autoevaluación institucional.</p> <p>Se cuenta con un procedimiento documentado para llevar a cabo la evaluación docente y otro para la oferta</p>	<p>Se recomienda que en la planeación del calendario académico se tenga en cuenta la programación de cursos intersemestrales y que una vez sea aprobado y socializado, se respeten las actividades y fechas allí establecidas, para que no se afecten procesos como matrícula, de notas, préstamos a estudiantes, reporte a SNIES, entre otros.(7.1.)</p>	<p>Se evidenció una no conformidad teniendo en cuenta que no se encuentra establecida la metodología para realizar el trámite interno de homologaciones, transferencias, reintegros y validaciones, lo que conlleva a no tener claridad en los responsables, tiempos, casos especiales y documentos que soportan cada solicitud, así mismo se evidenció que en el formato establecido para llevar a cabo dichos trámites no cumple con las exigencias del mismo, puesto que es necesario el Vo.Bo. del Decano para autorizar a Registro y Control ejecutar el trámite y la firma de la persona encargada de adelantar el trámite en Registro y los documentos aportados carecían de estas.</p> <p>Se evidenció una no conformidad teniendo en cuenta que la información que se tiene publicada en la página web sobre la oferta de los programas académicos no corresponde con lo autorizado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Se evidencia el incumplimiento del numeral 7.5.1. por cuanto no se tienen establecidos cuales son los riesgos de mayor probabilidad e impacto, así como tampoco se han desarrollado actividades o acciones de seguimiento y medición a los mismos</p>
		<p>Se sugiere que el Proyecto Educativo por Programa se encuentre documentado y en él se evidencie el registro de revisión y actualización según corresponda, teniendo en cuenta que este documento contempla los lineamientos de cada Programa. (7.1.)</p>	
		<p>Se sugiere que se documente el paso a paso que deben realizar los docentes y los estudiantes en los casos especiales para los cuales se hace modificación de calificaciones incluyendo responsables. (7.2.1.).</p>	
		<p>Se recomienda sugerir a la alta dirección establezca cuáles son los casos especiales en los que se autoriza pagos extemporáneos de matrícula, según lo establecido en el parágrafo del artículo 22 del acuerdo 3 del 28 de agosto de 2014 (Reglamento Estudiantil), de igual forma que se definan los tiempos de ampliación de pago (7.2.1.)</p>	
		<p>Aunque el reglamento estudiantil en el capítulo de estímulos contempla los requisitos para acceder a las matrículas de honor y de excelencia académica, se sugiere que se documenten los criterios de asignación en los casos de empates para evitar la materialización de riesgos (7.5.1.(g)).</p>	
		<p>Se recomienda que los trámites académicos de atención a estudiantes se deberían publicar en la página web de la entidad, ser socializados y ser interiorizados por las personas que intervienen en ellos (7.2.3.)</p>	
		<p>Se sugiere que en la jornada de inducción a los estudiantes se les socialicen los derechos y deberes de los estudiantes, así como la totalidad de los servicios a los que pueden acceder. (7.2.3.)</p>	
		<p>Es recomendable solicitar a Talento Humano que envíe semestralmente a biblioteca el reporte del personal que ingresa o se retira de la entidad para poder actualizar la base de datos de KOHA y prestar un servicio oportuno a los integrantes de la comunidad que lo solicitan.(7.2.1.)</p>	
		<p>Aunque se cuenta con convenio activo con todas las universidades de Bogotá para préstamo interbibliotecario se recomienda que este se incluya en el trámite de préstamo bibliotecario y que estos se socialicen a la la comunidad en general.(7.2.1.)(7.2.3.)</p>	
		<p>Se sugiere documentar la metodología de selección para dar de baja el material bibliográfico y para la compra del mismo.(7.2.1.)</p>	
		<p>Se recomienda definir la metodología en la que se socialice el syllabus al docente y al estudiante para poder evaluar la satisfacción del cliente evitando posibles quejas (8.2.1.).</p>	
		<p>Se sugiere establecer en conjunto con Talento Humano la metodología para llevar a cabo el proceso de selección y vinculación de docentes de cátedra.(7.5.2.)</p>	
		<p>Se recomienda que se reporten al Ministerio de Educación Nacional todas las modificaciones que se realicen al Plan de estudios y que estos cambios se dejen documentados.(7.3.7.)</p>	
		<p>Se sugiere que a toda PQRD que llegue por escrito se le debe dar respuesta por el mismo medio, dejando evidencia de la misma. (7.2.3.).</p>	
		<p>Se sugiere que los informes de las pruebas de estado se socialicen a los decanos y docentes cada vez que sean reportadas por el Icfes, con el ánimo de que estas sean tomadas en cuenta para establecer mejoras al Programas.(8.2.3.)</p>	
<p>Se recomienda realizar una revisión al acuerdo 05 del 13 de junio de 2006 del Consejo Académico en el cual se reglamenta la asignatura "práctica profesional", teniendo en cuenta que no se tiene claridad sobre el tema (7.5.5.).</p>			
<p>Se sugiere establecer el criterio de retención documental que aplica a las hojas de vida de estudiantes. (4.2.4.).</p>			
<p>Se recomienda que se revisen los planes de transición aprobados por el MEN para verificar que se esté dando cumplimiento al requisito legal.</p>			



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
 Establecimiento Público de Educación Superior

INFORME AUDITORÍAS DE CALIDAD AGOSTO DE 2015

PROCESO O PROCEDIMIENTO AUDITADO	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR	NO CONFORMIDADES
<p align="center">DOCENCIA IBTI</p>	<p>El personal auditado demostró gran disponibilidad y participación para la realización de la auditoria interna de calidad, demostrando conocimiento y manejo de SGC.</p>	<p align="center">Generar instrumento de seguimiento y satisfacción al cliente</p>	
	<p>Para el manejo del Programa del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial cuenta con una herramienta tecnológica denominado GENOSOF, siendo éste un sistema integrado de información que permite acompañamiento y seguimiento académico de los estudiantes; igualmente permite el seguimiento a las estadísticas sobre el proceso llevado por los docentes y la posibilidad de una comunicación eficiente entre padres de familia, estudiantes , docentes , y directivos.</p>		
	<p>Siguen los lineamientos establecidos en la normatividad vigente</p>		
	<p>Los resultados obtenidos por los estudiantes dan cuenta del proceso mismo.</p>		
<p align="center">EXTENSIÓN</p>	<p>Se han proyectado documentos borrador para implementar los procedimientos de la Educación Continuada, egresados e intermediación Laboral.</p>	<p>Establecer procedimientos documentados de todas las actividades que realiza el proceso de Extensión incluyendo Educación continuada, egresados, centro de lenguas y vive digital plus.</p>	<p>Existen procedimientos y documentos NO aprobados del tro del sistema de Gestión de Calidad de acuerdo al requerimiento del numeral 4.2.3</p>
		<p>Tener registro permanentes, legibles y facilmente recuperables que soportan las actividades del proceso.</p>	<p>Existen registro que NO son facilmente identificables, y recuperables según el requerimiento del numeral 4.2.4</p>
	<p>Como medio de publicidad se utiliza al máximo los recursos como correo electrónico y llamadas a celular</p>	<p>Someter aprobacion de las directivas los documentos propuestos para regular la prestacion del servicio como egresados, intermediación laboral y curso de Educación continuada</p>	<p>Se tiene documentos de reglamento de egresados, plan de intermediación laboral que NO se encuentran aprobados según lo requerido en el literal b del numeral 7.3.2</p>
		<p>Documentar, tabular y analizar la información referente a la deserción delos cursos de educación Continuada para establecer acciones de mejora y de Egresados para definir el impacto en la prestación del servicio</p>	<p>Se tienen documentos de reglamento de egresados, plan de intermediación laboral que NO se encuentran aprobados según lo requerido en el numeral 8.2.1</p>
			<p>No se evidencio que se realice control al servicio no conforme de acuerdo a lo requerido en el numeral 8.3 de la norma NTCGP1000</p>
			<p>No se evidencio que se realice analisis de datos para la toma de desiciones de acuerdo a lo requerido en el numeral 8.4 de la norma NTCGP1000</p>
			<p>No se evidencio que se realice acciones correctivas de acuerdo a lo requerido en el numeral 8.5.1 la norma NTCGP1000</p>
			<p>No se evidencio que se realicen acciones preentivas de acuerdo a lo requerido en el numeral 8.5.2 de la norma NTCGP1000.</p>



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

Establecimiento Público de Educación Superior

INFORME AUDITORÍAS DE CALIDAD AGOSTO DE 2015

PROCESO O PROCEDIMIENTO AUDITADO	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR	NO CONFORMIDADES
INVESTIGACIÓN	Se evidencia que el plan de acción, el plan operativo anual de investigación está documentado, socializado y se lleva a cabo con claridad en el marco de la acreditación institucional ETITC, de acuerdo con las normas que rigen la investigación del país, referenciado con las mejores prácticas encontradas en fuentes como revistas, informes y proyecciones de otros países y organismos líderes en investigación (Literal 7.1)	Se recomienda verificar el código de calidad para el formato de actas de reunión (comité de investigación)	
	Se evidencia que las actividades propias de investigación son transversales a todos los procesos, el equipo que conforma el proceso de investigación refleja compromiso en sus labores misionales, se ejecuta lo que se planea operado mediante el comité de investigaciones, reuniones frecuentes, formatos estandarizados y acorde con los lineamientos de Colciencias (Literal 7.3.1)		
	Se evidencia que se lleva a cabo una planeación, ejecución, verificación y mejora de la investigación tanto para la parte de grupos de investigación como en los semilleros, diseñando metodologías de medición clasificación, participación, accesibilidad, evaluación estímulos, reglamentos. (Literal 7.5)		
	Se evidencia que se tiene un modelo de investigación basado en el desarrollo tecnológico e innovación industrial que ha sido concertado en el equipo, se basa en una transferencia de conocimiento en doble vía, se ha ponderado y se ha dado a conocer, se evidencia organización y buena planificación con la presentación del servicio.(Literal 7.2.1)		
	Se evidencia que el equipo líder del proceso conoce la normativa aplicable, lleva registros de actividades, control de asistencia, seguimiento en el portal de Colciencias y buena ejecución presupuestal.(Literal 4.2.3).		
GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Se publica y se da cumplimiento a los cronogramas establecidos en las licitaciones.	Se recomienda que se documente y socialice de forma detallada las actividades necesarias en los procesos de contratación.	No se evidencia que en los contratos repose el seguimiento realizado por parte de los supervisores del contrato.
	El manual de contratación es acorde a la normatividad.		
	En este momento están en la implementación de los instructivos y procedimientos para la evaluación a contratistas y proveedores.		
GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	El equipo de Bienestar Universitario presenta un ambiente colaborativo en cada una de sus funciones, mostrando constantemente apoyo en sus actividades y coordinación en cada uno sus proyectos. Tiene mecanismos y metodologías de retroalimentación que les permita ajustar los planes y proyectos de acuerdo a su programación y tomar las acciones correspondientes		Se evidenció que aunque se tienen estandarizados unos formatos para diligenciar los registros en las actividades desarrolladas, en el área no se están utilizando incumpliendo el literal 4.2.4. de la Norma NTCGP1000
	Presenta de forma clara todas las actividades que se realizan por semestre, ejecutándolas satisfactoriamente con su respectiva programación y su registro.		
	Tiene medios de comunicación bien estructurados que permite llegar la información a la comunidad educativa.		



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
 Establecimiento Público de Educación Superior

INFORME AUDITORÍAS DE CALIDAD AGOSTO DE 2015

PROCESO O PROCEDIMIENTO AUDITADO	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR	NO CONFORMIDADES
<p align="center">GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Se está desarrollando un ERP, lo que permitirá disminuir los reprocesos y aumentar el tiempo de respuesta a las solicitudes.</p>	<p>Se recomienda publicar en la página de la Escuela las circulares con el listado de los documentos mínimos que deben entregar proveedores y contratistas para recibir sus pagos, así como las fechas de recepción de facturas o cuentas de cobro.</p>	<p>No se evidenció el control de los registros relacionados para solicitud de CDP, debido a que algunos no tenían el completo de las firmas, en especial del ordenador del gasto. Adicionalmente, se encontró que en algunos de los formatos no tenían el espacio para la firma del ordenador del gasto.</p>
	<p>Fortalecimiento del proceso contable, lo que está permitiendo normalizar inconsistencias observadas en la actividad de registro</p>	<p>Se sugiere que se documente cómo deben valorizarse los títulos del portafolio inversiones, ya que no se evidenciaron pasos objetivos sobre cuáles son los criterios para su venta o adquisición.</p>	<p>Dado que se encontraron los registros de CDP no están con el completo de las firmas definidas en el formato, no se evidenció la existencia de un documento que defina cómo deben diligenciarse los formatos de solicitud de CDP, lo que genera reprocesos debido a que no existe claridad sobre quién debe firmar primero entre el solicitante, el ordenador del gasto y el vicerrector administrativo y financiero.</p>
		<p>Se recomienda realizar capacitaciones periódicas a todos los funcionarios acerca del ciclo presupuestal con el fin de que conozcan cuáles son los pasos que deben seguir para solicitar recursos financieros y cómo deben diligenciarse los formatos asociados.</p>	<p>No se evidenciaron actividades definidas o claridad sobre las actividades o del cumplimiento de los requisitos normativos en los procedimientos financieros, tales como la periodicidad del cierre contable y acerca de cuáles son los actos administrativos sobre los que se aprueba el Plan Anual de Caja.</p>
		<p>Se sugiere implementar el registro de tipo de terceros en los ingresos, lo que permitirá ofrecer información más adecuada sobre los requerimientos de los usuarios de esa información producida por la Vicerrectoría Administrativa.</p>	<p>No se evidenció un proceso formal o normativo que permitiera tomar decisiones objetivas sobre la venta o adquisición de títulos de inversión.</p>
		<p>Se recomienda que se actualicen los procedimientos para incluir actividades asociadas con las conciliaciones bancarias y del tratamiento que se debe dar cuando son solicitados recursos que no se encuentran contemplados en el plan de adquisiciones.</p>	
<p align="center">GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</p>	<p>Se cuenta con un espacio óptimo para el almacenamiento de las licencias de la ETITC</p>	<p>Se recomienda buscar alternativas para facilitar el uso y la divulgación de la mesa de ayuda a los usuarios</p>	<p>No se evidencia con claridad la vigencia de los formatos y procedimientos del área de Archivo y Correspondencia</p>
		<p>Se recomienda medir la satisfacción a nivel cliente de los usuarios de la mesa de ayuda teniendo en cuenta indicadores</p>	<p>No se evidencia de forma clara registros del área Archivo y Correspondencia</p>



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
 Establecimiento Público de Educación Superior

INFORME AUDITORÍAS DE CALIDAD AGOSTO DE 2015

PROCESO O PROCEDIMIENTO AUDITADO	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR	NO CONFORMIDADES
GESTIÓN JURÍDICA	Se evidenció el conocimiento que tiene cada funcionario en el proceso auditado y el claro conocimiento y necesidad de que estas dos dependencias se articulen y actualicen sus procesos con los lineamientos establecidos con la norma.	Se sugiere que se le solicite la alta dirección que el profesional de gestión disciplinaria y el profesional de jurídica cuenten con una persona asistencial para conformar un equipo de trabajo sólido, así como la posibilidad de una adecuación del área de trabajo para temas de confidencialidad de la información y custodia de la misma.	Se evidenció que la caracterización del proceso jurídico no se encuentra actualizada frente al nuevo mapa de procesos.
	Se evidencian las estrategias de herramientas eficientes para el buen desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos que tiene cada dependencia en temas jurídicos y disciplinarios y dar respuesta a la comunidad de la forma más rápida y óptima posible.	Se sugiere que se documente la operación que realiza la oficina de gestión jurídica.	Se evidenció que el normograma no se encuentra actualizado
	Se evidencia el esfuerzo que están realizando las oficinas de gestión jurídica y disciplinaria para articularse con la Secretaría General y trabajar de manera más eficiente y eficaz en temas de procesos internos y externos.		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	La organización cuenta con un área y personal idóneo para todo lo relacionado con la infraestructura	Al revisar el aplicativo definido como mesa de ayuda, en el cual se recibe los diversos requerimientos de las dependencias, se recomienda fortalecer el seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades, ya que los tiempos establecidos para las solicitudes no están justificados y no permiten identificar el tiempo de espera, como también establecer una estadística para definir con qué frecuencia cada dependencia solicita el servicio.	Al revisar y comparar el procedimiento Mantenimiento Preventivo y correctivo, código GRF-PC-04, Numeral 5, con vigencia de mayo de 2014 el cual describe realizar el plan anual de mantenimiento teniendo en cuenta el formato GRF-FO-01 Programa Preventivo de Bienes Institucionales y el GRF-FO-02 Hoja de Vida de Bienes Institucionales, se identificó que en el área de talleres y laboratorios no hay claridad del registro y ejecución del formato GRF-FO-02 Hoja de vida de Bienes Institucionales, como lo establece dicho procedimiento.
	Buena disposición del equipo auditado para la atención de la auditoria y la recuperación adecuada de información para consulta		
	El personal demuestra que esta es una oportunidad de mejora continua		
	Servidores públicos con experiencia y conocimiento de su área de trabajo		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	El área de Talento Humano se encuentra en proceso de construcción y actualización de sus procesos y procedimientos	Se recomienda dar prioridad a la documentación de los diferentes procesos que el área realiza teniendo en cuenta que son de alta importancia y efecto en el manejo de la institución	No se evidenció documentación con relación al desarrollo de las actividades del programa de Seguridad y Salud en el trabajo No se evidenciaron registros de procesos de evaluación diagnóstica ni del diagnóstico de necesidades de capacitación. No se evidencian registros sobre las actividades encaminadas hacia la medición del clima laboral ni sobre planes de mejora respectivos. No se evidenció eficacia en la gestión que se hace en las actividades encaminadas a los programas de bienestar para prepensionados ni documentación que evidencie el estado actual del trabajo con ellos. No se evidenció que se haga un manejo eficiente de los documentos soporte de las hojas de vida. No se evidenció la actualización de la documentación necesaria que debe reposar en las hojas de vida, contemplada en la ley de archivo.
	El Área de selección ha avanzado en la organización del proceso, cuenta con procedimientos y registros actualizados		
	Se cuenta con personal interdisciplinario de apoyo idóneo para la realización de las diferentes actividades e interesadas en aportar su experiencia en la construcción de documentación del proceso.		
	Se cuenta con el manual de funciones y perfiles de cargos definidos para el personal administrativo actualizado de acuerdo a los lineamientos del DAFP		
	El área se encuentra en proceso de pruebas para la implementación de un sistema informativo que incluye la sistematización de la nómina.		



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

Establecimiento Público de Educación Superior

INFORME AUDITORÍAS DE CALIDAD AGOSTO DE 2015

PROCESO O PROCEDIMIENTO AUDITADO	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR	NO CONFORMIDADES
GESTIÓN DE AUTOEVALUACIÓN	El proceso se encuentra en construcción articulándose con los procesos transversales de control interno y de gestión de calidad, generando así un trabajo en equipo, donde se evidencia los procesos de evaluación y autoevaluación Institucional. autoevaluación Institucional	Se sugiere que la alta dirección establezca la periodicidad para realizar el proceso de autoevaluación.	Se encuentra no conformidad en el control de documentos ya que se evidenció la falta de trazabilidad documental, necesarios para la planificación y operación del procedimiento. Se encuentra no conformidad en cuanto al numeral de control de registros documentales donde no hay evidencia de almacenamiento de las autoevaluaciones de los años anteriores
	Dentro del proceso de construcción el acompañamiento será con énfasis en el proceso académico	Se sugiere que los informes de autoevaluación se realicen de forma integral con el fin de tener reportes objetivos en cada uno de ellos.	
	Los informes de autoevaluación se centraran en la oficina de planeación	Se sugiere que los informes de autoevaluación se realicen de forma integral con el fin de tener reportes objetivos en cada uno de ellos.	
	La caracterización y el procedimiento fueron ajustados a la normatividad vigente		
GESTIÓN DE CALIDAD	La disponibilidad e interés para el momento de la auditoria por parte del jefe del proceso y la secretaria. El conocimiento y liderazgo por parte del jefe de calidad	Continuar con el procedimiento para asegurar la actualización del Sistema de Gestión de Calidad en la página Web de la Institución.	No se evidencia la revisión para acompañar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. No se evidencia en los listados de capacitación la estrategia (control asegurar que reciban la capacitación) para las personas que no asisten a esos eventos
		Actualizar el Listado Maestro de Calidad	
		Propiciar estrategias a través de directrices claras para acompañar a los demás procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	
		Seguir trabajando con los jefes de proceso y demás miembros de la institución en la importancia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y sus bondades en nuestro trabajo .	
		Implementar otras estrategias de talleres, conferencia sobre calidad.	
		Diseñar un formato que permita evaluar la atención al cliente en todos nuestros procesos.	
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Buena disposición del equipo auditado, para la atención de la auditoría.	Se sugiere fortalecer la oficina de control interno a través de un grupo multidisciplinario para poder evaluar al 100% el plan anual de auditorías internas. Se recomienda que se realice seguimiento a todos los planes de mejoramiento para que no se presenten inconvenientes más adelante.	No se evidencia la solicitud a la Dirección de la actualización del mapa de riesgo para su socialización, según el MECI en el numeral 1.3 No se evidencia la verificación y el seguimiento a las recomendaciones implementadas en los planes de mejoramiento según el numeral 2 del MECI Se evidenciaron auditorias programadas no realizadas: Direccionamiento Estratégico Gestión de Talento Humano Gestión de Adquisiciones , según el MECI 2.2.
	Se esta cumpliendo con las normas establecidas por el Estado.		
	Conoce la metodología del proceso de Control Interno basado en las normas.		
	Se cuenta con el cronograma de auditorias internas en la ETITC 2015		