



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Agosto 2017



TABLA DE CONTENIDO

1. MODULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	3
1.1 Componente Talento Humano:.....	3
1.1.1 Gestión de Talento Humano MIPG.....	3
1.1.1.1. Gestión de Talento Humano - Implementación de sistemas tecnológicos y de gestión.....	4
1.1.1.2. Estructura organizacional de planta.....	5
1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	6
1.2.1 Planes y programas.....	6
1.2.2 Modelo de Operación por Procesos.....	8
1.2.3 Indicadores de Gestión.....	9
1.2.4 Políticas de Operación.....	10
1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:.....	10
1.3.1 Políticas de administración del riesgo, identificación del riesgo y análisis y valoración del riesgo.....	10
2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:.....	11
2.1 Componente Autoevaluación Institucional:.....	11
2.2 Componente Auditoría Interna:.....	11
2.3 Componente Plan de Mejoramiento:.....	15
3. EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:.....	15
3.1 Información y Comunicación Interna y Externa:.....	15
3.1.1. Gestión Documental.....	15
3.1.2. Tablas de Retención Documental (TRD).....	16
3.1.3. Digitalización de la Información Documental.....	16
3.1.4 PINAR – Plan Institucional De Archivos.....	16
3.1.5 Digitalización de la Información Documental.....	16
3.1.6. Correspondencia.....	16
3.2 Sistemas de Información y Comunicaciones:.....	17
4. ASPECTOS SOBRE LOS CUALES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO RECOMIENDA REVISIONES Y FORTALECIMIENTO:.....	17



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO **Periodo de Evaluación: 01/03/2017 a 30/06/2017**

Con fundamento en lo dispuesto en el inciso 4º del artículo 9º de la **Ley 1474 del 12 de Julio del 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 describen lo evidenciado en cada uno de los módulos y componentes:

1. MODULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 Componente Talento Humano:

1.1.1 Gestión de Talento Humano MIPG

Producto: Definición y publicación del plan de Talento Humano

Actividades a Desarrollar: La Política se definió y público en el Plan de Acción de la Dependencia, en la Página Institucional.

Producto: Capacitación de funcionarios líderes de procesos

Actividades a Desarrollar: Diplomados de alta gerencia dictados por la ESAP y DAFP en alta gerencia pública (2 Funcionarios de talento humano, 2 Planeación, 1 Secretaria General, 1 Sistemas y comunicaciones) Capacitación en presencial en actualización en contratación, Couching 28 de junio, competencia gerencial

Avance: Normal

Operación por Producto: 100%

Producto: Capacitación e implementación del nuevo modelo de evaluación del desempeño

Actividades a Desarrollar: Se realizó la capacitación el 27 de febrero, se cuenta con lista de asistencia. Y se concertaron compromisos de personal de carrera con los nuevos formatos.

Operación por Producto: 100%



Producto: Revisar e implementarla herramienta de evaluación de desempeño para provisionales

Actividades a Desarrollar: El modelo se está implementando. Se dará cierre a esta actividad a septiembre 30 de 2017.

Avance: Sin iniciar

Producto: Incrementar la participación de los funcionarios en las actividades de Bienestar Social e Incentivos (70% participación y 3,5 satisfacción)

Actividades a Desarrollar: No se ha trabajado en la mejora del formato de evaluación, se ha mantenido la divulgación por los canales virtuales y presenciales de las actividades programadas por el área.

Avance: En proceso

Operación por Producto: 90%

Producto: Mantener el porcentaje de inscripción en el registro público de carrera administrativa en términos administrativos

Actividades a Desarrollar: Se realiza la notificación a través de correo para poder incrementar el % de avance y cumplimiento, se mantiene el avance en 90%

Avance: En proceso

Operación por Producto: 88%

Producto: Ajustar e implementar el manual de funciones

Actividades a Desarrollar: Se realiza la publicación del informe y se está realizando la campaña de divulgación. Se da cierre a esta actividad.

Avance: Sin iniciar

1.1.1.1. Gestión de Talento Humano - Implementación de sistemas tecnológicos y de gestión

Producto: Implementar SST

Actividades a Desarrollar: Se realizan capacitaciones con la brigada de emergencias (Extinción de fuego), con talleres se realizan (Manejo de herramientas y cuidado de manos), se realizan campañas de pausas activas a la comunidad y se realiza la socialización a través de carteleras el reglamento de seguridad industrial, política y otros aspectos. Instalación de camillas, extintores recargados, y se realizan reuniones de copasst; se elaboraron estudios previos para compras de elementos de protección personal y exámenes ocupacionales de planta; se postuló a la entidad al premio de la excelencia de SURA ARL 2017.

Avance: Normal

Operación por Producto: 100%



Producto: Implementar ERP

Actividades a Desarrollar: Esta dependencia ya ha cargado las cuatro nóminas de los funcionarios (Administrativos, Docentes Pes, Bachillerato y Hora Catedra), en el cargue se han presentado muchas inconsistencias en la parametrización las cuales se han informado oportunamente a los ingenieros, se espera que sean corregidas las inconsistencias para así poder dar inicio a la implementación definitiva de la nómina en el ERP.

Avance: En proceso

Operación por Producto: 65%

Producto: Implementar el PIGA

Actividades a Desarrollar: Se realizan los estudios previos para el sistema de aguas lluvias que se encuentra en proceso de contratación, se logra tener el contrato de los contenedores, se programa la participación para el premio ZAYED energía del futuro. Y se reforzaron las capacitaciones y sensibilizaciones a los funcionarios y contratistas.

Avance: Normal

Operación por Producto: 100%

Producto: Implementar el plan de seguridad vial

Actividades a Desarrollar: Se ejecutó plan de mejora y se radica a la Secretaria Distrital de movilidad, se da cierre a esta actividad

Avance: Terminado

Operación por Producto: 100%

Producto: Elección de los nuevos comités de convivencia laboral, COPASS y comisión de personal

Actividades a Desarrollar: Esta actividad se ejecutará en los meses de agosto y septiembre.

Avance: Sin iniciar

Producto: Gestión de archivo de historias laborales

Actividades a Desarrollar: Se entregó al área de archivo central 361 historias laborales debidamente organizadas foliadas y encarpetadas. se dio inicio a la organización foliación y cambio de carpetas de todos los funcionarios activos.

Avance: Normal

Operación por Producto: 100%

1.1.1.2. Estructura organizacional de planta



Producto: Revisión estructura organizacional

Actividades a Desarrollar: No se ha dado inicio esta actividad debido a que se debe trabajar con diferentes dependencias de la entidad y no se ha coordinado un cronograma a seguir.

Avance: Normal

Operación por Producto: 100%

Producto: Estudio técnico Planta temporal

Actividades a Desarrollar: Está actividad depende del inicio de la anterior.

Avance: Normal

Operación por Producto: 100%

Producto: Concurso CNSC - 1 fase

Actividades a Desarrollar: Con la CNSC se acordó publicar las vacantes, pero el concurso se suspenderá hasta que el MEN nos de nuevas instrucciones sobre el futuro de la Institución. Actividad a ejecutarse en el segundo semestre.

Avance: Sin iniciar

Producto: Concurso profesores medio tiempo (PES)

Actividades a Desarrollar: Actividad a ejecutarse en el segundo semestre.

Avance: Sin Iniciar

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

1.2.1 Planes y programas

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 del 15 de marzo de 2012

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 del 15 de marzo de 2012

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.

Acto Administrativo Existente: Oficina de Planeación

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 están midiendo y presentando al Consejo Directivo, de igual forma están publicados en

<http://www.itc.edu.co/es/nosotros/planeacion/indicadores>.

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

Responsable: Oficina de Planeación

Operación por Producto: 100%

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: 100%



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.

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.

Actos Administrativos: 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 están midiendo y presentando al Consejo Directivo, de igual forma están publicados en

<http://www.itc.edu.co/es/nosotros/planeacion/indicadores>.

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.

Actos Administrativos: Resolución Interna 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 otro documento 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.

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

Actos Administrativos: Resolución Interna 533 del 27 de agosto de 2015

Operación por Producto: 100%

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

Observaciones: Se ejecutó el plan de auditorías internas y se realizaron seguimientos a los planes de mejoramiento. Los resultados se publicaron en la página web.

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

Actos Administrativos: Resolución Interna 533 del 27 de agosto de 2015

Responsable: Grupo de Calidad, Oficina de Planeación

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.

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 están midiendo y presentando al Consejo Directivo, de igual forma están publicados en

<http://www.itc.edu.co/es/nosotros/planeacion/indicadores>.



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

Responsable: 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.

Se están midiendo y presentando al Consejo Directivo, de igual forma están publicados en <http://www.itc.edu.co/es/nosotros/planeacion/indicadores>.

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. El manual está publicado en el sitio web institucional.

Acto Administrativo Existente: Resolución Interna 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

Acto Administrativo Existente:

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: En la página de la institución existe en el link <http://www.itc.edu.co/es/nosotros/sgc/codigo-buen-gobierno>. El procedimiento para la administración del riesgo.



Actividades a Desarrollar: Existe una Política de Administración de Riesgos en el Código de Buen Gobierno.

Acto Administrativo Existente: ACUERDO No. 08 A del 23 DE Mayo de 2008.

Producto: Mapa institucional de riesgos.

Actividades a Desarrollar: Esta en actualización del Mapa de Riesgo Corrupción.

2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

2.1 Componente Autoevaluación Institucional:

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, hace parte del proceso de acreditación, por lo que en el 2010 definió el modelo de autoevaluación acogiendo a los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación – CNA, por lo tanto, el proceso de acreditación se compone de 3 etapas:

1. Autoevaluación Institucional

Es el proceso en el cual la Institución realiza el mejoramiento de calidad de la institución y de sus programas.

2. La evaluación Externa o Evaluación por pares académicos

Esta evaluación Externa consiste en invitar a pares amigos, con el fin de recibir recomendaciones de la calidad que se presta en la institución. Los pares académicos son los que envía el Consejo Nacional de Acreditación – CNA.

3. La evaluación Final

Es la evaluación que arroja el Consejo Nacional de Acreditación, con los resultados obtenidos por la autoevaluación, con el fin de reconocer los niveles de calidad, que conlleva a la acreditación. Este informe es remitido al Ministerio de Educación Nacional, de la calidad demostrada en la institución. Con ellos se expide una resolución especificando el tiempo, fecha, y nivel de calidad.

Fuente: Acreditación y Autoevaluación.

2.2 Componente Auditoría Interna:

Producto: Informes pormenorizados de la vigencia.

Observaciones: En el mes de marzo de 2017, se elaboró y publicó el Informe Pormenorizado correspondiente el periodo Noviembre 2016 – Febrero 2017.

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 del 12 de Julio del 2011 y Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014.



Producto: Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP.
Observaciones: En el mes de febrero de 2017, se elaboró y publicó el Informe Ejecutivo Anual de la vigencia del año 2016, cuyos resultados fueron los siguientes:



Fuente: Resultados Furag 2017



Fuente: Resultados Furag 2017



FACTOR	PUNTAJE	NIVEL
Entorno de Control	3.63	INTERMEDIO
Información y Comunicación	4.14	SATISFACTORIO
Direccionamiento Estratégico	3.84	SATISFACTORIO
Administración del Riesgo	4.57	SATISFACTORIO
Seguimiento	4.69	SATISFACTORIO
Indicador de Madurez MECI	79.44	SATISFACTORIO

Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno

Fuente: Resultados Furag 2017

El Indicador de madurez de MECI, fue del 79.44%, ubicando a la Escuela tecnológica Instituto técnico Central en el nivel **“Satisfactorio”**.

Acto Administrativo Existente: La Ley 87 del 29 de Noviembre del 1993, y en especial los artículos 9,10, 11, 12 y 14 y Circular Externa No. 100-21-2016.

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”**.

Actividades a Desarrollar: Planear, y desarrollar las auditorías programadas en el PAAI. Con sus respectivos informes y papeles de trabajo.

Acto Administrativo Existente: La Ley 87 del 29 de Noviembre del 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 del 28 de Octubre del 2015.

Producto: Programa Anual de Auditorías aprobado

Observaciones: El Programa Anual de Auditoría Interna – PAAI de la vigencia 2017, fue aprobado por los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la ETITC, en cumplimiento a lo establecido en la **Resolución 614 del 28 de Octubre del 2015**.

Actividades a Desarrollar: Desarrollar las actividades programadas en el PAAI, el **Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI**.

Acto Administrativo Existente: Acta No. 01 del 30 de Marzo de 2017.

Producto: Informe de auditorías realizadas

Observaciones: Para el desarrollo de las auditorias se utiliza el formato **“GCI-FO-05 Informe de auditoría”**.



Así las cosas, a través de este componente se llevaron a cabo las siguientes Actividades:

CUMPLIMIENTO CON RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PERIODO							
DESDE 1 DE ENERO HASTA 30 DE JUNIO DE 2017							
INDICADOR	ACTIVIDAD	PESO INDICADOR	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	ACTIVIDADES PENDIENTES	ESTADO
AUDITORIA DE GESTION	Evaluar los procesos y procedimientos de las actividades contenidas en el Plan de Anual de Auditorias Internas y la elaboración los informes de gestión.	12%	8	7	88%	1	GESTION NORMAL
PRESENTACION A ENTES DE CONTROL	Cumplir oportunamente con la presentación de los informes ante los entes de control, conforme a lo establecido en la nnormatividad.	14%	9	9	100%	0	CUMPLIDA
SEGUIMIENTOS A LA PRESENTACION DE INFORMES DE LEY	Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa	28%	18	17	94%	1	GESTION NORMAL
OTRAS ACTIVIDADES	Realizar Comites, Fomentar la Cultura del Control, Asesorar y Acompañar.	46%	30	30	100%	0	CUMPLIDA
AVANCE EN LA GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		100%	65	63	97%	2	GESTION NORMAL

Nota explicativa de los informes y auditorías a realizar:

- Auditoria al Proceso de Jurídica
- El Informe al seguimiento a los Convenios

Actividades a Desarrollar: Elaborar, socializar, presentar los informes de auditoría, y los demás informes presentarlos al Rector y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

Acto Administrativo Existente: Decreto 648 del 19 de Abril del 2017. Guía de Auditoría para Entidades Públicas (DAFP Versión 2 - Octubre de 2015 y Resolución 614 de 2015 de la ETITC.

Producto: Fomento de la cultura de control

Observaciones: En cumplimiento de los roles característicos de las Oficinas de Control Interno, y en desarrollo del “Fomento de la Cultura del Autocontrol”, se han venido realizando campañas alusivas de Autocontrol mediante mensajes enviados a través de correo electrónico una vez por semana, a todos los servidores públicos de la entidad.



Acto Administrativo Existente: Decreto 1537 del 26 de Julio del 2001 Art. 3

2.3 Componente Plan de Mejoramiento:

Producto: Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento.

Actividades a Desarrollar: Con la finalidad de efectuar los planes de mejoramiento, en caso que las auditorías dejen hallazgos o no conformidades, se viene utilizando el formato **“GDC-FO-10 Plan de Mejoramiento y Seguimiento”**, para las auditorías internas tanto de Calidad como de Control Interno.

Con respecto al Plan de Mejoramiento de la Contraloría, de los 24 hallazgos reportados en la auditoría en el año 2010, se encuentran al 100%, por lo tanto, se subsanaron en su totalidad. El reporte se realiza por la Plataforma de Sireci.

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 recibe respuesta a las PQRSD recepcionadas por:

- 1) Correo electrónico **atencionalciudadano@itc.edu.co**,
- 2) Página web por el link de contacto,
- 3) Línea telefónica 3443000 extensiones 101 y 146
- 4) Personalmente
- 5) Radicación de documentos vía aplicativo SEVENET.

A nivel interno los servidores públicos pueden obtener la información, personalmente, documento físico previo radicado en el software Sevenet, correo de **atencionalciudadano@itc.edu.co**, pagina web/contacto y por teléfono al 3443000 extensiones: 101 y 146.

3.1.1. Gestión Documental

Con **Resolución Interna No 275 del 12 de Julio del 2017**, “por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”, aprobado por el Comité de Archivo, se establecen las directrices institucionales para el tratamiento de la gestión documental y el cumplimiento al mismo. Se cuenta con el aplicativo SEVENET, software que permite atender las necesidades de gestión documental de forma integral y sistemática, tanto al cliente



externo como interno, especialmente lo relacionado con los módulos de Archivo y el módulo de Correspondencia dejando su evidencia y su correspondiente respuesta a cada radicado recibido, en atención a la **Ley 594 del 14 de Julio del 2000 y Ley 1755 de 2015**

3.1.2. Tablas de Retención Documental (TRD)

Las Tablas de Retención Documental se tiene al 100% las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo, para su posterior envío y convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

3.1.3. Digitalización de la Información Documental

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

3.1.4 PINAR – Plan Institucional De Archivos

Para la elaboración de este instrumento archivístico la Institución tiene un Convenio Interinstitucional con la Universidad de La Salle, donde cuatro (3) estudiantes del programa de “Información y Documentación Bibliotecología y Archivístico”, asisten a la entidad para apoyar el proceso de diagnóstico y elaboración del documento bajo la Coordinación de la Universidad y una Servidora Pública por parte de la Institución.

3.1.5 Digitalización de la Información Documental

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

3.1.6. Correspondencia

La plataforma de SEVENET permite tramitar digitalmente la correspondencia que se maneja en la institución, permite realizar copias de seguridad, lo cual facilita recuperar la información frente a la pérdida de la misma, además de permitir hacer



seguimiento y trazabilidad al proceso de respuesta de las diferentes PQRSD que ingresan y se registran en el aplicativo.

Para el ingreso a este aplicativo, todo usuario debe acceder mediante usuario y contraseña que le permiten visualizar los documentos que aparecen en su bandeja de correspondencia recibida.

3.2 Sistemas de Información y Comunicaciones:

Avances

En materia de publicación en la página web de la información 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 del 6 de Marzo del 2014.**

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

- Poner en funcionamiento el **Módulo de Archivo** en el aplicativo SEVENET, tan pronto se terminen de actualizar las Tablas de Retención Documental.

LUIS EDUARDO YUNQUE MATAMOROS
Profesional Especializado
OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)