INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTROL INTERNO

Periodo marzo-junio 2018

Oficina de Control Interno  
Cali, julio de 2018

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTROL INTERNO Periodo marzo - junio 2018**

INTENALCO en cumplimiento de lo dispuesto en al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, presenta por parte del jefe de control interno, el informe pormenorizado cuatrimestral, del estado de control interno de la Entidad y la estructura del Modelo Estándar de control interno -MECI- Decreto 943 de mayo 21 de 2014. A continuación se presenta sobre el estado del Sistema de Control Interno en INTENALCO:

1. **PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

Cumplimiento Plan de Acción.

El Plan Acción Institucional 2017 se encuentra articulado con las políticas del Modelo integrado de Planeación y Gestión. Se obtuvo un porcentaje acumulado de cumplimiento en la vigencia del 88%. Las políticas que más aportaron al cumplimiento fueron Bienestar e investigación, se hace necesario fortalecer la política de extensión y proyección social para el cumplimiento de las actividades propuestas.

# 

# Gestión del Talento Humano

Se trabajó en los lineamientos dados por el Direccionamiento Estratégico, dentro de la Planeación Institucional y de acuerdo con los propósitos definidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, aportando con su quehacer a la Excelencia Humana y Académica y Sostenibilidad, con el Plan Estratégico del Talento Humano y con la gestión y acompañamiento al mejoramiento del Clima Organizacional.

Se llevaron a cabo actividades Macro que aportan al proceso de Gestión del Talento Humano, así:

* Procesos de inclusión de personal Hora Cátedra 145 docentes.
* Se realizó la encuesta de Clima Laboral.
* Se actualizo el Plan Estratégico de Talento Humano, acorde al Plan de Desarrollo Institucional.
* Se formuló el plan de Bienestar e incentivos.
* Se diseñó el proceso de prevención en compañía al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se logró articular con la ARL una serie de capacitaciones para mejorar mediante la premisa de la seguridad un buen Ambiente Laboral.

Hubo la inclusión de personal contratista, debido a la escasa planta de personal administrativo para cubrir procesos específicos tales como las áreas de:

Cartera, además se coordinaron actividades tales como:

* Ejecución del cronograma de actividades del Anual de Formación y Capacitación 2017.
* Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.
* Recepción, Verificación y legalización la documentación respectiva que soportan los contratos para los docentes hora cátedra. (Semestral).
* Liquidar por medio de la planilla en línea los aportes de los docentes hora cátedra. (Mensual).
* Alimentar los cambios que se produzcan con la relación al vínculo laboral de los docentes hora cátedra. (Mensual).
* Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente.
* Elaboración de los planes de acción de Talento Humano.
* Elaboración del Plan Estratégico de talento Humano.
* Elaboración del Plan de estímulos e incentivo.
* Elaboración del Plan de capacitación y formación.
* Elaboración del Plan de retiro y desvinculación.
* Estructurar y aplicar la encuesta de clima organizacional.
* Estructurar y hacer seguimiento al manual de inducción y Re inducción.
* Actualizar las hojas de vida del personal administrativo y docente.
* Elaborar y adelantar los reportes relacionados con la contratación por prestación de servicio, en el aplicativo SIRECI.
* Verificar y actualizar de acuerdo a la normatividad vigente, lo relacionado con el personal nombrado en el SIGEP.
* Verificar y actualizar todo lo relacionado con el personal administrativo y docente en el SUIP.
* Verificar las causas de ausentismo laboral
* Alimentar la información correspondiente al concurso de méritos de acuerdo a los parámetros que determinen los organismos del estado.

## 

## Gestión de Calidad

Dando cumplimiento al plan de acción vigencia 2017, se actualiza el 100% de la información documentada de acuerdo a la norma ISO 9001:2015 y se integran procedimientos con el Sistema de Seguridad y Salud en trabajo.

**Plan anticorrupción y atención al ciudadano**

En ejecución de la política de Desarrollo Administrativo en mención, INTENALCO alcanzo la ejecución del 83% de las actividades planteadas dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2017, con los siguientes resultados por estrategia:

|  |  |
| --- | --- |
| ESTRATEGIA | RESULTADO |
| Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción | 86% |
| Componente 2. Racionalización de trámites | 90% |
| Componente 3. Rendición de cuentas | 74% |
| Componente 4. Estrategia de atención al ciudadano | 78% |
| Componente 5. Transparencia y acceso a la información | 86% |
| Componente 6. Iniciativas adicionales | 80% |
| TOTAL | **83%** |

* Seguimiento cuatrimestral a la ejecución del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2017 de INTENALCO y publicado en página Web con las siguientes fechas límites (abril 30, agosto 30 y diciembre 31)
* Participación de los funcionarios convocados del Grupo de Atención al Ciudadano en las capacitaciones y acompañamiento realizado por el Ministerio de Educación Nacional como cabeza del sector
* Revisión, análisis y validación en Comité de Desarrollo Administrativo y con ejercicio de participación ciudadana de la Matriz de Riesgos de Corrupción de la institución.
* Revisión y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a las acciones definidas para gestionar los riesgos de Corrupción.

**Encuesta de Percepción del Cliente**

A través de la página web se realiza la encuesta obteniendo una muestra de 81 encuestas de los programas técnicos profesionales y programas para el trabajo y desarrollo humano, aplicadas a los estudiantes de los siguientes programas: Procesos Administrativos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mercadeo, Procesos de Soldadura, Gestión Empresarial, Costos y Contabilidad, Procesos de Importación y Exportación. Programas por competencias en: Administrativo en Salud, Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Técnico Laboral en Agente de Tránsito.

De acuerdo a los resultados de la aplicación de la encuesta se obtiene un nivel de satisfacción del 79%

## Ejecución Plan de accesibilidad y pagina WEB

* Se presenta el Plan de Accesibilidad sectorial e institucional 2017 – 2018 y se participa en socializaciones virtuales con, MEN, MinTIC y el INCI desde Bogotá.
* Se ejecutan las actividades planeadas para la vigencia 2017 donde se priorizo a nivel sectorial la implementación del 100% de pautas de Nivel A de páginas web.
* Para el Plan de accesibilidad de la vigencia 2018 se continua con las Pautas de Nivel A e se iniciará con las socializaciones e implementación de las Pautas de Nivel AA.
* Se atienden todas las dependencias y se publican todos los archivos y Listados solicitados.
* Inicia Ajuste de Contenidos A los lineamientos del Plan de Accesibilidad para IES.
* Se organiza la Información de la página Web con los lineamientos requeridos por la Ley de Transparencia.
* El diseño de página web fue más amigable, de acuerdo a lo propuesto por proveedor de Marketing Digital, donde se ve reflejado en los indicadores de número de visitantes a la página web.

**Trámites y Servicios:**

Los trámites son actualizados de acuerdo a los derechos pecuniarios que establecen la institución y/o los cambios en la ejecución de los mismos. Cada trimestre se realiza los reportes de la información de trámites y otros procedimientos administrativos en la plataforma del SUIT.

**Gestión de riegos**

Políticas de Administración del Riesgo La Entidad actualizó la política de la Administración del Riesgo Resolución 364 del 10 de noviembre de 2017) 'Por medio de la cual se adopta política y lineamientos en la administración de riesgos; comprende las siguientes opciones de tratamiento: a) Evitar el Riesgo, b) Reducir el Riesgo, c) Compartir o transferir el riesgo y d) Asumir un riesgo. La Política definida para la Administración del Riesgo, es la siguiente: INTENALCO, se compromete a controlar todos aquellos riesgos que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante una efectiva administración de los mismos, como herramienta de gestión que responda a las necesidades de la Entidad, contando con la participación activa de los servidores públicos responsables de bs procesos, planes y proyectos quienes deberán intensificar, analizar y definir acciones para mitigar la materialización de los riesgos.

**Evaluación y Seguimiento**

**Autoevaluación del control y gestión**

Teniendo en cuenta que la autoevaluación de gestión, realiza el seguimiento y control a su gestión particular mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en planes como en procesos y procedimientos. A continuación, se describen los mecanismos implementados en el marco del proceso de evaluación, control y mejoramiento:

* Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno
* Resultados del seguimiento trimestral del Plan de Acción.
* Seguimiento implementación MECI
* Sistema de Control Interno Contable
* Auditoría Interna
* Programa de autoevaluación institucional

**Eje transversal de Información y comunicación**

La Entidad tiene identificados los mecanismos de recolección de información externa, los cuales se encuentran caracterizados por el Proceso de Atención al ciudadano, en:

1. Formulario web para la recepción de PSQR´s (Link PSQR).

2. Línea telefónica.

3. Sistema para el registro y gestión de correspondencia SEVENET

4. Buzón PQRS

5. Atención presencial.

6. Ampliación del horario de atención en época de matrículas.

7. Manual de Atención al Ciudadano.

**Página Web**

Durante el período de análisis, el Proceso de Tecnologías realizó las siguientes acciones:

publicación de botón visible de acceso a transparencia;

Revisión de transparencia

Actualización de la información de la Entidad

Actualización de la información de convocatorias y consulta a la ciudadanía.

**Dificultades.**

La entidad no cuenta con una política y un Plan estratégico de comunicaciones.

María Ligia Castillo Grijalba

Profesional Especializado -O.C.I-