Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

INFORME DE GESTIÓN
VIGENCIA 2018
OFICINA DE CONTROL INTERNO

La gestión de la Oficina de Control Interno, como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno, se refleja a través del desarrollo de los 5 roles que trata el artículo 17 del decreto 648 de 2017 lo ha venido desarrollando a través de la siguiente manera:

1. ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCION

- Asesoría en la Implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Asesoría en la sostenibilidad del proceso de Atención al Usuario y apertura de buzones de los diferentes escenarios.
- Asesoría en el proceso de almacén y Comité de Bajas.
- Asesoría en los diferentes procedimientos institucionales de la Subdirección Deportiva.
- Asesoría para la elaboración de las acciones correctivas producto de las observaciones identificadas por la Contraloría Municipal de Soacha reflejadas en el Plan de Mejoramiento de la Vigencia 2017.
- Asesoría y Acompañamiento a la Gestión Institucional, mediante la asistencia a los diferentes Comités Directivos y ampliados programados por la Dirección del IMRDS.
- En cumplimiento de lo estipulado en la ley 1150 del 16 de julio del 2007,art 3, el Decreto 066 del 16 de enero de 2008 art 8, Artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 734 de 2012 Artículo 2.2.5, la Oficina de Control Interno ha realizado acompañamiento en las audiencias de cierre de la etapa precontractual de los procesos de contratación en las modalidades de subasta inversa y licitación pública suscritos por la Entidad.
- Asesoría en la gestión y administración de riesgos operacional y de corrupción.
- Acompañamiento al proceso de apertura de buzones en los diferentes escenarios deportivos, de manera quincenal.

1.1. SEGUIMIENTO FUNCIÓN DE ADVERTENCIA No. 02 de 2013

Teniendo en cuenta lo estipulado en los artículos 267 y 268 de la Constitución Política y el articulo 5 Decreto 267 de 2000, a las contralorías se les faculto para emitir funciones de Advertencia, constituidas como observaciones dadas por el ente de control, con el fin que las instituciones tomaran acciones oportunas para

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

minimizar el riesgo de detrimento patrimonial y prevenir que los funcionarios públicos incurran en conductas que puedan dar en un momento dado, la iniciación de procesos de responsabilidad fiscal, penal, disciplinarios y/ administrativos fiscales.

Por tal motivo, la Contraloría Municipal de Soacha durante el año 2013, emitió la Función de Advertencia No. 02 en la cual refiere temas relacionados con mantenimiento de Parques y Escenarios Deportivos.

Sin embargo la sentencia C – 103 del 11 de marzo de 2015, declaro inexequible el numeral 7 del artículo 5 del decreto 267, por lo que los entes de control fiscal no tienen competencia para emitir las denominadas funciones de advertencia; sin embargo no aclaro el procedimiento a seguir con las funciones de advertencia el que se encontraban vigentes en el momento de la expedición de dicha sentencia.

Por esta razón, la Alcaldía Municipal de Soacha emitió memorando 536 del 2 de junio de 2015, a lo cual aclara que las funciones de advertencias vigentes, gozan de presunción de legalidad, por ello y con el fin de evitar cualquier afectación al patrimonio municipal que pueda derivarse de las advertencias que en su momento formulo el ente de control fiscal y atendiendo a la importancia del control que le corresponde ejercer a la oficina de Control Interno, dicha dependencia se encargara de evaluar las funciones de advertencia que fueron emitidas por la Contraloría Municipal de Soacha desde el año 2012 a la fecha y que se encuentren vigentes (sin orden de cierre).

La función de advertencia No. 02 de 2013, se argumenta de las visitas realizadas por ese ente de control durante la vigencia 2012, a los diferentes escenarios deportivos del municipio y algunos parques urbanos y rurales.

La Oficina de Control Interno con el fin de dar cumplimiento al seguimiento delegado a dicha función de advertencia, presento informes de seguimiento durante el mes de Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre de 2018, a la Dirección del IMRDS, en el cual se refleja el cierre de algunos hechos descritos en la función de advertencia, ya que se considera que las acciones tomadas por la administración, subsanaron la falencia evidenciada por el Ente de control.

1.2. FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL Y AUTOEVALUACION.

La oficina de Control Interno realizo diferentes publicaciones en el boletín institucional con el fin de alguna manera concientizar a los servidores públicos del IMRDS, la importancia del autocontrol y la autoevaluación en el quehacer diario a nivel institucional. Se realizó publicación en los boletines que la oficina de prensa emitió durante la vigencia 2018.

2. ROL EVALUACION INDEPENDIENTE

De acuerdo a la normatividad vigente mediante Acta de Comité de Control Interno No. 01 de 2018, se realizó la aprobación del plan anual de auditorías de la Oficina de Control Interno. A

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

continuación, se describen las conclusiones y recomendaciones de las evaluaciones independientes de las auditorias realizadas durante la vigencia 2018, de la siguiente manera:

2.1 AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No. 01 de 2018 – PROCESO DE GESTION FINANCIERA – SUBPROCESO DE GESTION PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno del macroproceso de Gestión Financiera – Subproceso Gestión Presupuestal, con el propósito de determinar la calidad de los controles implementados que garanticen que la totalidad de las actividades y operaciones se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, faciliten la correcta evaluación y seguimiento de la gestión, aseguren la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros y protejan los recursos ante posibles riesgos que los afecten, durante la vigencia 2017

CONCLUSIONES En términos generales se concluye que el Proceso de Gestión Financiera – Subproceso de Presupuesto, presenta fortalezas en la implementación formal de los elementos de control establecidos en el l Sistema de Control Interno que trata la Ley 87 de 1993 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, tales como procedimientos, riesgos, autoevaluaciones (informe de gestión) entre otros; lo anterior, facilita que las operaciones y actividades relacionadas se adhieran de forma documental a las normas constitucionales y legales vigentes.

Dentro de la información suministrada se observó el proceso de gestión financiera tiene identificados riesgos operacional y de corrupción, mas sin embargo no se establecen riesgos específicos al subproceso de gestión presupuestal. Lo anterior permite realizar un adecuado manejo orientado a minimizar la probabilidad de materialización de posibles eventos que impidan el desarrollo normal de las actividades.

RECOMENDACIONES

En cumplimiento del rol de acompañamiento y asesoría, la Oficina de Control Interno se permite efectuar, de la manera más atenta, las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer el ejercicio del Control Interno en las actividades del subproceso presupuestal para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la adherencia de las mismas a las normas constitucionales y legales vigentes:

- Continuar con la elaboración del plan de acción, como se evidencia en la vigencia 2017, ya que este se constituye como una herramienta gerencial que sirva de guía al desarrollo de las actividades inherentes a la gestión presupuestal.
- Implementar la política financiera del IMRDS.
- Implementar los indicadores de gestión del subproceso de gestión presupuestal, en donde se realice medición de la eficiencia, eficacia o efectividad de las actividades realizadas durante un periodo de tiempo.
- Actualizar, socializar y aplicar los procedimientos de la gestión presupuestal.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

- Documentar las reuniones realizadas en la Subdirección Administrativa y Financiera como mecanismo de autoevaluación del control y de la gestión.
- Radicar oportunamente la ejecución activa y pasiva a la Alcaldía Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar respuesta de los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno.
- Suscribir, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas.
- Documentar los procedimientos de modificaciones presupuestales, constitución de reservas y cuentas por pagar, entre otros.
- Realizar la identificación y levantamiento y/o actualización de los riesgos de corrupción del proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
- Realizar la foliación, archivo, conservación y transferencia documental de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Documentar los mecanismos de verificación de operaciones y conciliación de saldos con el área de contratación

2.2. AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No. 02 de 2018 - PROCEDIMIENTO JUEGOS DE INTEGRACIÓN VEREDAL

OBJETIVO: Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno de la ejecución del procedimiento denominado Juegos Veredales, inmerso en el manual de procesos y procedimientos institucional, adoptado mediante Resolución No. 198 de 2015, con el propósito de determinar la calidad de los controles implementados que garanticen que la totalidad de las actividades y operaciones se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, faciliten la correcta evaluación y seguimiento de la gestión, aseguren la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros y protejan los recursos ante posibles riesgos que los afecten.

Se debe tener en cuenta que dicho procedimiento se encuentra incluido como Estrategia de Desarrollo dentro del Plan de Desarrollo “Juntos Formando Ciudad” adoptado mediante Acuerdo 013 del 30 de mayo de 2016, más específicamente en los proyectos “Juventud Deportiva y Recreativa”, “Actividad Física y Deporte Transformando Ciudadanos” y Experiencia y Sabiduría en Movimiento”. La Población que se encuentra beneficiada en este proyecto es a partir de los 15 años de edad.

CONCLUSION: En términos generales se concluye que el sistema de control interno en la ejecución del procedimiento denominado Juegos Veredales, presenta algunas fortalezas de control ya que se encuentran implementados algunos de los elementos del sistema de control interno, tales como planes, procedimientos, mapa de riesgos, indicadores de cumplimiento entre otros.

Sin embargo al realizar revisión de la ejecución del procedimiento denominado Juegos de Integración Veredal, se evidencian deficiencias en la planeación, el informe de gestión, inscripciones, congresillo técnico, indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y efectividad), archivo y los demás relacionados en el informe.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

RECOMENDACIONES

En cumplimiento del rol de acompañamiento y asesoría, la Oficina de Control Interno se permite efectuar, de la manera más atenta, las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer el ejercicio del Control Interno en manejo de las actividades de los Juegos Veredales, para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la adherencia de las mismas a las normas constitucionales y legales vigentes:

- Realizar implementación de los indicadores de gestión que trata el Sistema de Control Interno, de eficiencia y eficacia y efectividad del proceso con el fin de medir la efectividad de las operaciones y los controles y la adherencia a las normas vigentes. Es pertinente mencionar que dicha deficiencia se presenta a nivel institucional.

- Realizar seguimiento documentado de los controles implementados en las matrices de riesgo operacionales y de corrupción y realizar plan de mejoramiento en el caso de presentarse materialización del riesgo.

- Realizar revisión y actualización del normograma del proceso.

- Realizar autoevaluación del control del proceso de Juegos Veredales

- Realizar control de documentos y registros.

- Documentar las reuniones del comité organizador estipulado en la Resolución de promulgación del reglamento de los juegos deportivos de integración veredal.

- Realizar actualización del procedimiento Juegos de Integración Veredal incluido en el manual de procesos y procedimientos institucional.

- Estandarizar la planeación del evento teniendo en cuenta las diferencias evidenciadas entre el plan de acción de la vigencia 2017 y la resolución 178 de 2017.

- Estandarizar los formatos de inscripción y realizar diligenciamiento total de dichos formatos., y realizar cumplimiento de los requisitos descritos en la resolución de promulgación de los juegos de integración veredal.

- Documentar en su totalidad las inscripciones para el desarrollo de los juegos de integración veredal.

- Implementar controles al archivo del área teniendo en cuenta que no existen lineamientos institucionales para la aplicación de las tablas de retención documental en el IMRDS.

- En el momento de la inscripción, solicitar soporte que evidencia de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud, teniendo en cuenta las actividades desarrolladas en el programa de juegos veredales, los cuales pueden implicar un riesgo de accidente o lesión a los participantes y

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

mecanismo minimización de riesgos, el IMRDS debe conocer, la Entidad Promotora de Salud a la cual el participante se encuentra afiliado.

- Realizar descripción detallada del sorteo realizado en el congresillo técnico.
- Realizar la premiación de acuerdo a las planillas de ganadores de los juegos de integración veredal.
- Incluir dentro del acto administrativo de promulgación todas las disciplinas deportivas que se desarrollaran en los juegos de integración veredal.
- Realizar la evaluación de los juegos de integración veredal.
- Realizar la aplicación de encuesta de satisfacción al Usuario a una muestra representativa de beneficiarios con el fin que sirva de insumo para la toma de decisiones y/o acciones correctivas.
- Mientras se realiza aprobación y adopción de las tablas de retención documental, establecer mecanismos alternativos con el fin de llevar control y administración del archivo del proceso de Deporte Asociado.

2.3. INFORME DE SEGUIMIENTO 03 de 2018 – VISITA COLISEO LEON XIII

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros.

RECOMENDACIONES

Realizar por parte del administrador control al proceso de aseo y organización del escenario.

Requerir al funcionario y a la Subdirección Deportiva con el fin de realizar arreglo organización y limpieza de la bodega en mención, y tenerlo en cuenta para la evaluación de desempeño ítem competencias comportamentales.

Realizar reubicación de la cancha de baloncesto y recogida de los escombros teniendo en cuenta que en lo posible se debe mantener despejadas las puertas de acceso y salida sobre todo para casos de emergencia.

Realizar arreglo de la toma corriente que presenta desprendimiento, al igual que los muros

Realizar por parte del administrador control al proceso de aseo, organización y seguridad del escenario.

Realizar arreglo del sistema eléctrico evidenciado.

2.4. INFORME DE SEGUIMIENTO 04 de 2018 – VISITA PARQUE CAGUA

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros.

RECOMENDACIONES
Realizar control por parte del administrador del escenario de la limpieza y organización del parque.

2.5. INFORME DE SEGUIMIENTO 05 de 2018 – VISITA COLISEO GENERAL SANTANDER

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros.

RECOMENDACIONES

Se recomienda publicar el manual de uso del escenario en un sitio visible para la comunidad.

Realizar arreglo de la toma corriente y en general de las deficiencias eléctricas presentadas en este informe.

Solicitar y realizar cambio de las canecas que se encuentran en deterioro.

Realizar terminación y arreglo de los arreglos realizados.

Realizar reemplazo de los elementos deteriorados de los baños del Coliseo.

Solicitar y realizar cambio de las canecas que se encuentran en deterioro.

Coordinar con el área de sistemas la reorganización de los cables de conexión.

Realizar cambio de los antideslizantes ubicados en las escaleras teniendo en cuenta que son normas de bioseguridad institucional.

Realizar arreglo de las humedades y de pintura presentadas en el coliseo.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

2.6. INFORME DE SEGUIMIENTO 06 de 2018 – VISITA POLIDEPORTIVO COMPARTIR

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros

RECOMENDACIONES
Realizar solicitud y arreglo del espejo, ya que se presenta un riesgo de accidente para la comunidad y/o servidores de la Entidad.

Realizar arreglo de las chapas del salón mencionado.

Quita marcas de agua Wondershare PDFelement

Realizar arreglo de los switch que se encuentran en mal estado.

Realizar cambio de la bombilleria y balastros que se encuentren en mal estado.

Realizar arreglo de las puertas que se encuentran deterioradas

Realizar poda y limpieza del sitio donde se encuentra ubicado el parque biosaludables.

Realizar arreglo del balancín que se encuentra deteriorado.

Realizar arreglo de las rejas del parque que se encuentran en mal estado.

Realizar cambio del vidrio roto.

Realizar arreglo de los arcos de cancha de futbol

2.7. INFORME DE SEGUIMIENTO 07 de 2018 – ESTADIO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros

RECOMENDACIONES
Realizar las gestiones a que haya a lugar con el fin de realizar el arreglo de las baldosa del baño.

Realizar la solicitud de bombilleria para el escenario.

Realizar las gestiones a que haya a lugar con el fin de realizar el arreglo de la ventana rota.

Realizar cambio del letrero que contiene el manual de uso del escenario.

Realizar reorganización y recogida de los residuos evidenciados.

Realizar jornada de pintura con el fin de obtener mejoramiento de la imagen del escenario.

Realizar arreglo de las deficiencias en el sistema eléctrico evidenciados en este informe.

Realizar mantenimiento de las puertas y mallas que se encuentran deterioradas.

Realizar arreglo y mantenimiento de las grietas evidenciadas en el escenario.

Realizar arreglo del alambre de encerramiento.

Quita marcas de agua Wondershare PDFelement

Realizar arreglo de los tubos que se encuentran rotos en el techo.

2.8. INFORME DE SEGUIMIENTO 08 de 2018 – ESCENARIO LAGOS DE MALIBU

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros

RECOMENDACIONES
Realizar poda de las zonas verdes del escenario deportivo

Realizar recolección de los residuos evidenciados en la visita.

Realizar control por parte del administrador del aseo y organización del escenario

2.9. INFORME DE SEGUIMIENTO 09 de 2018 – PARQUE CAMPESTRE

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros

RECOMENDACIONES

Realizar recolección de los desechos evidenciados en la visita

Realizar las gestiones a que haya a lugar con el fin de realizar arreglo de las mallas de cerramiento.

Realizar las gestiones a que haya a lugar con el fin de realizar mantenimiento al escenario y a su parque biosaludable.

2.10. INFORME DE SEGUIMIENTO 10 de 2018 – UNIDAD DEPORTIVA RAFAEL MARTINEZ

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros

RECOMENDACIONES

Realizar las gestiones a que hayan a lugar con el fin de podar las zonas verdes del escenario y minimizar el riesgo de daño de la infraestructura y en general del mantenimiento del escenario deportivo.

Realizar control por parte del administrador al aseo y organización del escenario deportivo.

2.11. INFORME DE SEGUIMIENTO 11 de 2018 – PARQUE TIBANICA

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros

RECOMENDACIONES

Realizar las gestiones a que hayan a lugar con el fin de realizar mantenimiento al escenario (humedad en el cuarto de mantenimiento, deficiencias de iluminación y demás observaciones referentes a la infraestructura)
Realizar señalización del escenario

2.12. INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No. 012 de 2018 – SUBPROCESO DE GESTION DE INSUMOS Y RECURSOS.

OBJETIVO Evaluar el Sistema de Control Interno del Proceso de almacén Inventarios y Comité de Inventarios y de Bajas de la entidad, con el propósito de determinar la calidad de los controles implementados que garanticen que la totalidad de las actividades y operaciones se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, faciliten la correcta evaluación y seguimiento de la gestión, aseguren la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros y protejan los recursos ante posibles riesgos que los afecten.

CONCLUSION En términos generales se concluye que el proceso de Almacén e Inventarios procedimientos de entradas y salidas, comité de bajas y gestión y administración de inventarios, presenta fortalezas de control, teniendo en cuenta que en lo que se refiere a almacén, la operatividad de dichos procedimientos se encuentran acordes al manual de procesos y procedimientos institucionales y a la normatividad vigente. Adicionalmente se evidencio que durante la vigencia 2018 se realizó revisión y actualización de la matriz de riesgos operaciones y matriz de riesgos de corrupción, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las resoluciones internas.

En general el proceso realiza planeación de la vigencia a través del plan de acción, se encuentra documentada la caracterización del proceso de gestión de insumos y recursos físicos, el cual es conocido por el apoyo operativo del almacén.

Sin embargo se presenta algunas debilidades en el seguimiento del destino final de los suministros adquiridos teniendo en cuenta que es dispendioso tener la trazabilidad de la entrega de dichos elementos. Adicionalmente se observan deficiencias desde el Sistema Financiero teniendo en cuenta que en la entrada y salida de almacén no se especifica la fuente de adquisiciones de los suministros entregados, como por ejemplo contrato y/o disponibilidad presupuestal.

Por otro lado se observó que no se encuentran documentados los procedimientos referentes a los inventarios de la Entidad.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

El sistema de información Moisés, puede ser considerado como una fortaleza de control, ya que el registro de la remisión y de la salida de los bienes según la norma de la Contaduría debe ser de causación, o sea se hace en el momento en que sucede el hecho. Dichos documentos se deben imprimir y deben ser firmados por las partes, dando como resultado la trazabilidad en tiempo real que hacen los bienes desde el momento en que ingresan hasta cuando salen al servicio o bien hasta cuando se consumen.

RECOMENDACIONES

En cumplimiento del rol de Acompañamiento y Asesoría, esta oficina se permite efectuar, de la manera más atenta, las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno de las actividades del proceso de almacén e inventarios y facilitar el ejercicio del autocontrol para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones:

- Se recomienda al supervisor del contrato No. 247 de 2018 que se realice seguimiento de la utilización de los elementos entregados a los administradores de escenario dejando registro fotográfico de dicha instalación. Por otro lado se recomienda que en el momento de la entrega de insumos al Administrador de los Escenarios de General Santander y Estadio Luis Carlos Galán Sarmiento se realice por separado (o por escenario) con el fin de tener claridad de los elementos que se utilicen por escenario.

- Dejar plasmado en la carpeta contractual, la verificación por parte del supervisor del ingreso de los elementos al IMRDS.

- Realizar legalización mediante planilla de firmas y/o registro fotográfico del destino final de entrega de los insumos consumibles a la comunidad, especificando en dichas planillas el contrato fuente de adquisición de dichos suministros. .

- Tanto los formatos de ingreso de almacén (formato manual y formato emitido por el Sistema Financiero), especifique el contrato y/o certificado de disponibilidad presupuestal por el cual se adquirieron los elementos relacionados.

- Tanto los formatos de salida de almacén (formato manual y formato emitido por el Sistema Financiero), especifique el contrato y/o certificado de disponibilidad presupuestal por el cual se adquirieron los elementos relacionados.

- Las salidas de almacén deben ser concordantes en cantidades y precios a las entradas de almacén.

- Establecer mecanismos de control a que haya a lugar con el fin que el supervisor del contrato pueda tener la trazabilidad de la consistencia en cantidades y precios los insumos adquiridos mediante contrato de suministros los mismos sean entregados a la comunidad y/o guardados en el almacén, con lo cual se facilita la planeación y la administración de posteriores contratos. Que tengan similares objetos contractuales.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

- En las entradas, salidas e inventarios de la Entidad, realizar una correcta descripción de los ítems ingresados que sean acordes a lo estipulado en el contrato.

- Se recomienda que una vez ingresado el bien y actualizado el inventario del funcionario de planta al cual se le designa dicho insumo, se realice actualización del inventario personalizado del contratista que utiliza dicho bien, con el fin de facilitar el control de ubicación y estado del bien.

- Realizar las modificaciones a que haya a lugar con el fin que las entradas ni salidas de almacén (generadas por el sistema de información financiera) y en algunos casos la legalización de los elementos entregados no especifican la fuente o contrato por el cual se adquirió los suministros comprados, lo cual dificulta el control y trazabilidad del destino final de los bienes adquiridos por la Entidad.

- En el caso de los contratos de suministros se recomienda que como control adicional se realice aplicación del formato de control denominado “Formato de control de supervisión”, en el cual se permite visualizar por cada actividad contratada el avance en la ejecución a lo largo del plazo del contrato. Dicho formato es:

- Realizar las fichas técnicas de indicadores de gestión del sub proceso de almacén e inventarios

- Realizar seguimiento a los riesgos descritos en las matrices de riesgos operacionales y de corrupción, de acuerdo a los controles establecidos.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

- Continuar con la ejecución de los controles establecidos en el proceso.

- Documentar las conciliaciones realizadas entre los procesos de almacén y contabilidad.

- Realizar entrega de elementos y salidas de almacén únicamente al personal de planta de la entidad.

- En el momento del ingreso de algún bien a la Entidad, es importante que el supervisor del contrato realice recepción de esos bienes, con acompañamiento del proceso de almacén. Lo anterior teniendo en cuenta que de acuerdo a la auditoria interna realizada, en algunos casos, no se evidencia recepción del supervisor en el momento del ingreso de los bienes.

- Continuar ejecutando los procedimientos de entradas y salidas de almacén, de acuerdo a lo observado en el presente informe.

- Realizar la operativización del manejo y organización del archivo del proceso de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.

- Culminar con la legalización de elementos e insumos que se encuentran pendientes por legalizar de los contratos objeto de esta auditoría.

- Se recomienda estandarizar el formato de legalización de ropa deportivo por parte de los diferentes coordinadores de los programas del IMRDS y en dicho formato incluir un ítem que relacione. El número del contrato fuente del cual se adquirieron dichos insumos.

- Realizar autoevaluaciones por parte de las personas que intervienen en el proceso de almacén con el fin de minimizar errores de digitación en el sistema moisés de las entradas y salidas.

- Continuar con los conteos de kardex vs físico con el fin de detectar sobrantes y faltantes del inventario.

2.13. INFORME DE SEGUIMIENTO No. 013 DE 2018 - EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No. 01 DE 2017.

OBJETIVO: Seguimiento a la Ejecución de las acciones correctivas y cumplimiento de metas del plan de mejoramiento resultante del informe final de auditoria de control interno No. 01 de 2017

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES Se observa que se dio un cumplimiento parcial al plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que de las 11 observaciones 6 fueron subsanadas y 5 presentaron un cumplimiento parcial. por lo tanto y con el fin de garantizar la mejora del proceso esta oficina recomienda elaborar, suscribir y adoptar un nuevo plan de mejoramiento que incluya las observaciones que por algún motivo no se subsanaron en el plan de mejoramiento analizado.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

2.14. INFORME DE SEGUIMIENTO No. 014 DE 2018 - EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No. 05 DE 2017.

OBJETIVO: Seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas y cumplimiento de metas del plan de mejoramiento resultante del informe final de auditora de control interno no. 05 de 2017 – sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Se observa que se dio un cumplimiento parcial al plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que de las 15 observaciones 8 fueron subsanadas y 7 presentaron un cumplimiento parcial. Por lo tanto y con el fin de garantizar la mejora del proceso esta oficina recomienda elaborar, suscribir y adoptar un nuevo plan de mejoramiento que incluya las observaciones que por algún motivo no se subsanaron en el plan de mejoramiento analizado

2.15. INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No. 015 de 2018 – SUBPROCESO DE CONTRATACION

OBJETIVO: .Realizar seguimiento a la ejecución de los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión adoptados por el IMRDS mediante Resolución No. 094 del 6 de Junio de 2018 por medio de la cual se ajusta y actualiza el manual de procedimientos y procesos de las modalidades de selección en Contratación para el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha y se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, con el propósito de determinar la calidad de los controles implementados que garanticen que la totalidad de las actividades y operaciones se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes faciliten la correcta evaluación y seguimiento de la gestión, aseguren la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros y protejan los recursos ante posibles riesgos que los afecten.

CONCLUSION: En términos generales se concluye que el sistema de control interno en la ejecución de La supervisión contractual presenta fortalezas de control teniendo en cuenta que se tienen diseñados procedimientos y formatos a nivel institucional que facilita el control de la esta actividad. Sin embargo se presenta algunas debilidades en el seguimiento del destino final de los suministros adquiridos teniendo en cuenta que es dispendioso tener la trazabilidad de la entrega de dichos elementos. Adicionalmente se observan debilidades desde el Sistema Financiero teniendo en cuenta que en la entrada y salida de almacén no se especifica la fuente de adquisiciones de los suministros entregados, como por ejemplo contrato y/o disponibilidad presupuestal.

RECOMENDACIONES

En cumplimiento del rol de acompañamiento y asesoría, la Oficina de Control Interno se permite efectuar, de la manera más atenta, las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer el ejercicio del Control Interno en manejo de las actividades de la supervisión contractual, para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la adherencia de las mismas a las normas constitucionales y legales vigentes:

Quita marcas de agua Wondershare PDFelement

- Se recomienda que se realice un seguimiento a las actividades ejecutadas por la contratista que se encuentren enmarcadas en el objeto del contrato de prestación de servicios.

- Realizar verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad General en Salud, por medio de las planillas de aportes.

- En el caso del Contrato de prestación de servicio de ambulancia, realizar verificación, de lo estipulado en la cláusula segunda y tercera del contrato, así como de la ambulancia como tal, los móviles que prestan el servicio, el personal que presta el servicio, las certificaciones de TLS que se encuentren vigentes, así como las demás actividades que se encuentran en el informe y relacionados en el Contrato suscrito para tal fin.

- Se recomienda al supervisor del contrato No. 247 de 2018 que se realice seguimiento de la utilización de los elementos entregados a los administradores de escenario dejando registro fotográfico de dicha instalación. Por otro lado se recomienda que en el momento de la entrega de insumos al Administrador de los Escenarios de General Santander y Estadio Luis Carlos Galán Sarmiento se realice por separado (o por escenario) con el fin de tener claridad de los elementos que se utilicen por escenario.

- Establecer dentro del procedimiento de Certificado de Registro Presupuestal con cuantos días de posterioridad se debe realizar el registro de la suscripción del Contrato.

- Dejar plasmado en la carpeta contractual, la verificación por parte del supervisor del ingreso de los elementos al IMRDS.

- Realizar legalización mediante planilla de firmas y/o registro fotográfico del destino final de entrega de los insumos consumibles a la comunidad, especificando en dichas planillas el contrato fuente de adquisición de dichos suministros. .

- Tanto los formatos de ingreso de almacén (formato manual y formato emitido por el Sistema Financiero), especifique el contrato y/o certificado de disponibilidad presupuestal por el cual se adquirieron los elementos relacionados.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

- Tanto los formatos de salida de almacén (formato manual y formato emitido por el Sistema Financiero), especifique el contrato y/o certificado de disponibilidad presupuestal por el cual se adquirieron los elementos relacionados.

- Las salidas de almacén deben ser concordantes en cantidades y precios a las entradas de almacén.

- Establecer mecanismos de control a que haya a lugar con el fin que el supervisor del contrato pueda tener la trazabilidad de la consistencia en cantidades y precios los insumos adquiridos mediante contrato de suministros los mismos sean entregados a la comunidad y/o guardados en el almacén, con lo cual se facilita la planeación y la administración de posteriores contratos. Que tengan similares objetos contractuales.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

- En las entradas, salidas e inventarios de la Entidad, realizar una correcta descripción de los ítems ingresados que sean acordes a lo estipulado en el contrato.

- Se recomienda que una vez ingresado el bien y actualizado el inventario del funcionario de planta al cual se le designa dicho insumo, se realice actualización del inventario personalizado del contratista que utiliza dicho bien, con el fin de facilitar el control de ubicación y estado del bien.

- En la invitación publica de los procesos de mínima cuantía, dejar reflejada la designación del comité evaluador de las propuestas presentadas por los proponentes.
- Tanto en la minuta contractual como en las adiciones y/o prorrogas dejar una cláusula que especifique el plazo de ejecución y la vigencia del contrato.

- Dejar documentado y debidamente archivado en la carpeta contractual la verificación realizada en el sistema de información del boletín de responsabilidades fiscales (SIBOR) y el Sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades (SIRI) al igual que la consulta en línea de los antecedentes judiciales, del representante legal y/o empresa en el momento de la suscripción de dicha modificación contractual, cuando se realice suscripción de adiciones y/o prorrogas.

- Realizar las modificaciones a que haya a lugar con el fin que las entradas ni salidas de almacén (generadas por el sistema de información financiera) y en algunos casos la legalización de los elementos entregados no especifican la fuente o contrato por el cual se adquirió los suministros comprados, lo cual dificulta el control y trazabilidad del destino final de los bienes adquiridos por la Entidad.

- En el caso de los contratos de suministros se recomienda que como control adicional se realice aplicación del formato de control denominado “Formato de control de supervisión”, en el cual se permite visualizar por cada actividad contratada el avance en la ejecución a lo largo del plazo del contrato. Dicho formato es:

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Con respecto al Contrato 249 de 2018, Se recomienda que se haga una descripción, donde se distribuyen los volantes y los afiches, y se recomienda que el formato en donde se realiza la legalización de los diferentes insumos entregados a la comunidad tales como camisetas, gorras medallas, se haga claridad del contrato fuente de adquisición de dichos elementos.

2.16. INFORME DE SEGUIMIENTO 16 de 2018 – COLISEO GENERAL SANTANDER

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros

RECOMENDACIONES

Realizar reparación y cambio de los toma corrientes y luminarias.

Realizar cambio de las canecas del escenario.

Realizar las actividades a que haya a ligar con el fin de que las bicicletas que se ubiquen en el bicicletero se encuentren permanentemente ordenadas.

2.17. INFORME DE SEGUIMIENTO 17 de 2018 – PARQUE TIBANICA

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros

RECOMENDACIONES

Realizar las gestiones a que haya a lugar con el fin que el parque se señalice

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Realizar las gestiones a que hayan a lugar con el fin de realizar mantenimiento a las mallas de la cancha de futbol.

Realizar arreglo y/o cambio de las bancas del escenario.

Realizar arreglo permanente de la maleza

Realizar las gestiones a que haya a lugar con el fin de realizar arreglo del parque infantil.

Realizar las gestiones a que haya a lugar con el fin de evitar que se aposente el agua.

Realizar limpieza periódica de las canaletas.

Realizar las gestiones que haya a lugar con el fin de subsanar las deficiencias de mantenimiento presentadas en este informe.

Realizar arreglo del buzón de sugerencias del parque

Realizar organización y mantenimiento necesario para el escenario.

2.18. INFORME DE SEGUIMIENTO 18 de 2018 – COLISEO LEON XIII

OBJETIVO: Realizar seguimiento al mantenimiento preservación del Escenario de acuerdo a los siguientes parámetros. Orden y Limpieza, poda, mantenimiento, riesgos existentes, entre otros

RECOMENDACIONES

Continuar con el estado del escenario evidenciado en el informe.

Realizar las gestiones a que haya a lugar con el fin de realizar limpieza y organización de los espacios utilizados por el programa de recreación y nuevas tendencias deportivas.

Realizar las gestiones que haya a lugar con el fin de realizar arreglo de la cancha de baloncesto.

Realizar arreglo y cambio de lo necesario con el fin de optimizar el sistema eléctrico.

2.19. VERIFICACIÓN DEL MANEJO DE CAJA MENOR

Se realiza revisión de un reintegro realizado durante la vigencia en el mes de julio de 2018, a lo cual durante se evidencio:

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Mediante Resolución No. 053 del 11 de abril de 2018 se constituye la Caja Menor en el IMRDS, y se reglamenta su funcionamiento para la presente vigencia, teniendo en cuenta lo estipulado en la Resolución No. 002 de fecha 11 de enero de 2018 emitida por la Secretaria de Hacienda Municipal.

La presente revisión se realizará desde el comprobante No. 001 de fecha 24 de abril de 2018 hasta el comprobante No. 034 de fecha 27 de Junio de 2018. Para esto se realizara cotejo entre el libro auxiliar de la administración de la caja menor vs comprobantes vs efectivo. De lo anterior se evidencia que:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	GASTOS SEGÚN LIBRO Y SOPORTES	ARQUEO	% DE EJECUCIÓN
1212	SUMINISTROS Y MATERIALES	400.000	233.200	166.800	58%
1221003	COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE	360.000	180.800	179.200	50%
1241	BIENESTAR SOCIAL	200.000	180.000	20.000	90%
A423201	MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN	600.000	544.500	55.500	91%
TOTAL		**1.560.000**	**1.138.500**	**421.500**	**73%**

% DE GASTO CAJA MENOR	73%

RECOMENDACIONES

- Realizar proceso de reintegro de la caja menor constituida para la vigencia 2018, ya que en su totalidad el porcentaje de gasto después del manejo a la fecha de revisión, asciende a 73%, equivalente a $1.138.500, en concordancia con lo mencionado anteriormente.
- Radicar en la Subdirección Administrativa y Financiera los comprobantes de pago No. 001 al 034 con sus respectivos soportes
- Radicar en la Subdirección Administrativa y Financiera los libros auxiliares de caja menor presentados para el presente seguimiento.
- Continuar con el buen manejo y administración de la caja menor, evidenciado en el presente seguimiento.
- Realizar soporte documental de la cantidad de radicaciones realizadas durante el día, cuando se presenten erogaciones altas y/o en días consecutivos en el rubro de comunicación y transporte y que tenga como concepto en el recibo de caja menor “TRANSPORTE” Bogotá.

3. ROL EVALUACION DEL RIESGO

3.1. RIESGOS OPERACIONALES

De acuerdo a la Resolución No. 199 de 2015, en donde se observa que el IMRDS realizo adopción de la Política de Riesgos Operacionales y el manual de Gestión y Administración de riesgos, la oficina de control

Quita marcas de agua Wondershare PDFelement

interno en conjunto con los diferentes líderes de procesos realizo acompañamiento a la actualización de los riesgos y seguimiento del monitoreo de los controles establecidos en dicha matriz. Producto de este trabajo se realizó actualización a 29 riesgos, los cuales se describen a continuación

- Ocurrencia de accidentes en eventos de afluencia masiva
- Aumento de accidentabilidad laboral, aumento de incapacidades, disminución de la productividad, presencia de enfermedad profesional
- Desconocimiento y experiencia en la gestión documental
- Pérdida parcial o total de documentos y de información
- No ingreso oportuno a almacén de elementos adquiridos por el IMRDS
- Inconsistencia en la información de inventarios
- Perdida de elementos
- Daño o deterioro de bienes fijos y de consumo
- Ausencia de canales de comunicación
- Información no confiable e inconsistente
- Incumplimiento de respuestas a requerimientos de entes externos de control
- Informes de auditoría no objetivos
- Incumplimiento plan de auditorias
- Inconsistencias y fallas en las transacciones bancarias
- Entrega extemporánea de la información insumo del proceso contable
- Información financiera incompleta a la fecha de reporte
- Aumento en las inconsistencias o retrasos en los pagos asociados al pago de colaboradores de planta,
- Mala escogencia del personal
- Interrupción de la divulgación de la información
- La información no es veraz o no es clara o no hay información
- No respuesta oportuna a los usuarios
- Incumplimiento de la normatividad para el seguimiento de obras públicas
- Puede ocasionar un corto circuito generando incendio, perdida del archivo , insumos, hasta pérdida de vidas humanas
- Deterioro de los insumos, daño de equipos de cómputo, peligro de infecciones por contacto por deficiencia en los espacios de almacenamiento
- Inconsistencias, errores y demoras en procesos de contratación y trámite de cuentas.
- Perdida de la reserva de la actuación disciplinaria
- Accidentes de personas
- Hurto de elementos institucionales
- Falta idoneidad del personal en la ejecución de programas

3.2. RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 124 de 2016 y la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción emanada por el DAFP, la oficina de control interno en conjunto con los diferentes líderes de procesos realizo acompañamiento a la actualización de los riesgos y seguimiento del monitoreo de los

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

controles establecidos en dicha matriz. Producto de este trabajo se realizó actualización a 29 riesgos los cuales se describen a continuación:

- Decisiones ajustadas para manipular los estudios previos para la ejecución de actividades referentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Soborno o tráfico de influencias por omitir o no realizar requerimientos o respuestas en la entidad.
- Recibir dádivas por manipular la información recibida de las entidades públicas o de los sistemas de información
- Utilización indebida de información privilegiada y abuso de confianza prevaricato por acción u omisión deficiencias en la administración de los archivos
- Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro.
- Concentración del poder y del conocimiento de gestión institucional
- Interpretación y aplicación subjetiva de normas
- Omisión intencional de posibles actos de corrupción o irregularidades administrativas.
- Pagar sin soportes idóneos
- Decisiones ajustadas para modificación al manual de funciones y beneficiar intereses particulares
- Uso indebido de la información para obtener un beneficio particular.
- Favoritismo para el préstamo de parques y/o escenarios sin el cumplimiento de los requisitos establecidos a nivel normativo y procedimental
- Deficiencias en interventoría y/o supervisión por amiguismo y tráfico de influencias
- Establecer necesidades de bienes y servicios sin justificación real, dentro del proceso
- Celebración indebida de contratos
- Trafico de influencias
- Hurto
- Cohecho
- Peculado
- Deficiencias en interventoría y/o supervisión
- Proferir decisiones disciplinarias contrarias a derecho en beneficio del sujeto procesal o de un interés particular.
- Desviación de las actividades de los contratistas para intereses diferentes al cumplimiento de la misión de la entidad
- Prebendas de tipo material económico y contractual para beneficio personal los implementos, insumos y servicios son utilizados para otros fines diferentes a los establecidos en la misión de la entidad

4. ROL LIDERAZGO ESTRATEGICO

4.1. INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA VIGENCIA 2017

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

El IMRDS dispone de un proceso contable que desarrolla las diferentes etapas, con el fin de garantizar la generación de información contable y oportuna, sin embargo, se evidenciaron algunas debilidades ya que en el caso de definición de políticas institucionales, seguimiento de riesgos de índole contable y autoevaluación del control del proceso, no se observan seguimientos documentados y acciones de mejora.

Dentro de la ejecución de los procedimientos se evidencia una fortaleza de control en las revisiones y conciliaciones entre la información generada en los procesos almacén, tesorería, presupuesto.

Se puede considerar que el sistema de información financiero utilizado, facilita las actividades de control teniendo en cuenta que el mismo sistema realiza los cruces pertinentes y el contador de la Entidad realiza revisión y refrenda la información por medio de su firma.

Por otro lado se observa compromiso y motivación por parte de los funcionarios del área contable en el desarrollo de las operaciones contables y financieras del IMRDS.

RECOMENDACIONES

Se recomienda fortalecer los elementos pertinentes al sistema de control interno del proceso contable, tales como políticas, procedimientos, seguimiento a riesgos y autoevaluaciones, entre otros.

Realizar publicación mensual de los estados financieros en la página web.

Establecer documentalmente la definición de niveles de autoridad y responsabilidad en el interior del proceso.

Definir y socializar la política contable y la de depuración al interior de la Institución.

Realizar autoevaluaciones del control, seguimiento y monitoreo a los riesgos asociados al proceso contable.

Subsanar las desviaciones detectadas por la Contraloría Municipal de Soacha en su auditoria regular a la vigencia 2016.

Realizar la tomas físicas de bienes e inventario de almacén y su respectivo cotejo con los saldos contables de la Institución, antes de los cierres contables.

Utilizar la información contable para la verificación de propósitos los propósitos de gestión, y de acuerdo a su seguimiento realizar las respectivas acciones de mejora.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

CONCEPTOS	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACION
1 .....EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	4,40	ADECUADO
1.1 ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,67	ADECUADO
1.1.1 IDENTIFICACIÓN	4,54	ADECUADO
1.1.2. CLASIFICACIÓN	4,88	ADECUADO
1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES	4,58	ADECUADO
1.2 ETAPA DE REVELACIÓN	4,60	ADECUADO
1.2.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,86	ADECUADO
1.2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4,0	ADECUADO
1.3 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3,94	SATISFACTORIO
1.3.1 ACCIONES IMPLEMENTADAS	3,94	SATISFACTORIO

RANGOS DE INTERPRETACION DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS

RANGO	CRITERIO
1,0 - 2,0	INADECUADO
2,0 - 3,0 (NO INCLUYE EL 2,0)	DEFICIENTE
3,0 - 4,0 (NO INCLUYE EL 3,0)	SATISFACTORIO
4,0 - 5,0 (NO INCLUYE EL 4,0)	ADECUADO

4.2. INFORME DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Índice	Puntaje Estatal	Valores de referencia					
		Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
			1	2	3	4	5
Talento Humano: Calidad de la planeación estratégica del talento humano	70.0	70.7					70.0
Talento Humano: Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	68.2	75.9					68.2
Talento Humano: Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	82.4	74.0				82.4	
Talento Humano: Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	56.7	69.0				56.7	
Integridad: Adecuación institucional para la integridad	69.4	75.2					69.4
Integridad: Acciones para promover ciudadanos corresponsables	55.4	77.2		55.4			
Integridad: Acciones para promover la integridad de los servidores públicos	65.8	73.3				65.8	
Gobierno Digital: Empoderamiento de los ciudadanos a partir del acceso a la información pública, la apertura de datos, la rendición de cuentas y la participación de la sociedad en el Gobierno, a través de medios medios electrónicos	80.0	77.5					80.0
Gobierno Digital: Fortalecimiento de la gestión de TI a través de la planeación estratégica y gobierno de TI, la gestión de sistemas de información e infraestructura tecnológica y el uso y aprovechamiento de TI	64.0	68.4					64.0
Gobierno Digital: Gestión, calidad y aprovechamiento de la información para la toma de decisiones	54.4	78.2				54.4	

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Indice	Puntaje Entidad	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
			1	2	3	4	5
Gobierno Digital: Recursos dedicados para Seguridad de la Información	64,6	77,0					64,6
Gobierno Digital: Apoyo de la alta dirección para la implementación del componente de Seguridad y Privacidad de la Información	71,4	73,2					71,4
Gobierno Digital: Gestión de los riesgos de Seguridad de la información en la entidad	74,3	78,4					74,3
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Participación ciudadana con enfoque basado en Derechos Humanos	59,2	73,4				59,2	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Intervención de los ciudadanos en los ejercicios de participación ciudadana en la gestión institucional	58,2	78,6			58,2		
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Calidad de la participación ciudadana	66,6	77,3					66,6
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Eficacia de la participación ciudadana para mejorar la gestión institucional	59,4	83,4			59,4		
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Indice de Rendición de Cuentas en la Gestión Pública	63,8	72,1				63,8	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Rendición de cuentas con enfoque basado en Derechos Humanos	59,2	74,1				59,2	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Participación ciudadana en espacios de diálogo para la rendición de cuentas	57,8	78,0			57,8		
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Calidad de la rendición de cuentas	66,6	77,5					66,6
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Eficacia de la rendición de cuentas para mejorar la gestión institucional	55,7	76,9		55,7			
Racionalización de Trámites: Calidad en la construcción de la estrategia de racionalización de trámites	58,0	77,9			58,0		
Racionalización de Trámites: Utilidad o beneficio de la acción de racionalización para el ciudadano	59,8	67,0				59,8	
Servicio al Ciudadano: Enfoque ciudadano en las actividades de la entidad	69,3	82,9				69,3	
Servicio al Ciudadano: Enfoque hacia la excelencia en el servicio al ciudadano	69,1	80,8					69,1
Servicio al Ciudadano: Nivel de inclusión de los grupos étnicos en los procesos de planeación	63,4	78,8				63,4	
Servicio al Ciudadano: Nivel de interlocución con grupos étnicos	62,1	77,4				62,1	
Gestión Documental: Calidad de la planeación estratégica de la gestión documental	58,8	80,2			58,8		

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Índice	Puntaje Entidad	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
			1	2	3	4	5
Gestión Documental: Calidad de la producción documental	64.8	70.3					64.8
Gestión Documental: Calidad de la organización documental	56.8	81.3		56.8			
Gestión Documental: Calidad de la transferencia documental	55.9	69.4	55.9				
Gestión Documental: Conservación y preservación documental	61.0	71.4				61.0	
Gestión Documental: Nivel de implementación de tecnologías en la gestión documental	68.0	74.5					68.0
Gestión Documental: Nivel de apropiación institucional de la cultura de gestión documental	69.7	73.4					69.7
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	66.8	71.3					66.8
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Divulgación proactiva de la información	64.4	70.8				64.4	
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	54.6	67.8			54.6		
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	74.5	77.7					74.5
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	71.8	79.6					71.8
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Institucionalización efectiva de la Política de Transparencia y acceso a la información pública	65.8	82.9				65.8	
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	62.1	72.0				62.1	
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Instrumentos de gestión de la información publicados	70.8	77.9					70.8
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	55.6	74.7				55.6	
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Eficacia de los controles para prevenir hechos de corrupción	71.7	81.1					71.7
Gestión del Conocimiento: Eficacia del análisis de datos para mejorar la gestión institucional	62.4	73.8				62.4	

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Índice	Puntaje Entidad	Valores de referencia					
		Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
			1	2	3	4	5
Gestión del Conocimiento: Fomento de espacios de gestión del conocimiento para generar soluciones innovadoras	62.8	76.7				82.8	
Gestión del Conocimiento: Aprendizaje institucional y adaptación a nuevas tecnologías	66.2	80.4					88.2
Control Interno: Ambiente de Control	69.8	72.6					69.8
Control Interno: Gestión de Riesgo	70.2	77.5					70.2
Control Interno: Actividades de Control	61.9	68.6			61.9		
Control Interno: Información y Comunicación	65.8	69.2					65.8
Control Interno: Actividades de Monitoreo	65.8	77.0					65.8

4.3. INFORME DE DERECHOS DE AUTOR

En cumplimiento de La Directiva presidencial 01 de 1999, la Directiva Presidencial 02 de 2002, Circular 04 del 22 de diciembre de 2006, Circular 12 del 02 de febrero de 2007, Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor, Ley 44 de 1993, se realizó presentación del informe de derechos de autor de la siguiente manera:

1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad? Realizar relación incluyendo marca, número de serie, descripción física del equipo y ubicación.

46

2. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?. Realizar relación del software (sistema operativo y software ofimático), incluyendo el número de licencia y cantidad de licencias usadas en la Institución.

SI

3. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?

Los equipos cuentan con inicios de sesión limitadas, evitando que el usuario final pueda realizar modificaciones, instalaciones o desinstalaciones de software sin la validación de un usuario administrador.

4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

El software con el que cuenta el instituto no será dado de baja ya que al momento de ser obsoleto el equipo de cómputo lo que se hará es el cambio o traslado de ese software a otro Equipo.

4.4. INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 y articulo 6 del Decreto 648 de 2017, de conformidad con los componentes y elementos adoptados por la actualización el Modelo Estándar reglamentado mediante el Decreto 943 de 2014, y el cual se implementó de acuerdo al manual técnico que hace parte integral del decreto en mención, la Oficina de Control Interno público en la página web de la entidad un informe pormenorizado del Sistema de Control Interno en Abril 7, Julio 11 y Noviembre 11 de 2018. A continuación se relacionan las recomendaciones emitidas por esta Oficina en el informe de Noviembre de 2018 de la siguiente manera:

RECOMENDACIONES

En cumplimiento del rol de acompañamiento y asesoría, la Oficina de Control Interno se permite efectuar, de la manera más atenta, las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer el ejercicio del Control Interno en las actividades Institucionales para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la adherencia de las mismas a las normas constitucionales y legales vigentes:

- Continuar y culminar con los autodiagnóstico y elaboración del plan de acción de las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo a los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Publica
- Se recomienda que por la importancia del documento se realice una revisión y actualización a lo que refiere al Código de Ética, teniendo en cuenta el nuevo plan de desarrollo adoptado mediante Acuerdo No. 13 de 2016, y se emita un solo acto administrativo en donde se realiza la unificación documental del Código de Buen Gobierno y el Código de Integridad, teniendo en cuenta los lineamientos dado por el DAFP y realizar una sensibilización e interiorización del Código a nivel institucional
- Realizar la elaboración del manual de convivencia laboral, la política de buen trato. En cuanto al comité de convivencia laboral se recomienda que en las actas se deje específicamente lo tratado en la comité se relacionen puntualmente las tareas y se realice revisión periódica (mínimo 2 veces al mes del correo electrónico anteriormente mencionado).
- Continuar con la ejecución de lo programado en el plan de capacitación y de bienestar social e inventivos institucional.
- Realizar socialización a nivel institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2 de acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Se debe realizar un proceso reinducción a nivel general socializando entre otros cosas, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha. Cambios en información organizacional y normativa. Es pertinente

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

mencionar que los procesos de re inducción se realizan con el fin de reforzar y actualizar los conocimientos de los funcionarios de la Entidad. Para esto se recomienda elaborar el programa de re inducción acorde a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos Institucional

- Realizar los seguimientos trimestrales y la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de conformidad con lo establecido el Acuerdo No. 565 de 2016 de la comisión Nacional del Servicio Civil y la Resolución No. 027 de 2017.
- Realizar actualización del normograma de los procesos a nivel institucional.
- Realizar ejecución del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar seguimiento semestral a la ejecución de los acuerdos de gestión en concordancia con lo estipulado en el artículo 107 del Decreto 1227 de 2005 y lo establecido en la Guía Metodológica del Rendimiento de los Gerentes Públicos emitida por el DAFP.
- Realizar socialización e interiorización de la misión, visión, políticas, principios y valores a nivel institucional.
- En el caso de las políticas operacionales realizar seguimiento a su cumplimiento.
- Continuar con el reporte de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, teniendo en cuenta el reporte que se debe realizar, definido en la ley 1618 de 2003, en el sentido del cumplimiento del porcentaje de vinculación de servidores con discapacidad a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
- Realizar la caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.
- Realizar el Fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).
- Realizar proceso de rendición de cuentas
- Elaborar en análisis de clima organizacional.
- Elaboración de procedimientos y/o lineamientos relacionados con el teletrabajo.
- Realizar ejecución y cumplimiento de todos los planes establecidos en la entidad, tales como plan anual de adquisiciones, plan anual de trabajo del SGSST, plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan anual de caja entre otros.
- Identificar por cada proceso institucional los indicadores de gestión que permitan la toma de decisiones gerenciales y la detección de desviaciones a nivel de gestión y permitir la medición en términos de eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión realizada por cada proceso.
- Continuar con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Realizar elaboración y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, Plan Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, Plan de

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

previsión de recursos humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan anual de vacantes, Plan de Participación ciudadana en la gestión.

- A lo anterior es importante especificar las fechas de emisión de los documentos y su estado, con el fin que la herramienta de control (transferencia documental]) sea efectiva en el momento de búsqueda de información en el archivo central. Por otro lado se recomienda se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto número 2578 de 2012, en el sentido que el IMRDS está obligada a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico, en cada una de las anteriores fases.
- Realizar elaboración y seguimiento de la Política gobierno digital: tic para la gestión y la Política de seguridad digital establecidas en la dimensión de Gestión con Valores para Resultados.
- Referente a la Encuesta de satisfacción al usuario (grupo de valor) se recomienda que se realice encuesta por lo menos al 30% de la población beneficiada, con el fin que esta herramienta se utilice como insumo para la toma de decisiones
- Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades
- Realizar el autodiagnóstico y plan de acción de la Dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación con el fin de identificar la Generación y producción del conocimiento: centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas; las Herramientas para uso y apropiación busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad; la Analítica institucional análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados, la Cultura de compartir y difundir implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza-aprendizaje.
- Respecto a la dimensión de control interno realizar la asignación de responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI (línea estratégica, y tres líneas de defensa), y culminar el autodiagnóstico y definición del plan de acción y dar cumplimiento a los parámetros establecidos para la dimensión de control interno. del Modelo Integrado de planeación y gestión.
- Continuar con las autoevaluaciones referidas en el presente informe.
- Continuar con la ejecución del plan anual de auditorías aprobado por el Comité Coordinador de Control interno.
- Realizar la socialización del procedimiento de elaboración de planes de mejoramiento con su respectivo formato institucional.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

- Continuar con la aplicación de las acciones correctivas instauradas en el Plan de Mejoramiento producto de la Auditoria Regular vigencia 2016, realizada por la Contraloría Municipal de Soacha, en términos de cumplimiento y efectividad.
- Realizar los planes de mejoramiento por proceso producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.
- Continuar con el proceso de aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Realizar las gestiones a que hayan a lugar con el fin de continuar con el cumplimiento de la normatividad relacionada con Sistema de Gestión Documental.

- Por lo anterior se recomienda culminar el autodiagnóstico y definición del plan de acción y dar cumplimiento a los parámetros establecidos para la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de planeación y gestión.
- Realizar socialización de las resoluciones que modificación el mapa de procesos, crearon los grupos internos de trabajo y organigrama funcional a nivel institucional.

4.5. SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

En cumplimiento del decreto 2641 de Diciembre de 2012, “por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la le y 1474 de 2011”, el Decreto 124 de 2016, en el sentido de que la Entidad elaborará el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Institucional correspondiente a la vigencia 2018, el Decreto 648 de 2017, y atendiendo las directrices dadas por el DAFP y MINTICS, reflejadas en las cartillas "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2 y Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción" el IMRDS realizo adopción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2018 mediante Resolución No. 07, a continuación se expone los aspectos más relevantes, producto del seguimiento realizado por esta Oficina a la ejecución del Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano a 31 de Agosto de 2018.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

CONSOLIDADO EJECUCION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO POR PARTE DEL IMRDS A 31 DE AGOSTO DE 2018

SEGUIMIENTO 1 OCI								
FECHA DE CORTE DE SEGUIMIENTO:	ABRIL 30 DE 2018				AGOSTO 31 DE 2018			
COMPONENTE	ACTI PROG	ACTIV CUMP	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTI PROG	ACTIV CUMP	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	1	1	100%	ZONA ALTA	1	1	100%	ZONA ALTA
RACIONALIZACION DE TRAMITES	0	0	%	%	0	0	%	%
RENDICION DE CUENTAS	5	5	100%	ZONA ALTA	8	3	37%	ZONA ALTA
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	13	10	77%	ZONA MEDIA	8	3	73%	ZONA MEDIA
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	4,5	90%	ZONA ALTA	2	1,8	90%	ZONA ALTA
INICATIVAS ADICIONALES	2	2	100%	ZONA ALTA	2	2		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN	26	22,5	87%	ZONA ALTA	17	13,8	81%	ZONA ALTA

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
0-59%	ZONA BAJA
60 - 79%	ZONA MEDIA
80 - 100%	ZONA ALTA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Producto de este seguimiento se puede concluir que el IMRDS, y de acuerdo a las actividades programadas se presentó una ejecución de 81% ubicándose en una zona alta de cumplimiento.

En términos generales se recomienda realizar publicación de la herramienta de control de las peticiones quejas reclamos y sugerencias, correspondiente al primer semestre de 2018, realizar publicación de los indicadores de cumplimiento del plan de desarrollo y la actualización del manual de contratación realizada durante la vigencia 2018. Adicionalmente se recomienda realizar socialización del Código de Integridad adoptado mediante acto administrativo.

Continuar con la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de manera efectiva y oportuna, teniendo en cuenta el alto nivel de cumplimiento reflejado en el presente informe y realizar cumplimiento de las actividades pendientes antes de terminar la vigencia 2018.

4.6. INFORME DE QUEJAS Y RECLAMOS I SEMESTRE DE 2018

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Teniendo en cuenta el artículo 16 del Decreto 648 de 2017 y el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en donde se argumenta que *"…La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios*", a continuación se relaciona las conclusiones y recomendaciones realizadas producto del seguimiento realizado para el primer semestre de 2018 de la siguiente manera:

En términos generales se evidencio un mejoramiento del proceso de atención al usuario en lo referente a las peticiones quejas y reclamos interpuestos por la comunidad, de acuerdo a lo relacionado en este informe.

RECOMENDACIONES

En cumplimiento del rol de acompañamiento y asesoría, la Oficina de Control Interno se permite efectuar, de la manera más atenta, las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer el ejercicio del Control Interno en las actividades referentes a las Peticiones quejas Reclamos Sugerencias y de Atención al Ciudadano, para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la adherencia de las mismas a las normas constitucionales y legales vigentes:

- Realizar respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos instaurados por los Usuarios a nivel físico, digital y/o verbal en la Entidad. En caso de no realizar ubicación del peticionario publicar la respuesta en la página web institucional.
- Realizar capacitaciones de manera periódica del manual de PQRS institucional y de la ley 1755 de 2015.
- Realizar socialización a nivel institucional (principalmente a las áreas misionales), de la Resolución No. 125 de 2016, por la cual se adopta la Política de servicio al ciudadano en el IMRDS.
- Continuar con el mejoramiento presentado en el proceso y evidenciado en el presente informe.
- Realizar una apropiación de imagen institucional del formato en el proceso de respuestas de quejas y reclamos más específicamente en el registro de respuesta vía llamada telefónica y/o verbal.
- En los casos en que la petición sea resuelta directamente con la prestación de la actividad, es necesario que en el informe de actividades realizados, se especifique que dicho evento se realizó teniendo en cuenta la petición realizada a la Institución, especificando el número de radicado institucional y remitir dicho informe a la Secretaria de la Dirección. Para esto se recomienda el diseño de un formato que sea transversal y utilizado por todos los procesos, con el fin de identificar la gestión realizada, fecha, hora, respuesta de fondo y conocimiento del peticionario de dicha respuesta. En lo posible realizar documentación fotográfica de lo anteriormente relacionado.
- Realizar seguimiento y control de las atenciones verbales realizada por los Subdirectores y Coordinadores de Programas y/o procesos y administradores de escenarios.
- Generar los mecanismos de control a que haya a lugar con el fin de identificar y realizar seguimiento a las peticiones verbales instauradas por los diferentes usuarios en el IMRDS. Se recomienda que dichos requerimientos sean incluidos en la herramienta de control diseñada anteriormente.
- Realizar inclusión en la herramienta de control y efectuar control sobre las peticiones quejas y reclamos instauradas verbalmente y vía telefónica y buzones de la Entidad.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

- Solucionar las deficiencias presentadas en el diligenciamiento del formato instaurado para aumentar la efectividad de la herramienta de control.
- Realizar mejoramiento en el proceso de correspondencia de la Entidad, con el fin de minimizar los números repetidos en la radicación y los tachones y/o enmendaduras reflejadas en el presente informe.
- Se recomienda que cuando la petición tenga relacionada la dirección física y/o electrónica en lo posible se de preferencia a la respuesta dada por estos medios.
- Realizar cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1755 de 2015, manual de peticiones quejas y reclamos institucional y la normatividad relacionada con la petición verbal.
- Realizar publicación de la herramienta de control institucional de peticiones quejas y reclamos de forma semestral.
- Se recomienda implementar los controles internos a que haya a lugar con el fin de responder de manera oportuna los diferentes requerimientos realizados por la comunidad y así dar cumplimiento de lo estipulado en el artículo 14 y 30 de la ley 1755 de 2015 Términos para resolver las distintas modalidades de petición. En el caso de tener algún tipo de dificultad para realizar dicho cumplimiento implementar respuestas parciales en donde se especifique la fecha de respuesta definitiva, especificando la razón por la cual no se logra responder de fondo, implementando los controles internos para su respectivo seguimiento.
- Teniendo en cuenta que las publicaciones de las respuestas a requerimientos en página web se realiza en el link boletines y publicaciones, se recomienda que se cree una pestaña, en donde se puedan filtrar las respuestas a requerimientos con el fin que al usuario se le facilite encontrar dicha información. Por otro lado se recomienda que en el link preguntas frecuentes se especifique donde se encuentran publicadas dichas respuestas.
- En el caso de las respuestas a los requerimientos en los cuales se desconoce los datos de envío al peticionario, se recomienda tener en cuenta lo estipulado en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 el cual profesa: Artículo 69. Notificación por aviso. "… Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal…"
- Se recomienda realizar cumplimiento de lo siguiente:

Clase	Término
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Lineamientos especiales

Situación	Lineamiento	Normativa
No respuesta en término	Se debe informar al ciudadano antes del vencimiento informando los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá la petición, éste no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.	
Petición incompleta	Se deben tener en cuenta dos momentos: 1. En el **recibo de la petición**: el servidor público informa verbalmente que está incompleta la petición, si el ciudadano insiste, debe ser radicada. 2. Cuando está **radicada**: el servidor público debe solicitar al ciudadano dentro de los **diez (10) días siguientes** para que **complete la información**. El ciudadano tiene 1 mes para complementarla.	
Atención prioritaria	Se deben atender prioritariamente las peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando sea presentada por un niño (a) o adolescente, o cuando sea presentada por un periodista en ejercicio de su profesión.	
No es competente	Se debe remitir la solicitud al competente dentro de los **cinco (5) días siguientes** al recibo de la misma y se enviará copia de ello al peticionario.	
Desistimiento tácito	Opera cuando el ciudadano **no completa su petición** dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. La entidad debe expedir acto administrativo declarando el desistimiento **y archivando el expediente**, se debe notificar personalmente advirtiendo la procedencia del recurso de reposición.	ley 1755 de 2015
Desistimiento expreso	Opera cuando el ciudadano de manera expresa le informa a la entidad que **no desea continuar con el trámite** de la petición. Ante lo anterior, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proferir acto administrativo motivado.	
Petición irrespetuosa	Cuando un ciudadano presente una petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad **puede rechazarla**.	
Petición oscura	Se presenta cuando no se comprende la finalidad u objeto de la petición, en este caso, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los **diez (10) días siguientes**. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.	
Petición reiterativa	Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido **resuelta por la entidad**, caso en cual, pueden remitirse a respuestas anteriores.	
Peticiones análogas	Opera cuando **más de diez (10) personas formulen peticiones que sean semejantes** en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una única respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia circulación, en la página web y entregará copias de la misma a quienes los soliciten.	

4.7. <u>INFORME DE EFICIENCIA Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO</u>

Con el fin de dar cumplimiento Decreto 1068 de 2015, decreto 648 de 2017, al artículo séptimo de la Resolución CMS 058 de 2016, al artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, La Circular No. 02 de 2004 del Alto consejero Presidencial y el Director del DAFP, la circular conjunta 002 del 3 de Octubre de 2008 del DAPRE y

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

DAFP, el Decreto 984 de 2012 y el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015, en el cual se argumenta el seguimiento por parte de las Oficinas de Control Interno, al cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del gasto y estipula el envío de un informe trimestral al Representante Legal de la Entidad, La oficina de Control Interno presento y publico los seguimiento realizados a corte 31 de diciembre de 2017, 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre de 2018, el seguimiento realizado al presupuesto comprometido de acuerdo a la siguiente información:

- Contratación por prestación de servicios personales e informe de gastos de personal.
- Informe de gastos en publicidad y publicaciones
- Informe de gastos de viaje y viáticos.
- Consumo en servicios públicos. En el caso de teléfonos fijos, especificar cuáles líneas tienen autorizada las llamadas a celular.
- Consumo de otros gastos generales (Compras de equipos, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones locativas, entre otros).

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL INFORME A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018.

En términos generales, la administración ha estado cumpliendo con las normas relacionadas en austeridad del gasto, teniendo en cuenta que en algunos ítems no se ha presentado gastos excesivos sino los necesarios para el funcionamiento de la entidad, evidenciando una reducción del gastos en los ítems de celulares, servicios públicos del área administrativa y en materiales y suministros.

Sin embargo, la Oficina de Control Interno se permite efectuar, de la manera más atenta, las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer las medidas tendientes en la administración para el cumplimiento de las políticas de austeridad de la siguiente manera:

- Continuar con las estrategias de racionalización y control en el consumo de servicios públicos, teniendo en cuenta la reducción presentada en el presente informe.
- Continuar con la racionalización y eficiencia del gasto público, de acuerdo a lo reflejado en este informe y/o justificación del gasto del mismo.
- Continuar con el control en el uso y consumo de celulares, ya que el consumo mensual no supera un salario mínimo mensual legal vigente.
- Continuar con el fomento de una cultura que cumpla con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto al interior de las Dependencias de la Administración.
- Continuar con la cultura de ahorro encaminada con la Política de Cero Papel, en acciones como la reutilización del papel usado para los borradores e impresión a doble cara y los demás escritos en el presente informe. En este sentido se recomienda formalizar, adoptar y socializar la política de cero papel en la Entidad.
- Continuar con los controles implementados en el uso de materiales y suministros en el interior del Instituto, con el fin de reducir el consumo de dichos elementos.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

4.8. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA COMUNIDAD REALIZADA POR EL DIRECTOR DEL IMRDS

En cumplimiento de la normatividad relacionada con la rendición de cuentas más específicamente Ley 489 de 1998, Decreto 3622 de 2005, Decreto 028 de 2008, Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015, entre otras, el Director del IMRDS realizo dos audiencias de rendición de cuentas, explicando la gestión realizada durante el II semestre de 2017 y I semestre de 2018. Esta oficina realizo seguimiento a dichas audiencias a lo cual emitió las siguientes conclusiones y recomendaciones:

SEGUIMIENTO
De acuerdo al seguimiento realizado por esta Oficina se evidencia que se cumplió con la programación realizada para la rendición de cuentas, más sin embargo se observan debilidades en términos de convocatoria y publicación en la página web de los resultados de la gestión y socializados mediante la realización de cuentas.

La agenda propuesta para la rendición de cuentas fue cumplida en de acuerdo a lo programado, dando cumplimiento al artículo 32 y 33 de la Ley 489 de 1998, articulo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y lo establecido en el Conpes 3654 de 2010 y ley 1757 de 2015.

La Oficina de Control Interno, evidenció que la rendición de cuentas del segundo semestre de 2017 y primer semestre de 2018, cumplió con el objetivo propuesto de informar y dialogar con la ciudadanía sobre los logros, adelantados por la gestión del Instituto Municipal de Recreación y Deporte. Se utilizó un lenguaje claro sencillo y entendible para la comunidad. Se observó por parte del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, un informe ejecutivo que se encuentra reflejado en la revista emitida y en el programa radial realizado.

Sin embargo en la Entidad no se evidencia que el manual y/o procedimiento de rendición de cuentas se encuentre documentado en donde se establezcan los lineamientos para informar, explicar y dar a conocer periódicamente los resultados de la gestión a los diferentes grupos de interés.

En dicho procedimiento se debe tener en cuenta los tres elementos de la rendición de cuentas establecidos en la ley 1757 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como son:

1. Establecimiento y mejoramiento de los atributos de Información que se entrega a los ciudadanos: Priorizar contenidos de información; producir información con atributos de calidad, divulgar y distribuir la información.

2. Fomentar el Dialogo entre la entidad y los grupos de interés: Definición de la Metodología de Dialogo Presencial; motivar la participación ciudadana, convocar y preparar el Dialogo en la Rendición de Cuentas.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

3. Generar Incentivos para rendir y pedir cuentas: Sensibilizar y capacitar a los funcionarios; crear incentivos internos; publicar memorias de los eventos, publicar planes de mejoramiento institucional.

Lo anterior enmarcado en el ciclo Deming o PHVA.

RECOMENDACIONES

En el marco de Rol de Evaluación Independiente legalmente asignado, la Oficina de Control Interno de la manera más atenta se permite realizar las siguientes recomendaciones:

- Realizar anualmente mínimo dos audiencias públicas de rendición de cuentas con el fin que se socialice la gestión realizada durante cada semestre de cada vigencia.
- Realizar la invitación y convocatoria a la audiencia pública programada, por parte del proceso de prensa y comunicaciones institucional por medio de página web, redes sociales y medios locales de comunicación.
- Continuar informando mediante redes sociales y en tiempo real el desarrollo de la audiencia pública, actividad a cargo del proceso de prensa y comunicaciones institucional
- Realizar publicación en la página web de la información presentada durante la audiencia pública, actividad a cargo del proceso de prensa y comunicaciones institucional
- Realizar la noticia o boletín informativo en donde se informe a la comunidad el resultado de la rendición de cuentas.
- Realizar el procedimiento de rendición de cuentas, documentando sus objetivos, definiciones, actividades, riesgos, controles, entre otros.

4.9. EVALUACION DE GESTION POR AREAS O DEPENDENCIAS

Con el fin de dar cumplimiento al numeral 1.5 del artículo 1, literal a del numeral 4 del artículo 8, literal e del artículo 18, de la Resolución No. 565 de 2016 emanada por la CNSC, en el cual entre otras cosas se argumenta que "…Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado…", adjunto al presente remito debidamente diligenciado el formato No. 5 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, de los funcionarios de carrera administrativa que son objeto de evaluación de desempeño laboral.

Lo anterior con el fin que se tenga en cuenta en la calificación definitiva correspondiente a la evaluación de desempeño de los funcionarios, de acuerdo a la norma anteriormente relacionada. Es pertinente mencionar que el IMRDS adopto el sistema tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, mediante Resolución No. 27 del 27 de marzo de 2017.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

5. ROL RELACION CON ENTES EXTERNOS

5.1. SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA VIGENCIA 2016.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo estipulado en el ARTICULO DECIMO PRIMERO DE LA resolución CMS 080 de 2016, en donde profesa que "… el representante legal o el jefe de la entidad y el jefe de control interno y/o quien haga sus veces, remitirán los informes de avance del cumplimiento del plan de mejoramiento acompañado de las evidencias pertinentes con periodicidad semestral a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes al semestre vencido, mediante radicación en las instalaciones del Contraloría Municipal de Soacha dentro del horario de atención al público. Parágrafo: Las oficinas de control interno deberán remitir junto con el informe de avance del plan de mejoramiento un informe ejecutivo sobre las actuaciones que haya desplegado para el seguimiento y examen del cumplimiento de los planes de mejoramiento indicando los resultados de las mismas..". , la Oficina de Control Interno presento informe de avances el 31 de enero y 31 de Julio de la presente vigencia, el cual fue evaluado por el ente de control durante el proceso auditor de la vigencia 2017, obteniendo el siguiente resultado

RESULTADO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

TABLA 1- 6

PLAN DE MEJORAMIENTO

VARIABLES A EVALUAR	Calificación Parcial	Ponderación	Puntaje Atribuido
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	85,9	0,20	17,8
Efectividad de las acciones	77,8	0,80	62,2
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		1,00	**80,0**

Calificación	
Cumple	2
Cumple Parcialmente	1
No Cumple	0

Cumple

Este ente de control, determina el Cumplimiento del Plan de Mejoramiento con una calificación de 80 puntos, por cuanto se constató en el trabajo de campo que con las acciones de mejora se dio cumplimiento, atendiendo así las observaciones efectuadas por este ente de control, por lo que se estima que acciones correctivas resultaron eficaces y efectivas.

Adicionalmente producto de la Auditoria regular con enfoque integral correspondiente a la vigencia 2017, el IMRDS realizo la presentación del plan de mejoramiento el cual se declaró conformidad por parte de ese ente de control. Se debe tener en cuenta que el plan se compone de 11 observaciones y se instauraron acciones correctivas que se implementaran con el propósito de subsanar a nivel administrativo las situaciones evidenciadas como deficiencias en el Informe Final de Auditoría Regular Vigencia 2017.

5.2. AUDITORIA REGULAR CON ENFOQUE INTEGRAL CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA VIGENCIA 2017 PAD 2018.

De acuerdo a las directrices de la Dirección del Instituto, la Oficina de Control Interno, fue la delegada para ejercer el canal de comunicación entre el IMRDS y el ente de control durante los meses de Agosto y Septiembre de 2018, para el desarrollo de la auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular vigencia 2017.

Producto de este informe, el concepto de fenecimiento fue:

Con base en la calificación total de 97,3 puntos, sobre la Evaluación de Gestión y Resultados, la Contraloría de Soacha FENECE la cuenta de la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente al año 2017.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA VIGENCIA AUDITADA 2017			
Componente	**Calificación Parcial**	**Ponderación**	**Calificación Total**
1. Control de Gestión	97,3	0,5	48,7
2. Control de Resultados	97,7	0,3	29,3
3. Control Financiero	96,7	0,2	19,3
Calificación total		1,00	**97,3**
Fenecimiento	**FENECE**		
Concepto de la Gestión Fiscal	**FAVORABLE**		
RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA EL FENECIMIENTO			
Rango	**Concepto**		
80 o más puntos	**FENECE**		
Menos de 80 puntos	**NO FENECE**		
RANGO DE CALIFICACIÓN PARA EL CONCEPTO DE LA GESTIÓN FISCAL			
Rango	**Concepto**		
80 o más puntos	**FAVORABLE**		
Menos de 80 puntos	**DESFAVORABLE**		

Los fundamentos de este pronunciamiento se presentan a continuación:

CONTROL DE GESTIÓN

La Contraloría de Soacha como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control de Gestión, es Favorable, como consecuencia de la calificación de 97.3 puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

TABLA 1
CONTROL DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA
VIGENCIA 2017

Factores	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1. Gestión Contractual	100,0	0,81	81,3
2. Rendición y Revisión de la Cuenta	100,0	0,00	0,0
3. Legalidad	97,5	0,06	6,1
4. Gestión Ambiental	0,0	0,00	0,0
5. Tecnologías de la comunica. y la inform. (TICS)	0,0	0,00	0,0
6. Plan de Mejoramiento	80,0	0,13	10,0
7. Control Fiscal Interno	98,1	0,00	0,0
Calificación total		1,00	**97,3**
Concepto de Gestión a emitir	**Favorable**		

RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA EL CONCEPTO DE GESTIÓN	
Rango	**Concepto**
80 o más puntos	**Favorable**
Menos de 80 puntos	**Desfavorable**

CONTROL DE RESULTADOS

La Contraloría de Soacha, como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control de Resultados es Favorable, como consecuencia de la calificación de 97,7 puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

TABLA 2 CONTROL DE RESULTADOS INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA VIGENCIA 2017			
Factores mínimos	**Calificación Parcial**	**Ponderación**	**Calificación Total**
1. Cumplimiento Planes Programas y Proyectos	97,7	1,00	97,7
Calificación total		1,00	97,7
Concepto de Gestión de Resultados	**Favorable**		

RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA EL CONCEPTO DE RESULTADOS	
Rango	**Concepto**
80 o más puntos	**Favorable**
Menos de 80 puntos	**Desfavorable**

CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

La Contraloría de Soacha como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control Financiero y Presupuestal, es Favorable, como consecuencia de la calificación de 96,7 puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA VIGENCIA 2017			
Factores mínimos	**Calificación Parcial**	**Ponderación**	**Calificación Total**
1. Estados Contables	100,0	0,70	70,0
2. Gestión presupuestal	100,0	0,10	10,0
3. Gestión financiera	83,3	0,20	16,7
Calificación total		1,00	**96,7**
Concepto de Gestión Financiero y Pptal	**Favorable**		

RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA EL CONCEPTO FINANCIERO	
Rango	**Concepto**
80 o más puntos	**Favorable**
Menos de 80 puntos	**Desfavorable**

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS CONTABLES

En nuestra opinión, excepto por lo expresado en los párrafos precedentes en las Observaciones 10 y 12 de este informe, los estados contables del IMRDS, PRESENTAN RAZONABLEMENTE la situación financiera, en todos sus aspectos significativos, por el año terminado a 31 de diciembre de 2017 y los resultados del ejercicio económico del año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad de general aceptación en Colombia.

6. OTRAS ACTIVIDADES

6.1 CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 648 DE 2017.

En cumplimiento del artículo 17 del Decreto 648 de 2017, mediante el Comité Coordinador de Control Interno y Resoluciones No. 072, 073 y 074 de 2018, se realiza aprobación de los siguientes documentos:

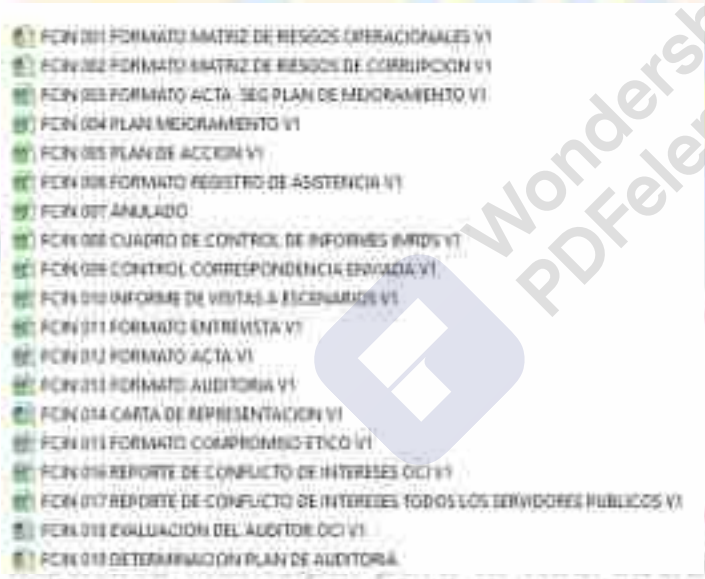
a) Código de Ética del Auditor Interno Se realiza exposición del Código de Ética del auditor interno (documento adjunto a la presente acta), el cual queda aprobado por unanimidad por los miembros del Comité.
b) Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno; Se realiza exposición de la Carta de Representación del auditor interno (documento adjunto a la presente acta), el cual queda aprobado por unanimidad por los miembros del Comité.

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

c) Estatuto de auditoría: se realiza explicación de los siguientes procedimientos de auditoria que soportan la ejecución de los roles de la oficina de Control Interno y que hacen parte integral del Estatuto de Auditoria de la siguiente manera:

PCIN 002 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO V1
PCIN 003 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO V1
PCIN 004 PROCEDIMIENTO LIDERAZGO ESTRATÉGICO V2
PCIN 005 PROCEDIMIENTO MONITOREO PLANES DE MEJORAMIENTO V1
PCIN 006 PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS V1
PCIN 007 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - OTROS INFORMES V1
PCIN 009 PROCEDIMIENTOS ENFOQUE HACIA LA PREVENCION V1
PCIN 010 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y GESITON DEL RIESGO V1

Adicionalmente se compone de los siguientes formatos:



Por otro lado y en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 648 de 2017, se realizó actualización del Acto Administrativo mediante Resolución 099 de 2017, que adopta el Comité Coordinador de Control Interno en el IMRDS.

6.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Durante el mes de noviembre de 2018, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de las directrices dadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, procedió a realizar transferencia documental del archivo correspondiente a la vigencia 2017, el cual consta de 4 cajas

Quita marcas de agua
Wondershare PDFelement

Cordialmente

CAROLINA LOZANO ARDILA
Jefe Oficina de Control Interno

Wondershare PDFelement
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha