	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 1 de 16

TIPO DE INFORME: CONSOLIDADO PROCESO +

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de auditoría: Septiembre 30 a diciembre de 2020

Responsable de atender auditoría: LIDERES DE PROCESOS

Proceso Auditado:

Gestión de Dirección

Gestión Académica

Gestión de Planeación

Gestión de Control y Evaluación

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestión de Registro y Matricula

Gestión de Talento Humano

Gestión financiera

Gestión Administrativa, Recursos y Servicios

Gestión documental

Gestión Jurídica

Gestión de Responsabilidad social

Nombres del equipo auditor:

- HEGNY BON LENIS – Auditora Líder TLC
- JOHANNA OREJUELA – Auditor Acompañante
- FRANCISCO HERAZO – Auditor Acompañante
- EDER MUÑOZ – Auditor Acompañante
- CLAUDIA VELEZ ARIAS -Observador
- JHON JAIRO ORTIZ – Observador
- DIEGO FERNANDO GARCIA – Observador
- LAURA FRANCO – Observadora
- MANUEL TORRES – Observador
- RUBEN BARRETO – Observador
- XIMENA LOPEZ -Observadora



- LEIDY ORTIZ – Observadora
- CATALINA MONCADA - Observadora

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Determinar la conformidad del sistema de Gestión en los procesos auditados
- Determinar el mantenimiento y la mejora continua de los procesos
- Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
- Evaluar los controles existentes
- Evaluar el cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento por proceso de la vigencia 2019.
- Evaluar el cumplimiento del Planes institucionales y por Procesos
- Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan de acción Institucional

3. ALCANCE: Aplica a los procesos desde su planificación, ejecución de actividades, control y plan de mejoramiento establecidos en el Sistema de Gestión de la entidad, basados en los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Norma NTC ISO 9001:2015, la ISO 19011:2018 y la Normatividad Vigente.

4. CRITERIOS: Norma ISO 9001-2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Documentos de los procesos (planes, programas, caracterizaciones, procedimientos, mapas de riesgos y normogramas)

DOCUMENTACION ANALIZADA Y REQUISITOS DE ENTRADA:

1. Norma ISO 9001-2015
2. Registros de cada actividad.
3. Documentación de los Procesos
4. Manual técnico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Plataformas o Aplicativos Institucionales
6. Normogramas
7. Planes de Mejoramiento
8. Mapas de Riesgos
9. Indicadores de Gestión

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 3 de 16

5. DESARROLLO AUDITORIA

Las auditorías se realizaron según lo establecido en el Plan de auditoría socializado inicialmente.

Revisión previa de los documentos publicados en el Drive, tales como caracterización, normograma, procedimientos, plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión y plan de mejoramiento, informes de gestión.

Visitas a las oficinas de los funcionarios o contratistas auditados, entrevista con los responsables de los procesos, Desarrollo de las listas de verificación.

Se realizó la respectiva reunión de cierre con cada uno de los procesos

6. ASPECTOS RELEVANTES:

GESTION DE DIRECCION Y PLANEACION

- Los líderes del proceso conocen y entienden la importancia del Sistema de Gestión y la contribución del proceso al Direccionamiento Estratégico, así mismo demuestra compromiso y una actitud positiva hacia la mejora continua.
- Fortalecimiento en la trazabilidad en las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción del Proceso.
- Sensibilización a los líderes de procesos sobre el impacto que causa la planeación de cada proceso para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Los controles realizados por planeación para realizar registro oportuno de la información y de la calidad en los datos.
- El acompañamiento en todos los procesos de la institución por parte de planeación y la líder de gestión de calidad en la preparación y la realización de la auditoría realizada por el ICONTEC, la cual dio como resultado la certificación en la norma ISO 9001:2015, sin presentar observaciones y no conformidades.
- Se refleja el trabajo de planeación institucional en el aumento de la calificación por el FURAG con un 74%, siendo la mejor calificación municipal, pasando por encima de la media nacional y municipal establecida para las entidades territoriales.

GESTION ACADEMICA

- Se evidencia la planeación e implementación del Sistema de Gestión en el Proceso de Gestión Académica de manera sistemática.



- La líder de proceso conoce y entiende la importancia del Sistema de Gestión y la contribución del proceso al Direccionamiento Estratégico, así mismo demuestra compromiso y una actitud positiva hacia la mejora continua.
- La estandarización de la Modalidad Virtual de Clases a través de Google Meet y Class Room como política institucional para brindar un mejor servicio educativo.
 - La implementación de la estrategia de Pago por cuotas de la matrícula tanto en los programas Técnicos Laborales por Competencias y Cursos de Emprendimiento, permitiendo así mitigar en parte el impacto económico causado por la Pandemia del COVID 19.
 - La generación de comunicado donde se informa que para las matriculas actuales los aprendices deben contar con medios tecnológicos permitiendo así reducir la deserción estudiantil por esta causa.
 - Actualización de las competencias que generan confianza a la comunidad y mayores oportunidades en el ámbito laboral.
- El acercamiento con la oficina de Desarrollo Económico de la Administración Central para conocer las necesidades del sector productivo.

GESTION DE CONTROL Y EVALUACION

- La líder y personal de apoyo del proceso aplica los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento a los planes de mejoramiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control del proceso y del sistema de gestión de la entidad.
- A través de la evaluación a este proceso, se puede evidenciar un sistema de Gestión en Integración e implementación con un fuerte apoyo de la Dirección y en especial del personal contratista de planeación, en cuanto al direccionamiento y las estrategias a seguir, para el mantenimiento del modelo de operación por procesos.
- La líder de proceso conoce y entiende la importancia de su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión incluidos los beneficios de una mejora del desempeño e igualmente las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.

El sentido de pertenencia, la plena disposición mostrada por el personal del proceso entrevistado y su participación activa en la misma, da confianza en que se tomarán las acciones apropiadas para aprovechar las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de la auditoría

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

- El líder del proceso aplica los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de la operación eficaz, el control del proceso y del sistema de gestión de la entidad.
- A través de la evaluación a este proceso, se puede evidenciar un sistema de Gestión en Integración e implementación con un fuerte apoyo de la Dirección y en especial del personal contratista de planeación, en cuanto al direccionamiento y las estrategias a seguir, para el mantenimiento del modelo de operación por procesos.


- La creación de un nuevo canal de comunicación institucional, identificados como correos institucionales, para la atención al público y mensajería asociado con cada proceso se destinaron seis (6) correos electrónicos, con lo cual se le da respuesta a la situación presentada por la pandemia.
- El líder del proceso conoce y entiende la importancia de su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión incluidos los beneficios de una mejora del desempeño e igualmente las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
- La implementación de los servicios de internet canal dedicado.
- La adquisición de Equipos de cómputo y elementos electrónicos para dar respuesta a las necesidades de la institución acorde a su razón misional.
- El sentido de pertenencia, la plena disposición mostrada por el personal del proceso entrevistado y su participación activa en la misma, da confianza en que se tomarán las acciones apropiadas para aprovechar las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de la auditoría.

GESTION DE REGISTRO Y MATRICULA

- Se evidencia que la líder del proceso conoce y entiende el Sistema de Gestión, así mismo demuestra compromiso y la mejora continua del proceso.
- El uso correcto de la plataforma Q-10
- La líder del proceso conoce y entiende la importancia de su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión incluidos los beneficios de una mejora del desempeño e igualmente las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
- La plena disposición de la líder del proceso frente al desarrollo de la Auditoría Interna y su participación activa en la misma.
- El sentido de pertenencia y la disposición, mostrada por la líder del proceso entrevistada, lo cual da confianza en que se tomarán las acciones apropiadas para aprovechar las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de la auditoría.

GESTION DE TALENTO HUMANO

- El líder del proceso aplica los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control del proceso.
- El líder de proceso conoce y entiende la importancia de su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión incluidos los beneficios de una mejora del desempeño e igualmente las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
- El sentido de pertenencia y la disposición, mostrada por el líder del proceso entrevistado, lo cual da confianza en que se tomarán las acciones apropiadas para aprovechar las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de la auditoría.
- El Plan de Contingencia elaborado para atender la pandemia, lo que permitió la continuidad del servicio sin exponer y/o afectar la salud de los colaboradores.
- Las acciones que se realizaron dentro del sistema de vigilancia epidemiológico-Riesgo Biológico (Covid-19): El Protocolo de Bioseguridad aprobado por la Secretaría de Salud Municipal

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 6 de 16

- Identificación del Personal Vulnerable con el cual se realizó Cronograma de horario de trabajo
- Matriz de elementos de protección personal
- Señalización de las sedes
- Listado de insumos para prevenir el Covid-19
- Caracterización del personal trabajador del Imety
- Seguimiento a los casos sospechosos y positivos del Covid-19
- Se conformó el Comité de Crisis del Covid-19 mediante Resolución No. 100.35.03-67 del 04 de Diciembre de 2020
- Creación de los Formatos Registro de Estado de salud 103.FO.GH-110, Formato Lavado de Manos 103.FO.GH-111, Registro Organización Logística Cumplimiento medidas de Bioseguridad 103.FO.GH-109
- Caracterización de estudiantes, firma de consentimiento para realizar practicas y socialización de protocolos de bioseguridad.

GESTION FINANCIERA

- Los líderes del proceso conocen y entienden la importancia del Sistema de Gestión y la contribución del proceso al Direccionamiento Estratégico, así mismo demuestra compromiso y una actitud positiva hacia la mejora continua.
- Fortalecimiento de la oficina financiera con la contratación de personal de apoyo (contadora) y cambio de la Contadora del IMETY.
- Parametrización del módulo de presupuesto en ASCII de los saldos presupuestales en el documento Registro Presupuestal – Obligación y la activación de las alertas del aplicativo que permiten un mayor control y reducir el margen de error humano.
- La disponibilidad de los recursos ajustados al Plan Anual de Adquisiciones y al Plan Anualizado Mensualizado de Caja.
- Mayor seguimiento al pago de estudiantes a certificar articulado a académico generando información oportuna como insumo para la certificación de estudiantes, frente a los hallazgos fueron trasladados a Control Interno el cual sirvió para tener en cuenta en la auditoria interna al proceso de Registro y Matricula.
- El cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito en un 100%, el avance de cumplimiento del mapa de riesgos en un 78% y plan de acción en un 74% y el reporte de indicadores de gestión, que demuestran el compromiso y contribución al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y la Misión Institucional.

GESTION ADMINISTRATIVA, RECURSOS Y SERVICIOS

- El líder del proceso aplica los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control del proceso.




- El establecimiento e implementación de herramientas para dar ingreso y salida a las mercancías lo que permite mayor control de las actividades y a su vez satisfacer las necesidades de cada dependencia
- El líder de proceso conoce y entiende la importancia de su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión incluidos los beneficios de una mejora del desempeño e igualmente las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
- El sentido de pertenencia y la disposición, mostrada por el líder del proceso entrevistado, lo cual da confianza en que se tomarán las acciones apropiadas para aprovechar las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de la auditoría.
- La coordinación que existe desde la identificación de las necesidades y recursos requeridos para suplir las necesidades que aseguren el buen funcionamiento del IMETY.

GESTION DOCUMENTAL

- El control que existe de la información documentada que incluye la distribución, el acceso, la recuperación, uso, almacenamiento y preservación, control de cambios, conservación y disposición, con lo cual se asegura que dicha información esté disponible, sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite y esté protegida adecuadamente.
- La existencia y aplicación de la Norma Fundamental 105.IN.GD.01 donde se establecen los criterios básicos para la elaboración, identificación, vigencia y contenido de los documentos del Sistema de Gestión, con lo cual se logra mantener estandarizada y normalizada la información documentada que la organización considera necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.
- El líder de proceso conoce y entiende la importancia de su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión incluidos los beneficios de una mejora del desempeño e igualmente las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
- La plena disposición de la líder del proceso frente al desarrollo de la Auditoría Interna y su participación activa en la misma.
- El sentido de pertenencia y la disposición, mostrada por la líder del proceso entrevistado, lo cual da confianza en que se tomarán las acciones apropiadas para aprovechar las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de la auditoría.

GESTION JURIDICA

- Se evidencia la implementación del sistema de gestión en el proceso
- El líder del proceso conoce y entiende la importancia del sistema de gestión y la contribución del proceso al Direccionamiento Estratégico
- El líder del proceso demuestra compromiso y mejora continua del proceso.
- La Implementación de las Políticas de Conflicto de Intereses, Tratamiento de Datos Personales, Derechos de Autor.
- La elaboración y socialización de los procedimientos de contratación y supervisión

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 8 de 16

GESTION DE RESPONSABILIDA SOCIAL

- Se evidencia la planeación e implementación del Sistema de Gestión en el Proceso de Responsabilidad Social de manera sistemática.
- La líder de proceso conoce y entiende la importancia del Sistema de Gestión y la contribución del proceso al Direccionamiento Estratégico, así mismo demuestra compromiso y una actitud positiva hacia la mejora continua.
- La documentación e implementación de planes, procedimientos e instructivos en el proceso que hace que sea más organizado y así brindar un mejor servicio a la comunidad educativa del IMETY.

7. ASPECTOS POR MEJORAR:

GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACION

- Realizar dentro de los parámetros de medida de los riesgos, el porcentaje de cumplimiento tipo semaforización para conocer o evaluar si esta en cumplimiento o generar alarma.
- Se debe solicitar nuevamente el informe de evaluación de rendición de cuentas a control interno, ya que en el procedimiento de planeación estipula que este informe debe quedar en la carpeta de rendición de cuentas.
- Establecer dentro de los indicadores de gestión institucional, un indicador que permita medir la efectividad.
- De acuerdo a la normatividad del sistema de gestión ambiental crear los indicadores del plan ambiental.

GESTIÓN ACADÉMICA

- Fortalecer la planificación del proceso de tal manera que se oriente a dar cumplimiento al objetivo estratégico en cuanto a tener altos estándares educativos.
- Incluir dentro de los riesgos del proceso los relacionados con las clases virtuales, los cuales los instructores los identificados ampliamente durante las auditorías internas. Reevaluar el riesgo de incumplimiento de matrículas puesto que la Institución no tiene establecida meta para matrículas sino para certificación de estudiantes, de tal manera que la gestión del riesgo sea más efectiva.
- Establecer una metodología o periodicidad para garantizar que los usuarios, permisos y controles en la plataforma Q10 se mantienen actualizados y son pertinentes según las necesidades de la Institución.
- Es importante documentar instructivo para el uso del Q10 en el IMETY en el proceso de Gestión Académica que complemente los instructivos que tiene de la plataforma. Así mismo Documentar el seguimiento interno al cumplimiento de las guías de aprendizaje permitirá garantizar su continuidad en el tiempo y evidenciar esta actividad.
- Iniciar la implementación de la norma ISO 5555 sistema de gestión de calidad para instituciones de formación para el trabajo o ISO 5581 Programas de Formación para el Trabajo permitirá brindar un mayor nivel educativo a nuestra comunidad.

- Incluir para el PEI 2021-2023 el enfoque metodológico y curricular, los elementos que lo caracterizan, competencias a desarrollar y estrategias para lograrlo que permitan orientarnos al cumplimiento de la norma NTC 5555 Sistemas de Gestión de la Calidad para Instituciones de Formación para el Trabajo. En el documento PEI 2019-2020 en su índice se mencionan 6 numerales y en el desarrollo del documento solo llega hasta el numeral 2. Este documento no se encuentra publicado en la página web institucional al momento de la auditoría.
- La utilización del formato de cronograma de actividades de la planeación curricular no está descrito en el procedimiento, así mismo en este formato no se detallan las etapas del diseño curricular de tal manera que permita un mayor entendimiento.
- Es importante identificar los servicios complementarios y de apoyo responsabilidades, actividades por desarrollar y tiempos asignados, durante la etapa de diseño y desarrollo, que permitan una mejor gestión institucional.
- Establecer periódicamente la autoevaluación del cumplimiento de la normatividad vigente o requisitos básicos del funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo a una lista de verificación permitirá la adherencia a la misma y tomar acciones oportunamente.
- Considerar establecer Indicador de repetición y grado de cumplimiento del perfil esperado del egresado, que permita medir la calidad educativa.
- Realizar una mayor socialización del plan estratégico educativo por contingencia, las estrategias de enseñanza virtual y establecer dentro de las guías de aprendizaje las mismas de manera que se logre mayor evidencia de su implementación, así como realizar la evaluación del plan.
- Se recomienda establecer como prerrequisito para matricularse en el segundo semestre haber superado o cumplido con los módulos principales del TLC, así mismo planificar los módulos de tal manera que los aprendices que estén repitiendo algún modulo tengan la oportunidad de tomarlos en un horario que no se cruce con otras clases.
- Implementar un sistema de reporte temprano con los instructores en cuanto a las inasistencias de los aprendices de tal manera que se tomen acciones oportunas que puedan evitar la deserción estudiantil.
- Realizar una actualización en pedagogía a los instructores permitirá fortalecer las competencias y mejorar la metodología de enseñanza.

GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

- Recomendar y/o tomar las acciones necesarias para que a los procesos que les corresponda, den respuesta a los PQRS en los términos de tiempo que establece la ley y la entidad, lo cual redundará en el cumplimiento de la normatividad vigente y la satisfacción de los ciudadanos – usuarios.
- . Archivar los diferentes informes resultantes de la aplicación del “Cronograma de informes y seguimientos 2020”, como parte del Plan anual de auditorías internas vigencia 2020, tal como lo establece en las TRD del proceso, con el fin de asegurar que esté disponible, sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.
- . Desarrollar e implementar el principio “pensamiento basado en riesgos” en las diferentes actividades planificadas y realizadas en el proceso, a fin de lograr una mayor cultura de la

prevención y no de la reacción o corrección ante eventos no deseados materializados según ISO 19011:2018.


- La sensibilización y capacitación de los integrantes del equipo de trabajo del proceso, en relación a los conceptos de la norma ISO 9001:2015, ISO 19011: 2018, MIPG; para lo cual es conveniente continuar realizando actividades de capacitación que permitan un mayor grado de claridad en la aplicación de los elementos o requisitos de las diferentes Normas, para favorecer el crecimiento sostenido de la organización.
- Mantener actualizado el Normograma del proceso, con el fin de dar respuestas apropiadas y oportunas según la necesidad del usuario y a la programación de las evaluaciones y seguimientos que se realicen en la oportunidad requerida.
- El seguimiento oportuno que se debe realizar a la eficacia de los controles y de las acciones tomadas como resultado del análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos y oportunidades de mejora. Interiorizar y aplicar un método de pensamiento basado en riesgos.
- Documentar y socializar las responsabilidades y roles acorde con las líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta lo establecido, en el "Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3" lo descrito en la séptima dimensión de MIPG, el Control Interno.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el índice de información clasificada y reservada.
- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el esquema de publicación de información.
- Promocionar los trámites disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso, por parte de la ciudadanía.
- Adoptar en su totalidad el protocolo IPV6 en la entidad.
- Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.

GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA

- Realizar controles permanentes a la Plataforma Q-10 para evitar la materialización del Riesgo de sobrecupo en los módulos de cada TLC
- Realizar control y seguimiento al listado de las Actas de Grado y compararlo con el Paz y Salvo Financiero con el fin que no se certifiquen alumnos sin encontrarse a Paz y Salvo
- Realizar el seguimiento y control de las fichas de matrícula con el fin de evitar la matrícula de estudiantes sin el lleno de los requisitos.
- Diligenciar en la Plataforma Q-10 las modificaciones a la ficha de matrícula.
- Incluir en la ficha de matrícula el motivo de retiro del estudiante.
- Implementar una medida que permita evitar se materialice el riesgo Incumplimiento de Requisitos para Matricular Estudiantes.

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 11 de 16

- Realizar seguimiento a las fichas de matrícula en la Plataforma Q-10 trimestralmente
- Incluir en la publicidad los horarios de los TLC para que los interesados puedan acceder.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- La diferenciación y formalización del alcance de las actividades de inducción, reinducción y capacitación para que a través de esta definición se puedan establecer criterios que permitan al proceso determinar si está alcanzando los resultados propuestos para cada una de ellas, aportaría a la mejora de este proceso el consultar las Guías metodológicas del Departamento administrativo de la función pública.
- Apoyar a los líderes de procesos para definir y utilizar estrategias que le faciliten la identificación de necesidades de capacitación acorde a la naturaleza del proceso.
- Sensibilizar la cultura de gestión del conocimiento en los colaboradores de la entidad y ampliar las competencias requeridas.

GESTIÓN FINANCIERA

- Se recomienda incluir en la caracterización del proceso los requisitos de la norma relacionados con la planificación, información documentada y seguimiento y medición de la norma ISO 9001:2015 y los requisitos de la norma NTC 5555, así mismo en el procedimiento de Ejecución Presupuestal se recomienda modificar la periodicidad de la generación de los saldos presupuestales para decrementos de CDP de tal manera que coincida con el manual de funciones del cargo Contador, en el procedimiento de conciliaciones bancarias en la actividad de realizar conciliación bancaria hace referencia a la coordinadora financiera y contable este cargo no existe en la planta de personal del IMETY, existe formato de conciliación de ingresos 400.FO.GF.03 y formato 400.FO.GF.02 conciliación de ingresos entre módulos ASCII reevaluar la pertinencia del uso de dos formatos con el fin de simplificar y optimizar el proceso. Estas modificaciones permitirán el mejoramiento continuo del proceso. Requisito 7.5. ISO 9001:2015.
- Identificar el riesgo de inoportunidad o incumplimiento en la presentación de informes a entes de control y manipulación indebida de las plataformas institucionales permitirá establecer controles en el proceso y mejorar continuamente. Requisito 6.1. ISO 9001:2015.
- Establecer un control para la revisión y aprobación de los documentos contables, presupuestales generados en ASCII y conciliaciones, diferente a la persona que elabora o prepara el documento, evitando ser juez y parte en las actuaciones contables y presupuestales.
- Documentar los controles y periodicidad para la parametrización, activación e inactivación de usuarios en el aplicativo ASCII que evite el acceso indebido a los aplicativos institucionales. MIPG - Gobierno Digital y Requisito 6.1. ISO 9001:2015.
- Se recomienda restringir los permisos que tiene la contadora en el aplicativo ASCII de tal manera que para modificar, ajustar o eliminar documentos en el aplicativo cuente con una autorización de otro nivel. Gobierno Digital y Requisito 6.1. ISO 9001:2015.
- Se recomienda que las copias de seguridad realizadas al aplicativo ASCII tengan un respaldo adicional al que se conserva en el equipo de cómputo de la Contadora para evitar la pérdida de información. MIPG - Gobierno Digital y Requisito 6.1. ISO 9001:2015.



- Documentar en un procedimiento existente el control o conciliación entre el aplicativo Q10 y los ingresos institucionales tanto de Matriculas de TLC como de Cursos de Emprendimiento de tal manera que esta actividad sea sistemática y permita la mejora continua. Requisito 7.5. ISO 9001:2015.
- Estandarizar los archivos soportes que debe de contener el comprobante de egresos de pago de nómina de tal manera que sean siempre los mismos anexos al documento en el mismo orden para que conserven una estructura documental adecuada. Tablas de Retención Documental.
- Formalizar la circularización de proveedores de tal manera que sea una actividad sistemática.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS Y SERVICIOS


- Mejorar el contenido del formato 401.FO.GR.04 de tal forma que incluya la descripción y la fecha del mantenimiento realizado en la oportunidad respectiva.
- En el formato "Historial maquinaria y equipos" se debe diligenciar completamente con firma, como es el caso del equipo numero 10 serie D3X12972, con el fin de conservar la trazabilidad de la información y que ésta a su vez sirva para tomar decisiones oportunas a la institución.
- Estar atentos a la implementación oportuna de las acciones que quedan de las diferentes acciones de mejora, de la matriz de riesgos y de las acciones correctivas.
- El análisis de la información que se obtiene como resultado del mantenimiento realizado a la infraestructura en general, utilizada para la prestación de los servicios. Esto permite implementar acciones orientadas a mejorar las actividades de mantenimiento y la infraestructura del instituto en general, lo cual a su vez conlleva a realizar actualizaciones de equipos acorde a la disponibilidad de recursos y a su nivel de compromiso.
- Respecto al avance del cumplimiento del cronograma de mantenimiento se recomienda conservar como evidencia, los soportes que muestren el % de avance registrado en el 2do y 3er trimestre 2020 (30 y 15% respectivamente).
- El seguimiento oportuno que se debe realizar a la eficacia de los controles y de las acciones tomadas como resultado del análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos y oportunidades de mejora. Interiorizar y aplicar un método de pensamiento basado en riesgos.

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Continuar con las acciones para asegurar una adecuada gestión documental que incluya la organización del Archivo Central y la aplicación de los demás instrumentos archivísticos en armonía con las directrices del archivo general de la nación.
- Realizar acciones para el avance en la implementación del aplicativo ORFEO

GESTIÓN JURÍDICA

- Se requiere realizar la medición de la respuesta a Derechos de petición
- Realizar revisión de los documentos del contrato antes de su firma y publicación para corregir los errores de digitación que se puedan presentar que conlleven a hallazgos del ente de control..
- Organizar y custodiar las carpetas de los contratos celebrados por invitación publica hasta el final de la etapa contractual y/o su liquidación.

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 13 de 16

- Actualizar el procedimiento de contratación e incluir los términos de publicación en el Secop y Socializarlo
- Actualizar el procedimiento de supervisión e incluir las responsabilidades del supervisor

GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Estructurar los procedimientos del proceso de tal manera que se pueda identificar y documentar las actividades más importantes del mismo: Formación Práctica, Permanencia Estudiantil (bienestar y deserción) y Gestión y Acompañamiento a Egresados. Así mismo realizar ajuste a la caracterización en alcance, incluir actividad de permanencia estudiantil y deserción estudiantil y actualizar normatividad. E Incluir casilla de total horas en la jornada en el formato de seguimiento a prácticas permitirá un mayor control y sumatoria del total de las practicas realizadas disminuirá el margen de error. Requisito 7.5. ISO 9001:2015.
- En Instructivo para el Desarrollo de la Practica: Incluir las definiciones de Instructor, Supervisor, Tutor y Estudiante - Aprendiz, actualizar los requisitos para las prácticas de acuerdo a los formatos actualmente vigentes, Aunque existe una lista de requisitos establecidos para la práctica no es posible evidenciar como se verifica la tenencia del carnet estudiantil, la cancelación del semestre y el curso y aprobación de todas las asignaturas desde el proceso de Responsabilidad Social siendo esta una actividad propia del Proceso de Gestión de Registro y Matricula, además no se definen las excepciones para el diligenciamiento del formato información centro de práctica y no se describe cada cuanto y como se verifica el cumplimiento de las horas de práctica. Aunque se ha realizado solicitud de modificación desde agosto 24 de 2020 no se cuenta con instructivo aprobado y actualizado en el proceso. Requisito 7.5. ISO 9001:2015.
- Establecer una medición periódica del plan de egresados, así como realizar medición de la satisfacción de los estudiantes, referente a las actividades de bienestar, permitirá conocer su avance, grado de satisfacción y tomar acciones oportunamente. Requisito 9.1.1. ISO 9001:2015.
- Evaluar si la certificación de estudiantes sin el cumplimiento de prácticas, puede ser considerado como un riesgo del proceso y reevaluar el nombre del tercer riesgos: Desconocimiento de la efectividad de los programas de formación para el trabajo –TLC que permita una mejor gestión de los riesgos.
- Revisar si los perfiles ocupacionales están actualizados en la plataforma Q10 de acuerdo a los cambios aprobados para cada TLC, permitirá brindar información veraz a los estudiantes y mejorar el diligenciamiento de las hojas de vida para prácticas.
- Establecer estrategias conjuntas con los instructores de TIC para el diligenciamiento del formato de Hoja de Vida de Practicas fortalecerá el contenido y diligenciamiento del mismo.
- Fortalecer el control de la asistencia de los estudiantes de segundo semestre para la inducción a prácticas con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para la misma.
- Implementar la revisión y elaboración de los convenios para practicas por parte del proceso de Gestión Jurídica y Contratación de acuerdo a la competencia de cada proceso.
- Realizar seguimiento aleatorio por parte del líder de Responsabilidad Social al seguimiento realizado por el instructor permitirá evaluar la eficacia del proceso, así mismo realizar análisis y

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 14 de 16

tomar acciones a los resultados de la satisfacción de los centros de practica permitirá tomar decisiones y acciones a corregir.

- En el plan de acción por proceso tiene establecido aplicar 500 encuestas, reevaluar la pertinencia del número de encuestas y tomar acciones al respecto.
- Iniciar la implementación de la norma ISO 5555 sistema de gestión de calidad para instituciones de formación para el trabajo o ISO 5581 Programas de Formación para el Trabajo permitirá brindar un mayor nivel educativo a nuestra comunidad.


8. NO CONFORMIDADES

GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACION

- No presentó ninguna No conformidad

GESTIÓN ACADÉMICA

- En la caracterización del proceso no se identifica las actividades del hacer en el desarrollo de las clases. Se encuentran actividades que no es claro su responsable como la deserción estudiantil está establecida en el proceso de responsabilidad social y también en gestión académica. El procedimiento de Diseño Curricular no determina la periodicidad para la planificación del diseño, se utiliza la sigla PEI pero no se define en el documento, utilizan la palabra profesor y debe ser instructor. En el procedimiento de gestión académica se mencionan varias actividades sin coherencia entre sí, lo que no constituye un procedimiento. Reevaluar el mismo, no está documentado el seguimiento al cumplimiento de las guías de aprendizaje, los formatos existentes no se logra evidenciar en qué momento se aplican y para qué sirve cada uno. Diligenciamiento incompleto del formato: Plan de Acción 3er trimestre 2020, en cuanto al porcentaje de cumplimiento y ejecución en pesos. El pacto de convivencia y manual del aprendiz aprobado en agosto de 2020 no se encuentra publicado en el DRIVE ni en la página web institucional, así mismo el Proyecto Educativo Institucional y los Planes de Estudio, lo que dificulta conocer los documentos oficiales y vigentes de la Institución. Se evidencia diligenciamiento incompleto de los formatos del proceso. Requisito 7.5. ISO 9001:2015.
- El proceso de Gestión Académica no ha realizado transferencia documental para el año 2020 incumpliendo con el cronograma de transferencias documentales de la Institución.
- No se ha medido semestralmente al finalizar los TLC el porcentaje el cumplimiento de las actividades programadas en los planes de estudio, tal y como lo establece el procedimiento de diseño curricular actividad: Revisión del Diseño código 301.PR.GA.01
- No se evidencia la toma de acciones sistemática frente a los resultados de la satisfacción del usuario.
- Durante la participación en las clases virtuales se evidenció en el TLC Cocinero Principal, TLC Entrenamiento Deportivo, TLC Operario de Maquinaria Industrial que algunos temas que están planificados no se han cumplido en las fechas estipuladas. En el TLC de Auxiliar Administrativo Según las guías de aprendizaje el modulo a dictar era Organización de Eventos Jornada Mañana Semestre 2, temática: Nuevas Tecnologías aplicadas a la organización de eventos, sin embargo el tema de la clase virtual era Nomina módulo de Talento Humano. En el TLC de Auxiliar Contable y financiero en la guía de aprendizaje estaba programado la organización de archivos contables y se dictó en la clase virtual soportes internos.

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 15 de 16

- No se evidencia la identificación de las salidas no conformes ni su gestión, incumpliendo el requisito 8.7 de la norma ISO 9001:2015.
- Incumplimiento en la implementación de acciones del plan de mejoramiento suscrito en la vigencia 2019-2020 las cuales la fecha de implementación máxima era junio de 2020.
- No se evidencia los criterios de evaluación en el módulo de soportes contables y organización documental jornada mañana establecidos en la guía de aprendizaje al hacer trazabilidad en la plataforma Q10 (No está el ser 30% y el saber hacer 40%). En el módulo de organización de eventos jornada mañana establecidos en la guía de aprendizaje al hacer trazabilidad en la plataforma Q10 (solo está el ser 30% y el hacer 40% falta el saber). Así mismo el reporte de notas teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2, Artículo 42 del Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz. "todo aprendiz tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones parciales y finales, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la misma."

GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

- No se identifican NO Conformidades

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- No hay reporte de NO Conformidades

GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA

- Se presenta la materialización del Riesgo, Incumplimiento de requisitos para matricular estudiantes el cual debe ser tratado como una No Conformidad y realizar las acciones pertinentes para su tratamiento

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


- No se evidencia se haya incluido en el Plan de mejoramiento del proceso, el resultado del indicador – Nivel de satisfacción de los empleados con un resultado de 76.8% vs 82% de meta, se propuso "incluir en el Plan de mejoramiento del proceso, actividades a implementar según prioridad de las variables con menor puntaje" incumpliendo lo establecido en los **requisitos 4.4.1 g.h y 9.1.3 de la norma ISO 9001:2015**

GESTIÓN FINANCIERA

- Incumplimiento en el reporte oportuno del informe del CHIP presupuestal de la información del tercer trimestre 2020. MIPG -Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Requisito 7.1. norma ISO 9001:2015.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS Y SERVICIOS

- No se evidencia el plan de mantenimiento preventivo para las maquina plana convencional y equipos de confección, lo cual incumple con lo establecido en el requisito 7.1.3 que establece "La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios"

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 16 de 16

GESTIÓN DOCUMENTAL

- No se identifican NO Conformidades

GESTIÓN JURÍDICA

- Se evidencia que se continúa presentando inoportunidad en la publicación de los documentos contractuales en la plataforma Secop.

GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Se evidencia diligenciamiento incompleto de los formatos del proceso: listados de asistencia, hoja de vida prácticas, Información centro de prácticas, lista de chequeo por cada TLC, seguimiento a prácticas Y planilla de acta final de comisión dentro de la muestra seleccionada de estudiantes auditados. No se evidencia convenio firmado con estiba y guacales para la práctica de estudiante de TLC Auxiliar Contable y Financiero. Requisito 7.5. ISO 9001:2015.
- No se evidencia la identificación de las salidas no conformes ni su gestión, incumpliendo el requisito 8.7 de la norma ISO 9001:2015.

9. CONCLUSIÓN


El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY ha implementado, identificado, documentado su sistema de Gestión con base en los requisitos de la Norma ISO 9001-2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG el cual se constituye en una mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.

El sistema de Gestión requiere la implementación de los aspectos por mejorar y las NO Conformidades aquí mencionadas, para así demostrar su grado de eficacia y mejoramiento de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001-2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, los requisitos del cliente y a su satisfacción, como también lograr la satisfacción de los demás grupos de valor interesados e involucrados en el buen desempeño de la institución.

Se tomaron muestras aleatorias durante las auditorías internas, de acuerdo al alcance y criterio de las mismas.

A través del resultado obtenido en las auditorías podemos establecer que se lograron los objetivos de las auditorías internas.

FIRMA AUDITOR LIDER:



FIRMA AUDITOR(ES) ACOMPAÑANTE:

