

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

San Andrés Islas. Enero 30 de 2016.

**COMUNICADO -R/EI/OCI-1-006- 2016.**

DOCTORA

**ESTELLA MOYA MURILLO**

RECTORA (E)

INFOTEP

cc. Silvia Montoya.  
Secretaria General.

**ASUNTO: INFORME EJECUTIVO DE EVALUACION POR DEPENDENCIA VIGENCIA 2015.**

Conforme al envío de copia de los informes parciales de evaluación por dependencia a la rectoría, me permito enviar el consolidado del asunto de la referencia

**INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS DEL INFOTEP VIGENCIA 2015.**

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para la evaluación de la gestión por dependencias y atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, Decreto Reglamentario 1227 de 2005 artículos del 98 al 109, y el Artículo 12 literal d del Decreto 2145 de 1999, y de conformidad con la consolidación de la información de autoevaluación a la gestión realizada por la profesional de planeación conforme el formato de seguimiento aportado a control interno, realizado a través del Plan de Acción que se definió para la vigencia 2013, para las Áreas entre otras; Secretaria General, Planeación, Dirección de Unidad Académica, Dirección de Centro, Matriculas Admisiones y Registro, Bienestar universitario, Contador – Presupuesto quienes hicieron la medición, a partir del nivel de logro de las actividades, acciones realizadas y porcentaje de avance o cumplimiento, las cuales estaban orientadas al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo y/o Estratégico 2013 – 2025.

La Oficina de Control Interno, procede a la elaboración del presente informe, desde su rol de evaluador independiente por la Ley 87 de 1993, mediante la consolidación del avance reportado por la oficina de planeación, el análisis de los datos y el cálculo del porcentaje promedio de cumplimiento de las metas al final de la gestión; de acuerdo a los inconvenientes presentados para el cumplimiento del indicador, y el estado de avance de las propuestas de mejora que relacionó cada responsable, incluye además como insumo las funciones asignadas a cada proceso, las actividades definidas en el plan de mejoramiento y conforme los seguimientos que ha venido realizando durante la vigencia el profesional de control interno, todos y cada una de estas fueron analizadas y verificadas respetando y

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

manteniendo el porcentaje de cumplimiento que cada planeación reporto en el seguimiento final del plan de acción institucional, plan sectorial, plan misional y de gobierno, y el seguimiento que realiza control interno al plan de mejoramiento institucional, se evaluaron los indicadores de su plan de acción versus las acciones reportadas como cumplidas.

El propósito de esta evaluación, es garantizar la adecuada implementación del autocontrol y administración del riesgo en los procesos -dependencias de la entidad, con el fin de procurar de que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y atención a las metas u objetivos previstos.

**OBJETIVOS**

- Identificar avances y fortalezas de los procesos en el desarrollo de sus funciones.
- Identificar los factores críticos de éxito de los procesos o dependencias
- Detectar desviaciones que se encuentren por fuera de su rango de gestión, permitiendo establecer las medidas correctivas y planes de mejoramiento que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos misionales de la entidad.
- Retroalimentar los procesos sobre las situaciones que deben ser objeto de mejora
- Medir, evaluar y controlar los resultados de las diferentes operaciones, así como establecer, entre otros, comportamientos, tendencias y relaciones entre lo programado y lo ejecutado por cada una de las Dependencias.

**INSUMOS**

**Para elaborar el Informe de Control Interno, se toman como base o referente entre otros los siguientes insumos según corresponda.**

- Los informes de los procesos de evaluación y seguimiento efectuados por control interno, los cuales fueron realizadas a los procesos. La oficina de Control Interno cuenta con un archivo de correos y comunicaciones del resultado de evaluación y seguimiento realizados, así como las recomendaciones efectuadas según el caso, que fueron presentados con copia a la rectora.
- Manual de Funciones actualizado.
- Planes de mejoramiento Institucional.
- Plan de Desarrollo – o Plan Estratégico Institucional
- Ejecución del Plan de Acción
- Ejecución del Plan Sectorial
- Ejecución del Plan Misional y de Gobierno.
- Los resultados de la medición de los indicadores, en el seguimiento a los planes, programas y proyectos adoptados por la administración.
- Ejecución Contractual 2015.
- Ejecución Presupuestal vigencia 2015
- Ejecución Proyectos de Inversión
- Mapas de riesgos.

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

Como resultado de la evaluación por parte de esta oficina de control interno, se presentan el informe ejecutivo y se realizan algunas observaciones generales y se formulan recomendaciones de mejora, las cuales se espera sean tenidas en cuenta por cada uno de los responsables de los procesos o dependencias.

**RESULTADO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO POR DEPENDENCIAS CON CORTE DICIEMBRE 31 DE 2015**

**PRIMERO:** Se tuvo de presente el plan estratégico de desarrollo y del mismo no se cuenta con ninguna matriz que facilite la identificación de actividades planteadas en cada uno de los años a partir del año 2013 y hasta el 2015. A fin de evaluar el avance institucional conforme la evaluación por dependencias.

**SEGUNDO:** RESULTADOS DE LA EVALUACION POR DEPENDENCIAS. Para la evaluación de las dependencias se tuvo como referente la siguiente tabla o rangos de cumplimiento así:

NIVEL	RANGO
<b>ALTO DESEMPEÑO</b>	<b>90 - 100</b>
<b>ALTO</b>	<b>80 - 89</b>
<b>MEDIO</b>	<b>70 - 79</b>
<b>BAJO</b>	<b>60 - 69</b>
<b>INSATISFACTORIO</b>	<b>00 - 59</b>

Conforme lo anterior se realizó las siguientes evaluaciones presentándose las siguientes calificaciones a los procesos o dependencias conforme los insumos antes mencionados.

RESUMEN EVALUACION POR DEPENDENCIAS							
ITEM	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O PROCESO	ACTIVIDADES CON CUMPLIMIENTO				Total Actividades por proceso	% DE AVANCE TOTAL
		100%	51-99 %	01-50%	0,00%		
1	DIRECCION DE UNIDAD ACADEMICA	22	0	2	1	25	92,00
2	SECRETARIA GENERAL	21	9	4	2	36	81,39
3	PLANEACION	9	11	2	1	23	79,35
4	FINANCIERO	31	2	0	2	35	93,14
5	DIRECCION DE CENTRO	15	3	1	0	19	93,16
6	BIENESTAR UNIVERSITARIO	16	1	2	0	19	93,16
7	MATRICULA ADMISIONES Y REGISTRO	7	2	2	0	11	87,27
		<b>121</b>	<b>28</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>168</b>	
% Cumplimiento según Escala		<b>72</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		
<b>PROMEDIO DE AVANCE INSTITUCIONAL</b>							<b>88,50</b>

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

**Analisis:** Se puede observar que nuestra institución presenta un avance o cumplimiento en nivel de avance del 88.50% - equivalente a cumplimiento del **NIVEL ALTO**, el cual está representado en los cumplimientos de cada uno de los procesos analizados, corresponden a la muestra que control interno realizo la evaluación al cierre del año 2015.

De un total de 168 actividades analizadas definidas como funciones, plan de mejoramiento, incluidas dentro del plan de acción institucional, plan sectorial y plan misional y de gobierno entre otros, se pudo establecer entre otros lo siguiente:

- 121 actividades reportan cumplimiento del 100% equivalente a 72 % del total de actividades.
- 28 actividades reportan cumplimiento entre el 51 % y el 99 %, lo que equivale al 17% del total actividades analizadas.
- 13 actividades reportan cumplimiento entre el 01 y el 50%, lo que equivale al 8% del total de actividades analizadas.
- Finalmente solo 06 actividades presenta cero (0) avance -lo que equivale al 4 % del total de actividades analizadas.

**RESULTADO DEL AVANCE POR NIVEL DE DESEMPEÑO POR DEPENDENCIA**

<b>NIVEL ALCANZADO POR DEPENDENCIA.</b>			
<b>ITEM</b>	<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O PROCESO</b>	<b>% DE AVANCE TOTAL</b>	<b>NIVEL DE DESEMPEÑO</b>
<b>1</b>	<b>DIRECCION DE UNIDAD ACADEMICA</b>	92,00	ALTO DESEMPEÑO
<b>2</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	81,39	ALTO
<b>3</b>	<b>PLANEACION</b>	79,35	MEDIO
<b>4</b>	<b>FINANCIERO</b>	93,14	ALTO DESEMPEÑO
<b>5</b>	<b>DIRECCION DE CENTRO</b>	93,16	ALTO DESEMPEÑO
<b>6</b>	<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	93,16	ALTO DESEMPEÑO
<b>7</b>	<b>MATRICULA ADMISIONES Y REGISTRO</b>	87,27	ALTO

**Analisis:** Podemos observar en el anterior cuadro de avance por nivel alcanzado por Dependencia que más del 85% de los procesos analizados tienen cumplimiento entre alto desempeño y alto, de igual forma se puede observar que solo una dependencia presento nivel medio de cumplimiento, sin embargo podemos observar que es poco el esfuerzo que se debe realizar a fin de alcanzar el nivel de

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

alto de desempeño es decir entre el rango de 80 y 90 %, toda vez que termino con un avance total de 79.35%.

Se hace constar que la evaluación realizada por control interno, está encaminada a evaluar al proceso y no a los funcionarios.

**RECOMENDACIONES POR PROCESO O DEPENDENCIA PRESENTADO POR CONTROL INTERNO.**

**DIRECCION DE UNIDAD ACADEMICA:**

- Aunque se presenta avance del 92 % en materia de avance total de la dependencia Dirección de unidad académica- Existe una limitante en el proceso académico, es por la estructura actual, se cuenta solo con 01 docente tiempo completo y 02 docentes de medio tiempo, y la contratación de docentes horas catedra en cada semestre académico, lo cual limita el proceso de participación activa de los docentes en las actividades relacionada con la renovación de registros calificados.

Ademas la entidad durante el año 2015, y desde el 2014, se contrató apoyo para la renovación de registros calificados, sin embargo toda la contratación realizada no garantizo el proceso de renovación de registros calificados, los cuales se encuentran vencidos.

Por lo anterior se debe definir un plan de acción específico para el trámite y solicitud de renovación de registros calificados así como de programas nuevos, definiendo prioridades, versus costos y número de estudiantes interesados de cada programa.

- Se hace necesario se realicen las evaluaciones a los docentes al finalizar cada semestre académico y presentar los informes de los mismos, a fin de tener elementos de juicio y evidencias suficientes para una correcta toma de decisiones, con tiempo suficiente anterior a la fecha de inicio de las clases del semestre siguiente.
- Definir la periodicidad y dar cumplimiento al proceso de control y evaluación de los planes y programas de docencia y académicos a su cargo y coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- Dejar evidencia documental de manera semestral de las solicitudes y requerimientos de las necesidades de infraestructura y equipamiento de áreas académicas y presentadas a la rectoría, para su inclusión en los planes de desarrollo y en los planes operativos de cada año.
- Definir los tiempos de entrega y/o envío a la Oficina de Matriculas, Admisiones y Registro – y/o Contabilidad, de los reportes por autorización de novedades académicas como habilitaciones, exámenes supletorios, etc.
- Dar cumplimiento al trámite y control por intermedio de la Dirección de Unidad Académica, sobre los de préstamos y/o uso de las salas de sistemas, material didáctico y ayudas audiovisuales de acuerdo con solicitud de Docentes o estudiantes

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

- Definir un plan de trabajo o cronograma para la Realización de la promoción y divulgación de los programas y actividades académicas de la Institución, lo anterior para que existan parámetros o bases para realizar y sustentar los seguimientos e informes de avances respectivos.
- Definir las necesidades mínimas necesarias en materia de Capacitación y/o formación para alcanzar la meta u objetivo del Diseño de programas con ciclos propedéuticos y formación por competencias.
- Realizar la evaluación Docente- en consolidando sus tres componentes, a través de las herramientas diseñadas para tal fin.

**SECRETARIA GENERAL**

- Actualizar el Procedimiento de Inducción y Reinducción e interiorizarlo para su debida implementación en todo nivel de la organización.
- Definir la frecuencia formal para el seguimiento al plan de compras, lo que impide evaluar la eficacia en la planificación.
- Aunque existe contratación de apoyo área sistemas, no existe evidencia de los backup, realizados, generando riesgos de pérdida total de la información.
- Realizar pruebas de recuperación de la información ante una incidencia y que sea lo más rápida posible.
- Realizar la medición de los indicadores.
- Actualizar el Estatuto Docente en materia de Contratación de Docentes.
- Adoptar y definir el comité Gel, para la implementación de la Estrategia.
- Adoptar e implementar conforme a lo proyectado el plan de mejoramiento del Clima Organizacional y Salud Ocupacional según corresponda.
- Iniciar el proceso de actualización y puesta en marcha el proceso de contratación definiendo como requisito el registro de proveedores en el SIGEP.

**PLANEACION:**

- Aunque existe avance en Materia de consolidación de proyecto de presupuesto –se debe con el apoyo de la Secretaría General, realizar la recolección de información, preparar, elaborar y presentar a discusión el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia alineado con el Plan Anual de Adquisiciones - se requiere dejar evidencia del:
- Análisis de datos estadísticas y/o comportamientos de vigencias anteriores, tendencias etc.
- Definición de los saldos mínimos necesarios por rubro presupuestal y ajuste de los mismos para un buen desarrollo del cometido estatal.-
- Definir espacios al interior de la institución con el fin de socializar los resultados y avances conforme a los informes y/o reportes estadísticos del movimiento de población estudiantil, docente, administrativo y financiero.
- Al igual que concertar con las diferentes áreas y/o responsables de los procesos las metas para los semestres o periodos siguientes definidas en el Plan de Acción.
- Definir un cronograma para evidenciar el seguimiento a las acciones propuestas en el plan de acción previo a su ejecución,

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

- Es necesario dejar evidencias mediante actas de las reuniones de seguimiento y evaluación del Plan de Acción.
- Diseñar estrategias que permitan un mayor seguimiento a la gestión en términos de indicadores.
- Involucrar a todos los funcionarios de las Dependencia en la implementación de los sistemas MECI, Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional como parte importante de su desarrollo como servidor público.
- Coordinar acciones con la Oficina de Control Interno a efectos de realizar un mayor control de cumplimiento en la rendición de informes de seguimiento a los planes de acción de cada dependencia.
- 

**FINANCIERO**

- Realizar gestiones o solicitudes para la capacitación en materia de Presupuestación por Resultados.
- Que se lideren y apersonen del proceso de Implementación e Integración del Módulos de Nomina.
- Que se realice un análisis y revisión del módulo propiedad planta y equipo, toda vez que en la vigencia 2015, presenta deficiencias en sus movimientos, motivado por bajo nivel de capacitación y actualización del mismo.
- Continuar teniendo en cuenta y adoptar los correctivos que presenta el profesional de control interno y se permita documentar en planes de mejoramiento de gestión en tiempo presente las recomendaciones y/o sugerencias efectuadas por la oficina de Control Interno, como resultado de sus revisiones y seguimientos periódicos a la información Financiera económica, social y ambiental del Ente Público, como herramienta del mejoramiento continuo.
- Establecer un procedimiento Interno que defina las políticas y procesos a seguir para el control de los pagarés que soportan los créditos educativos. Toda vez que se evidencia que no son devueltos los originales a los estudiantes una vez estos han cancelado la totalidad de la deuda, como también el manejo y/o actualización del pagare periodo a periodo, con la renovación del crédito por parte de los estudiantes,
- Implementar de manera periódica y conforme a las necesidades un proceso de socialización e informe de los resultados de la información financiera económica, social y ambiental del Ente Público a los funcionarios, Áreas y/o Jefes de Procesos.
- Publicar de manera Periódica (Trimestral) en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad, como también en la página web, la Información Financiera Económica, Social y Ambiental del Ente Público.
- Todas las áreas que intervienen en el proceso financiero de manera directa, como son: **Contratación, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería**, deben ejercer el control en su proceso y exigir los documentos mínimos necesarios en cada tipo de contratación, actuando como **FILTRO**. Iniciando desde la **Planeación de la Contratación** hasta llegar al **Pago de las Cuentas** conforme a los requisitos de la ley.

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

**DIRECCION DE CENTRO:**

- Evidenciar mediante un plan de trabajo las acciones, actividades y metas definidas, su alcance y responsables en relación a la Formulación de los criterios, metodología y normas generales sobre investigación con el propósito de orientar y coordinar las actividades, programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los Docentes y la comunidad, con el fin de poder evidenciar de forma clara los avances en materia de procesos de Investigación.
- Definir el número de Propuestas establecidas o proyectadas en cada vigencia y Dejar evidencia documental de las Propuestas Presentadas en cada semestre académico a la dirección para el desarrollo de programas de extensión, dirigido a los diferentes sectores, gremios e Instituciones del Departamento.
- Definir un Plan que contenga las Estrategias Institucionales para Promover un espíritu investigativo entre la comunidad institucional.
- Aunque se reporta un avance del 100% al cierre de la vigencia 2015. en materia de Ampliación de oferta de cursos de extensión, se hace necesario que se definan o proyecten las acciones, actividades y/o metas de ampliación de oferta, con el fin de realizar un control y seguimiento basado en la planeación institucional.
- Definir un plan para el Fortalecimiento de consultoría, prestación de servicios, e investigación, que contenga proyección de ingresos para la vigencia 2016.
- Teniendo en cuenta que al cierre de la vigencia 2014 Y 2015, se realizaron una serie de compra de equipos de cómputo (ayudas audiovisuales y tecnológicas para asignaturas), se hace necesario que se documente el inventario real de recursos necesarios para la buena prestación de los servicios educativos, y se definan los faltantes, como también el Plan de Compras, Adquisiciones y de reposición de los mismos, según su estado de conservación.

**BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- Continuar y mejorar el Nivel de Seguimiento y Evaluación del Estado Académico y Financiero de los estudiantes con el fin de Proponer a las directivas opciones de subsidio y apoyo a los estudiantes, que presenten dificultades en el desarrollo de sus estudios, con el fin de mantener su permanencia en la Institución, con el fin de disminuir el número de desertados en cada Semestre.
- Coordinar y realizar plan de actividades puntuales al contratista de apoyo al Área de Bienestar , que se encarga de Atender casos específicos en asesoría y consultoría psicológica, psicosocial y laboral, con el fin de lograr realizar el seguimiento y evaluación de manera efectiva.
- Se requiere que la oficina de Bienestar Universitario – Consolide la documentación y evidencias de la gestión realizada en cada vigencia en materia de vinculación de apoyo a estudiantes y participación en actividades de bienestar..
- Se requiere para efectos de realizar un Seguimiento y Control del Avance del Proceso Bienestar en Materia de Organización de Eventos de Carácter Deportivo y de Recreación con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad académica se defina - cuantifiquen las metas tanto en actividades y/o participantes.
- Hacer mediciones y dejar evidencias de las mismas.
- A manera de mejoramiento continuo la oficina de bienestar debe Participar y coordinar la Realización de las evaluaciones de satisfacción de las actividades de bienestar. A través de la realización de encuestas de satisfacción a los usuarios ya que no se realizan consultas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

sistemáticas a los beneficiarios de los programas y a otras partes interesadas, para identificar y diseñar iniciativas que permitan mejorar los programas ofrecidos, así mismo detectar los obstáculos en la participación en el caso de docentes y administrativos de programas ofertados e intercambiar opiniones para mejorar los servicios ofertados.

**MATRICULAS ADMISIONES Y REGISTRO**

- Implementar el proceso de conciliación mensual entre de Almacén y contabilidad con el fin de tener herramientas para el seguimiento y control de los procesos entre Almacén y Contabilidad.
- Implementar mecanismos que garanticen y viabilicen el saneamiento y control de los deudores, en cada periodo o semestre académico.
- Aunque se evidencia un cumplimiento en cuanto- a los matriculados- también es cierto que se presentan inconvenientes en las fechas límites de matrículas, y su cumplimiento efectivo, por lo cual se requiere participación activa de la Rectoría y el proceso de Matriculas, Admisiones y Registro, para definir junto con la unidad Académica, controles y adopción de medidas para mejorar los tiempos de matrículas, semestre a semestre.
- No obstante el cumplimiento en el 100% reportado en esta evaluación, en la expedición de certificados solicitados, no se evidencia copia soporte físico de la Certificación Entregada (dejar consecutivo físico de los criticados expedidos). De igual manera no se lleva registro y control de los trámites de procesos misionales, conforme a lo establecido por la misma entidad en el SUIT (Sistema Único de Información de Tramites).
- Aunque se mejoró el espacio de Acondicionamiento asignado para Admisiones y Registro, se requiere mayor atención al sistema de información donde se registran los procesos de inscripciones, matrículas y demás, por Bajo Nivel de garantía de la trazabilidad de la información, información de estudiantes pendientes de registrar periodo a periodo, defiende soporte o información limitada para expedición de certificados.
- Desde la oficina matrículas admisiones y registro exigir la activación del comité de Crédito. A fin de soportar todas las operaciones de crédito con pagare.

**OBSERVACIONES FINALES.**

El Plan Estratégico 2013 – 2023 no contiene un Plan Operativo Anual que determine claramente las actividades e indicadores a realizar por anualidad para el cumplimiento al Plan Estratégico, igualmente no contiene un Plan de Inversión y un tablero de mando por cada perspectiva y estrategia, que permitan medir el grado de cumplimiento del Plan Estratégico periodo a periodo; situación ésta que conlleva a que los Planes de Acción, para el cumplimiento de los Objetivos estratégicos, se realizan de acuerdo a las iniciativas y acciones que se trace el funcionario que en su momento este ejerciendo el cargo. Conforme lo anterior tener en cuenta esta recomendación al momento de plantear, consolidar y socializar la actualización o ajuste del plan estratégico INFOTEP

La planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional INFOTEP, está conformada por: 18 cargos, la evaluación a la gestión por dependencias se realizó desde el Plan de Acción, que se suscribió a comienzos de la vigencia 2013, debido a que se presentaron continuos cambios de personal, como es el caso del Cargo Secretaria General, presentaron más de 05 cambios desde octubre de 2012, hasta Diciembre de 2015, se presentaron igualmente cambios en el proceso planeación, durante el mismo periodo, generando traumas en los procesos y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos.

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL**

**Nit. 892.400.461-5**

**San Andrés, Isla - Colombia**

Lo anterior sumado a la baja realización de procesos de empalmes en debida forma, lo cual afecta el proceso para el cumplimiento de lo planteado inicialmente en cada plan de acción, o de lo contrario requiere que se realicen modificaciones a los planes de acción, a las cuales se realizaron ajustes y cambios sin realizar las socializaciones e interiorización a todo nivel de las dependencias o procesos tan solo en dos dependencias los ajustes. Se recomienda que se tomen medidas y correctivos en el proceso de cambio de personal, que el mismo obedezca a un proceso planeación que conlleve a la realización en debida forma de las entrega de la información y gestiones de los cargos, entre ellos lo relacionado con las acciones a cargo del proceso en materia estratégica y misional o de apoyo.

**RECOMENDACIONES:**

Implementar indicadores que permitan verificar el impacto que las capacitaciones generan al interior del INFOTEP, identificando como este tipo de formación o capacitación contribuye al cumplimiento misional y a la eficiencia de la gestión institucional

Realizar y presentar los Planes de Acción oportunamente y con la participación de cada líder de área ó dependencias que tengan la responsabilidad de presentar y hacer seguimiento a su Plan de Acción, - Implementar procesos de autoevaluación de la dependencia- la cual debe ser validado por el proceso planeación

Fortalecer los mecanismos de seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo o Plan Estratégico, así como del Plan de Acción, a partir de la medición de indicadores, presentando por parte de la oficina de Planeación informes de los avances del citado Plan, dentro de los diez días hábiles siguientes a finalizar cada trimestre.

Con el diligenciamiento adecuado y completo de cada indicador, que facilite el seguimiento y medición, se debe identificar los problemas que registra el desarrollo del plan y ajustar con precisión las metas que se pretende alcanzar, así como retroalimentar los ajustes al plan y los resultados de las mediciones.

Seguir fortaleciendo la planeación institucional principalmente en lo que respecta al Plan Estratégico definiendo con claridad las metas y los indicadores de eficiencia, eficacia e impacto, por anualidad a través del tablero de mando. Los indicadores son el eje del plan y a través de los cuales podemos medir la gestión. Atender ésta recomendación facilita el cumplimiento al Plan Estratégico, sin posibilidades de desvío, minimizando el riesgo de incumplimiento por causas de cambios intempestivos de los cargos directivos.

Sin otro particular.

ANDRES AVELINO MEZ VILLARREAL

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTROL INTERNO.**