



FORMATO INFORME DE AUDITORIA – CONTROL INTERNO.

Fecha de aprobación:

Código:

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

Página 1 de 12

Versión: EN PRUEBA

Jefe de Control Interno: LILIANA RODRIGUEZ DUENAS

Período evaluado: AGOSTO A NOVIEMBRE.

Fecha de elaboración: NOVIEMBRE 08 del 2013.

SEGUNDO INFORME CUATRIMESTRAL.

INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL IMRDS

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

Avances

- La Oficina de Control Interno viene trabajando en mejorar el tema del Autocontrol, para mejorar el cumplimiento de las responsabilidades que tiene cada área, da seguimiento a temas generales y específicos, pero generando responsabilidades a las áreas que les corresponde.
- La entidad cuenta en la actualidad con un comité paritario, el cual se viene reuniendo y dando seguimiento a los temas fundamentales de salud Ocupacional. Existe actualmente un Asesor de la ARL, el cual da apoyo al tema y se ha venido avanzando en varias necesidades que tenía la institución, logrando dar cumplimiento a los requerimientos actuales dentro de las posibilidades existentes.
- Se ha dado cumplimiento a la programación de las reuniones del COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, como herramienta fundamental de Control, en la cual se consolidan tareas específicas a las áreas y se le da seguimiento en cada comité, adicionalmente se realiza seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos que reportan las subdirecciones como resultado de las reuniones internas que realizan con sus áreas, se deja constancia del avance de las labores que se adelantan. SE PRESENTAN SOLICITUDES a la Dirección por parte de los funcionarios que hacen parte del Comité y se toman algunas decisiones, alguna veces con el consenso del equipo del Comité. Se han realizado 8 reuniones la última en fecha Octubre 31 del 2013. En estas reuniones se deja constancia mediante Actas de los avances de cada tema, de las tareas verificadas y de los asuntos prioritarios que requieren resolverse en el IMRDS, especificando responsables y tiempos para la realización de nuevas necesidades.

- La Alta Dirección continua impulsando varias actividades; en búsqueda del mejoramiento tanto de los procesos, como de las áreas y a su vez del recurso humano existente que conforma la Institución, se han adelantado charlas en materia de Salud Ocupacional, charlas instructivas dirigidas directamente por el Director, para recalcar la importancia de mejorar el orden, la organización, el control y los tiempos de las labores que se requieren. La Dirección y el equipo del Comité de Control interno, programa visitas a los escenarios para constatar el cumplimiento de las observaciones que se adelantan por parte de la Oficina de Control Interno y de los entes externos.

- Se creó La Oficina de Atención al Ciudadano, QUEJAS Y RECLAMOS, se adecuo el espacio físico en las instalaciones del IMRDS para este fin, se mejoro la información de la pagina para promocionar su existencia, se implemento un procedimiento interno para la atención de Quejas y Reclamos, en el que se estableció las oficinas que intervienen, las responsabilidades y el tiempo de cada tramite , dejando en previsión un tiempo máximo anterior a la fecha de vencimiento que tienen las respuestas, con el objeto de mejorar la Atención al cliente y controlar la expedición de respuestas en tiempos óptimos. Se controla Mes a Mes el reporte de las PQRS y las respuestas oportunas a las mismas, se realizan acciones de seguimiento y se establecen las deficiencias EXISTENTES, determinando un procedimiento interno para controlar que existan respuestas adecuadas, en tiempos prudentes y sanciones en los casos de incumplimiento por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso.

- Existe un procedimiento de Control, en el trámite de las PQRS. Se determinaron acciones de alerta previas a los tiempos máximos de respuesta en donde interviene la Oficina de Control Interno y la Subdirección Administrativa, Para dejar constancia en caso de que exista incumplimiento a tiempo. Se establecieron sanciones internas en dichos casos para asegurar que se dé cumplimiento permanente a este tema.

- Se está adelantando la consolidación de los Planes operativos de trabajo por áreas y los Cronogramas de actividades que solicito la Oficina de Control Interno, para mejorar los procesos de planeación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades. Las subdirecciones respectivas iniciaron la implementaron de las reuniones periódicas en las que evalúan el cumplimiento de objetivos y metas e quienes hacen parte de la Subdirección, a su vez están presentando los resultados de estas reuniones y las necesidades que se desprenden de ellas en los Comités de Coordinación de Control Interno a la Dirección de la Entidad.

- Se viene mejorado la labor de Supervisión a nivel de las Subdirecciones, en el desarrollo de las reuniones que se implementaron, se verifican, necesidades, se evalúan algunas actividades.

- Se observan avances en lo relacionado con el trabajo en forma Grupal, a pesar de que en algunos casos todavía se observa resistencia para dejar la cultura de la individualidad. La Dirección del Instituto viene liderando trabajos grupales con el objeto de mejorar procesos en tiempos más cortos y lograr objetivos en forma común, se han logrado algunos avances en estos trabajos y se espera mejorar esta cultura.
- Fue remitido en su momento el correspondiente informe del Plan Anticorrupción.
- Es conveniente continuar trabajando en consolidar a través de capacitaciones el modelo de operación por procesos en procura de una mayor funcionalidad y efectividad de la gestión.
- La Oficina de Control interno viene haciendo seguimiento del cumplimiento de tareas y de temas puntuales que deben encontrarse al día tales como registro de la contratación al día en LA PAGINA DEL SECOP, cumplimiento de las reuniones del comité paritario y de los asuntos que se requieren, ha venido solicitando a la Dirección la autorización para que a través de la Subdirección Administrativa, se tomen las medidas que sean necesarias laboralmente para dejar constancia de los incumplimientos , tratando de asegurar que exista un mayor control y responsabilidad por las personas líderes en los cargos.
- La Dirección del Instituto ha Realizado en dos oportunidades reuniones con todo el personal del mismo, en la que imparte instrucciones específicas y acciones de mejoramiento en diferentes temas encaminados a dar cumplimiento a las observaciones de los planes de mejoramiento y a las medidas de Advertencia recibidos por entes de control externos. Dejando constancia de que en caso de incumplimiento, se tomaran medidas a los responsables por el incumplimiento.
- Se consolido y remitió en forma definitiva el Plan Anticorrupción.

DIFICULTADES

- Se ha venido observando que el flujo o carga laboral que soportan la mayoría de los empleados de planta del IMRDS, es muy fuerte y afecta la pretensión de lograr una mayor labor con eficiencia y una mejora de procesos en tiempos estimados; se observa que el mayor soporte laboral es realizado por contratistas del Instituto y en los casos en que por materia presupuestal se han interrumpido los apoyos de estas personas, los empleados de planta tienen que soportar cargas laborales de varios cargos, adicionalmente la asignación de labores de supervisión de múltiples contratos y sumado a ello, atender compromisos del día a día creando esta situación, una falta absoluta de Control, sobre los aspectos prioritarios que ellos deben controlar y vigilar en sus cargos y funciones asignadas.

Es muy importante para el Instituto lograr la autorización para que se dé curso a una próxima Restructuración, la cual permita que se incorpore mayores cargos de planta y a su vez soporte una mejora significativa en el avance de los procesos y en los resultados esperados; Adicionalmente y a pesar de que se ha trabajado en concientizar a los contratistas de las responsabilidades que se tienen, se observa en algunos casos, una actitud desobligante ante los compromisos del IMRDS, reposando de sus obligaciones y dejando recaer la responsabilidad sobre funcionarios o líderes de áreas que son vinculados en planta. Se han realizado recomendaciones al respecto ya que se observa que en algunos cargos específicos recaen bastantes responsabilidades y debido a ello se pierde la Prioridad fundamental de cada cargo que lidera; dejando a un lado en ocasiones, las labores principales que les corresponde tales como. PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR tareas para aportar hacia un proceso de mejoramiento, debido a que tienen que involucrarse ayudando a resolver múltiples tareas.

- A pesar de que se ha trabajado en concientizar a los contratistas en la responsabilidad de las tareas que se adelantan por áreas, se observa en algunos cargos y oficinas falta de compromiso en la realización de labores y tareas que les corresponde, descuidan la parte de Control y seguimiento, limitando el adelanto de las tareas únicamente cuando la Oficina de Control interno lo cuestiona, razón por la que LA DIRECCION ha autorizado la implementación de acciones más fuertes en la exigencia del cumplimiento y obligaciones en los cargos. Cuando se detecta este tipo de situación.

- La Oficina de Control interno realiza seguimiento a varios asuntos prioritarios, tales como: Registro de la contratación al día en LA PAGINA DEL SECOP, cumplimiento de las reuniones del comité paritario, compromisos adquiridos en el Comité de coordinación de control Interno, seguimiento de los asuntos prioritarios de evaluaciones, seguimiento a las áreas en el cumplimiento de acciones correctivas a planes de mejoramiento, a observaciones realizadas en medidas de advertencia por entes externos, a mejoras acordadas por las áreas, mejoras en la organización de escenarios, hace seguimiento a entregas de informes principales en coordinación directa con los líderes de las áreas a quien les corresponde, a evaluaciones programadas por el área y sus respectivos seguimientos, apoya con su asistencia diferentes comités, asesora a las áreas en la agilización de las acciones correctivas y en aportar en el acompañamiento y evaluación de algunos procedimientos que se adelantan, deja constancia cuando hay incumplimiento de labores específicas por realizar y no se cumplen, pero observa inconsistencias en lo que se refiere a que algunos líderes de las áreas NO SE APERSONAN de lo que les corresponde, si no sienten la continua presencia de la Oficina de Control Interno, asunto en el que se pretende mejorar, ya que cada área debe ser responsable de los asuntos que les compete, sin olvidar que Control interno es facilitadora y evaluadora en asuntos de control, aporta, ayuda, pero no puede ser juez y parte en procesos, ni realizar las labores que les corresponde a áreas específicas.

- El Cronograma de Auditorias 2013 que fue aprobado en el comité de Control Interno ha sido Modificado en ocasiones, teniendo en cuenta las necesidades misionales y prioritarias del IMRDS, pero viene cumpliéndose conforme se planteo.

- La Oficina de Control Interno recomienda a las subdirecciones, reforzar la evaluación del cumplimiento de metas y actividades y manejar adecuadamente los planes operativos por cargos, igualmente consolidar los cronogramas generales por subdirección, Se requiere reforzar la revisión de responsabilidades por cargos en las áreas, con el objeto de asegurar en forma definida de donde ha donde llega cada responsabilidad, existen algunas funciones muy generales y esta circunstancia puede determinar en algún momento un Riesgo a la entidad, ya que ante alguna circunstancia o deficiencia los Funcionarios o contratistas puede evadir responsabilidades.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION AVANCES

En cuanto al cumplimiento de la Ley 594 del 2000, se vienen adelantando algunas acciones, en lo relacionado con:

- ✓ Asistencia a capacitación realizada por la ESAP, EN EL TEMA ESPECIFICO DE ARCHIVO. Por Algunos funcionarios del IMRDS.
- ✓ Se han adelantado acciones en la parte organizacional y de revisión de carpetas. Tanto como la persona encargada del tema, como por grupos de Apoyo.
- ✓ Se evaluó en el último Comité de coordinación de Control interno el tema del Archivo y las necesidades existentes para poder dar cumplimiento a la Ley conforme se requiere, se acordaron algunas tareas para adelantar este tema; El área de infraestructura presentara en el transcurso del 12 al 15 de Noviembre un proyecto para la ubicación del área de Archivo existente en la entidad, el cual cuente con los requisitos necesarios que se requieren para ubicar la totalidad del archivo existente debidamente clasificado por su tipo u origen. La Subdirección Administrativa realizara un estudio y análisis de la necesidad, como las respectivas averiguaciones en los entes municipales de Soacha que han adelantado la labor de contratación, para analizar la conveniencia de un futuro proceso de contratación que asegure el cumplimiento y la organización conforme lo establece la ley en mención. Se revisaran los adelantos del tema en el próximo comité de Coordinación de Control Interno, programado a finales del mes de Noviembre del año en curso.
- ✓ La Oficina de Control Interno viene dando seguimiento al área de Atención al Cliente y a los informes de las PQRS, Actualmente existen controles que permiten evaluar el trámite interno de las mismas, los tiempos de respuesta y las inconsistencias que puedan presentarse en el trámite.

INCONSISTENCIAS

- ✓ Para dar cumplimiento a la normatividad de Archivo que se encuentra Vigente, se requieren varios asuntos: entre ellos un recurso humano dedicado en tiempo completo para adelantar las labores necesarias, la determinación de espacios con las características necesarias, la infraestructura necesaria, la aplicación de los requerimientos que estipulan las normas. El IMRDS, en vista de las diferentes necesidades existentes, decide adelantar las acciones que estén al alcance de la manera más ágil que sea posible y buscar la opción de realizar el respectivo proceso de contratación, que asegure el debido cumplimiento en ese tema.
- ✓ Aunque se ha adelantado un proceso de revisión y organización del archivo por algunos funcionarios, Persisten falencias en la parte organizacional y en la determinación de responsabilidades específicas que tiene cada contratista que hace parte del área de Contratación, situación que está requiriendo la Oficina de Control interno, se aclare en forma específica y detallada para asegurar el cumplimiento de cada una de las labores que hacen parte de contratación y para que sea clara la responsabilidad de cada contratista.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION AVANCES

- ✓ La Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles de evaluación y seguimiento, acompañamiento y asesoría, Administración del riesgo, fomento de la cultura del Autocontrol, y relación con entes externos, ha venido ejecutado el plan de acción y Auditoría propuesto para la vigencia 2013.
- ✓ Se realizó Auditoría a los aspectos más prioritarios resultantes de la Evaluación de la Contraloría y sus informes, dando prioridades a los procesos de Informes de Evaluación y Seguimiento de: Salud Ocupacional, Quejas y Reclamos, Almacén, visitas a parques, herramientas de Control en la contratación y a otros procesos , apoyo en la

elaboración de los procedimientos principales tales como: Manual de Contratación, manuales para PQRS, manejo presupuestal, contable y trámite de Cuentas. Se conforman brigadas de trabajo adicional para evaluar y apoyar la parte organizacional de varios procesos críticos.

Evaluación del área de Inventarios, de contratación, de tesorería, evaluación de actividad recreo deportiva, evaluación del área de Tesorería, apoyo en comités, apoyo y asesorías en necesidades de las áreas, apoyo en proceso de bajas de inventarios, seguimiento a informes de las PQRS; Lidera los comités de Coordinación de Control Interno.

- ✓ Se presentan a la Alta Dirección y a las áreas informes de resumen consolidados con las observaciones encontradas a las áreas, las recomendaciones respectivas y tiempos de plazo de implementación de acciones correctivas.
- ✓ La Oficina de Control Interno desarrolla en este periodo las auditorías establecidas en el Programa de Auditorías, se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en la Administración.
- ✓ Se implementa el comité de Control interno como herramienta primordial para controlar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas, tareas e implementación de acciones de mejoramiento.

INCONSISTENCIAS

- La Oficina de Control Interno no cuenta con Profesionales diversos en la misma oficina, esto obliga a manejar la vinculación en proyectos y brigadas de trabajo grupales para abarcar en su plan operativo con profesionales de la misma administración, lo que dificulta la continuidad en la evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento a las dependencias. Se han realizado algunas labores de Auditoría conformando grupos de apoyo dentro de la misma Administración. A pesar de que existan programas de Auditoría definidos para la labor que se adelanta, no se observa en su totalidad una muestra del trabajo de evaluación totalmente confiable.
- Las Auditorías programadas por los organismos de Control, han generado que la entidad deba dedicar recursos y esfuerzos adicionales para atender los compromisos rigurosos que demandan las observaciones de los informes por acciones repetitivas en 2 periodos evaluados, lo que ha ocasionado mantener **continuo seguimiento** por parte de la oficina de Control Interno, para asegurar la implementación de Acciones correctivas conforme se incluyeron en el

Plan de Mejoramiento. Se observan falencias en el trabajo de algunos funcionarios en lo que se refiere a dar continuidad a trabajos de organización, razón por la que la oficina de control interno tiene que estar constatando el estado de algunos asuntos y tiene que buscar mecanismos para presionar a los responsables en los casos de incumplimiento.

- Existe la dificultad en la implementación de los planes de mejoramiento individuales, ya que en la mayoría de los casos no se evidencia registro de aspectos a mejorar en el Desempeño individual, si no se les está dando un seguimiento permanente.

- Se debe seguir reforzando el tema del Autocontrol.

ESTADO GENERAL DEL CONTROL INTERNO

El sistema de control Interno del IMRDS, viene fortaleciéndose poco a poco, se trabaja en fortalecer el Autocontrol, pues aun se observan deficiencias en este tema, se aprecian mejoras en lo relacionado con:

- La importancia que se da a las observaciones de los entes de Control y a las de la oficina de Control Interno, al cumplimiento de las acciones correctivas que se requieren implementar. Se observan cambios en lo que se refiere al cumplimiento de tareas y actividades delegadas a las áreas.
- Se observa en el personal una actitud de cuidado hacia el trabajo que se trata en los comités de Coordinación de Control Interno, por cuanto ven que la Dirección del Instituto respalda las acciones de seguimiento a las labores o tareas que se han delegado y se controla el avance de los logros a través de un grupo de trabajo.
- Existe muy buen Apoyo por la Dirección General, en todos los temas de Control y organización que se vienen adelantado, aspecto muy positivo para el logro de los objetivos ya que los funcionarios intuyen mejoras en el ambiente de control.
- Se Reconoce como cabeza del Comité de Control Interno al Director del Instituto, ya que apoya las acciones de Control y lidera en algunas oportunidades, las visitas de Seguimiento y control directamente, asunto que refleja ante los funcionarios un mayor respaldo y compromiso con el tema y a su vez permite tener un mayor nivel de exigencia sobre las necesidades existentes en el Instituto.

- Se viene trabajando mayormente en pro de organización, se adelantan acciones para dar prioridades a las fases de planeación.
- Se vienen mejorando las acciones de supervisión y control al interior de las subdirecciones, en lo que se refiere al manejo de las áreas que les compete, aportando soluciones previas antes de presentar los inconvenientes y necesidades a la Dirección del Instituto, se requiere reforzar el tema de la revisión específica de funciones y Responsabilidades.
- Se comienza a trabajar en la conciencia del Autocontrol por áreas, se exigen herramientas para cada funcionario cronogramas, planes operativos, para que exista un parámetro propio de evaluación.
- Se han mejorado algunos procesos, se trabaja en conformación de comités en donde se puede prestar mejor apoyo a ciertos temas.
- Se da importancia a las evaluaciones de la Oficina de Control Interno y se observan en algunos casos acciones de mejoramiento, en otros casos hay todavía un poco de resistencia pero se utilizan herramientas para presionar el cumplimiento con el respaldo de la Dirección y se observa cumplimiento.

Recomendaciones

- ✓ Continuar dando el apoyo al trabajo de la Oficina de Control Interno, se debe avanzar promocionando la cultura del Autocontrol, se debe continuar con las capacitaciones y la sensibilización en el tema de Control.
- ✓ Se debe trabajar en mejora de la parte de PLANEACION, SUPERVISION Y EVALUACION, se requiere mejorar el trabajo de los procedimientos y la determinación de las responsabilidades específicas por cargos. Trabajar en la armonización de los sistemas de los procesos para lograr los objetivos.
- ✓ Se deben mejorar los tiempos en lo que corresponde a la adopción de acciones correctivas que resulten de evaluaciones internas y también de las que han sido presentadas en planes de mejoramiento.
- ✓ Fortalecer las actividades de seguimiento y evaluación a los indicadores del Plan de Desarrollo y los controles establecidos, para aportar a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de los procesos.

- ✓ Exigir e Implementar las acciones correctivas propuestas en los planes de mejoramiento en forma estricta y promover el cumplimiento de las acciones que deben ejecutar los servidores de la Entidad para mejorar su desempeño y el del área organizacional, realizando el respectivo seguimiento.
- ✓ Mejorar la Gestión documental, agilizando la parte contractual y delimitando el área de archivo que se requiere.
- ✓ Complementar y actualizar las funciones y Responsabilidades que le competen a cada funcionario y contratista para asegurar que se esté dando control a las necesidades básicas por área.
- ✓ Se recomienda al señor Director justificar la necesidad de una próxima Reestructuración para el IMRDS, con el objeto de poder trabajar en forma más organizada, contando con personal de planta que apoye con mas compromiso las tareas y necesidades actuales del Instituto.
- ✓ Reforzar las acciones en la implementación del elemento Plan de Mejoramiento Grupal, aprovechando la información con la que cuenta: controles de Planes operativos y Cronogramas, de tareas delegadas dentro del Comité de Coordinación de control Interno, Plan de Bienestar Social y las herramientas informáticas, por cuanto esta se constituiría en una mejor practica para el mejoramiento continuo tanto de manera individual como global de la gestión de la Administración.
- ✓ Se recomienda fortalecer el proceso de Comunicación Pública, como un punto de control a la transparencia, rendición de cuentas y divulgación de información a los diferentes grupos de interés. Seguir complementando los medios de información como la página Web del Instituto, incluyendo los aspectos generales del IMRDS.
- ✓ Continuar Fortaleciendo a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo en la importancia de darle aplicabilidad y continuidad a las recomendaciones de la oficina de Control Interno en cuanto al Autocontrol y el liderazgo de los responsables de cada dependencia, para que las actividades desarrolladas se ajusten a lo establecido por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

- ✓ La Oficina de Control Interno continua reforzando acciones respecto a lo concerniente con la expedición de la Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Decreto 0019 de 2012 (Anti trámites) ha venido divulgando y resaltando la importancia de estas normas al interior de la Administración y solicitando la implementación de las mismas. Es así como se determina un Mapa de Riesgos de Corrupción, definiéndose inicialmente la Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en cumplimiento con el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

- ✓ Mejorar el análisis de las PQRS, y buscar orientar mejoras en la atención al cliente para prestar un servicio eficiente y eficaz, logrando satisfacer las necesidades y expectativas del cliente externo e interno.

- ✓ Ajustar la Política de Administración de Riesgos, teniendo en cuenta la metodología establecida la Guía de Administración de Riesgos emitida por el DAFP, para que los Mapas de Riesgos sean efectivos y exista una minimización y adecuada administración de los mismos.

- ✓ Fortalecer el apoyo a los temas relacionados con el comité de Bienestar, con el objeto de mejorar el ambiente laboral, para que exista un buen soporte de los funcionarios, ante la carga laboral existente, toda vez que estos son el Activo más importante que posee la Institución para el logro de los objetivos y para el alcance de los planes corporativos, pudiendo de esta manera afirmar valores y mejorar el clima Organizacional.