

**Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar
Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno.
Periodo evaluado: 1 de marzo al 30 de junio de 2015
Fecha de elaboración: 30 de julio de 2015.**

La Oficina de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, se permite publicar el informe sobre el estado del Sistema de Control Interno, correspondiente al cuatrimestre del 1 de marzo al 30 de junio de 2015, evaluados cada uno de los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000: 2014.

En este Informe Pormenorizado del Control Interno, registramos los avances y dificultades presentadas en el proceso de control, seguimiento y evaluación en cada uno de los dos módulos MECI, Módulo de Planeación y Gestión y Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento y el Eje Transversal, Información y Comunicación, comprendido en el segundo periodo de cuatro meses, del presente año.

El MECI concibe, los elementos de control, como su herramienta de seguimiento y evaluación, aprovechando que éste proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo.

Frente a este Modelo se debe centrar en la revisión de cada uno de los requerimientos determinando que la planeación y gestión se encuentren alineados a lo que las políticas y metodología hayan establecido para cada uno de ellos. Esto se deberá realizar a través de la comparación y recopilación de evidencias, por medio de los procesos y/o procedimientos de evaluación que en la entidad se desarrollen (Auditoría Interna, Seguimiento a los planes, programas y/o proyectos y demás con que la entidad cuente).

I. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1. Componente Talento Humano

1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

Avances

La gestión de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se fundamenta en los lineamientos trazados por la alta dirección, inspirados en la orientación estratégica, Misión, Visión, Principios y Valores Éticos Institucionales, Políticas de Buen Gobierno, contenidas en el Código de Ética y Buen Gobierno y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano construido y socializado colectivamente por todos los servidores públicos de la entidad, con el propósito de fortalecer la cultura del comportamiento ético de los servidores públicos y orientar sus acciones hacia una cultura digna, ética y transparente, orgullosos de servir a la sociedad, como miembros de la institución.

Dificultades

Inicialmente hubo dificultades para lograr socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, pero se logró de manera satisfactoria, con la participación de la mayoría de los servidores públicos de la institución.

Hemos tenido dificultades en la socialización de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, (Ley 1712 de 2014), así como del Decreto Nacional 103 de 2015 que reglamenta la ley y el decreto 1494 de 2015, que la corrige.

1.2. Desarrollo del Talento Humano

Avances

En alianza con la Escuela de Gobierno se ofreció la siguiente acción de formación, certificada por el SENA. Nombre del Curso: Formación Pedagógica Básica. Fecha: 22 de Julio al 30 de Septiembre de 2015, los días miércoles.

En alianza con la Escuela de Gobierno se ofreció la siguiente acción de formación, certificada por el SENA. Nombre del Curso: Salud Ocupacional. Fecha: 18 al 31 de agosto de 2015 de lunes a Viernes.

Se ofreció acción de formación de curso Excel Básico– Avanzado. Inicio de clases: 4 de junio de 2015, el cual se llevó a cabo los días Jueves y Viernes de 8.00 am a 11.00 am.

Celebración: Cena "Homenaje a los Maestros". Ofrece: Caja de Compensación Familiar - Comfamiliar-. Fecha: Viernes 15 de Mayo de 2015. Hora: 7:00 P. M. Lugar: Napoleón Perea.

Dificultades

El Plan Estratégico RR HH, que debió diseñar, proyectar y aprobar, la dependencia, Gestión de Recursos Humanos, no se ha realizado. El Plan de Acción Anual y el correspondiente seguimiento al cumplimiento del plan, se ha efectuado. Es importante poder diferenciar, lo que es plan estratégico de recursos humanos y Plan de Acción Anual de Recursos Humanos.

Para garantizar la calidad de la planificación y gestión de recursos humanos, las Unidades de Personal disponen del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público-SIGEP través de la cual las Entidades y los funcionarios deben gestionar información relacionada con hojas de vida, bienes y rentas, contratos, vinculaciones y desvinculaciones, situaciones administrativas, programas de bienestar y capacitación, entre otros. El SIGEP lo debe manejar la Oficina de Gestión del Talento Humano, como lo ordena la ley, en el Colegio mayor lo viene operando la Oficina de Recursos Físicos.

No se ha implementado el Plan Anual de Vacantes, para lo cual es imperativo realizar los lineamientos y los pasos para la planificación del empleo (RRHH), que implica el análisis, diagnóstico, plan de previsión, seguimiento y evaluación del talento humano y el SIGEP.

II. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1. COMPONENTE DE AUDITORÍA INTERNA

2.1. Auditoría Interna

Avances

Se proyectaron: 1.- El Plan Anual de Auditorías. 2.- El Acto Administrativo (Resolución) que modifica la conformación del Comité de Coordinación Control Interno. 3.- El Acto Administrativo (Resolución) contentivo del Reglamento del Comité de Coordinación de Control Interno. Se convocó al Comité de Coordinación de Control Interno, El Comité se reunió y se presentó para su aprobación, los tres proyectos, el Plan Anual de Auditorías y los dos proyectos de resolución, los cual fueron aprobados previo debate y modificación de algunas disposiciones contenida en los proyectos.

Se realizaron las Auditorías Internas programadas de acuerdo con el plan, a las dependencias, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Financiero, (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) Gestión de Recursos Físicos, Sistema Integrado de Gestión SIGMAYOR y Gestión de Comunicaciones.

Dificultades

El proceso de verificación se llevó a cabo dentro de los términos establecidos para ello y de acuerdo a lo programado, el proceso de evaluación tardó más tiempo del estipulado, por falta de celeridad en la recopilación de algunos documentos e información.

2. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

3.1. Plan de Mejoramiento

Avances

Medios Educativos y Biblioteca: 1 hallazgo

Se evidenció mediante observación directa, el incumplimiento del horario de atención de la Biblioteca, el cual publican en la página Web Institucional y en la sede de la Biblioteca de 8: am a 8:00 pm, y solo prestan el servicio hasta las 6:00 pm.

Acción de Mejora en Plan de Mejoramiento

La acción fue cumplida, se evidenció solicitud a RRHH de personal de apoyo para la Biblioteca, y a partir del 01 de octubre de 2014 se estableció el horario de la Biblioteca con lo establecido, con la contratación de la funcionaria Yorelly Johana Peñaloza como auxiliar de Biblioteca y al funcionario José Doria en el cargo de apoyo a la Biblioteca.

Gestión de Comunicaciones: 1 hallazgo

No se evidenció Actas de Comité o Registros de asistencia de las reuniones realizadas con los líderes de todas las Dependencias de la Institución.

Acción de Mejora en Plan de Mejoramiento: 1 acción

Acción cumplida. Se evidenció eventos en los cuales se tomaron registros de asistencia según Formato FT-RH-002.

Seguimiento y Promoción Egresados: 1 hallazgo

El Club de Egresados no se encuentra legalmente conformado.

Acción de Mejora en Plan de Mejoramiento: 1 acción

Acción cumplida. Se evidenció el acompañamiento para la creación de la Asociación de Egresados, pasó a formar parte del Plan de Acción vigencia 2015.

Bienestar Universitario: 1 hallazgo

No se evidencia actas del Comité de Bienestar Universitario

Acción de Mejora en Plan de Mejoramiento: 1 acción

Acción en ejecución, pendiente por cumplir, se procede a convocar nuevamente para reactivación del Comité, a fecha del 30 de septiembre de 2014 se realizaron postulaciones al personal y los asignados no aceptaron.

Gestión Financiera: 5 hallazgos

- 1.- Se observó que en este departamento falta mucha conciliación entre ellos.
- 2.- Falta capacitación del software que existe en el manejo de pagaduría.
- 3.- Falta capacitación en cuanto al MECI Contable.

- 4.- Se necesita un hacer el costeo en la Institución, (compra de software o módulo de SynerSi).
- 5.- Necesitan actualización en Finanzas Públicas y normativas actualizada.

Acción de Mejora en Plan de Mejoramiento: 5 acciones

Acciones Cumplidas: 4
Acciones en Ejecución: 1

La acción N° 4 se encuentra en ejecución, se evidenció carta solicitud implementación del Software dirigida a Rectoría con fecha del 10 de marzo de 2015 y a la Coordinadora de Sistemas con fecha de solicitud del 11 de marzo de 2015.

Se evidencia cumplimiento en las acciones 1, 2, 3 y 5. Se evidencia conciliaciones en las operaciones financieras el cual reposan en la oficina de Financiera. Se evidencia la inclusión en el Plan de Capacitaciones Institucional capacitación del Software del manejo de Pagaduría y del Meci Contable. Se evidenció capacitaciones en actualizaciones Públicas y Normativas actualizadas y se incluyen refuerzos en el 2015.

Recursos Físicos: 1 hallazgo

Esta área no debe llevar la contratación de los profesionales por prestación de servicios, debe solo tener la intervención en la parte de contratos de suministros y servicios.

Acción en Plan de Mejoramiento: 1 acción.

Acción pendiente por cumplir.

Proyección Social: 2 hallazgos

- 1.- No se evidencia actas de reunión del comité de Proyección Social del 2013.
- 2.- No se evidencia los convenios suscritos en el año 2013 ni registro de proyectos y actividades para el año 2014.

Acciones en Plan de Mejoramiento: 2 acciones

El Proceso de Proyección Social se encuentra en una etapa de organización y ejecución de tareas, no hubo entrega de cargo a la nueva líder del Proceso. Se evidenció la existencia de los convenios en medios magnéticos. Se evidencia nuevas reuniones con el equipo de trabajo en el cual han realizado actas de Comité de Proyección Social.

Arquitectura e Ingeniería: 5 hallazgos

- 1.- Se evidenció hacinamiento en el área de trabajo.
- 2.- Se evidencia falta de espacio y archivadores para la guarda y custodia de los documentos por lo que se incumple el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- 3.- En el proceso de matrícula al igual que las otras unidades, presentan un problema con los listados de admisión, ya que algunos estudiantes no han firmado la matrícula y no aparecen registrados.
- 4.- La unidad queda sola muchas veces y el alumno o el cliente externo no tiene a quien dirigirse para solicitar una información.
- 5.- Se evidenció que la publicidad de nuevos programas no existe.

Acciones en Plan de Mejoramiento: 5 acciones

- Acciones cumplidas: 4
- Acciones en Ejecución: 1

La acción N° 5 se encuentra en ejecución. Como acción de mejora están en la tarea de realizar seguimientos a la solicitud enviada a la oficina de Comunicaciones de publicidad de los nuevos programas de la Unidad.

Las acciones 1, 2, 3 y 4, fueron cumplidas. Se evidencia solicitud de archivadores enviada a Recursos Físicos en el mes de noviembre de 2014 para que sea incluida en el Plan de Compras y carta solicitud a Rectoría de la adecuación de los espacios, con fecha del 12 de marzo de 2015. Se evidencia solicitud realizada al Consejo Académico sobre la necesidad de mejorar los procedimientos y procesos relacionados con los listados de Admisiones, con fecha de 12 de marzo de 2015. Se evidencia que se tomaron las medidas para mejorar el servicio a los clientes externos e internos, se reprogramaron horarios del personal administrativo y docente de la Unidad, y así de esta forma siempre hay un funcionario atendiendo las necesidades y requerimientos de información de los usuarios o clientes.

Ciencias Sociales y Educación: 3 hallazgos

- 1.- Se evidencia atraso en la legalización de matrícula, repercute y atrasa las prácticas.
- 2.- No se evidencia en la Unidad de un Programa de Capacitaciones para los docentes y administrativos, solicitud que debe enviarse a RRHH.
- 3.- Se evidencia documentos archivados en cajas de cartón, lo cual se incumple el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 "Obligatoriedad de la conformación de archivo".

Acciones de Mejora en el Plan de Mejoramiento: 3 acciones

Acciones cumplidas. Se evidencia visita a los salones de los diferentes semestres motivando a los estudiantes para que se acerquen a la oficina a firmar para legalizar su ciclo de matrículas. Se evidencia solicitud a RRHH de capacitaciones con fecha del 09 de marzo de 2015. Se evidencia solicitud a Recursos Físicos de los Archivadores para que fueran incluidos en el Plan de Compras vigencia 2015.

Unidad de Administración y Turismo: 2 acciones

1.- Se observó que las secretarías académicas en el mes de marzo, aún no tienen la información verídica del total de alumnos con el cual cuenta la unidad y en cada uno de los programas, lo tienen manualmente, y esto debido al inconveniente que se viene presentando con la matrícula académica.

2.- No se evidencia programa de capacitaciones de la unidad, el cual debe ser remitido a RRHH.

Acciones de Mejora en el Plan de Mejoramiento: 2 acciones

No se pudo realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Unidad, porque no fue posible en reiteradas visitas contactar a los encargados de las acciones de mejora.

Planeación: 2 acciones

1.- No se evidencia el debido trámite al cumplimiento del Plan Anticorrupción el cual fue publicado en la página Web Institucional.

2.- No se evidencia el manejo del tablero de mando de los indicadores de cada uno de los procesos de la Institución, muy importantes para el mejoramiento continuo de la Planeación Institucional.

Acciones de Mejora en Plan de Mejoramiento: 2 acciones

Acciones en ejecución. Se evidenció la contratación de un experto en el tema de la corrupción para capacitar al personal de todas las Dependencias. La líder del proceso queda con el compromiso de realizar mesas de trabajo en cada Dependencia para identificar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar en cada Proceso. Se solicitó al Proceso de Calidad el envío del tablero de mando de los indicadores de cada uno de los procesos de la Institución.

Dificultades

III. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



INFORMACION

Avances

El diseño y desarrollo del sitio Web ha mejorado en una importante cantidad de detalles. Ha mejorado el diseño visual, es visualmente agradable, diseño limpio, sencillo pero llamativo.

Interfaz de usuario bien pensada, de navegación sencilla de comprender y coherente con los demás elementos de su web. Es evidente que el usuario debe hacer solo clic en términos de navegación primaria, así como en enlaces para acceder a ciertas áreas de su contenido. Fácil información de contacto.

El Sitio Web, está diseñado visiblemente atractivo, con aplicaciones móviles, muy ágil, alegre y dinámica, con Identidad Corporativa, tiene entre otros servicios: Catálogo de Productos y Servicios, Atención al Ciudadano, Correo Corporativo, Chat, interpaginas, Dependencias, Mapa del Sitio. Cronograma de Actividades, Calendario de Eventos, Convocatorias, Publicidad y Avisos de Nuevos Servicios, Novedades Instituciones, (Convenios Interinstitucionales,...) Inscripciones, Noticias, Notificaciones Judiciales, Notas Académicas, Informes, Actos Administrativos, Información para Inscripciones.

En el sitio Web, se puede interactuar y se encuentra información referente a las matriculas, de nuevos programas, exámenes de admisión, programas ofertados, agenda institucional, video Institucional, publicaciones y notificaciones. Enlaces Rápidos: Inscríbete Ahora, Noticias, Informes y Somos Mayorcitos (Portal Niños).

Dificultades

Se está trabajando en aminorar el tiempo de respuesta a las inquietudes de los interesados, cuando usan el servicio de Preguntas, Quejas, Respuesta, Denuncias y Sugerencias (PQRDS). Se necesita una persona encargada de tramitar PQRSD, tramitar y conseguir las respuestas en la dependencia correspondiente y colgar la información en respuesta a los interesados.