



	<b>INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>SG-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Falta de aplicación a la normatividad vigente en la ejecución del SG-SST.	Incumplimiento a los parametros establecidos por el Gobierno Nacional.	Seguimiento a indicadores y Matriz de riesgos Ocupacionales.	Auditoria Interna al SG-SST.	1. Hacer evaluación mensual de Indicadores. 2. Actualizar la matriz de Riesgo. 3. Realizar la planeación de Medicina Preventiva e Higiene Industrial.	Subproceso de SG-SST.	Permanente y Anual	X	Se realizó comité de SG-SST donde se evidenció el seguimiento a los indicadores de evaluación mensual, a la fecha no se evidencia la actualización de la matriz de riesgos, la cual se encuentra formulada desde la vigencia 2014. En medicina preventiva realizaron actividades tales como: capacitación de pausas activas, manejo de estrés, estilo de vida saludable y estilo de riesgo cardiovascular.
		<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Insuficiencia de personal para desarrollar actividades misionales y administrativas.	Debilidad para prestar un servicio eficiente.	1. Planeación de la necesidad de personal para la prestación del servicio. 2. Inducción y Reinducción. 3. Plan de Capacitaciones. 4. Realización de proyección de presupuesto para la vigencia.	Actas de reunion y listado de asistencia.	1. Presentar a la Dirección la necesidad del personal. 2. Realización de Inducción y Reinducción. 3. Ejecución del plan de capacitaciones.	Dirección, Gestion Humana y Area Administrativa y Financiera.	Permanente y Anual	X	Se ejecutó el plan institucional de capacitaciones de la vigencia, encontrando un alto porcentaje de cumplimiento.
		<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Incumplimiento al Plan Integral de Gestion Ambiental	Falta de aplicación en la normatividad vigente	1. Plan Integral de Gestión Ambiental. 2. Comité de Gestión Ambiental. 3. Informe consolidado de actividades.	Actas de reunion e informes.	1. Realización de Actividades planeadas. 2. Reunion del comité ambiental. 3. Realización de informes.	Gestión Ambiental	Mensual	X	No se evidencian avances, no remitieron informe.
	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>	No contar con el Plan Anual de Adquisiciones	Cumplimiento a la normatividad vigente.	1. Plan Anual de adquisiciones elaborado y aprobado. 2. Publicación del plan en el SECOP y portal institucional. 3. Seguimiento al plan de Adquisiciones.	1. Verificación del plan publicado. 2. Actas de reunion del comité de Adquisiciones.	1. Elaboración, aprobacion y publicación del Plan de Adquisiciones vigencia 2017. 2. Seguimiento a la ejecución del plan de Adquisiciones. 3. Evaluación de indicadores.	Dirección, Comité de Contratación, gestión jurídica y Planeación.	Mensual	X	Se han realizado comités de contratación en los que se evidencian la ejecución del PAA, siendo reiterativa la observación sobre la falta de ejecución de algunos procesos de contratación que han sido programados y que por diversos motivos no se están adelantando en los tiempos establecidos, siendo esto una debilidad, al no ejecutar el presupuesto con mayor eficiencia y efectividad. Sobre los indicadores, no se evidencian que se hayan construido indicadores para su seguimiento, con la hoja de vida correspondiente.
		<b>PROCESOS CONTENCIOSOS Y ADMINISTRATIVOS</b>	No contestación de los Derechos de petición	Falta de diligencia por parte del asesor jurídico, para dar respuesta a los derechos de petición.	1. Generación de alertas tempranas sobre los tiempos de contestación de los derechos de petición. 2. Informe de seguimiento.	Libro radicador, formato de control de respuesta PQRSF e informes.	1. Registro adecuado en el libro radicador. 2. Seguimiento registrado en los formatos creados en el proceso. 3. Documento de respuesta radicado de envío.	Gestión Jurídica y Ventanilla Unica	Permanente	X	En la ventanilla única se encuentra un libro radicador, donde se registra de forma consecutiva la correspondencia que ingresa a la entidad, permitiendo el control y respuesta de todo tipo de documentos.
		<b>ACTOS ADMINISTRATIVO</b>	No elaboración de los actos administrativos correspondientes a cada proceso.	Debilidad en la competencia del personal encargado del proceso jurídico.	1. Evidencia de los diferentes actos administrativos.	Expedientes contractuales, registro de los conceptos jurídicos.	1. Respuesta de los conceptos jurídicos requeridos. 2. Elaboración de los actos administrativos requeridos en los diferentes procesos contractuales.	Gestión Jurídica	Permanente	X	El asesor jurídico de la entidad elabora los conceptos jurídicos solicitados
<b>ÁREA ACADEMICA</b>	<b>PLANEACIÓN CURRICULAR</b>	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>	Incumplimiento con la normatividad aplicable a la formación para el trabajo y desarrollo humano.	Debilidades en la formulacion de los planes de estudio.	Evaluación anual de los planes de estudio.	Área Académica	Seguimiento y evaluación a los planes de estudio y planillas curriculares.	Área Académica	Permanente y Anual	X	El área de control interno está elaborando el informe de auditoría realizada al área académica, en la cual se está analizando los diferentes planes de estudio con que cuenta la entidad.
	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>	Debilidad en la aplicación del procedimiento de Seguimiento Académico	No socialización del procedimiento	Rendición de informe de seguimiento y evaluación a la Dirección.	Informe consolidado y rendición de resultados	1. Planeación de las actividades del procedimiento. 2. Realización de evaluación por actividad. 3. Acciones de mejora al procedimiento.	Consejo Académico y Coordinación Académica	Permanente y Semestral	X	Pendiente remitir informe.
		<b>PRACTICAS PEDAGÓGICAS</b>	Debilidad en la aplicación del procedimiento Practica pedagógica	Incumplimiento a los criterios establecidos en el procedimiento							
	<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	<b>SERVICIO SOCIAL</b>	Inexistencia de un Plan de Bienestar Estudiantil y Servicio Social	Falta de aplicación de lo establecido del manual de convivencia en el tema de Bienestar Estudiantil.	Ejecución de actividades enfocadas al Bienestar Estudiantil y Servicio a la Comunidad.	Informe de Seguimiento a las prácticas y actividades sociales	1. Documentar el proceso de Responsabilidad Social. 2. Realizar la planificación y ejecución de las actividades.	Coordinadora Académica	Periódico	X	No se evidencia que se haya documentado el proceso de responsabilidad social, solo unos formatos y una guía de práctica, la cual entiendo la están asociando a este punto (responsabilidad social), siendo realmente de prácticas.  Se evidencia la ejecución de actividades por parte del área académica programadas con los estudiantes y la comunidad, tales como: Muestra empresarial, jornadas saludables, entre otras.

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION CONTABLE Y FINANCIERO	CONTABILIDAD	Falencia en la aplicación de la normatividad vigente en el trámite de cuentas de bienes y servicios adquiridos.	Debilidad en la aplicación de la normatividad vigente en impuestos, tasas y contribuciones.	1. Soportes contables revisados y firmados por el coordinador del área Administrativa y Financiera.	Revisión de los soportes contables previos a la realización del pago.	1. Actualización permanente de la normatividad vigente aplicable al proceso. 2. Revisión de los soportes contables.	Coordinador área Administrativa y financiera y contadora	Permanente	X	Desde el área financiera se realiza el filtro de la documentación que llega para pago, verificando que estos cuenten con los soportes necesarios, y que cumplan con la normatividad vigente.  Con motivo de la entrada en vigencia de las Norma internacionales de contabilidad, a la fecha no se evidencia que se haya adelantado el trámite correspondiente ante la junta directiva, para realizar la aprobación de las políticas contables.	
		TESORERIA	Incumplimiento en la presentación y pago de las declaraciones tributarias a nivel nacional, departamental y municipal, y pagos de bienes y servicios adquiridos por la entidad.	Debilidad en la aplicación de la normatividad vigente referente a los plazos establecidos por la DIAN, el departamento y el municipio; y los compromisos adquiridos en los procesos contractuales	Elaboración del cronograma de presentación de declaraciones tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales.	Seguimiento al Cronograma de presentación de declaraciones tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales.	Ejecución y seguimiento del cronograma de presentación de declaraciones tributarias nacionales, departamentales y municipales.	Coordinador área Administrativa y financiera	Periódico	X	En el mes de enero de 2017, se elaboró el cronograma de informes y declaraciones del área financiera para la vigencia, lo que evidencia mayor organización en los procesos.	
			Debilidad en la ejecución del Plan Anualizado de Caja	Falta de seguimiento al Plan Anualizado de Caja	Elaboración del PAC.	Seguimiento del PAC.	Ejecución y seguimiento del PAC. Informe de ejecución del PAC.	Coordinador área Administrativa y financiera	Mensual	X	Se evidencia una ejecución adecuada en cuanto al ingreso de recursos, pero no, en cuanto a los pagos, esto se debe a las demoras presentadas en la ejecución del PAA, lo que conlleva al incremento de recursos en las cuentas bancarias de la entidad representando esto, un riesgo para la misma.	
		PRESUPUESTO	Debilidad en el seguimiento a la ejecución presupuestal	Pertinencia en la entrega de información presupuestal de manera veraz y oportuna.	Ejecución presupuestal actualizada.	Informes área financiera	Seguimiento a la ejecución presupuestal.	Director Coordinación administrativa y financiera y gestión jurídica.	mensualmente	X	El área de control interno presenta el análisis de ejecución presupuestal, en el que se evidencia un bajo porcentaje de ejecución, esto debido a la falta de ejecución del PAA, dicha situación mejoró el último trimestre del año.	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS	ACTIVOS FIJOS	Perdida de activos fijos.	Deficientes medidas de seguridad, para la custodia de los bienes inmuebles de la Institución.	1. Procedimiento documentado de Activos Fijos. 2. Programación de inventarios periódicos. 3. Polizas de amparo a la propiedad, planta y equipo de la entidad. 4. Entrega de inventarios a responsables por procesos.	Inventario físico realizado	Realizar monitoreo y revisión frecuente de los inventarios.	Coordinación Administrativa y Financiera y Subproceso de Activos Fijos.	Periódico	X	A pesar de que la entidad cuenta con medidas de seguridad como lo son: vigilancia privada, inventarios periódicos realizados por el tesorero, póliza de seguros todo riesgo vigente; en el mes de octubre, el Tesorero reportó la pérdida de unas máquinas de coser e implementos de ebanistería, en los ambientes de aprendizaje de la sede TITAN, lo que derivó la denuncia ante la fiscalía, el reporte a la empresa de vigilancia y compañía aseguradora, situación que está siendo investigada por la empresa de vigilancia.  Ante lo ocurrido se deben tomar mayores medidas de control y seguridad, a fin de que estas situaciones se vuelvan a presentar.  El tesorero de la entidad realizó inventario de activos fijos, en los meses de julio, septiembre y octubre (en ejecución). Tiene programado el último para el mes de diciembre de 2017.	
		COMPRAS Y ALMACEN	Falta de control en los inventarios de insumos y suministros.	Debilidad en el procedimiento para el manejo de inventarios de insumos y suministro.	1. Módulo para el manejo de inventarios y suministros (software). 2. Plan anual de compras. 3. Planilla de solicitud y entrega de insumos y suministros.	Procedimiento de Compras y Almacén	1. Actualizar el procedimiento de Compras y almacén. 2. Realizar inventario físico a los insumos y suministros. 3. Alimentar el módulo de insumos y suministros (software)	Coordinador Administrativo y Financiero	Periódico	X	A partir de esta vigencia están manejando el módulo para manejo de inventario de insumos y consumibles, el cual está a cargo de una persona.	
		MANTENIMIENTO	Falta del plan anual de mantenimiento a la propiedad, planta y equipo.	Debilidad en el procedimiento de mantenimiento a la propiedad, planta y equipo.	Contratación de personal competente para el mantenimiento de la propiedad, planta y equipo.	Evidencias de mantenimiento de la propiedad planta y equipo.	1. Documentar el procedimiento de mantenimiento. 2. Realizar el plan de Mantenimiento. 3. Seguimiento y evaluación al plan de mantenimiento.	Coordinador Administrativo y Financiero	Periódico	X	A la fecha no se ha levantado el procedimiento, ni el plan de mantenimiento de la entidad, algo que es necesario, a fin de evitar el deterioro y/o fallas en los bienes muebles e inmuebles de la institución, evidenciando la falta de planificación al respecto.	
			AUDITORIAS INTERNAS	No realizar auditorías internas	Incumplimiento al rol asignado a la oficina de control interno	Plan Anual de Auditorías internas.	Ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas.	Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Auditorías.	Dirección y Control Interno	Periódico	X	Se adelantaron varias auditorías internas, de las cuales se están levantando los informes que serán entregados al Director.

<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO</b> Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento.	No realización de seguimiento con su respectivo informe entregado a la dirección.	Informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.	Actas de reunión	1. Reuniones y/o evidencias de socialización del plan de mejoramiento institucional. 2. Realización de informes de seguimiento y avances.	Dirección y Control Interno	Periódico	X	Se recibió el informe preliminar de auditoría por parte de la Contraloría Municipal de Yumbo, del cual se presentó la réplica. Se está a la espera del informe final, con el cual se suscribe el nuevo plan de mejoramiento de la entidad. Es de aclarar que de los 3 hallazgos de vigencias anteriores que se había solicitado aplicación del plazo para su cumplimiento, vence en el mes de diciembre, situación que el Director manifiesta estar adelantando las actividades correspondientes para su cumplimiento, como lo es la adecuación de instalaciones eléctricas de la sede de la calle 12, en el que pondrá a funcionar una parte de las máquinas de coser que se encuentran almacenadas.
		<b>RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO</b> No presentación de rendición de cuentas en los tiempos establecidos.	Falta de planeación para la presentación de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal de Yumbo.	Cronograma de presentación de informes para la rendición de la cuenta al ente de control.	Cumplimiento de los tiempos establecidos de la rendición de la cuenta	1. Planificación para entrega de informes para la rendición de la cuenta. 2. Rendición de la cuenta al ente de control.	Dirección y Control Interno	Periódico	X	La rendición de la cuenta del ente de control contó con una calificación 100 sobre 100 puntos, sobre el cumplimiento en la presentación al ente de control.
		<b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b> Debilidad en la construcción de la matriz de riesgo de la entidad.	Desconocimiento de la elaboración de la matriz de riesgo.	Planificación para la elaboración de la matriz de riesgo.	1. Planificación para la elaboración y aprobación de la matriz de riesgo de la entidad. 2. Matriz de riesgo creada, aprobada y publicada	1. Cronograma para la elaboración de la matriz de riesgo de la entidad. 2. Elaboración y aprobación de la matriz de riesgo. 3. Publicación en el portal web de la entidad. 4. Socialización de la matriz de riesgo a todos los involucrados.	Control Interno	Anual	X	La matriz de riesgos se encuentra publicada en el portal web de la entidad.
		<b>MECI</b> No tener documentado y aplicado el Modelo Estandar de Control Interno (MECI).	Debilidad en la documentación y ejecución del subproceso MECI.	1. Comité MECI -Calidad. 2. Auditorías al sistema MECI. 3. Presentación de informes.	Actas de reunión e informes de seguimiento.	1. Seguimiento. 2. Reuniones con el comité MECI -Calidad. 3. Informes presentados.	Control Interno	Permanente	X	Se debe adelantar el proceso de actualización del MECI, según lo aprobado en el Decreto 1499 de septiembre de 2017, ARTÍCULO 2.2.23.2. "Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993".  El 17 de noviembre se diligenció la encuesta del FURAG, establecida por el DAFP, la cual medirá el avance de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión 2017.