

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Periodo evaluado: 12/02/2016 a 11/06/2016

Bogotá D.C., Julio de 2016

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Periodo de Evaluación: 12/02/2016 a 11/06/2016

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.

1.1.1.1. Documento de valores y principios de la entidad construido participativamente

En atención al Acuerdo 08-A del 23 de mayo de 2012, “Por la cual se expide el Código de Ética de la ETITC”, se establecen los Principios y Valores de la ETITC” y durante el periodo en mención se llevaron a cabo los siguientes avances institucionales:

1.1.1.2. Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.

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.

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: El Plan Estratégico de Desarrollo fue aprobado para el período 2014 - 2021 "Educación inclusiva de calidad para la movilidad"

Actividades a Desarrollar: Presentación de estos componentes en las jornadas de inducción y de reinducción cuando aplica y se referencian en las estrategias de comunicación.

Acto Administrativo Existente: Acuerdo 06 del 15 de marzo de 2012

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

Observaciones: Está normalizado en el sistema de gestión y esta implementado el procedimiento DIE-PC-01 Procedimiento para desdoblamiento estratégico y definición de proyectos.

Actividades a Desarrollar: Auditorías de calidad, formulación e implementación de planes de mejoramiento, seguimiento a planes de mejoramiento.

Acto Administrativo Existente: N.A.

Producto: Planes operativos con cronogramas y responsables.

Observaciones: Se implementó seguimiento mensual a la ejecución del plan de acción de las unidades funcionales de la institución.

Actividades a Desarrollar: Seguimiento mensual, auditorías de calidad, formulación e implementación de planes de mejoramiento, seguimiento a planes de mejoramiento.

Acto Administrativo Existente: N.A.

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

Observaciones: Se está midiendo cumplimiento en el cronograma de actividades formulado en los planes de acción.

Actividades a Desarrollar: Formulación de batería de indicadores de eficiencia segundo semestre de 2016, implementación para la vigencia 2017.

Acto Administrativo Existente: N.A

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

Observaciones: Se tiene documentado el Manual de Atención del Usuario y el procedimiento de PQRSD, se inició su implementación en junio de 2016.

Actividades a Desarrollar: Auditorías internas de calidad, formulación de planes de mejoramiento e implementación de estos.

Elaboración de informes de evaluación de la gestión del servicio prestado y de PQRSD.

Análisis de informes y toma de acciones.

Acto Administrativo Existente: Resolución 250 de 14 de julio de 2016

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 todos los procesos se encuentran elaboradas, firmadas y publicadas en la página de web de la institución. Son conocidas por los integrantes de la comunidad especialmente por quienes forman parte de cada proceso.

Actividades a Desarrollar: Socializar a la comunidad los cambios que se realicen a las caracterizaciones.

Acto Administrativo Existente: N.A.

Producto: Mapa de procesos

Observaciones: Se encuentra aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, incluido en el manual del sistema integrado y publicado en la página web de la institución.

Actividades a Desarrollar: Socializar a la comunidad los cambios que se realicen en el mapa de procesos.

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

Producto: Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.

Observaciones: Se está midiendo cumplimiento en el cronograma de actividades formulado en los planes de acción.

Actividades a Desarrollar: Formulación de batería de indicadores de eficiencia segundo semestre de 2016, implementación para la vigencia 2017.

Acto Administrativo Existente: N.A.

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

Observaciones: Los cambios se encuentran soportados en las actas de reunión del Comité del Sistema Integrado de Gestión.

En la página web de la institución se encuentra publicado el Informe de revisión por la dirección del 2015.

Actividades a Desarrollar: Aprobar los cambios y ajustes de procesos en el CSiG y que siga quedando la evidencia en las actas respectivas.

Elaborar y publicar en la página web de la institución el Informe de revisión por la dirección del 2016.

Acto Administrativo Existente: N.A.

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

Observaciones: Cada proceso tiene diseñados e implementados procedimientos de acuerdo a las actividades desarrolladas. Las versiones vigentes se encuentran publicadas en la página web de la institución.

Actividades a Desarrollar: Revisar y hacer ajustes a los procedimientos de cada proceso cuando sea pertinente.

Acto Administrativo Existente: N.A.

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

Observaciones: Se realizó reunión con todos los funcionarios en la cual se socializó toda la documentación del sistema de gestión de calidad y se informó donde se encuentra la información en la página web.

Se publican todas las actualizaciones en la página y en el informativo de calidad.

Se incluye el tema en la inducción del personal y en las jornadas de reinducción.

Actividades a Desarrollar: Actualizar procedimientos en la página web de la institución cuando se presenta cambios a éstos.

Solicitar al líder del proceso que socialice el procedimiento a quienes hacen uso del mismo.

Acto Administrativo Existente: N.A.

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

Observaciones: Registro de planes de auditorías internas de calidad, seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos.

Actividades a Desarrollar: Seguimiento y cierre a no conformidades.

Acto Administrativo Existente: N.A.

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 reunión con todos los funcionarios en la cual se socializó la relación entre la estructura y los procesos de calidad.

Se incluye el tema en la inducción del personal y en las jornadas de reinducción de ser necesario.

Actividades a Desarrollar: Actualizar mapa de proceso cuando sea necesario.

Acto Administrativo Existente:

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

Observaciones: Se está midiendo cumplimiento en el cronograma de actividades formulado en los planes de acción.

Actividades a Desarrollar: Formulación de batería de indicadores de eficiencia segundo semestre de 2016, implementación para la vigencia 2017.

Acto Administrativo Existente: N.A.

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

Observaciones: Se está midiendo cumplimiento en el cronograma de actividades formulado en los planes de acción.

Actividades a Desarrollar: Formulación de batería de indicadores de eficiencia segundo semestre de 2016, implementación para la vigencia 2017.

Acto Administrativo Existente: N.A.

1.2.4 Políticas de Operación

Producto: Documento que contiene las políticas de operación

Observaciones: En el Manual del Sistema Integrado de Gestión se encuentran publicadas las políticas de operación de cada uno de los procesos.

Actividades a Desarrollar: Actualizar Manual cuando sea necesario.

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

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

Observaciones: Se realizó reunión con todos los funcionarios en la cual se socializó toda la documentación del sistema de gestión de calidad y se informó donde se encuentra la información en la página web.

Se publican todas las actualizaciones en la página y en el informativo de calidad.

Se incluye el tema en la inducción del personal y en las jornadas de reinducción.

Actividades a Desarrollar: Actualizar procedimientos en la página web de la institución cuando se presenta cambios a éstos.

Solicitar al líder del proceso que socialice el procedimiento a quienes hacen uso del mismo.

Acto Administrativo Existente: N.A.

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:

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.

Observaciones: Se cuenta con un mapa de riesgo institucional, el cual se encuentra debidamente actualizado.

Igualmente 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. 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.

Acto Administrativo Existente: N.A.

2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

2.1 Componente Autoevaluación Institucional:

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.

Producto: Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.

Observaciones: Existe pero falta socialización

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

Acto Administrativo Existente: N.A.

Producto: Documentos soportes sobre la realización de talleres de autoevaluación

Observaciones: Se carece de este documento.

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

Acto Administrativo Existente: N.A.

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.

Acto Administrativo Existente: N.A.

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.

Acto Administrativo Existente: N.A.

Producto: Informes de gestión por procesos

Observaciones: Se carece de este documento

Actividades a Desarrollar: Elaborar Informes de gestión por procesos.

Acto Administrativo Existente: N.A.

2.2 Componente Auditoría Interna:

Producto: Informes pormenorizados de la vigencia.

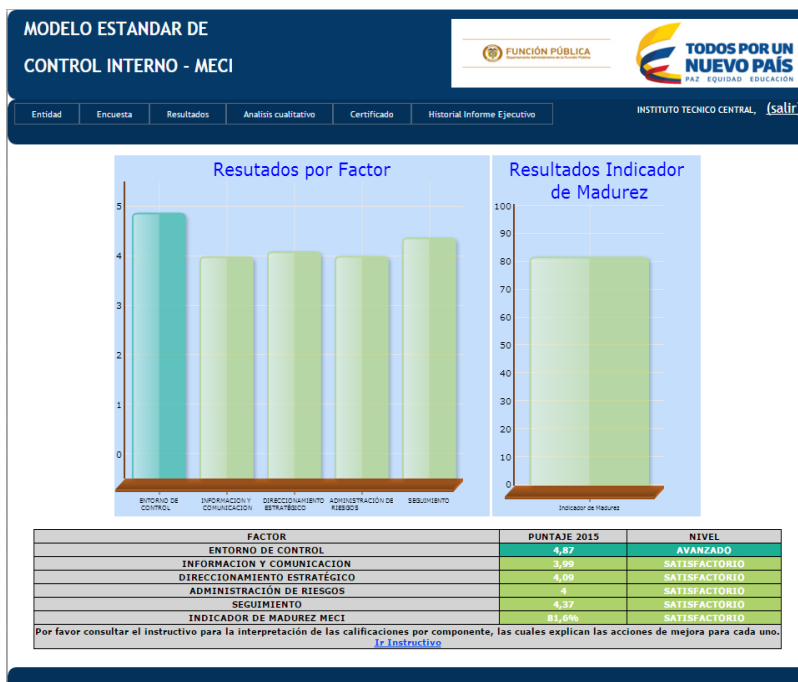
Observaciones: En el mes de marzo de 2016, se elaboró y publicó el Informe Pormenorizado correspondiente al periodo Noviembre 2015 – Febrero 2016.

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: Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP.

Observaciones: En el mes de febrero de 2016, se elaboró y publicó el Informe Pormenorizado correspondiente a la vigencia del año 2015, cuyos resultados fueron los siguientes:



El Indicador de madurez de MECI, fue del 80%, ubicando a la Escuela tecnológica Instituto técnico Central en el nivel “**Satisfactorio**”.

Actividades a Desarrollar: Elaborar anualmente el Informe Ejecutivo Anual, sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia.

Acto Administrativo Existente: La Ley 87 de 1993, y en especial los artículos 9,10, 11, 12 y 14 y Circular Externa No. 003 del 2 de febrero de 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, realizar y presentar informes sobre las auditorías internas realizadas a los procesos institucionales.

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: Programa Anual de Auditorías aprobado

Observaciones: El Programa Anual de Auditoría Interna – PAAI de la vigencia 2016, fue aprobado por los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno de la ETITC, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución 614 de 2015.

Actividades a Desarrollar: Aprobar el Programa Anual de Auditoría Interna – PAAI.

Acto Administrativo Existente: Acta No. 01 del 14 de Diciembre de 2015.

Producto: Informe de auditorías realizadas

Observaciones: 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:

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.	6%	7	7	100%	0	CUMPLIDA
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 nnormatividad.	8%	9	9	100%	0	CUMPLIDA
SEGUIMIENTOS A LA PRESENTACION DE INFORMES DE LEY	Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa	18%	21	15	71%	6	GESTION NORMAL
OTRAS ACTIVIDADES	Realizar Comites, Fomentar la Cultura del Control, Asesorar y Acompañar.	21%	25	32	128%	-7	CUMPLIDA
AVANCE EN LA GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		53%	62	63	102%	-1	CUMPLIDA

Actividades a Desarrollar: Elaborar, socializar, presentarlos al Rector y publicar los informes de auditorías internas de Gestión.

Acto Administrativo Existente: 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 aplicación del artículo 3º del Decreto 1537 de 2001 y en desarrollo del “Fomento de la Cultura del Control y Autocontrol”, se han venido realizando 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 1193, Decreto 1537 de 2001 y Ley 1474 de 2011, razón por la 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.

Actividades a Desarrollar: Fomentar la cultura del Control, a través de campañas alusivas de Control y Autocontrol mediante mensajes enviados a través de correo electrónico, a todos los servidores públicos de la entidad.

2.3 Componente Plan de Mejoramiento:

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

Observaciones: Con la finalidad de efectuar el seguimiento a los avances, se utilizó la herramienta que para el efecto tiene a disposición la Contraloría General de la República.

Actividades a Desarrollar: Utilizar la herramienta que para el efecto tiene a disposición la Contraloría General de la República, para realizar el seguimiento a los avances de los hallazgos.

Acto Administrativo Existente:

Producto: Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento.

Observaciones: El seguimiento al Plan de Mejoramiento, originado de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral de la vigencia 2010, se evidenció 24 hallazgos, los cuales a la fecha del presente informe se subsanaron en su totalidad.

Actividades a Desarrollar:

Acto Administrativo Existente:

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 dieron 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 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, las cuales se encuentran en proceso de actualización.

3.1.2. Tablas de Retención Documental (TRD)

La Tablas de Retención Documental se vienen implementado, 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 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.

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 permite manejar 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.

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, 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

CRUZ ERNESTO QUIÑONES RINCON

Oficina de Control Interno