

SAN ANDRES ISLAS - FEBRERO DE 2020.

## **INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2019**

PRESENTADO A:

**DRA: SILVIA MONTOYA DUFFIS**

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

“INFOTEP”

CC. CONSEJO DIRECTIVO.

Cordial saludo.

Por medio del presente escrito me dirijo ante usted, con el fin de presentar informe solicitado por el Consejo Directivo. El cual hace referencia a la gestión de la oficina de control interno en la vigencia 2019.

### **INTRODUCCION**

El Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado Colombiano, para cumplir con los fines constitucionales para los que fueron creadas.

La Unidad de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces está definida en el artículo 9 de la Ley 87 de 19932, como “uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”. (Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces)

Así las cosas, dicha Unidad se constituye en el “control de controles” por excelencia, ya que mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control de la entidad, con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales. Es claro que el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y la ejecución de los controles establecidos, es una responsabilidad del representante legal y de los líderes de los diferentes procesos de la entidad. (Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces)

## FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

En este orden de ideas, las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna, o quien haga sus veces, son las encargadas de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

## COMPONENTES DEL INFORME

### ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### A) ROL DE LIDERAZGO ESTRATÉGICO

A través de este rol las Unidades de Control interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, deben convertirse en un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- **Canales Directos con la Alta Dirección**

Durante la vigencia 2019 se logra dar continuidad al establecimiento de canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.

- **Evaluación Independiente de los Procesos.**

"Realizar un (1) Informe de Evaluación por Dependencias - Informe de Evaluación Institucional por dependencias cada 30 de enero.

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías, e informes de ley y Seguimiento se evaluó el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.

En cumplimiento del artículo 23 de la Ley 909 de Septiembre 23 2004, el Artículo 39 del Decreto reglamentario 1227 de 2005 y la Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, La Oficina de Control Interno evaluó la gestión de cada dependencia del INFOTEP

El resultado de la evaluación Independiente de los procesos, arrojó el siguiente resultado para la vigencia 2019, informe que fue puesto a disposición de las áreas responsables

I)	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	90.00 %	86.05 %
II)	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	79.36	
II)	VICERECTORIA ACADEMICA.	88.79 %	

Recomendaciones presentadas con relación al informe evaluación independiente a los procesos

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

- Aunque se cuenta con informes de avance de los planes institucionales por actividad, es necesario conocer el avance acumulado del plan estratégico y planes de acción en cada periodo evaluado.
- Publicar el autodiagnóstico del estado del arte de MIPG V2. Y Plan de Implementación para fácil consulta del Avance
- Evidenciar reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Consolidar el informe de la caracterización de los usuarios, que incluya además Administrativos, docentes, y estudiantes es decir toda la comunidad académica y los demás usuarios del INFOTEP

### **VICERECTORIA ADMINISTRATIVA**

- Dar inicio al proceso de implementación del Procedimiento de Inducción y Re inducción e interiorizarlo para su debida implementación en todo nivel de la organización.
- Realizar la medición de los indicadores.
- Implementar el plan ambiental, generando mediciones periódicas para toma de decisiones
- Socializar el sistema de Evaluación de desempeño a funcionarios con vinculación provisional.
- Gestionar el cumplimiento del hallazgo pendiente de cumplimiento relacionado con el pago de retención en la fuente liquidada pendiente de pago a la DIAN, ya que la misma puede generar sanciones a la institución.
- Continuar con el fortalecimiento y cumplimiento de requisitos normativos del MIPG-V2
- Pendiente Socializar ante el comité de sostenibilidad contable los manuales, procedimientos y políticas para el manejo, control, contabilización y conciliación de los activos fijos
- Se recomienda realizar la medición del nivel de satisfacción de los ciudadanos con relación a los trámites y servicios que ofrece la Entidad
- Implementar el plan de trabajo de actividades de gestión ambiental

### **VICERECTORIA ACADEMICA**

- Aunque se reporta un avance del 88.79 % en el proceso de Capacitar a la comunidad Educativa del INFOTEP, a través de Bienestar Universitario, se hace necesario contar con el Plan de Capacitación y un informe de ejecución periódica, a fin de evaluar el cumplimiento de lo planeado versus lo ejecutado.
- Aunque se reportó un avance parcial en la actividad de Promocionar la institución (regional, nacional e internacionalmente), no se observó detalle de las actividades realizadas en el ámbito regional, nacional e internacional. Además que en el avance cualitativo, solo relacionan información del centro de lenguas y no de los programas regulares y demás oferta de otros servicios con que cuenta la institución, no se evidencia informe cuantitativo de la ejecución
- Se pudo observar muchas actividades formuladas en la vigencia 2019, las cuales tienen definido un producto específico – sin embargo no se pueda hacer seguimiento para medir el avance por no reportar informe de ejecución o avance al corte Diciembre 31 de 2019, Como por ejemplo:
  - Gestionar estrategias para la permanencia de estudiantes en cada semestre académico, dejando evidencia de la gestión realizada.
  - Mejorar el proceso de consolidación del informe de avance dando respuesta a los indicadores del Plan de Acción y demás instrumentos.

## REPORTE DE INFORMES PERIODICOS.

De conformidad con los Informes de ley definidos en el Decreto 648 de 2017 y demás normas que lo modifican se dio cumplimiento con la rendición de informes estratégicos, **sin perjuicio del reporte inmediato de información que a criterio de la OCI, considere de carácter urgente**

**"Informe Semestral de PQRS año 2019: publicarlo en la página web de la institución. (Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011)"**

### Recomendaciones:

- ❖ Definir un Procedimiento o instructivo para el responsable del manejo de Ventanilla Única - donde se establezca la obligatoriedad de registrar las comunicaciones recibidas en orden consecutivo y asignar fecha y numero de documento de respuesta para todas las comunicaciones que tienen definidas tiempo de respuestas conforme la Ley 1755 de 2015.
- ❖ Garantizar la trazabilidad entre la correspondencia recibidas y aquella que da respuesta a dicha comunicación
- ❖ Implementar el nuevo instrumento o herramienta para PQRS, del cual se realizó la socialización al cierre del año 2019, dejando las capacitaciones e inducciones a los diferentes roles requeridos.
- ❖ Conforme lo anterior - Se recomienda que desde la Vicerectoría Administrativa se realice de forma periódica el seguimiento, control de respuestas de las comunicaciones y se adopten los ajustes necesarios.
- ❖ Dar Importancia alta por parte de la Alta Dirección – al proceso que se viene llevando en la ventanilla Única – a través de la radicación, control, monitoreo y seguimiento de las comunicaciones.

**Elaborar tres (3) Informes pormenorizados del estado del control interno de la Entidad y publicarlo en la página Web. (Ley 1474 del 12 de julio de 2011, Artículo 09)"**

- La oficina de control interno, dio cumplimiento con la elaboración y publicación de los informes pormenorizados durante la vigencia 2019.

Las recomendaciones incluidas dentro del informe pormenorizado al cierre del año 20149 fueron las siguientes

**PERIODO EVALUADO: (NOVIEMBRE DE 2019- DICIEMBRE 31 DE 2019)- Conforme la Circular Externa No. 100,006, de 2019-**

<b><i>Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno considera que el Sistema de Control Interno de INFOTEP se encuentra un nivel MEDIO, el periodo evaluado de (Noviembre de 2019- a Diciembre de 2019)</i></b>
A la fecha se debe revisar y actualizar el plan de capacitación, (solicitar necesidades a los líderes de procesos) socializar el mismo y adoptarlo por la institución, con base a un diagnóstico de necesidades identificadas por cada líder de procesos y sus participantes.
Se propone realizar la evaluaciones de satisfacción del usuario, y como resultado de las mismas se deben realizar planes de mejoramiento y seguimiento a los resultados.-
Los indicadores para medir el comportamiento de la gestión aún no se consolidan como herramientas claves para mediciones oportunas y alarmas tempranas, que en la práctica ayuden a la toma de decisiones, por lo que la Institución debe trabajar en el fortalecimiento, medición y evaluación del Sistema de Indicadores institucional. (Estrategia de Implementación de medición de Indicadores por los procesos)- Hoy MIPG.
Fortalecer los canales de comunicación Institucional
Fortalecer el componente de administración del riesgo, logrando consolidar riesgos para todos los procesos

Se observa la necesidad de definir un líder y responsable de la Implementación del MIPG, y la adopción del plan de cierre de brechas, con seguimientos periódicos y asignación de responsables.- en concepto del oficina de control interno - la asignación de responsables de las dimensiones - sin la debida capacitación y orientación y acompañamiento no va a llevar a la institución a resultados de alto nivel

Adoptar un plan de Capacitación con presupuesto asignado.

Capacitar al personal que lidera el proceso de gestión documental en materia de las normas vigentes en materia archivísticas- datos abiertos, manejo de archivos digitales, Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Inventarios Documentales ETC.- además aunque existe el lugar definido como ventanilla única, no se evidencia control y seguimiento de correspondencia recibida y enviada, durante la vigencia 2019, que sea posible la trazabilidad.-+ Todo lo anterior para dar cumplimiento al plan de mejoramiento con AGN.

**Realizar un (1) Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable. (Resolución 248 de 2007, Instructivo 003 de 2014 CGN, Resolución 193 de 2016 y su Procedimiento Anexo)**

- La oficina de control interno dio cumplimiento en la consolidación, análisis y verificación del informe control interno contable, a través de mesa de trabajo con el líder del proceso contable, dejando al final una propuesta de acciones de mejora.

Este es el resultado inicialmente de la mesa de trabajo con el contador.

RESULTADO EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2019-EN 2020		ITEMS	No. Preguntas	CALIFICACION PARCIAL			CALIFICACION FINAL		
1	POLITICAS CONTABLES	10	34	4,44		↑	4,55		↑
2	IDENTIFICACION	3	8	4,33		↑			
3	CLASIFICACION	2	4	5,00		↑			
4	REGISTRO	5	15	5,00		↑			
5	MEDICION INICIAL	1	3	5,00		↑			
6	MEDICION POSTERIOR	2	10	5,00		↑			
7	PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	4	16	4,00		↑			
8	RENDICION DE CUENTAS E INFORMACION A PARTES INTERESADAS	1	3	5,00		↑			
9	GESTION DEL RIESGO CONTABLE	4	12	3,18		↔			

**Realizar un (1) Informe sobre Derechos de Autor de Software. (Circular No. 017 del 1 de junio de 2011, Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002, Circular No. 04 del 22 de Diciembre de 2006 y Circular 17 de 2011)**

- El Informe de derechos de autor – se encuentra en proceso – se tiene como fecha máxima el día 15 de marzo. Donde las preguntas o cuestionario s resolver es el siguiente.

1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?
2. El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado? :
3. De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.
4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.

**Realizar Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliaciones al Representante Legal - Anual, cuando la entidad haya sido condenada a realizar pagos. (Ley 678 de 2001, Decreto 1716 de 2009, Art. 26, Parágrafo)**

- A la fecha de cierre del presente informe correspondiente a la vigencia 2019- la institución no ha sido condenada a realizar pagos.

**Informe sobre posibles actos de corrupción. (Ley 1474 de 2011, Artículo 9, Modificado por el art. 231, Decreto Nacional 019 de 2012)**

- A la fecha de cierre del año 2019, la oficina de control interno no ha puesto en conocimiento ningún tipo de posibles actos de corrupción.

Informe de actualización del Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado (LITIGOB) (Decreto 1795 de 2007, Artículo 03) - Aplica sólo para Entidades Nacionales. Actualmente se denomina Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (EKOGUI)

- ❖ Durante el primer semestre del año 2019, se envió el informe AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO. Al correo soporte.ekoqui@defensajuridica.gov.co en la ciudad de Bogotá. D.C.
- ❖ Para el Segundo semestre del Año 2019, el informe se encuentra en trámite el cual vence el 28 de Febrero.

## **B) ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN**

El control preventivo está enmarcado dentro (seguimientos, asesorías y acompañamientos).

**Asistencia a Comités.**

- Durante la vigencia se asistió a varios de los comités institucionales entre otros al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Presentación de observaciones y recomendaciones a la alta dirección a través de Alertas en términos de riesgos y su posible materialización

## **Autoevaluación.**

- A través del acompañamiento a los procesos se logra Proponer mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.

Como por ejemplo – Al área contable, proceso contratación proceso académico, entre otros como resultado del proceso de auditorías. Seguimiento, acompañamientos presentando recomendaciones para adoptar mecanismos de autoevaluación que brindan espacios de mejora en cada uno de los procesos abordados

## **EVALUACION A LA GESTION DEL RIESGO**

- **Esquema de las Tres líneas de Defensa**

- A través del acompañamiento a las áreas desde la oficina de control interno, se acompañó durante la vigencia con la visita de un funcionario del MEN - el proceso de formación a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Se presentaron recomendaciones dentro del ejercicio de la tercera línea de Defensa- en temas de alcance preventivo.
- En la vigencia 2019- se logra aprobar por consejo directivo la política de Administración de Riesgos Institucional.

Nota: Se tiene pendiente institucionalizar e interiorizar la identificación, control y seguimiento de los riesgos de gestión, de corrupción y del área de las Tics, a fin de Incluir en los planes de auditoría de forma prioritaria el seguimiento a la ejecución de los recursos con un enfoque de riesgos, acorde con su importancia frente al logro de los objetivos. Esto es con la identificación desde la planificación estratégica, plan de acción y otros planes, los Riesgos, para luego alinearlos a las acciones que cada proceso debe adoptar dentro de una matriz unificada de planificación estratégica. Lo que se viene realizando de forma aislada es identificar riesgos genéricos a los procesos, sin tener en cuenta las metas sectoriales, institucionales y de cada una de las áreas.

A través del seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano se realizar el seguimiento por parte de control interno a los riesgos institucionales (Gestión, Corrupción y riesgo de Seguridad digitan en entidades Públicas)

Conforme la visita del funcionario del MEN, en materia de gestión de riesgos, se recomendó actualizar la matriz de riesgos de gestión y de corrupción con la participación de los líderes de procesos.

Se recomienda adoptar la matriz de riesgos institucionales como una verdadera herramienta de gestión.

## **C) Relación con Entes Externos de Control**

La Unidad de Control Interno, Auditoría Interna, o quien haga sus veces, sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos.

- Durante la vigencia 2019, se participó activamente en el acompañamiento y consolidación de la información o evidencias relacionadas con el plan de mejoramiento suscrito con inspección y vigilancia. Cerrando el proceso al cierre del año 2019, con una mesa de trabajo realizada con el Inspector en Situ y otros funcionarios, donde se realizó una revisión de cada uno de los hallazgos logrando hacer entrega de otras evidencias, con el fin de que oficialmente la Oficina de Inspección y Vigilancia se pronunciara

Cerrando en un gran porcentaje los hallazgos y que solo se dejara en la matriz aquellos hallazgos que a juicio de dicha entidad están pendientes y requieren mayor profundidad.

- La institución, liderado por parte de la alta dirección definió lineamientos o instrucciones periódicas con el fin de que las áreas entregaran en los tiempos las evidencias, durante todo el proceso de la vigencia del plan de mejoramiento con inspección y vigilancia.
- La oficina de control interno dentro de su rol de acompañamiento, facilito el ejercicio de entrega de información y evidencias, realizando una verificación y retroalimentación con cada líder de proceso, logrando integridad, oportunidad y coherencia en la información entregada, consolidada y enviara a la oficina de Inspección y vigilancia, con aprobación de la rectoría.
- Existe instrucción de parte de la rectoría para enviar copia de las comunicaciones recibidas de entidades de orden nacional y departamental a la oficina de control interno, con el fin de tener en cuenta y en caso requerido hacer seguimiento dada la complejidad de los asuntos tratados.

## D) Evaluación y Seguimiento

La oficina de Asesora de Control Interno dentro del ejercicio de sus funciones en la vigencia 2019, Proporciono información sobre la efectividad del SCI a la alta dirección, a través del rol de evaluación y seguimiento:

### ➤ Seguimiento al SUI.

Observaciones/Recomendaciones		
Respondió	Pregunta	Observación
Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	no es claro cuál es el Plan de Racionalización de Trámites definido en la vigencia 2019. No obstante esta mejora en lograr que el estudiante diligencie el formulario – se cumplió desde la vigencia anterior es decir año 2018.
Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	El trámite existente, se denomina Preinscripción y se encuentra con acceso desde la página web: <a href="http://www.infotepsai.edu.co">www.infotepsai.edu.co</a> .
Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUI incluyendo la mejora?	Así las cosas el procedimiento que realiza el potencial estudiante (aspirante) no se denomina Inscripción, si no Preinscripción
Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Revisado el procedimiento para la inscripción observamos que este denota: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Inscripción es el acto por el cual un aspirante solicita la admisión a los programas de educación ofrecidos por la Institución.</li> <li>• Y Para que se cumpla el proceso de inscripción- no solo basta con llenar el formulario de preinscripción o inscripción, si no que adicionalmente el aspirante debe adjuntar los documentos que se relacionan a continuación</li> </ul>
Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	No se está entregando un beneficio al Estudiantes o Aspirante - ya que la racionalización de trámite -no se esta ejecutando y tampoco existe un plan para su cumplimiento - toda vez que debe revisar el tema y reorientar el plan
Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	No existe el mecanismo



➤ "Seguimiento al Plan Anticorrupción: Realizar tres (3) seguimientos a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.  
(Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 - Decreto 124 de 2016)"

❖ Se dio cumplimiento al seguimiento y publicación del plan anticorrupción y atención al ciudadano.

<b>INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>							
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO- ANDRES AVELINO MEZA VILLARREAL ASESOR DE CONTROL INTERNO</b>	<b>ESTADO DEL AVANCE AÑO 2019</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>ABRIL 30 DE 2019</b>		<b>AGOSTO 30 DE 2019</b>		<b>DICIEMBRE 31 DE 2019</b>		
	Parcial	Acumulado (Promedio)	Parcial	Acumulado (Promedio)	Parcial	Acumulado (Promedio)	
<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	46,67	44,11	53,33	54,28	70,00	69,82	Ver Observaciones y recomendaciones en cada componente
<b>FORMATO DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	100,00		100,00		100,00		Ver Observaciones y recomendaciones en cada componente
<b>ESTRATEGIA: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	21,67		30,00		66,04		Ver Observaciones y recomendaciones en cada componente
<b>ATENCION AL CIUDADANO</b>	30,00		53,33		53,33		Ver Observaciones y recomendaciones en cada componente
<b>Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>	22,23		34,72		59,72		Ver Observaciones y recomendaciones en cada componente

#### Gestión del Riesgo:

- ❖ No se evidenció la existencia del manual de riesgos
- ❖ Se avanzó con la adopción de la política de administración de riesgos.
- ❖ Pendiente Elaborar informe de monitoreo y revisión del mapa de riesgo a cargo de los líderes de procesos

#### Racionalización de Trámites:

- ❖ Aunque se reporta avance en 100% en el SUIT - se presentó observación por parte de control interno, relacionado con actividades de racionalización cumplidas en vigencias anteriores.

- ❖ “INFORME DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES “SUIT” Y SU PLAN DE RACIONALIZACION.- 31 may. 2019 10:11

- ❖ Adicional se presentaron recomendaciones para actualización de valores y costos de los trámites en el SUIT:

#### **Rendición de Cuentas:**

- ❖ Pendiente Realizar la caracterización de usuarios de otros grupos de valor y realizar su publicación en la página web.
- ❖ Al cierre del año 2019, no se evidencio la realización de una (1) rendición de cuentas a los egresados
- ❖ No se evidencio la capacitar a los servidores públicos y contratistas acerca de la rendición de cuentas a nivel interno.
- ❖ No se evidencio informe en el que se analicen asistencia a los espacios dialogo frente a la estrategia comunicativa utilizada para el mismo.
- ❖ Entre otros.

#### **Atención al Ciudadano:**

- ❖ No se evidencio la realización de la Capacitación en las normas NTC 6047
- ❖ No se evidencio avance en el tema de Establecer indicadores (encuestas) que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos
- ❖ No se evidencio el documento y el avance el Plan de Incentivos de la Institución
- ❖ No se evidencio la realización dos (2) acciones para promover la cultura del servicio ciudadano
- ❖ Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad, aunque se avanzó en caracterizar a los estudiantes por parte de bienestar universitarios - sin embargo esta información no se consolido con el fin de revisar la pertinencia de la oferta
- ❖ No se evidencio Informes de medición de satisfacción del usuario de las áreas Académica, Bienestar, Investigación
- ❖ No se evidencio realizar la evaluación de la percepción del usuario sobre la atención al ciudadano por parte de la entidad.

#### **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información**

- ❖ No se evidencio la Reglamentar los derechos de petición verba, a través de resolución y procedimientos
- ❖ Pendiente de avanzar en materia de Realizar la consolidación del inventario de activos de la institución
- ❖ No se evidencio el Diseño del Plan para el cumplimiento de la estrategia Gobierno Digital y su ejecución

#### **Dentro del proceso de Evaluación y Seguimiento se enmarcan las Auditorias de la Oficina de Control Interno.**

Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, riesgos y control.

## Planeación general para la Oficina de Control Interno (Plan Anual de Auditorías)

- En la vigencia 2019 se logra adoptar el Plan General de Auditorías que incluye las auditorías en sí mismas, los informes de ley, seguimientos y evaluaciones periódicas.

### Planeación de la auditoría

Al cierre del último trimestre del año 2019, se logra con el equipo de calidad y a través del comité instituciones de gestión y desempeño, definir, programas y ejecutar a tres (3) procesos así:

### Ejecución de la auditoría

PROCESO	LIDER AUDITOR
➤ TALENTO HUMANO	EVELYN CASTILLO GALVIS
➤ GESTION ACADEMICA	ANDRES AVELINO MEZA VILLARREAL
➤ GESTION LEGAL Y ADMINISTRATIVA	LADYS MALAGON JESSIE

Teniendo en cuenta el cierre del año y el inicio de la vigencia 2020, en materia de informes y obligaciones de cada uno de los procesos, a la fecha de hoy está pendiente dar inicio la consolidación de los planes de mejoramiento conforme los hallazgos detectados en el proceso de auditoría. Se tiene previsto que al cierre del mes de marzo de 2019, se cuenta con este instrumento.

### Comunicación de resultados de la auditoría.

El resultado de cada una de las auditorías fue comunicado a los líderes de proceso, los cuales conocen su contenido, y se dio traslado a la profesional de calidad, para que proceda a acompañar a los procesos con herramientas o técnicas para la identificación de las causas con el fin de que los líderes de procesos y sus participantes definan las actividades para subsanar dichos hallazgos.

### Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento

El plan de mejoramiento contempla la definición de análisis de causas, acciones para resolver el hallazgo y fechas de seguimiento a las mismas.

Con relación al seguimiento del plan de mejoramiento como resultado de la auditoría del sistema integrado de gestión MIPG"- está la oficina de control interno a la espera de la consolidación del plan de mejoramiento con el fin de programar el seguimiento.

### Con relación al seguimiento a planes de mejoramiento con la CGR.

Frente a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2019, esta dependencia entró a evaluar cada una de las acciones de mejoramiento correctivas o preventivas cumplidas al 100%, y suscritas por el INFOTEP, para efectos de "DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN LAS CUALES HAYA DETERMINADO QUE LAS CAUSA DE LOS HALLAZGOS HA DESAPARECIDO O SE HA MODIFICADO LOS SUPUESTOS DE HECHO O DE DERECHO QUE DIERON ORIGEN AL MISMO" Nota; Corresponde a las oficina de control interno señalar su cumplimiento e informarlo a la CGR.

De un total de 21 hallazgos reportados por la CGR en la auditoria realizada en el año 2015 correspondiente a la vigencia 2014, al cierre del año 2019, la oficina de control interno de conformidad con la circular 005 de 2019, presento el siguiente informe:

- 16 Hallazgos Cerrados
- 05 Hallazgos al cierre del año 2019, aunque algunos presentan avance se presentaron como Abiertas.

Finalmente la oficina de control interno se encuentra cerrando a través del acompañamiento y asesoría, otros informes de la vigencia 2019 que son de obligatorio cumplimiento como son:

	MODALIDAD	PERIODICIDAD	FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE ENVIO
<b>M-1</b>	<b>CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO</b>	<b>ANUAL</b>	<b>31/12/2019</b>	<b>04/03/2020</b>

<b>RELACION DE FORMATO PARA RENDICION DE CUENTAS CGR- CIERRE AÑO 2019- CON VENCIMIENTO DE ENVIO EN EL 2020</b>						
Item	No. Form	NOMBRE DEL FORMULARIO	PROCESO RESPONSABLE Y/O DEPENDENCIA RESPONSABLE	LIDER	PARTICIPANTES	
1	F1:	ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL	FINANCIERO	Ismarino Martínez	MARIA CLAUDIA BRACHO	
2	F1,1:	ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES NO INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL	FINANCIERO	Ismarino Martínez	MARIA CLAUDIA BRACHO	
3	F2:	PLAN ANUAL DE COMPRAS APROBADO	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	MARIA CLAUDIA BRACHO	Patricia Marengo / Ismarino Martínez	
4	F4:	PLANES DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	PLANEACION	Evelyn Castillo Galvis	Silvia Elena Montoya	
5	F6:	INDICADORES DE GESTIÓN	PLANEACION	Evelyn Castillo Galvis	Silvia Elena Montoya	
6	F7.1:	RELACIÓN PROYECTOS FINANCIADOS CON BANCA MULTILATERAL Y DE COOP INTERNAL_EMPRÉSTITOS	PLANEACION	Evelyn Castillo Galvis	Silvia Elena Montoya	
7	F7.2:	RELACIÓN PROYECTOS FINANCIADOS CON BANCA MULTILATERAL Y DE COOP INTERNAL_DONAC Y/O COOP	PLANEACION	Evelyn Castillo Galvis	Silvia Elena Montoya	
8	F8.1:	COMPROMISOS PRESUPUESTALES DE LA VIG PARA ACTIVIDADES AMBIENTALES (Registre cifras EN PESOS)	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	MARIA CLAUDIA BRACHO	Ismarino Martínez	
9	F9:	RELACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES (Registre las cifras EN PESOS)	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	MARIA CLAUDIA BRACHO	Asesor Jurídico	

10	F11:	PLAN DE INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	PLANEACION	Evelyn Castillo Galvis	Ismarino Martínez/ MARIA CLAUDIA BRACHO	
11	F25.1:	COMPOSICIÓN PATRIMONIAL PÚBLICA Y PRIVADA - TARIFA DE CONTROL FISCAL	CONTADOR	MICKEL NEWLOVE	MARIA CLAUDIA BRACHO	
12	F25.2:	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTADAS POR RECIBIR EN LA VIGENCIA ACTUAL	FINANCIERO	Ismarino Martínez	MARIA CLAUDIA BRACHO	
13	F25.3:	AUTORIZACION DE NOTIFICACION EN MEDIOS ELECTRONICOS	FINANCIERO	MARIA CLAUDIA BRACHO	Silvia Elena Montoya	
14	F39.1.1:	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION DE LA ENTIDAD	Rectoría	Silvia Montoya Duffis	Andrés Avelino Meza Villarreal	
15	F39.1.2:	ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION DE LA ENTIDAD	Rectoría	Silvia Montoya Duffis	Andrés Avelino Meza Villarreal	
16	F39.1.3	RESULTADOS DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION DE LA ENTIDAD	Rectoría	Silvia Montoya Duffis	Andrés Avelino Meza Villarreal	
17	F52.1:	GENERALIDADES IES	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	MARIA CLAUDIA BRACHO	Silvia Elena Montoya	
18	F52.2:	INFORMACION PRESUPUESTAL DE INGRESOS IES (REGISTRA CIFRAS EN PESOS)	FINANCIERO	Ismarino Martínez	MARIA CLAUDIA BRACHO	
19	F52.4:	CUENTAS BANCARIAS (REGISTRE LAS CIFRAS EN PESOS)	FINANCIERO	Paula Solano	MARIA CLAUDIA BRACHO	
20	F52.5:	DOCENTES DE PLANTA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	TALENTO HUMANO	ANA PADILLA MORGAN	Vicerectoría Administrativa	
21	F52.6:	DOCENTES CONTRATADOS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	TALENTO HUMANO	ANA PADILLA MORGAN	Vicerectoría Administrativa	
22	F52.7:	ESTUDIANTES DE EDUCACION FORMAL SUPERIOR	COORDINADOR ACADEMICO	JAMINA TALAIGUA	Vicerector Académico	
23	F52.8:	ESTUDIANTES MATRICULADOS POR MODALIDAD	COORDINADOR ACADEMICO	JAMINA TALAIGUA	Vicerector Académico	
24	F52.9:	PBM DOCENTES	COORDINADOR ACADEMICO	JAMINA TALAIGUA	Vicerector Académico	
25	F52.10:	ATENCION EN EDUCACION PREESCOLAR BASICA Y MEDIA – ESTUDIANTES	COORDINADOR ACADEMICO	JAMINA TALAIGUA	Vicerector Académico	
26	F52.11:	SERVICIOS ACADEMICOS DE FORMACION POR PROGRAMAS ACADEMICOS	COORDINADOR ACADEMICO	Coordinador Académico	Vicerector Académico	
27	F52.12:	OFERTA DE SERVICIOS DE EXTENSION	COORDINADOR DE EXTENSION	JULIETH OROZCO BAENA	Vicerector Académico	
28	F52.13:	PERSONAL EN ACTIVIDAD DE ADMINISTRACION POR AREA DE DESEMPEÑO	TALENTO HUMANO	ANA PADILLA MORGAN	Vicerectoría Administrativa	
29	F52.14:	RECURSOS FISICOS DE LA INSTITUCION	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	MARIA CLAUDIA BRACHO	Vicerectoría Académica	
30	F52.15:	PRODUCTOS ACADEMICOS	VICERECTORIA ACADEMICA	CHARLES GALLARDO	Coordinador Académico	

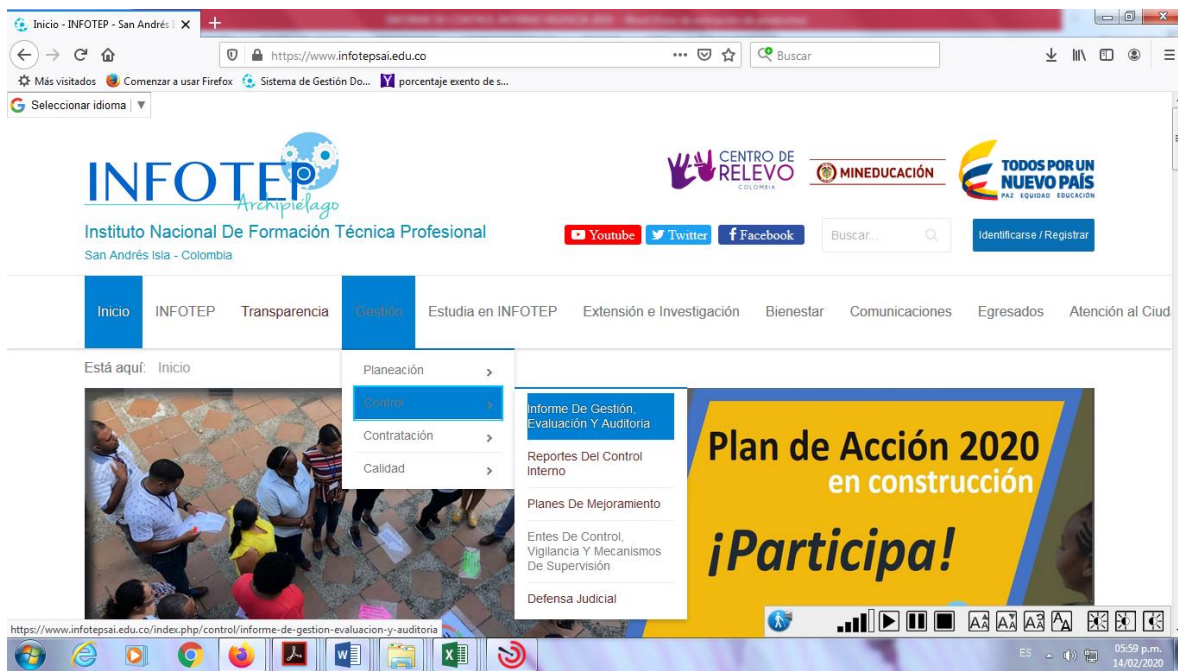
31	F52.16:	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Bienestar Universitario	CLAUDIA ELENA MONTIEL PEREZ	Vicerectoría Académica	
32	F52.17:	INFORMACION SOBRE PENSIONADOS	TALENTO HUMANO	ANA PADILLA MORGAN	Vicerectoría Administrativa	N/A
33	F52.18:	INFORMACION FINANCIERA EN PENSIONES	TALENTO HUMANO	ANA PADILLA MORGAN	Vicerectoría Administrativa	N/A
34	F52.19:	INGRESOS SALUD	TALENTO HUMANO	ANA PADILLA MORGAN	Vicerectoría Administrativa	N/A
35	F52.20:	INFORMACION FINANCIERA SOBRE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – GASTOS	TALENTO HUMANO	ANA PADILLA MORGAN	Vicerectoría Administrativa	N/A
36	F52.21:	INFORMACION SOBRE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	TALENTO HUMANO	ANA PADILLA MORGAN	Vicerectoría Administrativa	
37	F52.22.1:	CENTROS DE INVESTIGACION Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	COORDINADOR DE INVESTIGACION	IAN DAVID CRIOLLO	Vicerectoría Académica	
38	F52.22.2:	PERSONAL VINCULADO A ACTIVIDADES DE INVESTIGACION	COORDINADOR DE INVESTIGACION	IAN DAVID CRIOLLO	Vicerectoría Académica	
39	F52.22.3:	ACTIVIDADES DE INVESTIGACION POR AREA DEL CONOCIMIENTO	COORDINADOR DE INVESTIGACION	IAN DAVID CRIOLLO	Vicerectoría Académica	

Adicional – se está en proceso de consolidar el informe a cargo de la oficina de talento humano- para envió a través del CHIP – Contaduría.

	INFORMES	PERIODICIDAD	FECHA CORTE	VENCIMIENTOS
M-11.1:	<u>ECONOMÍA Y FINANZAS</u> - <u>PERSONAL Y COSTOS</u>	ANUAL	2019-12-31	FEBRERO

El presente informe ejecutivo recoge aspectos importantes de la gestión de la oficina de control interno en la vigencia 2019. La mayor parte de los informes se pueden consultar en la página web institucional. Y en los enlaces de las entidades del orden nacional:

- Pagina Web Institucional : <https://www.infotepsai.edu.co/>



- [https://www.chip.gov.co/schip\\_rt/index.jsf](https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf)
- Sireci – CGR.
- Entre otros.

Espero que este informe sirva de insumo a la alta dirección para adopción de mejoras en los procesos.

Sin otro particular

**ANDRES AVELINO MEZA VILLARREAL**  
ASESOR DE CONTROL INTERNO.