

TIPO DE INFORME: **CONSOLIDADO** **PROCESO**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de auditoría: Julio 1 a Septiembre 30 de 2022

Responsable de atender auditoría: LIDERES DE PROCESOS

Proceso Auditado:

Gestión de Direccionamiento Estratégico y Planeación

Gestión Académica

Gestión de Control y Evaluación

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestión de Talento Humano

Gestión financiera

Gestión Administrativa, Recursos y Servicios

Gestión documental


Gestión Jurídica

Gestión de Bienestar Estudiantil

Gestión de Atención al Ciudadano

Nombres del equipo auditor:

- HEGNY BON LENIS – Auditora Líder TLC
- CLAUDIA VELEZ ARIAS– Auditor Acompañante
- MANUEL TORRES- Auditor Acompañante
- JHON JAIRO ORTIZ- Auditor Acompañante
- DIEGO FERNANDO GARCIA – Auditor Acompañante
- LAURA FRANCO – Auditor Acompañante
- XIMENA LOPEZ - Auditor Acompañante
- LEIDY ORTIZ – Auditor Acompañante
- MAIRA BARRIGA – Auditor Acompañante
- LUZ KARIME CARDONA- Auditor Acompañante
- NORMA CASTELLANOS-Observadora
- LENIN RUIZ AYALA -Observador

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 2 de 18

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 2021.
- 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, NTC 5555-2011, NTC 5581 y la Normatividad Vigente.

4. CRITERIOS: Normas ISO 9001-2015, NTC5555-2011, NTC 5581, 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, NTC 5555-2011, NTC 5581
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. Planes de Acción
9. Mapas de Riesgo
10. Indicadores de Gestión

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 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

- Los líderes del proceso conocen y entienden la importancia del Sistema de Gestión y la contribución del proceso al Direccionamiento Estratégico y Planeación, así mismo demuestran compromiso y una actitud positiva hacia la mejora continua.
- La evaluación y valoración de los riesgos los cuales se encontraban en un nivel alto o extremo y una vez se realizó la evaluación se encontró que estaban en nivel bajo o moderado en su mayoría.
- El acompañamiento a los líderes de proceso de la entidad por parte del líder del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación y la líder de gestión de calidad en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- El avance significativo en la implementación del PIGA institucional y las actividades realizadas.
- Se refleja el trabajo de planeación institucional en el aumento de la calificación por el FURAG con un 81.4 %, del proceso

GESTION ACADEMICA

- Una vez se ha llevado a cabo la revisión documental y la entrevista, se evidencia que estos conocen de forma completa el contenido y las competencias laborales que tiene desde cada uno de los procedimientos establecidos en el proceso.
- Se evidencia conformidad en el cumplimiento de las acciones establecidas.
- Se evidencia el alto grado de compromiso para realizar ajustes al proceso desde los procedimientos.
- Se evidencia por cada líder el deseo de sacar adelante sus procedimientos

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 4 de 18

GESTION DE CONTROL Y EVALUACION

- La líder de proceso y equipo de trabajo conocen y entienden la importancia del sistema de gestión y la contribución del proceso de control y evaluación, así mismo demuestra compromiso y una actitud positiva hacia la mejora continua.
- Se evidencia mejorías significativas en el proceso de control y evaluación.
- Correcta custodia y organización de su archivo de gestión.

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

- La difusión de la oferta académica a través de redes sociales, pagina web, voz a voz, perifoneo y articulación con los medios de comunicación de la alcaldía municipal.
- La articulación con el proceso de Gestión Académica para el desarrollo de los diferentes eventos institucionales y la promoción de la oferta educativa.
- La implementación del doble respaldo de la información tanto en el servidor institucional como en la nube, lo que evidencia las buenas practicas se seguridad de la información.
- El resultado obtenido en el Informe ITA del 87% obteniendo un resultado significativo para la entidad.
- El compromiso del equipo de trabajo en el reporte de información oportuna tales como de indicadores estratégicos y operativos, seguimiento al mapa de riesgos, al plan de acción e informe de gestión, así como el compromiso en el cumplimiento del 88% del plan de mejoramiento del proceso a la fecha.

GESTION DE TALENTO HUMANO

- La líder de proceso y equipo de trabajo conocen y entienden la importancia del sistema de gestión y la contribución del proceso de talento humano y sst, así mismo demuestra compromiso y una actitud positiva hacia la mejora continua.
- Se evidencia mejorías significativas en el proceso de seguridad y salud en el trabajo.
- Correcta custodia de las carpetas contractuales.

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.
- Generan una oportuna información, situación que da muestra de la organización.
- El cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con un cumplimiento del 100 %, el avance de cumplimiento del mapa de riesgos en un 78% y plan de acción en un 99% y el reporte de indicadores de gestión, que demuestran el compromiso y contribución al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y la Misión Institucional.

- Se cuenta con un cronograma 400.FO.GF-10 Calendario de presentación de informes, que ha permitido desde la gestión estar al día con la rendición de las cuentas solicitadas por entes externos.
- Se pudo evidenciar soportes documentales de cada uno de los procesos.

GESTION ADMINISTRATIVA, RECURSOS Y SERVICIOS

- El archivo de las evidencias del proceso se encuentra en adecuada presentación y almacenamiento, permitiendo un mejor seguimiento a las actividades realizadas por parte del proceso.
- Se evidencia nuevo listado de proveedores actualizado a año 2022.

GESTION DOCUMENTAL


- Se encuentra que la documentación requerida del proceso tanto física como virtual está organizada y da cumplimiento a lo establecido.
- El líder del proceso de Gestión Documental desarrolla las actividades del ciclo PHVA de acuerdo a su caracterización y actividades contractuales.
- El líder del proceso hace seguimiento a las actividades del personal de apoyo de su área.

GESTION JURIDICA

- El líder del proceso conoce y entiende la importancia del Sistema de Gestión y la contribución del proceso de Gestión Jurídica, así mismo demuestran compromiso y una actitud positiva hacia la mejora continua.
- Se ha implementado con éxito la publicación de los contratos en la Plataforma SECOP II
- Se elaboró el documento equivalente al contrato.
- Se ha alcanzado un alto porcentaje de cumplimiento en el Plan de Acción, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgos del proceso.

GESTION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- La lider de proceso y su equipo de trabajo conocen y entienden la importancia del sistema de gestión y la contribución del proceso de Bienestar estudiantil, así mismo demuestra compromiso y una actitud positiva hacia la mejora continua
- Se evidencia mejoras significativas y relevantes en el proceso de bienestar estudiantil
- La estructuración de plan de egresados que permite establecer estrategias para un mayor acercamiento con los egresados.

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 6 de 18

GESTION DE ATENCION AL CIUDADANO

- La líder de proceso tiene toda la disposición para sacar adelante el proceso, pero depende mucho del resto del equipo de calidad y líderes de proceso para poder seguir adelante

7. ASPECTOS POR MEJORAR:

GESTIÓN DE DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

- Documentar y Socializar con los líderes de proceso el avance al cumplimiento de los planes institucionales periódicamente.
- Realizar informe cuatrimestral de la implementación de las políticas del proceso
- Documentar y presentar informe de avance del sistema de gestión.
- Documentar informe de seguimiento a la matriz de Riesgos por proceso

GESTIÓN ACADÉMICA

- Se han tomado las acciones necesarias para el cierre de hallazgos en el Plan de mejoramiento.
- Verificación, con evidencias, del cumplimiento de las actividades proyectadas en el proceso, sin embargo, se debe mejorar la comunicación con el equipo de trabajo para llevar a manera armonizada y con mayor eficiencia las actividades del equipo de trabajo para el cumplimiento de los procedimientos que hacen parte de la Gestión académica.
- Se recomienda al contratista de procedimiento de prácticas mantener un archivo físico organizado de manera correcta, si es necesario solicitar el apoyo de Gestión documental, con el fin de tener la información de fácil consulta y confiable.
- Se sugiere ampliar la perspectiva del programa de emprendimiento y formación continua, este debe contener capacitación y orientación para la gestión de empleabilidad a los usuarios

Nombre programa TLC	Aspectos por mejorar
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Socialización de la resolución de aprobación del TLC, guías de aprendizaje
	Se recomienda llevar a cabo la inclusión del formato de seguimiento de las actividades en las guías de aprendizaje, para cada clase
	En el módulo de organización de eventos, se debe llevar a cabo un mejor seguimiento y acompañamiento por parte del instructor y el coordinador académico, para aclarar la finalidad y el alcance de la actividad de cumplimiento del módulo.
	Para la homologación de las horas practicas bajo la modalidad de colaborador empresarial, se sugiere llevar una evaluación específica de las actividades realizadas por el estudiante, las competencias laborales aplicadas y las horas de cumplimiento.

INFORME AUDITORÍA INTERNA

	<p>En el cumplimiento de las horas prácticas bajo la modalidad de prácticas empresariales, se sugiere a líder de proceso gestionar la emisión de un certificado laboral de modalidad prácticas, en la que el centro donde se hicieron estas actividades de constancia de la realización de las mismas.</p>
<p>AUXILIAR SANEAMIENTO AMBIENTAL</p>	<p>Como observación al proceso de prácticas, se sugiere verificar la mejorar al seguimiento y evaluación ya que se tiene que verificar que se tenga una retroalimentación al estudiante, o al instructor de forma objetiva. Por lo tanto un formato de evaluación en que las competencias laborales que el estudiante va a desarrollar en su práctica sean el principal enfoque de calificación, felicitaría una retroalimentación al proceso académico, de necesitarse.</p> <p>Se sugiere a Coordinación Académica y a Bienestar Estudiantil, llevar a cabo un análisis y retroalimentación de la evaluación de los docentes de una forma organizada y prudente, lo cual permita mejorar el desempeño de los mismo sin riesgo de exponer sus áreas de mejora. De igual manera, no se tiene a la fecha una evidencia física de las retroalimentaciones dadas a los instructores, que como en entrevista menciono el Coordinador, han recibido retroalimentación de sus evaluaciones.</p>
	<p>Se sugiere a Bienestar estudiantil en el seguimiento a egresados, lleve a cabo una estadística y evaluación de una forma más específica, los cual permita conocer el estado de empleabilidad no solo de las cohortes de egresados de forma general, sino también de forma específica por cada TLC.</p>
	<p>En el aspecto de deserción académica, llevada a cabo por Bienestar Estudiantil, se sugiere que las actividades de acompañamiento se hagan también desde el lado académico en trabajo conjunto con los instructores. Es decir, se tengan en cuenta la posibilidad de una inclusión de espacios de mentoría que pueden ser llevados a cabo por aquellos estudiantes que hayan cursado o cursen el módulo de forma satisfactoria. Hay que tener en cuenta que alguno de los riesgos por los cuales se puede presentar la deserción estudiantil en la nivelación académica</p>
	<p>Teniendo en cuenta las competencias laborales a desarrollar en el perfil del egresado del TLC, y las alianzas que los entrevistados informan que se han podido generar con diferentes empresas y entidades para salidas de campo, se sugiere la evaluación de la expansión del cubrimiento de la ARL o seguro estudiantil para los estudiantes desde el primer semestre. Esto no solo lograra reforzar el desarrollo de las competencias laborales, sino que de igual manera, puede facilitar la generación de convenios de prácticas laborales</p>

ENTRENADOR DE ACTIVIDAD FISICA	Se considera necesario establecer una estrategia académica para lograr atraer más comunidad al programa.
	Una vez revisada la documentación del programa se encuentra que la justificación del mismo no cuenta con una descripción específica para el TLC
TRAZO Y CORTE	Se considera necesario establecer una estrategia académica para lograr atraer más comunidad al programa.
	Una vez revisada la documentación del programa se encuentra que la justificación del mismo no cuenta con una descripción específica para el TLC
OPERARIO MAQUINA INDUSTRIAL	Se recomienda al coordinador académico realizar reuniones periódicas con los estudiantes, instructores y personal administrativo con el fin de atender inquietudes y resolver los inconvenientes presentado en el desarrollo de los programas académicos
	Se recomienda al coordinador académico establecer una fecha de inicio de las prácticas empresariales con el fin de afiliar a los estudiantes a la ARL antes del inicio.
	Se recomienda al coordinador académico vigilar utilización de los formatos y todos los documentos, del proceso académico pues no se evidencia la utilización de algunos formatos como son: lista de chequeo, documentación instructores TLC 300.FO.GA.04, seguimiento al desarrollo de las clases TLC 300.FO.GA.08, cronograma de actividades de planeación curricular sus nuevas versiones y documentos relacionados para evitar utilizar versiones obsoletas.
	Se recomienda a Bienestar estudiantil elaborar y presentar el informe de medición de las encuestas a egresados del periodo 2021-2 y 2022-1.
	Se recomienda a Calidad y Coordinador académico elaborar un procedimiento específico para la práctica empresarial en el cual se establezca las fechas de inicio, las modalidades de evaluación para cada modalidad de práctica.
	Mejorar los tiempos de publicación y registro de la información en el Drive, Q10 y en la página IMETY, debido a que no se encuentra actualizada la información al momento de la auditoria.
COCINERO PRINCIPAL	Publicar el PEI académico en el Drive y en la pagina IMETY
	El procedimiento de practicas debe mejorar su archivo físico con el apoyo de gestión documental
	Mejorar el registro de prácticas de los estudiantes donde se pueda ver el TLC y la modalidad de practica que están realizando.


AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO	<p>No hay una comunicación asertiva ni trabajo en equipo entre el líder del proceso y su equipo (informado por el equipo).</p> <p>Revisar el horario con horas asignadas porque no coincide con el Plan educativo institucional.</p> <p>El proceso no tiene normograma, analizar e incluir en los formatos.</p>
ALMACEN Y BODEGA	<p>El formato 300.FO.GA.17 Acta de aceptación y compromiso en el aula se recomienda agregar casilla para fecha de diligenciamiento y una casilla para el número del documento del estudiante.</p> <p>El documento Programa de formación para el trabajo técnico laboral por competencias auxiliar almacén y bodega 300.PL.GA.09 debe actualizar el mapa de procesos aprobado en el año 2022.</p> <p>En el cronograma 302.FO.RS.19 se recomienda asignar una columna en la que se coloque la evidencia. Este formato falta por actualizar en código de TRD. Al revisar el indicador de la práctica, se recomienda subir el valor del indicador de acuerdo a la línea base actual.</p> <p>Para el periodo 2021 no se evidencio ningún informe final de la gestión del procedimiento, se recomienda entregar un informe anual de todo el procedimiento que queda como base para el próximo periodo.</p>
PELUQUERO ESTILISTA	<p>No hay una comunicación asertiva ni trabajo en equipo entre el líder del proceso y su equipo (informado por el equipo).</p> <p>Revisar el horario con horas asignadas porque no coincide con el Plan educativo institucional.</p> <p>El proceso no tiene normograma, analizar e incluir en los formatos.</p> <p>Aunque el TLC ha realizado los planes de mejoramiento a los estudiantes que aun no han terminado el módulo, no se evidencia documentación de seguimiento.</p>
PANADERO PASTELERO	<p>En el procedimiento de practica no se tiene estipulada las fechas de afiliación a la ARL.</p> <p>La responsable del procedimiento de práctica no cuenta con archivo documental físico</p>

GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

- Se hace necesario que el informe de PQRSF que se presenta a la dirección genere mayor impacto en las personas que no cumplan con los tiempos de respuesta.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualizar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información e incluir las actividades en su cumplimiento.

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	
		Versión: 02 Página 10 de 18

- Incluir cronograma de actividades en el Plan de Comunicaciones anual.
- Elaborar un programa con actividades para realizar la divulgación de la oferta académica del Imety.
- Solicitar al coordinador académico de la entidad entregar con tres días de anticipación las necesidades de publicidad y divulgación de la oferta académica por oficio o correo electrónico.
- Elaborar procedimiento en el cual se indique el tiempo de permanencia de la publicidad en la página web y redes sociales y su actualización de acuerdo a la normatividad vigente.
- Solicitar a los responsables de publicar información en la página Web institucional utilizar los formatos.
- Realizar anualmente la autoevaluación de la política de Gobierno Digital
- Gestionar la inclusión de la Política de Protección de Datos

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- Se hace necesario que el plan estratégico de talento humano incluya la realización de inducción y reinducción.
- El proceso realiza la inducción y reinducción en los tiempos y términos establecidos sin embargo no cuenta con el programa de inducción y reinducción documentado.
- Se hace necesario que según lo establecido en el Art 19 de la Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente para sus empleados el programa de bienestar social e incentivos, por tanto, se requiere que el proceso unifique el plan de bienestar social e incentivos.
- Se tiene actualizado el plan de acción a la vigencia 2022 sin embargo se requiere que se realicen correctamente todos los reportes de las actividades realizadas.
- Se han realizado actividades que apuntan al cumplimiento de las políticas de los procesos, pero no se cuenta con un cronograma establecido.

GESTIÓN FINANCIERA

- Especificar los valores programados con los valores ejecutados en los indicadores de gestión
- Revisar y actualizar el mapa de Riesgos e incluir los Riesgos de Seguridad Digital en cuanto a pérdida de confidencialidad de los tokens de carácter bancario
- Incluir en el Mapa de Riesgos, algunos asociados a las novedades de nómina de personal de planta y contratistas por prestación de servicios.
- Verificar que los formatos de conciliación se firmen por el director una vez se elaboran
- Verificar que los documentos soporte de los pagos estén firmados antes de su archivo

- Realizar autoevaluación anual y elaborar matriz de resultados

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS Y SERVICIOS

- Se han tomado las acciones necesarias para el cierre de hallazgos en el Plan de mejoramiento, sin embargo, el seguimiento a esta matriz de hallazgos se puede llevar a cabo de forma autónoma por parte del líder del proceso con el fin de adelantar el proceso de cierre de los mismos por parte de Control Interno.
- Verificación, con evidencias, del cumplimiento de las actividades proyectadas en el proceso y planes de mantenimiento, con el fin de llevar a cabo el cumplimiento a cabalidad de los inventarios, mantenimientos y dadas de baja, necesarias en el periodo.

GESTIÓN DOCUMENTAL


- Se recomienda al personal de gestión documental realizar acompañamiento a los procesos para que realicen una correcta organización de su archivo.
- Se recomienda solicitar cita con el comité de Archivo de la Gobernación del Valle para que informen en qué estado se encuentra la aprobación de las TRD y a la vez realicen las recomendaciones a que haya lugar.
- Se recomienda solicitar a la alta dirección la instalación del ORFEO en línea para que los líderes de proceso lo utilicen y así mejorar la comunicación interna.
- Se recomienda parametrizar las funciones de la plataforma ORFEO.

GESTIÓN JURÍDICA

- Se recomienda realizar seguimiento a la aplicación de las Políticas implementadas en el proceso y presentar informe de las actividades realizadas a la dirección.
- Se recomienda realizar seguimiento y la aplicación de la Política de Conflicto de Intereses, presentar informe a la dirección
- Se recomienda revisar la fecha de los Certificados de ley aportados por los contratistas de prestación de servicios antes de elaborar el contrato pues se evidenciaron que algunos están vencidos.
- Se recomienda archivar correctamente los documentos contractuales en las carpetas de los contratos

GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Realizar seguimiento al impacto de asistencia psicológica a los desertores, de tal manera que se pueda evidenciar los estudiantes que de acuerdo a la intervención realizada permanecieron en los programas técnicos laborales

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.FO.GC.03
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	
	Versión: 02	
		Página 12 de 18

GESTION DE ATENCION AL CIUDADANO

- El proceso debe de Programar su presupuesto anual y ser presentado al funcionario de planeación Imety, con el fin de ser incluidos en el presupuesto 2023
- El proceso no tiene normograma, analizar e incluir en los formatos.

8. NO CONFORMIDADES

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

- No se evidencia informe documentado con sugerencias de avances de MIPG

GESTIÓN ACADÉMICA

- El Plan Educativo institucional no está actualizado es del periodo 2019-2020.
- En la práctica empresarial no se observa carpeta con el archivo de documentos de los estudiantes por modalidad de práctica, se observó que el archivo no se encuentra organizado debidamente.
- Las actividades específicas contenidas en el programa académico no coinciden con las actividades del manual de contratista.
- Siendo un requisito de acta final de comisión la firma de los instructores, se evidencia que ésta se encuentra sin la respectiva firma
- En el periodo 2021-2 y se evidencia que en el acta de certificación hay 14 certificados y en el acta final de comisión y evaluación se evidencian 21 certificados, de los cuales manifiestan que 5 no pagaron las certificaciones, notándose una diferencia en la cantidad de estudiantes certificados

Nombre programa TLC	No conformidades
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	---
	<p>En la revisión documental del TLC se evidencia un Programa de Formación con versión 3 el cual posee una actualización de las competencias laborales del programa, esta versión tiene un acta de reunión la cual sustenta la modificación, donde se acordaron dichos cambios el día 7 de abril del año 2022.</p> <p>Sin embargo, este documento en su versión no concuerda en su totalidad con el documento archivado por el personal de apoyo en la AZ del año 2021-2 y AZ 2022-1, en la estructuración del plan de</p>

INFORME AUDITORÍA INTERNA

AUXILIAR SANEAMIENTO AMBIENTAL	<p>estudios. Es decir, la versión 3 no toma en cuentas las dos primeras versiones para efectuar su actualización</p> <p>Al hacer un escrutinio de las ultimas actas de reunión en las cuales se haya revisado del programa, se evidencia que no se tuvo en cuenta los cambios socializados en el mes de junio del 2021 mediante un correo por parte del Coordinador Académico, pero que si fueron tomados en cuenta por Danny González y Catalina Moncada, a la hora de generar horarios y cursos en la plataforma Q10.</p>
	<p>A la fecha, el Programa cuenta con 15 módulos que se han venido ejecutando desde 2021-2 (EMPREDIMIENTO, HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ETICA, INGLES, EDUCACION AMBIENTAL, INTRODUCCION A LA GEOLOGIA Y SUELOS, INTRODUCCION A LA QUIMICA Y LA MICROBIOLOGIA AMBIENTAL, BPM, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GESTION AMBIETNAL Y SISTEMA POLITICO, GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS, ABASTECIMIENTO TRATAMIENTO Y MONITOREO DE AGUAS, SALUD PUBLICA ZONOSIS Y TOXICOLOGIA - SANAMIENTO DE EDIFICACIONES, ATENCION PRIMARIA Y PROMOCION DE LA SALUD, PRACTICA). Se aclara que la intensidad horaria se encuentra en revisión con asesoramiento de Calidad</p>
ENTRENADOR DE ACTIVIDAD FISICA	<p>Se evidencia que en la documentación del programa 300.PL. GA.02 la denominación de este es diferente a la que se encuentra en la resolución de aprobación por parte de la secretaria de educación municipal.</p>
TRAZO Y CORTE	<p>Se evidencia que en la documentación del programa 300.PL.GA.01 la denominación de este es diferente a la que se encuentra en la resolución de aprobación por parte de la secretaria de educación municipal</p>
OPERARIO MAQUINA INDUSTRIAL	<p>En la práctica empresarial no se observa carpeta con el archivo de documentos de los estudiantes por modalidad de práctica, se observó el archivo de gestión desorganizado.</p> <p>En la práctica empresarial no se cuenta con unas fechas específicas para asignación de estudiantes a la práctica empresarial.</p>
COCINERO PRINCIPAL	<p>Las actividades específicas contenidas en el programa académico no coinciden con las actividades del manual de contratista.</p> <p>En el manual de contratistas y el programa académico la experiencia relacionada para el instructor no coincide.</p> <p>El Plan Educativo institucional no está actualizado es del periodo 2019-2020.</p>

INFORME AUDITORÍA INTERNA

	<p>No hay una trazabilidad clara entre los informes de gestión y la guía de aprendizaje del módulo pastelero y repostería, introducción a la cocina, cocina colombiana del periodo 2021-2.</p> <p>No hay una trazabilidad clara entre los informes de gestión, y la guía de aprendizaje de los módulos. cocinero principal y pastelería y repostería periodo 2022-1</p>
AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO	<p>La líder de proceso y su equipo de trabajo no conocen y no entienden la importancia del sistema de gestión y la contribución del proceso en la institución. Así mismo no demuestra compromiso y una actitud positiva hacia las auditorias.</p>
	<p>Se evidencia que no han realizado la caracterización de los estudiantes de acuerdo con el nivel de satisfacción del TLC.</p>
	<p>No hay socialización, capacitación, ni seguimiento sobre el tema de archivo al equipo de académico (procedimiento de practica).</p>
	<p>Se requiere de más socialización y capacitación sobre la sustentación del trabajo de práctica.</p>
	<p>No hay seguimiento constante de la intensidad horaria brindada por los instructores, no hay trazabilidad de planeación del módulo con lo ejecutado y las competencias.</p>
	<p>Se evidencia que no se tiene carpeta física de la documentación de los estudiantes que iniciaron práctica.</p>
ALMACEN Y BODEGA	<p>Siendo un requisito de acta final de comisión la firma de los instructores, se evidencia que ésta se encuentra sin la respectiva firma.</p>
	<p>Se evidencia convenio de práctica sin firma, se debe mantener todos los documentos debidamente firmados siendo un documento formal</p>
	<p>Se evidencia que no se realiza el seguimiento continuo a todas las clases del programa TLC Auxiliar Almacén y Bodega por parte del contratista de apoyo, las fotos de evidencias la mayoría de veces son tomadas por los instructores o estudiantes, se recomienda que se hagan los seguimientos a todas las clases y se tomen las evidencias contribuyendo al cumplimiento de las actividades contractuales.</p>
PELUQUERO ESTILISTA	<p>La líder de proceso y su equipo de trabajo no conocen y no entienden la importancia del sistema de gestión y la contribución del proceso en la institución. Así mismo no demuestra compromiso y una actitud positiva hacia las auditorias.</p>
	<p>Se evidencia que no han realizado la caracterización de los estudiantes de acuerdo con el nivel de satisfacción del TLC.</p>
	<p>No hay socialización, capacitación, ni seguimiento sobre el tema de archivo al equipo de académico (procedimiento de practica).</p>



INFORME AUDITORÍA INTERNA

	Se requiere de más socialización y capacitación sobre la sustentación del trabajo de práctica.
	No hay seguimiento constante de la intensidad horaria brindada por los instructores.
	No se evidencia seguimiento a los egresados en el mundo productivo y certificación por competencias.
	No se evidencia coherencia entre las fechas de la carta de presentación, ARL e inicio de prácticas.
PANADERO PASTELERO	-----

GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

- No presentó ninguna No Conformidad

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- No presentó ninguna No conformidad

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- No se evidencia que el proceso allá adoptado una evaluación de desempeño ni metodología para los funcionarios de libre nombramiento y remoción, en consecuencia, tampoco se evidencia evaluaciones de desempeño realizadas.
- Se evidencia que el plan de bienestar y de capacitaciones cuentan con una actualización al 31 de enero, pero al revisar solo se encuentra cambio de fechas.
- No se evidencia que en gestión de conocimiento no se han realizado actividades que apunten a la conservación del conocimiento en la institución.
- Se evidencia que la entidad recibe sanción por parte de la Comisión nacional del Servicio Civil por el no reporte a tiempo de las vacantes.
- Se evidencia que no hay cumplimiento en lo establecido en el procedimiento 103.PR.GH.102.
- Se evidencia que personal que ya no se encuentra en la entidad reporta afiliación en la caja de compensación; además se hubo un retiro y nuevo nombramiento y no se cuenta con evidencia física de la novedad.

GESTIÓN FINANCIERA

- No presentó ninguna No Conformidad

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS Y SERVICIOS

- Aun cuando los inventarios de bienes, inmuebles e insumos se han llevado a cabo en las periodicidades necesarias para el cumplimiento a final de la vigencia, no se evidencia la presentación de un informe final de los inventarios para el periodo auditado del año 2022, ni una socialización de los mismos a la Dirección en lo corrido de octubre del 2021 a junio del 2022, lo cual confirme un seguimiento adecuado de las actividades del proceso y una toma de acciones en busca de la mejora del proceso y el seguimiento al estado de los bienes e inmuebles del instituto. Es de suma importancia llevar a cabo estos dos aspectos para dar cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y el seguimiento y mejora continua de los hallazgos del proceso.

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se Evidencia que no se ha realizado capacitación a los líderes de proceso en el correcto archivo de Gestión Documental y correcta utilización de las TRD institucionales.
- Se evidencia que no se ha realizado el seguimiento a la correcta organización de los archivos de gestión de los líderes de proceso.

GESTIÓN JURÍDICA

- Se revisó la plataforma Secop II y se evidenció que se han presentado errores en los informes de gestión publicados en la plataforma
- Se revisaron algunos contratos por invitación pública y se evidenció que no se han archivado en las carpetas todos los documentos contractuales del proceso y algunos están mal archivados.

GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Se evidencia que hay seguimiento al plan de egresados, pero no hay soporte sobre como sacan necesidades y expectativas para los egresados.
- No se evidencia impacto del programa de egresados.
- El proceso debe de Programar su presupuesto anual y ser presentado al funcionario de planeación Imety, con el fin de ser incluidos en el presupuesto 2023
- El proceso no tiene normograma, analizar e incluir en el proceso.

GESTION DE ATENCION AL CIUDADANO

- El líder del proceso le falta conocimiento en el sistema de gestión y no ha socializado con su equipo. A pesar del acompañamiento de gestión de calidad, el líder no tiene el alcance sobre el tema
- El líder del proceso le falta conocimiento en la política de calidad, objetivos y no han sido

INFORME AUDITORÍA INTERNA

socializados con el equipo. A pesar del acompañamiento de gestión de calidad, el líder no tiene el alcance sobre el tema

- El equipo no tiene socialización por el líder del proceso. El equipo no sabe quién es su líder del proceso
- no existe plan de acción. El líder del proceso de planeación no ha realizado el acompañamiento pertinente a este proceso
- Solo realizan encuestas de satisfacción, se realiza informe y se deja recepcionado, pero no hay acciones de mejora
- No se realiza el seguimiento a los controles y acciones
- A la fecha el proceso no ha realizado acciones de mejora para mejorar los requisitos y la satisfacción del cliente
- Se han identificado varios riesgos: como mala comunicación, planificación no se cumplen cronogramas, falta de publicidad, falta de toma de decisiones de acuerdo con los pqr radicados en ventanilla y en los buzones, mejorar equipos de cómputo e impresoras, mal servicio del proveedor del internet.
- Solo realizan la apertura del buzón, se verifica las quejas, pero no se realiza el seguimiento de las quejas realizadas en el buzón y en ventanilla única
- Se realiza informe de satisfacción, pero no se realiza seguimiento para la mejora del servicio
- No se realiza verificación ya que el equipo se queja de la falta de comunicación entre el coordinador y atención al usuario (ellos no sabían que ella era su líder del proceso)
- El proceso de Atención al usuario no aporta evidencia en la estrategia en la humanización del servicio a pesar de que se les brinda la capacitación
- No presenta estrategias programadas para lo mejora continua de los clientes internos y externos

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, NTC 5555-2011, NTC 5581 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, NTC 5555-2011, NTC 5581 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) ACOMPAÑANTES:**