

Modelo Estándar de Control Interno (MECI 2014)

El Sistema de Control Interno propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP se ha integrado al Sistema de Gestión de la Calidad, y su cumplimiento a través de los procesos del Tecnológico de Antioquia - IU se describe a continuación:

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.	Gestión del Talento Humano (GTH)	<ul style="list-style-type: none"> Comité de ética; Resolución 123 de 2009. Código de ética que incluye principios y valores éticos, los cuales fueron seleccionados con participación de los empleados de la Institución; Resolución 673 de 2010
1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.	Gestión del Talento Humano (GTH)	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos documentados para su quehacer. Manual de funciones y competencias laborales. Plan de capacitación institución, previa identificación de necesidades. Plan estratégico de talento humano. Procesos de inducción, reintroducción, capacitación. Programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos. Evaluaciones de desempeño. Selección y vinculación de Docentes.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Visión MEGA Proyecto Educativo Institucional; Acuerdo No.03 de 2015. Plan de Desarrollo Institucional; Acuerdo No.13 de 2015
	Planeación Institucional (PIN)	<ul style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación del Plan de Acción Institucional; planes de acción por áreas. Formulación y seguimiento a proyectos de inversión.
	Gestión Financiera (GFI)	<ul style="list-style-type: none"> Marco Fiscal Presupuesto Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI. Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
1.2.2. Modelo de Operación por Procesos	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de procesos para el Sistema Integrado de Gestión – SIG. Procesos clasificados, así; estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión, de apoyo académicos, y de evaluación.
	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos documentados y publicados en el Software MEJORAMISO y notificados mediante correos electrónicos. Procedimientos documentados para la medición de la satisfacción del estudiante en general, de los egresados, usuarios de biblioteca e internacionalización.
	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para el Análisis de Datos y la Mejora Continua; incluye reuniones de grupos primarios o equipos de trabajo.

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
1.2.3. Estructura Organizacional	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Estructura organizacional; Acuerdo No.14 de 2015.
	Gestión del Talento Humano (GTH)	<ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones y competencias laborales.
1.2.4. Indicadores de Gestión	Planeación Institucional (PIN)	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción con indicadores que permiten evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos.
	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión por proceso que permite evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad, cuando sea aplicable. Cada indicador de gestión cuenta con una ficha técnica donde se describe el responsable, la fórmula, la meta, el rango de gestión y la frecuencia de medición. Estos indicadores se revisan anualmente en la revisión por la dirección y se evalúa su pertinencia para la medición del logro de los objetivos institucionales.
	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento para el Análisis de Datos y la Mejora Continua indica que los indicadores de los procesos deben evaluarse mensualmente en grupo primario.
1.2.5. Políticas de Operación	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Cada descripción o caracterización del proceso contiene políticas de operación. El Manual del Sistema Integrado hace parte de las políticas de operación para evaluar el desempeño de los empleados y contratistas del TdeA.
	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la Guía para la Elaboración de Documentos está definido que cada manual, guía o procedimiento debe tener en su Capítulo – 5 la descripción de las políticas de operación

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Política de gestión del riesgo adoptada mediante este manual.
	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento documentado para el monitoreo y revisión de los riesgos.
1.3.2. Identificación del Riesgo	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Contexto interno y externo de cada proceso con riesgos identificados, sus causas y posibles consecuencias.
1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo		<ul style="list-style-type: none"> Riesgos por procesos analizados según la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de las consecuencias. Controles existentes definidos y valorados según su efectividad. Controles definidos o políticas de administración del riesgo. Mapa de riesgos institucionales. Mapa de riesgos por proceso.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el análisis de datos y la mejora continua. • Procedimiento para la toma de acciones de mejoramiento.

2.2 COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
2.2.1. Auditoría Interna	Evaluación Independiente (EIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de fomento del autocontrol. • Programa anual de auditorías. • Planes de auditoría. • Informe ejecutivo anual de control interno.

2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
2.3.1. Plan de Mejoramiento	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el control de los servicios no conformes. • Procedimiento para la autoevaluación de programas académicos. • Procedimiento para la autoevaluación institucional. • Procedimiento para el seguimiento a los planes de autoevaluación. • Procedimiento para el análisis de datos y la mejora continua. • Procedimiento para la toma de acciones de mejoramiento.

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
Información y Comunicación Externa	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el control de los documentos externos; Normograma Externo.
	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; PQRSDF. • Procedimiento para la medición de la satisfacción del estudiante.

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
Información y Comunicación Interna	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la elaboración de documentos. • Procedimiento para el control de los documentos internos; Listado Maestro de Documentos Internos. • Programa de Gestión Documental; Tabla de retención documental • Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos del Centro de Documentación. • Procedimiento para el control de registros; Normograma Interno.
	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la rendición de cuentas.
	Comunicación Pública (CPU)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de comunicaciones.
Sistemas de Información y Comunicación	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el control de la correspondencia interna y externa. • Procedimientos para la gestión del talento humano. • Procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles. • Procedimientos para la gestión financiera. • Procedimientos para las TIC. • Política de seguridad de la información y las comunicaciones.
	Planificación Institucional (PIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones en la página Web; política de transparencia y acceso a la información
	Comunicación Pública (CPU)	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelera pública en pasillo y oficinas de la Institución. • Periódico oficial. • Boletín Marca-T. • Buzones de sugerencia.
	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción y definición del contexto organizacional.

Fin.