

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Periodo evaluado: 12/11/2015 a 11/02/2016

Bogotá D.C., Marzo de 2016

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Periodo de Evaluación: 12/11/2015 a 11/02/2016

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 describen 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

Avances

En atención a los artículos 3 y 4 de la Resolución 282 del 7 de mayo de 2008, por el cual se expide el Código de Ética de la ETITC y en sus se establecen los Principios y Valores de la ETITC, durante el periodo en mención de llevaron a cabo los siguientes avances institucionales:

En materia de Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores, la oficina de Gestión Institucional del Talento Humano, llevó a cabo la impresión de la cartilla donde se encuentran definidos los valores institucionales de la ETITC, para que el servidor público los conozca y aplique.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Avances

Con respecto al Programa de Bienestar y Salud Ocupacional, se pudo determinar que en materia de Bienestar Laboral aún no se ha establecido un Procedimiento que permita programar las Actividades Anuales, situación que induce a la programación por criterio propio.

En Salud Ocupacional, aun se viene aplicando el Programa del año 2010, a través del cual se vienen desarrollando las actividades y seguimientos de Epidemiología y Riesgos Psicosocial. El Plan de Emergencia, igualmente se está reestructurando.

Frente al Plan de incentivos, la entidad se encuentra en la construcción del correspondiente acto administrativo.

En lo que tiene que ver con el Sistema de evaluación del desempeño acorde con la normativa que rige para la entidad, la Oficina de Gestión Institucional del Talento Humano, verificó las correspondientes Evaluaciones comprobando que ésta se encuentren firmadas y Archivadas.

El Plan de Formación y Capacitación 2011-2016 para la vigencia del 2016, será objeto de actualización, acorde a la nueva estructura de la institución y se encuentra Publicado en la página institucional: <http://www.itc.edu.co/archives/plancapacitacion.pdf>.

1.2 Componente Direccionamiento Estratégico:

1.2.1 Planes y programas

Avances

Se evidenció que el desdoblamiento del Plan de Desarrollo en planes de acción anuales, se encuentran publicados en <http://www.itc.edu.co/archives/plana2015.pdf>

La misión y visión institucional han sido divulgadas a través de cartillas y sesiones de sensibilización del Sistema Integrado de Gestión, aprobado por acto administrativo según Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014.

Se cuenta con unos planes operativos con cronogramas establecidos en el que se evidencia un desdoblamiento de los planes de acción anual que me permite medir unos indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permiten medir y evaluar la ejecución de dichos planes y programas, mediante acto administrativo según el acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014.

Para el proceso de seguimiento y evaluación y de satisfacción, se realizó un informe de gestión el cual cuenta con la caracterización de los estudiantes de la institución.

Todas las caracterizaciones, procesos y mapa de procesos se encuentran publicados en la página web y en la intranet.

<http://www.itc.edu.co/es/nosotros/sgc/mapa-procesos>
<http://www.itc.edu.co/es/nosotros/sgc/documentos>

Dificultades

En la actualidad, se cuenta con un Mapa de Riesgos Institucional, el cual se ha venido actualizando con el Mapa de Riesgos de Corrupción y la actualización de los procesos

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

Avances

Las caracterizaciones fueron elaboradas con cada uno de los líderes de proceso, por lo tanto se realizó la divulgación personalizada.

Adicionalmente, se llevó a cabo la capacitación de Calidad a 50 funcionarios de todas las áreas de la Escuela, en la cual se trabajaba con los procesos propios, inherente a cada líder.

Todas las caracterizaciones de los procesos y mapa de procesos se encuentran publicados en la página web y en la intranet.

<http://www.itc.edu.co/es/nosotros/sgc/mapa-procesos>

<http://www.itc.edu.co/es/nosotros/sgc/documentos>

Actualmente los Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente, se encuentran a nivel estratégico, próximamente se iniciará con el desdoblamiento por procesos.

La mayor parte de los procesos y procedimientos están actualizados. Cada caracterización y procedimiento está firmado por el líder del proceso, el profesional de calidad y el representante de la dirección, con fecha de vigencia, los cuales están publicados en la página Web Institucional <http://www.itc.edu.co/es/nosotros/sgc/documentos>.

1.2.3 Indicadores de Gestión

Avances

Se llevaron a cabo capacitaciones y reuniones de trabajo a inicio del año. Se hace acompañamiento trimestral con todos los líderes de área para revisar los avances. Estos se encuentran publicados en la página de la Escuela

1.2.2 Políticas de Operación

Avances

En materia de las políticas de operación por proceso, éstas se encuentran establecidas en el Manual de Calidad en el que se están desarrollado unas actualizaciones ya que se encuentra en revisión para dicha adopción mediante acto administrativo.

Concluida la revisión de las políticas de operación por proceso se socializará y se adoptara con la comunidad educativa.

1.3 Componente Administración del Riesgo:

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

Avances

Se cuenta con un mapa de riesgo institucional, el cual se encuentra en proceso de actualización. Adicionalmente se está estructurando en 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. Se propone revisarla conforme al Mapa de Riesgos por proceso e institucional.

2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

2.1 Componente Autoevaluación Institucional:

Avances

Durante el periodo en análisis, se llevó 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.

2.2 Componente Auditoría Interna:

Avances

La entidad cuenta con el Programa Anual de Auditoría, aprobado mediante Acta 01 del 12 de mayo de 2015, por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, unificado con el Sistema Integrado de Gestión CCSCI-SIG, creado mediante Resolución 577 del 24 de junio de 2011.

Para la evaluación independiente de las Auditorías Internas, durante el periodo se utilizó el procedimiento establecido, el cual se encuentra debidamente documentado y se puede evidenciar en la página Web Institucional cuya dirección es: <http://www.itc.edu.co/archives/calidad/GCI-PC-02.pdf>

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

Auditorías

Una (1) Auditoría e informe relacionados con las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – PQRDS.

Una (1) auditoría e informe del Proceso Jurídico, relacionado con la actualización del Sistema EKOGUI, cuya certificación se remitió a la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO.

Un (1) Informe de Austeridad correspondiente al Segundo Trimestre de 2015 (Julio-Septiembre).

Tres (3) Auditorías e informes relacionados con el cumplimiento de las Resoluciones Internas 138 y 139 de 2015, sobre el manejo de las Cajas Menores de la entidad

Una (1) Auditoría e informe relacionados sobre el Proceso de Direccionamiento

Un (1) Informe Pormenorizado correspondiente al Cuatrimestre de marzo a junio de 2015.

Fomento de la cultura de control

En aplicación del artículo 3º del Decreto 1537 de 2001 y en desarrollo del “Fomento de la Cultura del Control y Autocontrol”, se realizaron permanentemente campañas alusivas de Control y Autocontrol mediante mensajes enviados a través de correo electrónico, a todos los servidores públicos de la entidad.

Dificultades

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

2.3 Componente Plan de Mejoramiento:

Avances

En el Plan de Mejoramiento, originado de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral de la vigencia 2010, se evidenciaron 24 hallazgos, de los cuales se han subsanado 22 y los dos hallazgos restantes identificados con los Nos. 3 y 8 se encuentran en un 90% y 94% de cumplimiento, respectivamente.

Se cuenta con el documento que permite hacer seguimiento y verificación de los avances sobre el cumplimiento de las actividades para subsanar los hallazgos, detectados en el Informe de la Contraloría General de la Republica de la citada vigencia.

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 recibieron, gestionaron y se dió respuesta a la PQRSD recepcionadas por: 1) Correo electrónico atencionalciudadano@itc.edu.co, 2) página web por el link de contacto, 3) línea telefónica 3443000 extensión 146, 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, correo de atencionalciudadano@itc.edu.co, pagina web/contacto y por teléfono al 3443000 extensiones: 101 y 146.

3.1.1. Gestión Documental

Se cuenta con un aplicativo denominado SEVENET, mediante el cual se permite atender las necesidades de gestión documental de forma integral y sistemática, tanto al cliente externo como interno, en especial lo relacionado con los módulos de Archivo y el módulo de Correspondencia, en atención a la Ley 594 de 2000.

En la actualidad, el **Módulo de Archivo** no se encuentra en funcionamiento en el aplicativo SEVENET, debido a que se hace necesaria de actualización de las Tablas de Retención Documental.

3.1.2. Tablas de Retención Documental (TRD)

La construcción o actualización de las Tablas de Retención Documental, es un proceso que demanda 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 llevar a cabo la actualización de las Tablas de Retención Documental, la Institución celebró un Convenio Interinstitucional con la Universidad de La Salle, donde cuatro (4) estudiantes del programa de “Información y Documentación Bibliotecología y Archivístico”, asisten a la entidad para apoyar la gestión en materia de Actualización de Tablas de Retención Documental, Coordinados por la Instructora de la Universidad y una Servidora Pública por parte de la Institución.

El propósito de la Entidad es actualizar 25 y crear 5 Tablas de Retención Documental, de las cuales y gracias al Convenio mencionado, a la fecha del presente informe, se han actualizado 19 Tablas y se espera que en el transcurso del primer semestre del próximo año se actualicen y creen las restantes. De acuerdo a lo manifestado por Gestión Documental, a continuación se establece el inventario de las Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias de la Entidad:

a) Tablas Actualizadas

1. Vicerrectoría Académica
2. Registro y Control IBTI
3. Registro y Control Educación Superior
4. Bienestar Universitario
5. Facultad de Electromecánica
6. Facultad de Procesos Industriales
7. Facultad de Diseño
8. Facultad de Sistemas
9. Facultad de Mecatrónica
10. Biblioteca y Recursos Educativos
11. IBTI
12. Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia
13. Centro de investigación
14. Centro Talleres y Laboratorios
15. Centro Extensión y Proyección social
16. Tesorería
17. Contabilidad
18. Presupuesto
19. Centro de Lenguas

b) Tablas pendientes por Actualizar

1. Rectoría
2. Control Interno
3. Planeación
4. Secretaría General
5. Talento Humano
6. Especializaciones

c) Tablas pendientes por Crear

1. ORII
2. Adquisiciones
3. Vínculo Laboral
4. Informática y comunicaciones
5. Infraestructura

Una vez culminada la operación de actualización y creación de las Tablas de Retención Documental, éstas se someterán a estudios y aprobación del Comité de Archivo y Correspondencia

3.1.3. Digitalización de la Información Documental

En el mes de agosto de 2015, la Secretaría General, ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se presentó los estudios Previos, con el propósito de contratar los Servicios de un especialista de organización y digitalización de los archivos de gestión de Talento Humano y Registro y Control, y Archivo Central (equivalentes aproximadamente a 215.000 folios) de la Escuela tecnológica Instituto Técnico central.

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.

Por otro lado, el acceso a la información para la toma de decisiones es lenta, puesto que al requerir una información que se encuentra en forma física, donde su proceso de búsqueda, ubicación y localización del mismo, aunque sea eficaz, no es eficiente.

3.1.4. Correspondencia

Se tienen los mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, necesidades, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía los cuales están Socializados.

La plataforma de Sevenet me permite manejar digitalmente la correspondencia que se maneja en la institución, permite realizar copias de seguridad, lo cual permite recuperar la información frente a la pérdida de la misma.

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 Work flow es un sistema que está en construcción y que a futuro permitirá al usuario realizar seguimiento a los documentos pendientes de responder.

Para el manejo y aplicación de esta herramienta, se tiene previsto realizar una capacitación para todos los usuarios, sobre el manejo de dicha plataforma.

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 de 2014.

Se sugiere que 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 1193, 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, actualizar de 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

CRUZ ERNESTO QUIÑONES RINCON

Oficina de Control Interno