

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Periodo evaluado: 01/07/2016 a 31/10/2016

Bogotá D.C., Noviembre de 2016

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Periodo de Evaluación: 01/07/2016 a 31/10/2016

Con fundamento en lo dispuesto en el inciso 4º del artículo 9º de la Ley 1474 de 2011, el Profesional Especializado de la Oficina de Control Interno de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, presenta el Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno de la Entidad, con base en los Módulos de Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y Seguimiento y el Eje Transversal de Información y Comunicación, en concordancia con la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, actualizado mediante Decreto 943 de mayo 21 de 2014.

Así las cosas, a continuación, se describe lo evidenciado en cada uno de los módulos y componentes:

1. MÓDULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:

1.1 Componente Talento Humano:

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos éticos.

Producto: Documento de valores y principios de la entidad construido participativamente

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Acuerdo 08A 23 mayo 2012

Operación Por Producto: 100%

Producto: Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Acuerdo 08A 23 mayo 2012

Operación Por Producto: 100%

Producto: Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Acuerdo 08A 23 mayo 2012

Operación Por Producto: 100%

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.

Producto: Plan institucional de formación y capacitación

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Resolución 115 de 29 marzo de 2016

Operación Por Producto: 100%

Producto: Programa de inducción y reinducción en respuesta a los cambios organizacionales, técnicos o normativos realizado a los servidores vinculados a la entidad

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Resolución 115 de 29 marzo de 2016

Operación Por Producto: 100%

Producto: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente:

Operación Por Producto: 100%

Producto: Plan de incentivos

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Resolución 115 de 29 marzo de 2016

Operación Por Producto: 100%

Producto: Manual de funciones y competencias laborales

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Resolución 172 18 de febrero de 2015

Operación Por Producto: 100%

Producto: Sistema de evaluación del desempeño acorde con la normativa que rige para la entidad

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente:

Operación Por Producto: 100%

1.1.2.1. Plan institucional de formación y capacitación.

En cumplimiento de la Resolución 115 del 29 de marzo de 2016, se atendieron las siguientes capacitaciones:

Curso de Office de 365, Excel básico, Excel intermedio, Capacitación Evaluación del Desempeño, Capacitación Software Koha, Seguridad de la información, Cursos de Inglés Básico, Capacitación Snies y Spadies, Capacitación Supervisores de Contrato, Capacitación Gestión del Riesgo, Capacitaciones sobre la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, Capacitación SEVENET

1.1.2.2. Programa de inducción y reinducción en respuesta a los cambios organizacionales, técnicos o normativos realizados a los servidores vinculados a la entidad.

De igual manera en cumplimiento de la Resolución 115 del 29 de marzo de 2016, se ofrecieron capacitaciones con la finalidad de socializar las funciones de cada una de las áreas.

1.1.2.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se llevaron a cabo algunas acciones con la finalidad de realizar actividades para conmemorar los días de: la Mujer, Hombre, día de la Secretaria, día del trabajo, día del maestro, actividad de integración, día de los Cumpleaños, baby shower.

1.1.2.4. Plan de incentivos.

Se realizaron actividades, tendientes a llevar a cabo reconocimientos a los Docentes por tiempo de Servicio.

1.1.2.5. Manual de funciones y competencias laborales.

El Manual de funciones de la ETITC, se encuentra adoptado mediante la Resolución 0172 del 18 de febrero de 2015 y está vigente actualmente.

1.1.2.5. Sistema de evaluación del desempeño acorde con la normativa que rige para la entidad.

Se pactaron los compromisos de los Servidores Públicos de la ETITC.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

1.2.1 Planes y programas

Producto: Plan Estratégico Aprobado

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Acuerdo 06 de 2014

Operación Por Producto: 100%

Producto: La misión y visión institucionales adoptados y divulgados

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Acuerdo 06 de 2014

Operación Por Producto: 100%

Producto: Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios legales y de presupuesto.

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Acuerdo 06 de 2014

Operación Por Producto: 100%

Producto: Planes operativos con cronogramas y responsables.

Observaciones:

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Reuniones de asistencia y socialización

Operación Por Producto: 100%

Producto: Fichas de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permiten medir y evaluar la ejecución de los planes y programas.

Observaciones: Se están elaborando indicadores a nivel de procesos

Actividades a Desarrollar: Construcción de metodología y capacitación a líderes de proceso

Acto Administrativo Existente: NA

Operación Por Producto: 100%

Producto: Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.

Observaciones:

Actividades a Desarrollar: Seguimientos a planes de acción de mejoramiento e informes de PQRSD

Acto Administrativo Existente: NA

Operación Por Producto: 100%

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

Producto: Caracterizaciones de procesos elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad

Actividades a Desarrollar: Actividad permanente

Acto Administrativo Existente: Resolución 533 de 2015

Operación Por Producto: 100%

Producto: Mapa de procesos

Observaciones: Se encuentra publicado

Acto Administrativo Existente: Acta del Comité del SIG

Operación Por Producto: 100%

Producto: Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente

Observaciones: Se tiene a nivel de impacto (estratégico) y de cumplimiento de planes de mejoramiento. Se están elaborando los de procesos

Acto Administrativo Existente: NA

Operación Por Producto: 60%

Producto: Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.

Observaciones: Se tiene a nivel de impacto (estratégico) y de cumplimiento de planes de mejoramiento. Se están elaborando los de procesos

Acto Administrativo Existente: NA

Operación Por Producto: 100%

Producto: Acta de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos.

Observaciones: Los soportes se evidencian en las versiones vigentes publicadas en la página y que tienen las firmas correspondientes de aprobación.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos

Observaciones:

Actividades a Desarrollar: Actividad permanente

Acto Administrativo Existente: Cada proceso está firmado por el líder del mismo. Se manejan versiones las cuales se evidencian en los formatos de los procesos de cada uno

Producto: Actas u otros documentos que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios.

Observaciones: Se tienen publicados en la página y en las sesiones de inducción a nuevos funcionarios, las firmas de las construcciones y modificaciones de procedimientos, correo electrónico que envía el líder del proceso a la comunidad educativa, el informativo mensual de calidad en el cual se publica las modificaciones e inclusiones de la documentación.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Documentos y otros soportes que evidencien el seguimiento a los controles

Observaciones: Existencia de los mapas de riesgos operacionales, los cuales son suscritos con cada líder de proceso y que son entregados a Control Interno para los respectivos seguimientos

Acto Administrativo Existente: NA

Operación Por Producto: 100%

1.2.3 Indicadores de Gestión

Producto: Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad.

Observaciones: Se tienen publicados en la página y en las sesiones de inducción a nuevos funcionarios, las firmas de las construcciones y modificaciones de procedimientos, correo electrónico que envía el líder del proceso a la comunidad educativa, el informativo mensual de calidad en el cual se publica las modificaciones e inclusiones de la documentación. De igual manera, en las sesiones de sensibilización del proceso de autoevaluación con fines de acreditación se menciona el tema.

Acto Administrativo Existente: N/A

Operación Por Producto: 100%

Producto: Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión.

Observaciones: Se está llevando a cabo el seguimiento desde el plan de acción, el cual se encuentra publicado en la página web.

Acto Administrativo Existente: N/A

Operación Por Producto: 80%

Producto: Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos

Observaciones: Están en construcción

Actividades a Desarrollar: Se inició con entrevistas por procesos para identificar elementos clave de medición y con la construcción del cuadro de indicadores. Se están realizando capacitaciones a los líderes de proceso en el tema de indicadores de gestión

Acto Administrativo Existente: NA

Operación Por Producto: 10%

1.2.4 Políticas de Operación

Producto: Documento que contiene las políticas de operación

Observaciones: Manual de calidad publicado

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente: Resolución 533 de 2015

Operación Por Producto: 100%

Producto: Actas y otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los funcionarios.

Observaciones: Se tienen publicados en la página y en las sesiones de inducción a nuevos funcionarios. De igual manera, se realiza de manera permanente en todas las sesiones de trabajo con el personal. En el informativo se divulgan y en los porta carnet que se entrega a cada funcionario.

Actividades a Desarrollar: Actividad permanente

Acto Administrativo Existente: NA

Operación Por Producto: 100%

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:

1.3.1 Políticas de administración del riesgo, identificación del riesgo y análisis y valoración del riesgo.

Producto: Definición por parte de la alta dirección de la política de administración del riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.

Observaciones: El acuerdo se encuentra publicado en la página de la institución en el siguiente link <http://www.itc.edu.co/archives/acuerdo-08-20122.pdf>, y se socializó con el equipo de Control Interno.

Actividades a Desarrollar: Existe una Política de Administración de Riesgos en el Código de Buen Gobierno, donde especifica las metas y administración del riesgo de la Escuela Instituto Técnico Central, y como se van a desarrollar, y hacer cumplir el acuerdo.

Acto Administrativo Existente: ACUERDO No. 08 A del 23 DE mayo de 2012.

Producto: Mapa institucional de riesgos.

Observaciones: Se cuenta con un mapa de riesgo institucional, el cual se encuentra debidamente actualizado, lo podemos ubicar en el siguiente link <http://www.itc.edu.co/es/nosotros/planeacion/riesgos-corrupcion>

Igualmente se está estructurando el Mapa de Riesgo de Corrupción, el cual será parte integral del Mapa de Riesgos Institucional, en atención a lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011. Una vez se actualicen los Mapas de Riesgos por proceso y el institucional se desarrollará la actividad de socialización con los funcionarios de la institución.

El Mapa de Riesgos cuenta con los controles para hacer seguimiento a cada uno. A la fecha ya se están haciendo seguimiento por parte del Área de Calidad.

Actividades a Desarrollar: Actualización del Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgos de corrupción.

2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

2.1 Componente Autoevaluación Institucional:

Durante el periodo en análisis, se llevaron a cabo jornadas de sensibilización a los estudiantes y docentes de los Programas de Educación Superior – PES. Igualmente se realizó jornadas de sensibilización a los docentes del Bachillerato Técnico Industrial – BTI. El propósito de estas jornadas es orientar al cumplimiento de una de las etapas tendientes a obtener la Acreditación de los Programas por parte del Consejo Nacional de Acreditación - CNA.

Actividades a Desarrollar: Socializar el documento soporte sobre la aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.

Producto: Documentos soportes sobre la realización de talleres de autoevaluación

Observaciones: Se carece de este documento.

Actividades a Desarrollar: Socializar los Documentos soportes sobre la realización de talleres de autoevaluación.

Producto: Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados

Observaciones: Existe pero falta socialización

Actividades a Desarrollar: Elaborar informes u otros soportes de informes sobre las autoevaluaciones realizadas.

Producto: Informes sobre análisis de los indicadores por proceso

Observaciones: Se encuentra en proceso

Actividades a Desarrollar: Elaborar Informes sobre análisis de los indicadores por proceso.

Producto: Informes de gestión por procesos

Observaciones: Se carece de este documento

Actividades a Desarrollar: Elaborar Informes de gestión por procesos.

2.2 Componente Auditoría Interna:

Avance:

La entidad cuenta con el Programa Anual de Auditoría Interna (PAAI), aprobado con acta No 1 del 2015, el avance realizado con corte al 31 de octubre es:

AUDITORIAS

INDICADOR	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
AUDITORIA DE GESTION	Evaluar los procesos y procedimientos de las actividades contenidas en el Plan de Anual de Auditorías Internas y la elaboración los informes de gestión.	15	11	4

Nota Aclaratoria: En el proceso se realizaron Dos (2) Auditoría Especial a Tesorería, en el mes de mayo, y la Auditoría Especial a Media Establecida, en el mes de noviembre

Misionales

- Auditoría Bachillerato Técnico Industrial
- Auditoría Programa de Educación Superior
- Auditoría de Extensión y Proyección Social
- Auditoría Investigación

Otras Auditorías Programadas en el (PAAI)

- Auditoría a Talento Humano
- Auditoría a las Cajas Menores

INFORMES

INDICADOR	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
INFORMES DE LEY A ENTES DE CONTROL	Cumplir oportunamente con la presentación de los informes ante los entes de control, conforme a lo establecido en la normatividad.	15	15	

SEGUIMIENTO

INDICADOR	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
SEGUIMIENTO A LA PRESENTACION DE LOS INFORMES DE LEY	Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa.	38	34	4

Nota: Los Seguimientos pendiente son:

- Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF)
- Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)

Para el seguimiento al SIGEP se asistió a una pequeña reunión en la función pública, ingreso de los contratos en el aplicativo el día Jueves 17 de Noviembre de 2016, pendiente por la actualización de la nueva versión del aplicativo SIGEP.

- Seguimiento al plan de Mejoramiento
- Seguimiento a las Acreencias Pendientes de pago.

Producto: Informes pormenorizados de la vigencia.

Observaciones: En el mes de julio de 2016, se elaboró y publicó el Informe Pormenorizado correspondiente al periodo Febrero 2016 – Junio 2016.

Actividades a Desarrollar: Recopilar información conforme la exigencia de los componentes: 1) Control de Planeación y Gestión, 2) Control de Evaluación y Seguimiento y 3) Eje Transversal de Información y Comunicación.

Acto Administrativo Existente: Inciso 3º, Art. 9 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 943 de 2014.

Producto: Procedimiento para auditoría interna.

Observaciones: La realización de las Auditorías Internas, están debidamente documentadas, mediante el procedimiento denominado “**GCI-PC-02 – Procedimiento Auditorías Internas**”, y con el formato “**GCI-FO-03 Plan de Auditoría**”, para formalizar el proceso por Auditar.

Actividades a Desarrollar: Planear, desarrollar y presentar informes sobre las auditorías internas realizadas a los procesos institucionales, para el informe de auditoría se proyecta en el formato “**GCI-FO-05 “Informe de Auditoría”**”

Acto Administrativo Existente: Ley 87 de 1993, Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, Guía de Auditoría para Entidades Públicas (DAFP Versión 2 - Octubre de 2015), Resolución 614 de 2015.

Producto: Fomento de la cultura de control

Observaciones: En cumplimiento a uno de los tópicos impartidos a las Oficinas de Control Interno, que es el “**Fomento de la Cultura del Control y Autocontrol**”, se ha venido realizando campañas alusivas de Control y Autocontrol mediante mensajes enviados a través de correo electrónico, a todos los servidores públicos de la entidad.

Acto Administrativo Existente: En aplicación del artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015

Dificultades

No se cuenta con la estructuración de la Oficina de Control Interno, conforme a lo establecido en los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, relacionado con la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001 y Ley 1474 de 2011, razón por el cual existen deficiencias en la evaluación del Sistema de Control Interno, debido a que es deficitario el recurso humano con que se cuenta el área de Control Interno.

2.3 Componente Plan de Mejoramiento:

Avance

En el plan de mejoramiento originado por la auditoría de la Contraloría General de la República, ya nos encontramos al día, solo falta solicitar el fenecimiento de la cuenta, como paz y salvo.

Y en desarrollo de los planes de mejoramiento de las auditorías programadas en el PAAI (**Programa Anual de Auditorías Internas**) originadas por las misionales se cuenta con el formato “**GDC-FO-10 Plan de Mejoramiento**” en el cual las personas auditadas expresan como van a responder los hallazgos reflejados en el informe, en el momento tenemos dos planes de auditoría por desarrollar son:

- Plan de Mejoramiento de la Auditoría Tesorería
- Plan de Mejoramiento de la Auditoría PES

3. EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

3.1 Información y Comunicación Interna y Externa:

Avances

Frente al Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios, en el periodo en análisis se cuenta con los siguientes medios de recepción:

- 1) Correo electrónico atencionalciudadano@itc.edu.co,
- 2) página web por el link de contacto,
- 3) línea telefónica 3443000 extensión 101
- 4) personalmente y
- 5) radicación de documentos vía aplicativo SEVENET.

Con respecto a la consulta que realizaron los usuarios externos en el presente periodo para la obtención de Información requerida y relacionada en la Gestión de la Entidad, se pudo comprobar que éstos tienen la posibilidad de conocerla igualmente, por la Página web, recepción de la Entidad o por la línea telefónica 3443000.

A nivel interno los servidores públicos pueden obtener la información, personalmente, documento físico previo radicado en el software Sevenet, al correo electrónico atencionalciudadano@itc.edu.co, página web/contacto y por teléfono al 3443000 extensiones: 101.

3.1.1. Gestión Documental

La ETITC adquirió el software de gestión documental SEVENET, en atención a la Ley 594 de 2000, que comprende 3 módulos: archivo, correspondencia y workflow.

En la actualidad, el **Módulo de Archivo** no se encuentra en funcionamiento en el aplicativo SEVENET, debido a que se hace necesaria la actualización de las Tablas de Retención Documental, las cuales se encuentran en proceso de actualización y creación de acuerdo a la nueva estructura orgánica.

3.1.2. Tablas de Retención Documental (TRD)

Las Tablas de Retención Documental se están actualizando, no obstante, ha sido un proceso que ha demandado tiempo y recursos, por cuanto el fin principal es lograr que éstas sean aprobadas por el Archivo General de la Nación y puedan entrar en vigencia.

Para fecha del 10 de septiembre del 2016, se realizó la entrega de la mayoría de las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, con No de Oficio 1047 del 28 de Julio del 2016, Solicitud de Prórroga en la entrega de las Traslaciones Documentales.

Se tiene previsto para el 30 de noviembre en reunión del Comité de Archivo, entregar y aprobar las tablas pendientes, las cuales fueron realizadas en el proceso de 3 semestres como apoyo dentro del Convenio Interinstitucional con la Universidad de La Salle, donde tres (3) estudiantes del programa de **“Información y Documentación Bibliotecología y Archivística”**, asisten a la entidad en las horas de la noche y los días sábados, para apoyar la gestión en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la ETITC, orientados por la Coordinadora de la práctica profesional de la Universidad y la Servidora Pública Janeth Peña S., por parte de la Institución.

A fecha se han actualizado 28 y creado 4 Tablas de Retención Documental.

Una vez culminada la operación de actualización y creación de las Tablas de Retención Documental, éstas se estudiarán y se aprobarán por parte del Comité Interno de Archivo.

3.1.3. Digitalización de la Información Documental

En el mes de agosto de 2016, la Secretaría General, ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera presentó los estudios Previos, con el propósito de contratar los servicios para la organización, depuración, y digitación de los inventarios del área de archivo de la Escuela tecnológica Instituto Técnico central.

La justificación del citado propósito se fundamenta, debido a que el manejo y consulta permanente de la documentación en forma manual, factor que pone en alto riesgo de deterioro la integridad física de los documentos y la información contenida allí.

Y consecuentemente para dar cumplimiento a la Ley de acceso a la información por parte de los diferentes clientes internos como externos.

3.1.4. Correspondencia

Se da cumplimiento al acuerdo 060 de 2001 del AGN para la administración de las comunicaciones oficiales de la ETITC y cumplimiento a la Ley 1755 de 2015, relacionada con las PQRS, mediante el software SEVENET.

La plataforma de SEVENET permite tramitar digitalmente las comunicaciones internas y externas, facilitando ser consultada y gestionada de forma inmediata.

Para el ingreso a este aplicativo, todo usuario debe poseer una clave de acceso, donde podrá visualizar los documentos propios de la dependencia al cual pertenece.

La plataforma **Workflow** es un módulo que permite estructurar y realizar el seguimiento a las tareas diseñadas dentro del mismo.

3.2 Sistemas de Información y Comunicaciones:

Avances

En materia de publicación en la página web, en el siguiente link <http://www.itc.edu.co/es/nosotros/control-interno> podemos observar los informes producidos por el área, en cuanto a informes son remitidos en primera instancia a la alta Dirección, relacionada con la planeación institucional y otro tipo de información de interés para los ciudadanos, en el presente periodo la Entidad cumplió con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Se sugiere crear procedimientos para los Sistemas de Información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.

4. ASPECTOS SOBRE LOS CUALES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO RECOMIENDA REVISIONES Y FORTALECIMIENTO:

- Crear, estructurar y fortalecer de la Oficina de Control Interno de la Entidad, conforme lo establecido en los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001, Ley 1474 de 2011, con la finalidad de tener las condiciones apropiadas para evaluar el Sistema de Control Interno, con eficiencia, eficacia y efectividad.
- Poner en funcionamiento el **Módulo de Archivo** en el aplicativo SEVENET, lo cual facilitará la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- La Oficina de Control Interno sugiere, continuar actualizando y aprobar las Tablas de Retención Documental y crear las faltantes dentro del término establecido (primer semestre del próximo año), con la finalidad de aprobar e implementar dichas herramientas, para coadyuvar en el cumplimiento misional de la institución.
- Teniendo en cuenta las bondades del proyecto de Digitalización de la Información Documental, la Oficina de Control Interno considera, que la Alta Dirección estudie la posibilidad de llevar a cabo el mismo, teniendo en cuenta por una parte los posibles riesgos (Financieros y Técnicos) que podrían presentarse a futuro por pérdida o deterioro de la información documental y por la otra en atención de las Directivas Presidenciales 04 de 2012 y 06 de 2014.
- Crear procedimientos para los Sistemas de Información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.

Original Firmado

LUIS EDUARDO YUNQUE MATAMOROS

Oficina de Control Interno (E)