

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Periodo evaluado: 01/11/2016 a 28/02/2017

Bogotá D.C., Marzo de 2017

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Periodo de Evaluación: 01/11/2016 a 28/02/2017

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: Plan Estratégico de Talento Humano

Observaciones: El Plan Estratégico de Talento Humano tiene vigencia desde el año 2016 hasta el 2021. <http://www.itc.edu.co/archives/planestrategicoth16.pdf>.

Actividades a Desarrollar: Ejecución y Seguimiento del Plan Estratégico en el año 2016 y Plan de Acción para el año 2017.

Responsable: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Apoyo a la gestión Institucional en tema a la divulgación de la Misión, Visión.

Observaciones: Como proceso de apoyo a la gestión institucional, la visión y misión del área de Talento Humano definido en el Plan Estratégico, se articula con la visión y misión de la ETITC.

Actividades a Desarrollar: Conocimiento a todos los funcionarios de la ETITC,

Responsable: Todos los servidores Públicos de la ETITC.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios Internos.

Observaciones: Se tienen descritos los servicios que presta Talento Humano en el portafolio a publicar.

Actividades a Desarrollar: Revisión, correcciones y diseño final para publicar el portafolio de servicios de Talento Humano.

Responsable: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 100%

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.

Producto: Planes Operativos y Cronogramas

Observaciones: Se cuentan con los planes operativos con cronogramas principalmente para el Plan de Capacitaciones, Plan de Bienestar Laboral, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina y Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Actividades a Desarrollar: Aprobación de planes operativos por Jefe de Talento Humano.

Responsable: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Fichas de Indicadores de eficacia eficiencia y efectividad.

Observaciones: Se realizaron las fichas de indicadores en la reunión de planeación en Enero del 2017.

Actividades a Desarrollar: Consolidación y envío de indicadores a planeación.

Responsable: Jefe de Talento Humano, Bienestar Laboral y SGSST.

Operación Por Producto: 100%

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

Observaciones: Se realizaron las fichas de indicadores en la reunión de planeación en Enero del 2017.

Actividades a Desarrollar: Consolidación y envío de indicadores a planeación.

Responsable: Jefe de Talento Humano, Bienestar Laboral y SGSST.

Operación Por Producto: 100%

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

Observaciones: Se dispone de las encuestas de satisfacción una vez el cliente finalice el trámite solicitado; quién diligencia dicha encuesta y la deposita en la urna con la Secretaría de Talento humano.

Actividades a Desarrollar: Entrega de encuestas.

Responsable: Jefe de Talento Humano y secretaria.

Operación Por Producto:

Producto: Caracterización de procesos elaborados y divulgados a todos los funcionarios de la entidad.

Observaciones: Se tienen procedimientos y formatos establecidos para llevar a cabo la Gestión del Área de Talento Humano.

Actividades a Desarrollar: Publicación y divulgación de procedimientos y formatos en página WEB.

Acto Administrativo Existente: Ver link <http://www.itc.edu.co/es/nosotros/sgc/documentos>.

Responsable: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Mapas de proceso

Observaciones: Se tiene un mapa de procesos general de la Institución; además el logo de Talento Humano representa los procesos desarrollados internamente los cuales son: a) Gestión de Talento humano (incluye el archivo), b) Selección y vinculación, c) Bienestar Laboral, d) Bonos pensionales, e) Seguridad y salud en el trabajo, f) PIGA.

Actividades a Desarrollar: Ejecución de procesos internos dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

Responsable: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Indicadores de gestión o subárea

Observaciones: Cada subárea de Talento Humano dispone de sus indicadores de gestión.

Acto Administrativo Existente: Formulación de indicadores para la vigencia 2017 y medición periódica de estos para el 2016.

Responsable: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 100%

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

Observaciones: Se han diseñado procedimientos y formatos de acuerdo a las necesidades de cada subárea para llevar a cabo la gestión del Área de Talento Humano.

Actividades a Desarrollar: Publicación y divulgación de procedimientos y formatos en página WEB.

Acto Administrativo Existente: Ver link: <http://www.itc.edu.co/es/nosotros/sgc/documentos>.

Responsables: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Documentos soportes en donde se evidencia el seguimiento a los controles

Observaciones: Se desarrolla mediante planes de mejora de auditorías realizadas al área, visitas realizadas por la Secretaría de Salud.

Actividades a Desarrollar: Seguimiento al plan de mejoramiento.

Responsable: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 100%

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

Observaciones: Se avanza en el portafolio de servicios de Talento Humano, igualmente se tiene en cuenta la página WEB, folletos, correos institucionales e Intranet y reuniones de capacitación.

Actividades a Desarrollar: Inducción y bienvenida a nuevos Servidores Públicos, llevar a cabo el 22 de Febrero 2017.

Responsable: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Cuadro de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos.

Observaciones: Se está avanzando en el control de indicadores.

Actividades a Desarrollar: Medición de indicadores periódicamente (semestral y anual).

Responsable: Todos los servidores públicos que conforman el área de Talento Humano.

Operación Por Producto: 50%

Producto: Documento que contiene las políticas de operación

Observaciones: Está determinado en el Plan Estratégico de Talento Humano 2016 - 2021. Además, se publicaron las políticas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Actividades a Desarrollar: Divulgación de políticas por página web, correos masivos y folletos.

Responsable: Jefe de Talento Humano, técnico operativo SGSST y contratista Gestión Ambiental.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios.

Observaciones: Se entregaron folletos para conocimiento de la política del SGSST.

Actividades a Desarrollar: Presentación en la inducción de ingreso de personal.

Responsable: Jefe de Talento Humano, técnico operativo SGSST y contratista Gestión Ambiental.

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 dictaron capacitaciones con la finalidad de socializar las funciones de cada una de las áreas al personal nuevo y para ellos se invita a cada líder de proceso a explicar la funcionalidad del área y quienes lo integran.

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

Se llevaron a cabo actividades para que los funcionarios participen y disfruten de los servicios. Se han enviado mensajes alusivos a salud en el trabajo, tips para evitar el estrés laboral, mensajes de advertencia de acuerdo a emergencias y desastres naturales, que hacer en cuanto a un sismo, temblor, como se debe manejar la situación, también capacitación al personal brigadista.

1.1.2.4. Programa de Bienestar e Incentivos.

El Programa de Incentivos esta normado por el decreto ley 1567 del 1998 orientados a la planificación y ejecución con el fin de dar respuesta a la misión y visión de la escuela.

<http://www.itc.edu.co/archives/planeestrategicoth16.pdf>.

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 y acuerdos de gestión a todos los Servidores Públicos de la ETITC, en el cual periódicamente se realiza seguimiento a las evaluaciones de desempeño.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

1.2.1 Planes y programas

Avance

Se evidencia que el plan de acción para la vigencia 2017, lo podemos observar en el siguiente link <http://www.itc.edu.co/es/nosotros/planeacion/planes-accion>

Producto: Plan Estratégico Aprobado

Observaciones: Se encuentra aprobado a través del Acuerdo 06 de 2014, y su vigencia es de 2014 a 2021

Acto Administrativo Existente: Acuerdo 06 de 2014

Responsable: Oficina de Planeación

Operación Por Producto: 100%

Producto: La misión y visión institucionales adoptados y divulgados

Observaciones: Se encuentran aprobados en el mismo plan estratégico (acuerdo 06 de 2014). Su divulgación se realiza a través de las sesiones de socialización de acreditación (presenciales) y en los carnés institucionales.

adicionalmente, se realiza la socialización en las jornadas de auditorías internas de calidad.

Actividades a Desarrollar: Realizar reuniones de análisis con los líderes de procesos.

Divulgar a través de los medios multimedia internos.

Acto Administrativo Existente: Acuerdo 06 de 2014
Responsable: Oficina de Planeación Grupo de Calidad
Operación Por Producto: 100%

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

Observaciones: Resultados de las encuestas de autoevaluación institucional del año 2015 (se realizan cada 2 años).

Actividades a Desarrollar: Realizar las encuestas de autoevaluación en el año 2017.

Responsable: Vicerrectoría Académica Grupo de Autoevaluación Oficina de Planeación.

Operación Por Producto: 100%

Producto: Planes operativos con cronogramas y responsables.

Observaciones: Se construyeron y se les realiza seguimiento mensual.

Se publican en la página institucional. La estrategia se implementó desde marzo de 2016.

Actividades a Desarrollar: Mantener la actividad como se ha estado realizando.

Responsable: Oficina de Planeación

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 realizó la definición y medición a partir de los avances porcentuales y productos (entregables) por áreas y actividades derivadas del plan de acción, los cuales se publicaron mensualmente en la página web institucional.

Actividades a Desarrollar: Mantener la actividad como se ha estado realizando

Responsable: Oficina de Planeación

Operación Por Producto:

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

Observaciones: Se implementaron formatos de evaluación del servicio prestado, los cuales se depositaron en buzones dispuestos en toda la institución. Los resultados de la evaluación y las acciones a llevar a cabo se publicaron mensualmente en la página web institucional. La actividad se implementó a partir del segundo semestre de 2017.

Actividades a Desarrollar: Mantener la actividad como se ha estado realizando.

Responsable: Oficina de Planeación Grupo de Calidad

Operación Por Producto:

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

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

Observaciones: Las caracterizaciones de los procesos se encuentran aprobados y publicados en la página web institucional. Adicionalmente, se enviaron boletines periódicos a través de los correos electrónicos masivos sobre las novedades de los procesos.

Actividades a Desarrollar: Mantener la actividad como se ha estado realizando

Responsable: Grupo de Calidad Oficina de Planeación

Operación Por Producto: 100%

Producto: Mapa de procesos

Observaciones: El mapa de procesos se encuentra publicado en la página web. En la misma publicación se muestra la versión, la cual es aprobada en los Comités del Sistema Integrado de Gestión.

Acto Administrativo Existente: Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión

Responsable: Grupo de Calidad Oficina de Planeación

Operación Por Producto: 100%

Producto: Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.

Observaciones: Se realizaron las mediciones a nivel de impacto a partir de los avances de plan de acción y de los planes de mejoramiento de las auditorías internas de calidad.

Actividades a Desarrollar: Elaborar indicadores por nivel estratégico alineados con indicadores de proceso.

Responsable: Grupo de Calidad Oficina de Planeación

Operación Por Producto: 80%

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

Observaciones: Los procesos se elaboran en el marco de un Manual de Calidad, el cual se encuentra aprobado mediante acto administrativo.

La aprobación y actualización de los procesos se realiza con cada uno de sus respectivos líderes, quienes los firman con el representante de la Dirección y el profesional a cargo del Sistema de Gestión de Calidad.

Actividades a Desarrollar: Mantener la actividad como se ha estado realizando.

Acto Administrativo Existente: Resolución 533 del 27 de agosto de 2015

Responsable: Grupo de Calidad Oficina de Planeación.

Operación Por Producto: 100%

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

Observaciones: El mapa de procesos, las caracterizaciones y los procesos se encuentran publicados en la página de la Escuela, debidamente versionados y actualizados. De igual manera se construyeron y aprobaron de acuerdo con lo definido en el manual de calidad.

Actividades a Desarrollar: Mantener la actividad como se ha estado realizando.

Responsable: Grupo de Calidad Oficina de Planeación

Operación Por Producto: 100%

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

Observaciones: Cada líder de proceso cada vez que actualizó alguno de sus procedimientos, envió un correo electrónico indicando la actualización.

Acto Administrativo Existente: Resolución 533 del 27 de agosto de 2015

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 realizó seguimiento mensual, por lo que en el proceso se mantiene actualizado a los funcionarios, en los procesos de inducción se lleva a cabo la presentación.

Mantener la actividad como se ha estado realizando

Actividades a Desarrollar: Mantener la actividad como se ha estado realizando.

Responsable: Grupo de Calidad Oficina de Planeación

Operación Por Producto: 100%

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

Observaciones: Se realizaron las mediciones a nivel de impacto a partir de los avances de plan de acción y de los planes de mejoramiento de las auditorías internas de calidad.

Actividades a Desarrollar: Elaborar indicadores por nivel estratégico alineados con indicadores de proceso.

Responsables: Grupo de Calidad Oficina de Planeación

Operación Por Producto: 100%

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

Observaciones: Se realizaron las mediciones a nivel de impacto a partir de los avances de plan de acción y de los planes de mejoramiento de las auditorías internas de calidad.

Actividades a Desarrollar: Elaborar indicadores por nivel estratégico alineados con indicadores de proceso

Responsable: Grupo de Calidad Oficina de Planeación

Operación Por Producto: 100%

1.2.4 Políticas de Operación

Producto: Documento que contiene las políticas de operación

Observaciones: Se definió, aprobó y publicó el Manual de Calidad, el cual tiene las políticas de operación.

Acto Administrativo Existente: Resolución 533 del 27 de agosto 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 divulgaron las políticas en los Comités del Sistema Integrado de Gestión, las auditorías de calidad y los procesos de inducción.

Actividades a Desarrollar: Mantener la actividad como se ha estado realizando

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:

La Profesional encargada del tema de Autoevaluación Institucional, este en el proceso de direccionamiento y liderazgo de la acreditación de los programas educativos de la ETITC.

Se terminó el proceso de radicación en SACES, para el registro calificado de la maestría en Seguridad Informática. Se culminó con el proceso de radicación en la CNA (**Consejo Nacional de Acreditación**), del programa técnico profesional en computación (Técnico en Ingeniería de Sistemas).

Se recibió asesoría y acompañamiento, de pares amigos, con el objeto de saber, que tan preparada esta la Escuela frente a la gestión de calidad, se acuerdo al resultado ir a la fija con los pares académicos por parte del Ministerio de Educación.

Se tenía como ente auditor la Universidad Surcolombiana de Neiva, para realizar la respectiva auditoria, pero en el acta No 06 del comité del Sistema Integrado de gestión (SIG), que no porque es mejor con el Icontec, y las observaciones que ellos dejen, es lo que la escuela debe enfocar su cambio.

2.2 Componente Auditoría Interna:

Avance 2016

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

AUDITORIAS 2016

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	6

Nota Aclaratoria: En el proceso a culminar de la vigencia 2016, se realizó (2) Auditoria Extraordinarias, una Auditoria Especial, “**Educación Media Fortalecida**”, en el mes de noviembre, y otra en el mes Mayo a tesorería, por lo tanto, en el cuadro explicativo de las Auditorias Programadas en el PAAI, se aprobaron 15 auditorías, y se ejecutaron 11, en este orden de ideas.

Misionales

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

No Misionales

- Auditoria a Talento Humano
- Auditoria 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.

AUDITORIAS 2017

Febrero 2017

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.	3	2	1

Otras Auditorias Programadas en el (PAAI)

- Auditoria a Extensión y Proyección Social

Nota: Se realiza en el mes de Junio

INFORMES

INDICADOR	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
INFORMES DE LEY ANTES DE CONTROL	Cumplir oportunamente con la presentación de los informes ante los entes de control, conforme a lo establecido en la normatividad.	3	3	

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.	6	5	1

Nota: Los Seguidimientos pendiente son:

- Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)

Informe de Control Interno Contable

Una vez presentado el informe de Control Interno Contable de la vigencia 2016 a la contaduría General de la Nación, y cumpliendo con lo establecido en la **Resolución 357 del 2008**, cabe señalar que la Entidad, tiene controles para el reporte de la Información contable, podemos observar que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, refleja que su nivel de control es **Satisfactorio** su calificación es el 3.68.

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

Fuente: Informe de Control Interno Contable 2016

Para este año se cumplió con las indicaciones de la Resolución 357 del 2008, para el desarrollo del presente informe, se tomaron las preguntas de la respectiva resolución, y se revisó la información contable.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE 2016

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	3,69	SATISFACTORIO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	3,54	SATISFACTORIO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	3,46	SATISFACTORIO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	3,75	SATISFACTORIO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	3,42	SATISFACTORIO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	3,83	SATISFACTORIO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,00	SATISFACTORIO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3,67	SATISFACTORIO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3,69	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3,69	SATISFACTORIO

Fuente: Informe de Control Interno Contable 2016

Para el presente informe la Oficina de Control Interno se permite en mencionar las siguientes conclusiones:

1. Las conciliaciones bancarias, se deben ajustar en el momento en que se está conciliando, y solo se debe dejar como partida conciliatoria, los valores no identificados
2. Realizar la caracterización del proceso contable, con sus correspondientes políticas contables.

Producto: Informes pormenorizados de la vigencia.

Observaciones: En el mes de diciembre de 2016, se elaboró y publicó el Informe Pormenorizado correspondiente el periodo Julio 2016 – octubre 2016.

Actividades a Desarrollar: Dar a conocer el estado de la oficina de control interno y su respectivo avance a las actividades programas en el PAAI.

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

Producto: Procedimiento para auditoría interna.

Observaciones: Cada auditoria que es programada en la Oficina de Control Interno está realizando conjunta con las auditorias de Calidad, esto no interviene con el informe a presentar.

Actividades a Desarrollar: Presentar el resultado de la auditoria en el siguiente formato **“GCI-FO-05 “Informe de Auditoria”, tanto control interno de gestión, como calidad.**

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 relacionados con los roles de la Oficina 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, en estos dos meses se ha enviado dos mensajes alusivos al autocontrol, debido a que en el mes de enero no se envió ninguna imagen

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, Art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 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 auditoria de la Contraloría General de la Republica, 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 auditoria 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, hasta el mes de diciembre, quedaron por desarrollar los siguientes planes de mejoramiento:

- Plan de Mejoramiento de la Auditoria Tesorería
- Plan de Mejoramiento de la Auditoria PES

Hasta el momento no se ha tomado la iniciativa, por parte del Área de Control Interno, se tiene los planes de mejoramiento de las dos auditorías que se encontraron hallazgos, pero no se ha hecho el seguimiento a los correspondientes planes de mejoramiento.

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, la entidad cuenta con los siguientes canales para la recepción y/o atención de peticiones sugerencias, quejas reclamos a denuncias a través de:

- 1) Ventanillas de recepción de correspondencia
- 2) Atención presencial (para recepción de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, o denuncias, de actos de corrupción de manera verbal).
- 3) Correo electrónico atencionalciudadano@itc.edu.co, línea telefónica 3443000 extensión 101
- 4) Página web por el link <http://www.itc.edu.co/es/ayuda>.

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, con un documento físico previo radicado en el software Sevenet, al correo electrónico atencionalciudadano@itc.edu.co, pagina 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)

La 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.

Se tiene previsto entregar y aprobar las tablas pendientes, las cuales fueron realizadas en el proceso de 2 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 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 Alicia Janeth Peña Sánchez., por parte de la Institución.

3.1.3. Digitalización de la Información Documental

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 transparencia y acceso a la información ley 1712 del 2014.

3.1.4. Correspondencia

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

La plataforma de SEVENET permite tramitar digitalmente las comunicaciones internas y externas, facilitando ser consultada y gestionada de forma inmediata, también es utilizada para verificar los tiempos de respuesta, a cada solicitud.

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 los informes que 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, sobre la ley de transparencia y acceso a la información, en este informe se publican los links que dan a conocer la actualización de las distintas áreas y saberes e intereses de los usuarios de la información.

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.
- 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.



LUIS EDUARDO YUNQUE MATAMOROS
Oficina de Control Interno (E)