

**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**

---

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO  
VIGENCIA 2015**

---

**Bogotá D.C., Febrero de 2016**

# **INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

## **VIGENCIA 2015**

### **TABLA DE CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCION**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ALCANCE**
- 4. METODOLOGIA**
- 5. CONTROL INTERNO CONTABLE**
- 6. GESTION DOCUMENTAL**
- 7. RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

### **1. INTRODUCCION**

La Ley 87 de 1993, y en especial los artículos 9o,10, 11, 12 y 14, tratan sobre la definición del Jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios del Control Interno; por su parte, el Decreto 1537 de 2001 reglamenta parcialmente la precitada ley, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

Dando alcance a lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno de la Escuela Tecnológica Instituto técnico central, desarrolló el siguiente informe de ley, el cual corresponde al Informe Ejecutivo Anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional estructurado teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

### **2. OBJETIVO**

Evaluar el Sistema de Control Interno de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central durante la vigencia 2015.

Dar cumplimiento al Decreto 2145 del 4 de noviembre de 1999, reglamentario de la Ley 87 de 1993, en el que se establece que las entidades del estado, deben presentar al Consejo Asesor en materia de control interno, un informe que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema de Control Interno, para la vigencia inmediatamente anterior, realizado por la respectiva Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el cual debe ser remitido por el Representante Legal al Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 3. ALCANCE

Verificar y determinar el nivel de madurez en la implementación y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno bajo el MECI 1000:2014, en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a 31 de Diciembre de 2015.

### 4. METODOLOGIA

La Oficina de Control Interno de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, elaboró el Informe Ejecutivo Anual sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno con base en las directrices que cada año expide el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

Para la vigencia 2015 se fundamentó en la Circular Externa No. 003 del 2 de febrero de 2016 del 19, en donde se indica el contenido y la metodología para la elaboración del informe en mención.

Así las cosas, la evaluación se realizó mediante una encuesta diligenciada a través del aplicativo virtual del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, mediante usuario y clave que previamente asigna el DAFP, cuyo plazo para su elaboración y presentación es hasta el 28 de febrero de cada.

Los Cinco (5) factores o componentes contenidos en el instrumento de evaluación, son los que se relacionan a continuación:

- Entorno de Control
- Información y Comunicación
- Direccionamiento Estratégico
- Administración de Riesgos y
- Seguimiento

Por otro lado y con base en la Circular Externa 003 del 2 de febrero de 2016, para la vigencia del año 2015 y con el ánimo de fortalecer el instrumento de evaluación, se incorporaron las siguientes temáticas adicionales a la gestión de control interno:

- A) Control Interno Contable.
- B) Gestión Documental.
- C) Resultado de la gestión Institucional.
- D) Efectos del Nombramiento de los Jefes de Control Interno.
- E) Gestión de Talento Humano, específicamente en los temas relacionados con planeación estratégica de talento humano.
- F) Gerencia Pública y,
- G) Cumplimiento Ley de Cuotas

No obstante lo anterior, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, por ser una entidad perteneciente a la Rama Ejecutiva, no le corresponderá diligenciar las preguntas relacionadas con Talento Humano, Gerencia Pública y Cumplimiento Ley de Cuotas, según lo establecido en la citada Circular.

Las fases de maduración tienen cinco escalas y el DAFP determina las acciones a seguir según las calificaciones obtenidas en cada una de ellas, a saber:

## Entre 0-100%

0-10

**INICIAL:** La Entidad conoce de forma incipiente la estructura de Modelo de Control Interno. Conoce sus funciones, en concordancia ha establecido su misión y visión, reconociendo a su vez los objetivos con los cuales contribuye a los fines esenciales del Estado. Dado el nivel de avance en la implementación del modelo, se requiere avanzar con urgencia en definir roles, responsabilidades, recursos y otros aspectos esenciales por parte de la Alta Dirección para poder avanzar con su implementación y fortalecimiento.

11-35

**BÁSICO:** La Entidad aplica el modelo de control interno de manera primaria. Ha adoptado los lineamientos normativos para la adecuada gestión de sus procesos, cuenta con un direccionamiento estratégico y tiene identificadas las diferentes fuentes de información internas y externas, ha iniciado con el diseño de herramientas de control y seguimiento, pero aún no cuenta con datos relevantes para su análisis. Ha formulado su Política de Gestión de Riesgos de forma básica.

35-65

**INTERMEDIO:** La Entidad aplica el modelo de control interno de forma más estructurada. Cuenta con sistemas de información y canales de comunicación en operación, ajusta sus procesos con base en la información recolectada de forma interna. Posee una Política de Gestión de Riesgos más robusta. Ha iniciado con la implementación de la metodología para la identificación de los riesgos por procesos.

66-90

**SATISFACTORIO:** La Entidad cumple de forma completa y bien estructurada con la aplicación del modelo de control interno, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa, permitiendo la actualización de sus procesos. La Política de Riesgos es conocida y aplicada por todos los procesos. Se cuenta con mapas de riesgos por proceso y el institucional, lo que facilita la gestión de sus riesgos.

91-100

**AVANZADO:** La Entidad gestiona el modelo de control interno de forma continua y sistemática. Se implementan y se verifica la efectividad de las acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa. Se mide la eficacia y la eficiencia de los planes de mejoramiento a todo nivel. La Política de Riesgos es actualizada de acuerdo a los cambios del entorno e institucionales. Los servidores han apropiado los mapas de riesgos de sus procesos, facilitando el monitoreo, seguimiento y verificación de los mismos, con lo cual es posible afirmar de manera razonable que se cuenta con una gestión del riesgo eficiente y efectiva en todos los niveles.

## 5. CONTROL INTERNO CONTABLE

Una vez evaluado el Sistema de Control Interno Contable de la ETITC de la vigencia de 2015, conforme a los rangos y criterios establecidos en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, los cuales se relacionan a continuación, se evidencia que el grado de implementación y efectividad de los controles asociados a las actividades del proceso contable, refleja un criterio de evaluación de **“adecuado”** con una calificación de 4.90, indicando de esa manera que el Sistema de Control Interno Contable de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, está siendo efectivo.

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

Por todo lo anterior y con base en la evaluación efectuada el Sistema de Control Interno Contable, se concluye lo siguiente:

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,90	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,90	ADECUADO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4,92	ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4,88	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4,92	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4,86	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,71	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	5,00	ADECUADO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4,94	ADECUADO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4,94	ADECUADO

No obstante los resultados antes relacionados y con el ánimo de coadyuvar con el mejoramiento continuo, la Oficina de Control Interno de la Escuela Tecnológica de Control Interno realizó las siguientes recomendaciones:

1. Las conciliaciones bancarias y de nómina deben realizarse mensualmente, mediante la confrontación de las cifras entre el aplicativo SIIF y los Extractos bancarios respectivos.
2. Integrar al Aplicativo la nómina de la entidad.

## 6. GESTION DOCUMENTAL

En materia de la Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se colige lo siguiente:

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.

### ***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

***Digitalización de la Información Documental***

En el mes de agosto de 2015, la Secretaría General, ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera 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.

### ***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.

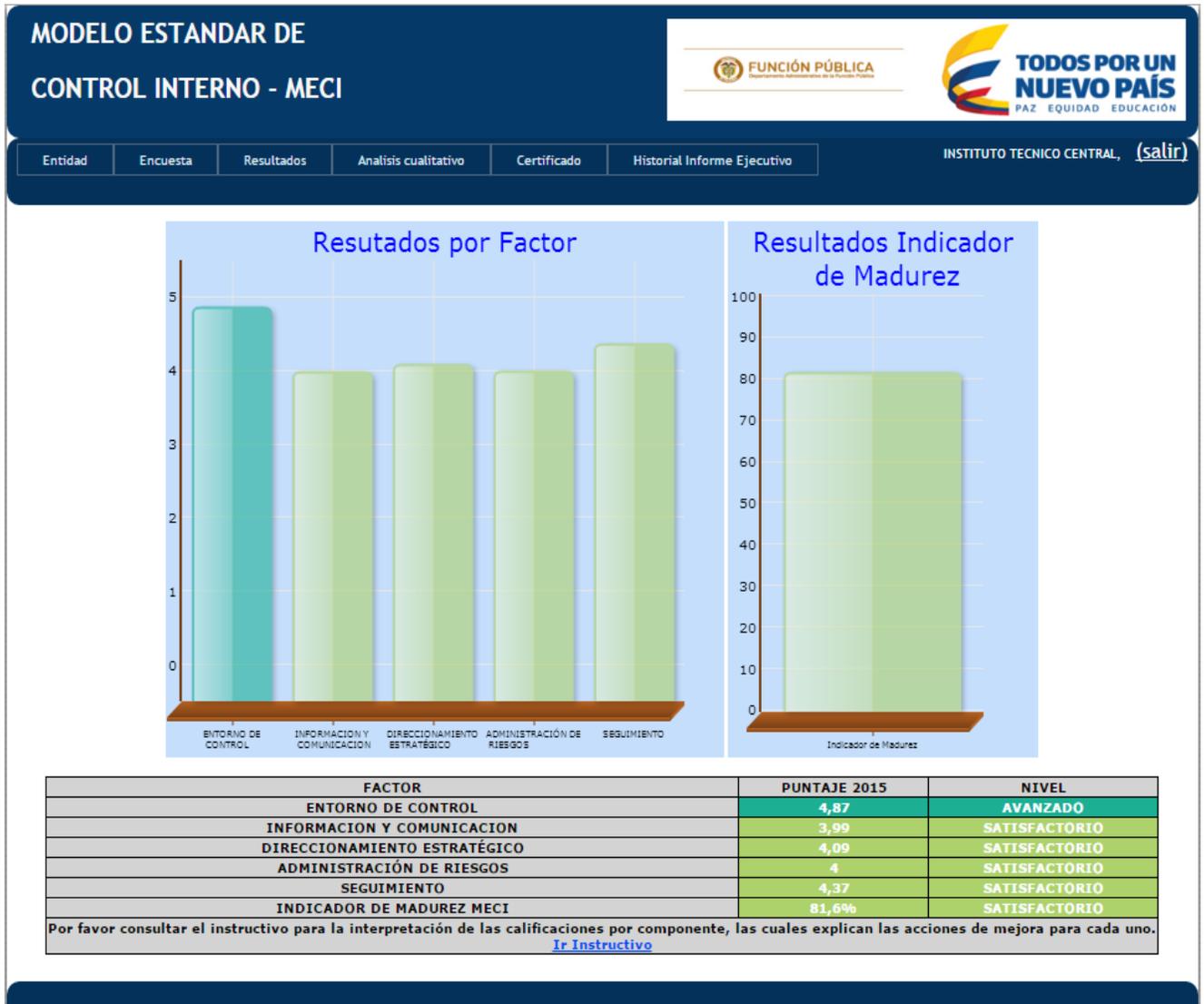
Para el manejo y aplicación de esta herramienta, se tiene previsto realizar una capacitación para todos los usuarios, sobre el manejo de dicha plataforma.

## **7. RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

Teniendo en cuenta la escala antes mencionada, a continuación se presenta el resultado de la encuesta.

Cabe mencionar que la respuesta a la encuesta se realizó con base en la información reportada y las consultas a efectuadas a los servidores públicos de la ETITC.

En ese orden de ideas, a continuación se presentan los resultados de la encuesta obtenida por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central:



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

Con base en todo lo anterior, se colige que el Estado General del Sistema de Control Interno, en materia de Fortalezas y Debilidades, es el que se refleja a continuación:

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI					 	
Entidad	Encuesta	Análisis cualitativo	Certificado	Historial Informe Ejecutivo	INSTITUTO TECNICO CENTRAL, <a href="#">salir</a>	
<b>Estado general del Sistema de Control Interno</b>						
<b>Fortalezas</b>						
<p>LA EXISTENCIA DEL COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN ES EVIDENTE, POR CUANTO VELO POR EL ESTABLECIMIENTO FORMAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA ENTIDAD.</p> <p>PERMANENTEMENTE SE HA PROMOVIDO LA CULTURA DEL AUTOCONTROL POR PARTE DE LA DIRECCIÓN Y EL ÁREA DE CONTROL INTERNO.</p>						
<b>Debilidades</b>						
<p>EL DECRETO 902 DEL 8 DE MAYO DE 2013, NO CONSIDERÓ LA CREACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ETIC, POR CONSIGUIENTE LOS ROLES QUE DEBE DESARROLLAR ESTA OFICINA ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1537 DE 2001, ESTÁN ASIGNADOS A UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO.</p> <p>EL PLAN ANUAL DE AUDITARÍA INTERNO (PAAI), NO SE CUMPLIÓ AL 100%, DEBIDO A LAS SIGUIENTES RAZONES: 1) ESTE FUE APROBADO EN AL MES DE MAYO DE 2015 Y 2) NO SE CONTÓ OPORTUNAMENTE CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO PARA LLEVAR A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN DICHO PLAN. POR LO ANTERIOR NO FUE POSIBLE EVALUAR EN TODO SUS ASPECTO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.</p>						
Diligenciado por: CRUZ ERNESTO QUIÑONES RINCON		Fecha: 22/02/2016 02:16:14 p.m.				
Enviado por:		Fecha:		<input type="button" value="ENVIAR"/>		

*Original Firmado*

**CRUZ ERNESTO QUIÑONES RINCON**  
Profesional Especializado  
CONTROL INTERNO