



FORMATO INFORME DE AUDITORIA – CONTROL INTERNO.

Fecha de aprobación:
Enero – 2014.

Código:

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

Página 1 de 17

Versión: EN PRUEBA

Jefe Oficina de Control Interno: LILIANA RODRIGUEZ DUEÑAS

Período Evaluado: Vigencia 2013.

Fecha de elaboración: Enero del 2014.

INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL IMRDS -2013.

Resumen General de la Gestión realizada por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2013. Se registran los diferentes aspectos observados en los informes de gestión de la vigencia 2013 y las diferentes acciones implementadas que representan mejoras en EL MECI de la Entidad.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

Debilidades Establecidas:	Acciones correctivas Implementadas	Observaciones y Recomendaciones vigencia 2014.
<p>Se observaron deficiencias en lo relacionado con la existencia de un adecuado Ambiente de Control en la Institución, quizás por cuanto hubo un periodo sin el respectivo Jefe de Control interno, faltaban reforzarse acciones de Control en el seguimiento de aspectos prioritarios para la entidad y en algunos asuntos de importancia. No se encontraron evidencias de los asuntos pendientes y adelantados por la oficina de Control Interno, ni un</p>	<p>La Oficina de Control Interno solicita la implementación nuevamente del Comité de Coordinación de Control Interno, solicitando a la Dirección se utilice como herramienta principal este espacio de las reuniones, para centralizar las diferentes necesidades existentes de Control en el IMRDS, darle seguimiento a prioridades y a los planes de trabajo para avanzar en la atención de acciones correctivas de planes de</p>	<p>Se recomienda a la Dirección continuar reforzando instrucciones acerca de la importancia de las reuniones que deben realizar las Subdirecciones con las áreas que las conforman, con el objeto de que existan las herramientas de Control respectivas, que permitan tomar las acciones que correspondan y adicionalmente que exista la evidencia</p>

<p>archivo definido que permitiera establecer los avances y pendientes existentes, se tuvo que adelantar una depuración para buscar y reunir información.</p> <p>Se detectaron falencias en lo referente al liderazgo que debía ejercerse en algunos procesos y áreas, ya que no se observaba la existencia de adecuados mecanismos de Control para la obtención de tareas, la consolidación de las necesidades existentes y la evaluación del logro de tareas y objetivos generales.</p> <p>No se registraban ni evidenciaban los mecanismos de seguimiento por parte de las Subdirecciones en los temas específicos que se manejan, ni en la supervisión que se ejerce sobre las áreas o procesos que la conforman, igualmente sobre las acciones de Control necesarias para dar resolución a los asuntos competentes, generándose sobrecarga de asuntos sin resolver a la Dirección y por ende inconvenientes con los entes externos de Control.</p> <p>Se observaron algunas falencias en lo que respecta al cumplimiento de las responsabilidades de algunos funcionarios y de obligaciones por parte de algunos contratistas, toda vez que existen algunos casos en que se delegan y realizan funciones que no concuerdan con las que se tienen asignadas por escrito, esta situación puede generar des obligación e irresponsabilidad por quienes realizan las labores y en caso de incumplimiento o problemas que se puedan generar a la entidad no se podrían argumentar las deficiencias e incumplimiento específico generando responsabilidades debido a que no se encuentra precisión en lo que hace realmente la</p>	<p>Mejoramiento, las tareas específicas por áreas y el seguimiento respectivo al cumplimiento de las mismas, recomienda igualmente la implementación de reuniones a nivel de las subdirecciones en donde se deje registro en actas de los asuntos a los cuales se les debe dar seguimiento, de las necesidades de las áreas y de las evaluaciones del cumplimiento de objetivos y metas. En vista de que no hubo un empalme o entrega del anterior Jefe de Control Interno, ni se encontraron archivos confiables para obtener la evidencia, la nueva Oficina de Control Interno, tuvo que identificar algunas prioridades pero sin conocer las necesidades existentes, corriendo el riesgo de no identificar algún pendiente.</p> <p>Se implementa el funcionamiento de reuniones a nivel interno de las Subdirecciones, espacio creado como mecanismo de Autocontrol de las mismas, para analizar el cumplimiento de objetivos y metas respectivas, de informes y tareas por áreas y para dar apoyo a las necesidades existentes que tengan las áreas que la conforman; dejando para resolver en los comités de Coordinación de Control interno, las necesidades que tengan las subdirecciones para resolver por parte de la Dirección.</p> <p>Se solicito a la Subdirección Administrativa se revisaran las funciones y obligaciones de algunos cargos o contratistas, con el objeto de especificar con mayor precisión las responsabilidades u obligaciones que les competen y asegurar un mayor cumplimiento en las mismas. Se trabaja en realizar las respectivas actualizaciones pero igual se solicita</p>	<p>De los asuntos a los cuales se les debe hacer seguimiento. Adicionalmente que sea de obligatoriedad la existencia de cronogramas que consoliden la totalidad de obligaciones de cada área o proceso, así como el plan operativo respectivo, para que cada subdirección controle el cumplimiento de objetivos y Metas de las áreas que la conforman y se puedan tomar acciones en tiempos prudenciales.</p> <p>Existe la necesidad de Efectuar una Revisión general sobre este tema, de tal manera que se asegure en mayor medida el detalle de las responsabilidades y obligaciones por cada funcionario o Contratista, igualmente con el objeto de que se minimicen los riesgos existentes de des obligatoriedad del cumplimiento de labores o irresponsabilidad en algunos casos considerando que no se les puede exigir por el incumplimiento de alguna situación o labor que no está contemplada dentro de sus funciones u obligaciones.</p>
---	--	---

<p>persona en relación con lo que se encuentra incluido en sus funciones u obligaciones como Contratista.</p>	<p>realizar la revisión en la totalidad de funcionarios y contratistas.</p>	
<p>Existen algunas falencias en la estructura organizacional del IMRDS, teniendo en cuenta que la cantidad del recurso humano soporte de planta no se ajusta con las necesidades existentes para el mismo, razón por la que se apoya en una contratación de personal adicional para el manejo de estas necesidades.</p> <p>Se ha venido observando que el flujo o carga laboral que soportan la mayoría de los empleados de planta del IMRDS, es muy fuerte y afecta la pretensión de lograr una mayor labor con eficiencia y una mejora de procesos en tiempos estimados y de autocontroles, se observa que el mayor soporte laboral es realizado por contratistas del Instituto y en los casos en que por materia presupuestal se han interrumpido los apoyos de estas personas, los empleados de planta tienen que soportar cargas laborales de varios cargos, adicionalmente la asignación de labores de supervisión de múltiples contratos y sumado a ello, atender compromisos del día a día creando esta situación, una falta absoluta de Control, sobre los aspectos prioritarios que ellos deben controlar y vigilar en sus cargos y funciones asignadas.</p>	<p>Se adelanto proceso de contratación con el objeto de la elaboración de una Reestructuración, dentro de un panorama posible, la cual soportara mejor las necesidades existentes actuales, presentando un enfoque más aceptable con mayor apoyo de personal de planta.</p> <p>En este trabajo se sustentan las modificaciones con el respectivo registro de las responsabilidades respectivas por cargos.</p> <p>Dicho documento ya fue consolidado y se encuentra en trámite de aprobación e incluye algunos cargos adicionales, que aunque no soportan la totalidad del recurso humano necesario, permitiría un mejor apoyo para la planta de personal existente.</p>	<p>Es muy importante para el Instituto lograr la autorización para que se dé curso a una próxima Reestructuración, la cual permita que se incorpore mayores cargos de planta y a su vez soporte una mejora en el avance de los procesos y en los resultados esperados; ya que a pesar de que se ha trabajado en concientizar a los contratistas de las responsabilidades que se tienen, se observa en algunos casos una actitud desobligante ante los compromisos del IMRDS, reposando de sus obligaciones y dejando recaer en caso de incumplimiento la responsabilidad sobre funcionarios o líderes de áreas que son vinculados en planta y son instancias superiores.</p> <p>Se han realizado recomendaciones al respecto ya que se observa que en algunos cargos específicos recaen bastantes responsabilidades y debido a ello se pierde la Prioridad fundamental de cada cargo que lidera; dejando a un lado en ocasiones, las labores principales que les competen tales como. PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR el cumplimiento, así como el Autocontrol</p>

		<p>de cada proceso.</p> <p>Se recomienda a la Dirección soportar dentro de las necesidades principales objeto de una reestructura, las falencias de Control que se desprenden de esta situación, toda vez que existe necesidad de personal y los cargos de planta existentes soportan bastantes labores y en ciertos periodos se observa una sobrecarga laboral, la cual obliga al personal del Instituto en estas oportunidades a atender los asuntos urgentes únicamente, quedando de lado en oportunidades labores importantes a veces sin atender por la congestión que se ocasiona, igualmente se observa que se omiten las labores básicas de planeación de actividades, elemento esencial para controlar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones y la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las mismas.</p>
<p>Respecto a la Administración de los RIESGOS existentes, se observaron deficiencias, ya que existían prioridades definidas por atenderse, incluso de vigencias pasadas a las cuales no se les había dado seguimiento en forma adecuada, pues aunque existía evidencia de las necesidades y asuntos que debían corregirse o implementarse, no existían mecanismos para controlar el cumplimiento al respecto y asegurar que se diera atención por los diferentes responsables.</p>	<p>La Oficina de Control Interno, como el Comité de Coordinación de Control Interno dio prioridad dentro del plan de trabajo al análisis de la administración del Riesgo, a la identificación de nuevos riesgos, a la valoración de los mismos, al trabajo de minimizarlos y a la coordinación con las áreas para la actualización de los mapas existentes.</p> <p>Se trabaja a inicios de la vigencia 2014, en consolidar la información de los mapas de Riesgos existentes, incluyendo los que se han determinado y no están incluidos, trabajo coordinado por la Oficina de Control Interno, pero elaborado por los líderes de procesos y</p>	<p>Se recomienda el análisis y seguimiento correspondiente por las diferentes áreas, para Asegurar minimizar los riesgos existentes.</p>

	áreas respectivas.	
<p>Se observo que aunque se daba curso al trámite de las PQRS, no existían mecanismos adecuados para Controlar y asegurar respuestas en tiempos adecuados, adicionalmente no existía un procedimiento definido para el proceso de Atención de al Ciudadano y QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	<p>Se realiza la evaluación del área de ATENCION AL CLIENTE- QUEJAS Y RECLAMOS. Y se observan algunas debilidades existentes, se recomienda la implementación de un procedimiento claro que establezca el trámite correspondiente y las responsabilidades de quienes intervienen en el mismo, Se realiza seguimiento en tiempos cortos para asegurar la elaboración e implementación del procedimiento respectivo. Se refuerza la función de este tema, delegando funciones específicas para la atención de las PQRS, se modifica la pagina del IMRDS, creando espacios necesarios para el manejo de este tema, se implementa base de datos para tabular y controlar el ingreso de las PQRS, se imparten instrucciones específicas para centralizar el control y tramite de las quejas, se realizan acciones de seguimiento para asegurar que las mismas sean resueltas en tiempos eficientes, se realizan acciones de seguimiento para el cumplimiento previamente al vencimiento de los términos estipulados legalmente, se trabaja en mejorar los tiempos de respuesta y un adecuado contenido de la respuesta, se elaboran informes mensuales por parte de la Subdirección Administrativa y semestrales por la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Se encuentra definido un procedimiento el cual ya es identificado, existen mecanismos de Control actualmente para identificar si ya fueron emitidas las respuestas en tiempos oportunos, se trabaja en mejorar tiempos de respuesta y mejorar la atención al cliente. Se realizan observaciones para que se refuercen los Controles en el seguimiento de este tema por quienes les corresponde dentro del procedimiento al igual en el cumplimiento de la presentación de los informes mensuales con puntualidad.</p>

<p>Existen falencias en la Planeación, Coordinación, Supervisión y Ejecución de actividades.</p>	<p>Se adelantaron acciones para iniciar el trabajo de Planeación por áreas- se implementa la elaboración de Cronogramas de Actividades y Planes operativos. La Administración se encuentra desarrollando diferentes actividades para fortalecer el trabajo en Grupo, socializando temas de mejoramiento, con el apoyo de la Oficina de Control Interno, su objetivo primordial, sensibilizar los funcionarios del Instituto en temas de Autocontrol. Se han entregado modelos e instrucciones para que trabaje diligenciando planes operativos y cronogramas de trabajo, los cuales faciliten evaluación de objetivos y cumplimiento de metas en los Comités de Coordinación de Control Interno.</p>	<p>Se adelantan acciones para incentivar y dar prioridad al trabajo de Planeación de Actividades; se trabaja en la elaboración de Cronogramas y planes operativos. Se recomienda a la Dirección impartir instrucciones a las Subdirecciones para que refuercen el Control y seguimiento en la implementación correspondiente por las diferentes áreas y para que se dé la importancia necesaria a este tema, el cual facilita obtener herramientas para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas.</p>
<p>Al interior de las Subdirecciones existían falencias en lo relacionado con el trabajo en grupo y el Control de situaciones del área, generando poco aporte en la solución de problemas que le competen a este nivel.</p>	<p>Se implementan espacios para reuniones de las Subdirecciones con las áreas a su cargo en donde depuran algunos temas necesarios, con el objeto de dejar constancia de la resolución de inconvenientes al interior de las Subdirecciones y presentar a la Dirección únicamente los asuntos que no puedan resolverse y requieran de su decisión.</p>	<p>Se recomienda a la Dirección en la primera Reunión del Comité de Coordinación de Control Interno del periodo 2014 dejar un espacio dentro del comité de Coordinación de Control Interno, denominado <u>inconvenientes presentados ante la Dirección;</u> en el cual se presentaran ante la Dirección asuntos críticos que requieren de la intervención del mismo para resolverse, ya que persisten las inconsistencias y no se resuelven por las áreas que corresponden.</p>
<p>Se encuentran observaciones por entes externos respecto a falta de seguimiento y cumplimiento en el avance de los temas en materia de Salud Ocupacional y se observa que al respecto no se daba la importancia necesaria a los planes de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. Existían asuntos puntuales de seguimiento por la Subdirección Administrativa los cuales no se habían adelantado en lo relacionado con tramitar en la ARL, la Asignación de un Asesor para</p>	<p>Se adelantan acciones para consolidar las necesidades en materia de Salud Ocupacional, se conforma el COPASO, se tramita la Asignación del Asesor de la ARL respectiva, con quien se determinan las necesidades existentes, se avanza en tareas y se depuran en las reuniones periódicas que se realizan los diferentes temas.</p>	<p>En el primer Comité de Coordinación de Control Interno 2014, se recomienda reforzar el Control por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera en lo referente a exigir el Cumplimiento de las reuniones del Copaso mensualmente, las actas al día de las reuniones y controlar los avances en las tareas que se requieren en el COPASO para asegurar que este tema</p>

<p>agilizar los temas básicos y Prioritarios en Materia de Seguridad y Bienestar Ocupacional, implementar el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional.</p>		<p> siga manteniéndose al día.</p>
<p>Falta de Cooperación de algunas dependencias para trabajar por procesos y en forma Grupal, pues en algunos casos se genera resistencia para dejar la cultura de la individualidad.</p>	<p>Se implementaron en el segundo semestre 2014 varias acciones para incentivar el trabajo en grupo y el logro de objetivos comunes, la Dirección del Instituto en varias reuniones explico la importancia de este logro, adicionalmente se determino la creación de varias brigadas de trabajo en las que se asociaron varios funcionarios con una tarea específica, en temas organizacionales de espacios, de aseo, etc.</p>	<p>Se observan avances en lo relacionado con mejoras en trabajo en grupo, se recomienda a la Dirección continuar reforzando esta cultura de trabajo grupal, ya que permite aportes en el logro de objetivos y metas comunes del IMRDS.</p>
<p>Falta Compromiso en el personal de Contrato que apoya procesos y labores del Instituto, generando errores e incumplimiento en algunas acciones requeridas.</p>	<p>Se implementan mayores acciones de Control para exigir al personal contratista, el adecuado cumplimiento de labores, en los casos en que se han observado deficiencias acerca de las obligaciones pactadas, se deja constancia para dejar registro de las mismas, con el objeto de mejorar el rendimiento y compromiso con las labores objeto del Contrato. Se implementan acciones drásticas por parte de la Dirección para asegurar mayormente el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Se recomienda continuar exigiendo y dando seguimiento al cumplimiento de Responsabilidades contractuales y en los casos en que sea necesario, dejar constancia de las falencias para asegurar el cumplimiento eficiente de labores contratadas; adicionalmente se recomienda revisar que concuerden en su totalidad las obligaciones contractuales con las que se requiere realice el contratista al detalle, para asegurar el debido cumplimiento y poder dejar constancia cuando se incumpla.</p>
<p>A pesar de que se ha trabajado en concientizar a los contratistas en la responsabilidad de las tareas que se adelantan por áreas, se observa en algunos cargos y oficinas falta de compromiso en la realización de labores y tareas que les corresponde, descuidan la parte de Control y seguimiento, limitando el adelanto de las tareas únicamente cuando la Oficina de Control interno lo cuestiona, razón por la que LA DIRECCION ha autorizado la implementación de acciones más</p>	<p>Se observaron mejoras en algunos procesos y actividades; posteriormente a la realización de varias charlas de la Dirección en las que se enfatiza que se tomaran acciones en los casos de incumplimiento o labores realizadas inadecuadamente.</p> <p>Se realizaron acciones de seguimiento sobre ciertas obligaciones y labores encomendadas a ciertos contratistas y en los casos en que se</p>	<p>Se recomienda a la Dirección mantener esta posición en los casos en que se observe incumplimiento de las responsabilidades por parte de funcionarios y contratistas, o en los asuntos que han sido acordados como entregas de tareas, cumplimiento de procedimientos, o de instrucciones específicas en pro de organización, etc. ya que si existe una cultura facilista en</p>

<p>fuertes en la exigencia del cumplimiento y obligaciones en los cargos. Cuando se detecta este tipo de situación.</p>	<p>observaron deficiencias e incumplimiento se tomaron medidas drásticas por la Dirección; asunto que permite y con lleva a que se dé el cumplimiento y la seriedad en el desarrollo de obligaciones.</p>	<p>ciertos casos, esta política permitirá erradicarla y permitirá que existan mejoras en el logro de objetivos propuestos, pues se observara que se toman medidas cuando es necesario.</p>
<p>La Oficina de Control interno realiza seguimiento a varios asuntos prioritarios, tales como: Registro de la contratación al día en la PAGINA DEL SECOP, cumplimiento de las reuniones del comité paritario, compromisos adquiridos en el Comité de coordinación de control Interno, seguimiento de los asuntos prioritarios de evaluaciones, seguimiento a las áreas en el cumplimiento de acciones correctivas a planes de mejoramiento, a observaciones realizadas en medidas de advertencia por entes externos, a mejoras acordadas por las áreas, mejoras en la organización de escenarios, hace seguimiento a entregas de informes principales en coordinación directa con los líderes de las áreas a quien les corresponde, a evaluaciones programadas por el área y sus respectivos seguimientos, apoya con su asistencia diferentes comités, asesora y da seguimiento a las áreas en la agilización de las acciones correctivas y en aportar en el acompañamiento y evaluación de algunos procedimientos que se adelantan, deja constancia cuando hay incumplimiento de labores específicas por realizar y no se cumplen, pero observa inconsistencias en lo que se refiere a que algunos líderes de las áreas NO SE APERSONAN de lo que les corresponde, si no sienten la continua presencia de la Oficina de Control Interno, asunto que se pretende mejorar, ya que cada área debe ser responsable de los asuntos que les compete, sin olvidar que Control interno es facilitadora y evaluadora en asuntos de control, asesora, facilita , pero no puede ser juez y parte en procesos, ni</p>	<p>Se adelantan avances en ciertas necesidades existentes cuando se observa la intervención de la Oficina de Control Interno al frente, sin embargo se observa que se obstaculizan algunos asuntos que se requieren si no existe un seguimiento permanente, razón por la que se viene trabajando inculcando el cumplimiento de las responsabilidades en tiempos oportunos por quienes corresponda y mejorar los mecanismos de supervisión por las Subdirecciones respectivas.</p>	<p>Se recomienda a la Dirección continuar reforzando el nivel de exigencia en el cumplimiento de labores, tareas, actividades o asuntos delegados, así como implementar también el sistema de meritos y sanciones al interior de la Institución para que se fortalezca el ambiente laboral y exista un estímulo hacia el mejoramiento continuo.</p>

realizar las labores que les corresponde a áreas específicas, igualmente tienen un plan de trabajo al cual debe darle cumplimiento.		
Se observo que se venían adelantado reformas a la pagina del IMRDS para dar cumplimiento al decreto 2693 -Gobierno en línea, sin embargo se observaron algunos aspectos básicos informativos que se encontraban pendientes de registrar en la pagina del IMRDS que permitían mejorar el nivel informativo y de conocimiento la comunidad relacionados con la atención al ciudadano y el desarrollo de los programas recreo deportivos.	Se coordina a través del comité de Coordinación de Control Interno, la realización de mejoras de la página de la Institución, se adelantan reuniones con la jefe de prensa y el Ingeniero contratista en las que se les realizan solicitudes puntuales para mejorar las necesidades de información de la comunidad, se realizan avances para dar cumplimiento al decreto 2693 de 2012, sobre gobierno en línea. Se realizan los respectivos cambios e inclusión de la información necesaria.	Se recomienda continuar las labores de seguimiento por parte de la Subdirección Administrativa para que continúe el avance respectivo en lo relacionado con los requerimientos del Decreto 2693 de 2012- Gobierno en Línea.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

Debilidades Establecidas:	Acciones correctivas Implementadas	Observaciones y Recomendaciones vigencia 2014.
El Instituto cuenta con algunos procedimientos básicos y generales, los cuales no se encuentran consolidados mediante un manual de procedimientos como tal debidamente revisados y actualizados. Se encuentra reforzando los elementos básicos del modelo Estándar de Control Interno MECI y requiere avanzar en la implementación de un sistema de Calidad.	Se adelanto la elaboración de algunos procedimientos para: Atención de las PQRS Bajas de elementos Temas financieros Y se trabaja en el manual de contratación y su actualización.	Se recomienda continuar el avance de los diferentes procedimientos necesarios, así como contemplar la posibilidad de Contratación para el apoyo en necesidades de avance del MECI y sistema de calidad SC- NTCGP-1000. Con el objeto de que la entidad pueda agilizar el proceso organizacional y de Control.

	<p>El recurso humano con que cuenta el Instituto y las áreas que lo conforman es limitado por lo que los avances que se realizan son relativos con el personal disponible de trabajo.</p>	
<p>El Archivo no se encuentra funcionando de conformidad a la norma, ley 594/2000. Existe un archivo señalado, pero se requiere ir avanzando la parte organizacional que existe y paralelamente dar cumplimiento a la normatividad en mención.</p>	<p>Se ha realizado un trabajo grupal Coordinado desde el Comité de Coordinación de Control interno, en el cual se han delegado tareas a través de brigadas, para la organización de archivos y de la información existente, mientras se adelanta el proceso de contratación respectivo para dar cubrimiento con la norma. Adicionalmente se han adelantado capacitaciones en el tema, por Algunos funcionarios del IMRDS en la ESAP, con el objeto de ir conociendo el manejo del tema.</p>	<p>Se realizan recomendaciones dentro del Comité de Coordinación de Control Interno, para agilizar en lo posible el proceso de Contratación respectivo, se delega la coordinación de esta labor a la subdirección Administrativa y Financiera. Se adelantaron al 2013 las averiguaciones respectivas y se contempla la necesidad presupuestal para este tema, adicionalmente se realiza solicitud al área de infraestructura para que presente proyecto de adecuación de un área específicamente para el archivo general, se encuentre en proceso de autorización el proyecto elaborado.</p>
<p>Se observaron inconsistencias en las acciones de Control que se ejercen sobre el archivo de la Contratación del IMRDS Y EL ARCHIVO EN GENERAL; En lo que se refiere a:</p> <p>El Control sobre el recorrido de las carpetas que se ingresan a las diferentes áreas para su respectivo trámite y revisión; existe un registro a medias en el recorrido correspondiente, sin que se pueda evidenciar en determinado momento que se requiera en qué lugar se encuentra un contrato situación que genera falta de control sobre la documentación y contratos del IMRDS.</p>	<p>En las evaluaciones realizadas, se realizan varias observaciones y recomendaciones sobre el seguimiento que se da al proceso de contratación, entre ellos revisar la delegación de funciones y responsabilidades en los contratistas asignados para el área de contratación de tal manera que se revisen responsabilidades y se de cumplimiento a las necesidades del área en lo referente a asegurar y exigir <u>adecuados</u> controles para el registro oportuno de la contratación en la pagina del Secop, control en el trámite de cuentas o contratos de tal manera que se asegure la verificación previa de los requisitos generales de la contratación, adecuado archivo de los contratos de la entidad.</p>	<p>Se recomienda reforzar las acciones de Control sobre este tema a la Subdirección Administrativa y Financiera e implementar mecanismos de Autocontrol al interior del área para que se realicen ejercicios de verificación sobre el cumplimiento y adecuado funcionamiento del proceso, revisión de contratos, revisión del adecuado contenido del archivo de las carpetas, cumplimiento del registro de la contratación en forma oportuna en la pagina del SECOP, en lo posible Mensualmente.</p> <p>Analizar las necesidades existentes en materia de Recurso Humano frente a volúmenes de trabajo, para en los casos en que sea necesario en el</p>

<p>La Centralización de una labor de Control y supervisión adicional, cuando se realice el acta de inicio de un contrato para constatar que existe el lleno de los requisitos necesarios para dar inicio.</p> <p>La revisión de los soportes que se requieren previamente al trámite de pago respectivo teniendo en cuenta los aspectos y requisitos necesarios que deben cumplirse.</p>		<p>proceso de contratación se tomen medidas de apoyo para asegurar y garantizar que el Registro de la Contratación en la pagina sea oportuno para garantizar la Transparencia de la Entidad.</p> <p>Dar seguimiento continuo al desenvolvimiento de este proceso para tomar las medidas que sean necesarias en tiempos oportunos y evitar inconvenientes futuros con los entes de Control.</p>
--	--	--

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

Debilidades Establecidas:	Acciones correctivas Implementadas	Observaciones y Recomendaciones vigencia 2014.
<p>La Oficina de Control Interno no cuenta con Profesionales diversos para el apoyo de su labor, razón por la que el avance del plan operativo depende del recurso existente.</p>	<p>Dentro de las posibilidades existentes, se buscan ciertos apoyos para delegar labores específicas de control en algunos asuntos que requieren seguimiento, con el objeto de que existan fuentes de información y se pueda tener mayor cobertura en el Control (Cuidado de escenarios y medidas de advertencia de entes externos).</p>	<p>Teniendo en cuenta la magnitud del presupuesto y las necesidades de Control que existen, sería apropiado que se contemplara la posibilidad de contratación de un profesional adicional para la labor de la oficina de Control Interno.</p>
<p>Las auditorías programadas por los organismos de Control, han generado que la entidad deba dedicar recursos y esfuerzos adicionales para adelantar los compromisos rigurosos que demandan las observaciones de los informes por acciones repetitivas en 2 periodos evaluados anteriormente.</p>	<p>Lo que ha ocasionado mantener continuo seguimiento por parte de la oficina de Control Interno, para asegurar la implementación de acciones correctivas conforme se incluyeron en el Plan de Mejoramiento.</p>	<p>Continuar dando la Prioridad necesaria a los planes de Mejoramiento para asegurar que las acciones correctivas se implementen en tiempos optimos para evitar inconvenientes con los entes de Control Externos. Trabajar en temas preventivos de Control y análisis de riesgos preferiblemente, para evitar hallazgos por la falta de previsión.</p>

<p>Existe la dificultad en la implementación de los planes de mejoramiento individuales, ya que en la mayoría de los casos no se evidencia registro de aspectos a mejorar en el Desempeño individual sin seguimiento.</p>	<p>Se implemento como herramienta de Control principal para los asuntos prioritarios el Comité de Coordinación de Control Interno, en el cual se dio seguimiento a las necesidades y tareas existentes para dar cumplimiento a planes de mejoramiento y demás asuntos necesarios en materia de Control y se pudo obtener mayor control sobre los avances.</p>	<p>Se recomienda a la Dirección del IMRDS, Continuar dando la Prioridad A LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, reforzando mayormente la exigencia del cumplimiento en los tiempos establecidos de las tareas que se asignan, adicionalmente se recomienda que las subdirecciones refuercen las acciones de Autocontrol y supervisión para asegurar que cada líder de proceso cumpla aunque no exista seguimiento.</p>
<p>Falta sensibilización para generar cultura del Autocontrol y autogestión de los funcionarios del Instituto.</p>	<p>La Oficina de Control Interno reforzó y difundió la cultura del Autocontrol y se observaron avances en algunos procesos. Sin embargo esta labor se considera como un aspecto permanente de fomento para ir obteniendo mayores logros.</p>	<p>Se recomienda el apoyo de las Subdirecciones para que adicionalmente a la labor de Control Interno se implementen acciones internamente para fomentar el trabajo de Autocontrol, analizar los procesos y procedimientos existentes y establecer los riesgos existentes, los puntos de Control que se requieren y conseguir mayores avances en este tema. Se inicia en la vigencia del 2014 la actualización de los mapas de Riesgo trabajo coordinado por la Oficina de Control interno con la participación de los diferentes líderes de las áreas o programas recreo Deportivos.</p>
<p>Se establecen lineamientos preventivos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en la Administración.</p>	<p>La Oficina de Control Interno dentro de su trabajo de difusión de la cultura reforzó este tema con la Elaboración del Boletín No. 3 sobre Construir valores, un capital moral para la entidad y el servidor público.</p>	<p>Se realizaron 3 boletines de la Oficina de Control interno reforzando la difusión de aspectos contemplados en el MECI.</p>

ESTADO GENERAL DEL CONTROL INTERNO

El sistema de Control Interno del IMRDS venía presentando bastantes debilidades, debido a la ausencia de un Jefe de Control interno y de la Forma como se venían manejando las cosas. A partir del segundo semestre del 2013, se inicia la labor de fortalecimiento del MECI, se avanza en varios aspectos a los cuales se les da una prioridad inicial de trabajo como fueron la implementación de acciones correctivas que se encontraban pendientes por realizar de los planes de mejoramiento, se evalúan los procesos más representativos de riesgos en la entidad y se realizan las respectivas observaciones para la minimización y administración del Riesgo, se debe continuar fortaleciéndose el sistema de acuerdo con la función que se viene dando a través del Comité de coordinación respectivo, de tal manera que siga avanzando en la obtención de los diferentes productos necesarios para el logro de una debida sostenibilidad a largo plazo. La implementación y desarrollo del mismo, le dan a la Administración soporte para una buena integración, un adecuado Manejo y Control de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno "MECI".

El sistema viene formándose poco a poco, se trabaja en inculcar el Autocontrol en cada proceso y al interior de las áreas pues aun se observan deficiencias en este tema, se aprecian mejoras HOY en lo relacionado con:

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

- Se viene trabajando mayormente en pro de organización, se adelantan acciones para dar prioridades a las fases de planeación.
- Se vienen mejorando las acciones de supervisión y control al interior de las subdirecciones, en lo que se refiere al manejo de las áreas que les compete, aportando soluciones previas antes de presentar los inconvenientes y necesidades a la Dirección del Instituto, se requiere reforzar el tema de la revisión específica de funciones y Responsabilidades de algunos funcionarios de planta y de las obligaciones contractuales de Contratistas para asegurar que se pueda exigir un incumplimiento cuando existan lineamientos claros de lo que debe hacer el recurso humano.
- Se comienza a trabajar en la conciencia del Autocontrol por áreas, se exigen herramientas para cada funcionario cronogramas, planes operativos, actualización de mapas de Riesgos, para que exista un parámetro propio de análisis, evaluación y Control.
- Se han mejorado algunos procesos, se trabaja en conformación de comités en donde se puede prestar mejor apoyo a ciertos temas.
- Se da importancia a las evaluaciones de la Oficina de Control Interno y a las recomendaciones, se observan en algunos casos acciones de mejoramiento, en otros casos hay todavía un poco de resistencia, pero se han implementado herramientas establecidas por la Dirección para dejar constancia de los incumplimientos y de esta manera se observa que ha mejorado el cumplimiento en lo que se requiere.

Recomendaciones

- ✓ Fortalecer las actividades de seguimiento y evaluación a los indicadores del Plan de Desarrollo y los controles establecidos, para aportar a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de los procesos.
- ✓ Trabajar en avances para la armonización de los sistemas de los procesos y sus procedimientos para lograr los objetivos, así como en el fortalecimiento del MECI y sistema de calidad NTCGP-1000, buscando los mecanismos necesarios para agilizar la consolidación de la estructura para su adecuado desarrollo.

- ✓ Exigir e Implementar las acciones correctivas propuestas en los planes de mejoramiento en forma estricta y promover el cumplimiento de las acciones que deben ejecutar los servidores de la Entidad para mejorar su desempeño y el del área organizacional, realizando el respectivo seguimiento.
- ✓ Mejoramiento de la Gestión documental, Archivos adecuados, que permitan una trazabilidad y cumplimiento de la normatividad legal vigente en los tiempos más óptimos posibles.
- ✓ Se recomienda continuar fortaleciendo el proceso de Comunicación Pública, como un punto de control a la transparencia, rendición de cuentas y divulgación de información a los diferentes grupos de interés. Complementar los medios de información como la página Web del Instituto, incluyendo los aspectos generales del IMRDS.
- ✓ Fortalecer a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo en la importancia de darle aplicabilidad y continuidad a las recomendaciones de la oficina de Control Interno objeto de las evaluaciones, al fortalecimiento del Autocontrol y al liderazgo de los responsables de cada dependencia para que las actividades desarrolladas se ajusten a lo establecido por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✓ La Oficina de Control Interno con la expedición de la Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Decreto 0019 de 2012 (Anti trámites) ha venido divulgando y resaltando la importancia de estas normas al interior de la Administración y solicitando la implementación de las mismas. Es así como se determina un mapa de riesgos de Corrupción, definiéndose inicialmente la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano en cumplimiento con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.
- ✓ Actualizar y Elaborar los procedimientos que sean necesarios para prestar un servicio eficiente, eficaz, logrando satisfacer las necesidades y expectativas del cliente externo e interno.
- ✓ Todas las Dependencias deben atender las observaciones y recomendaciones emitidas por la Oficina Asesora de Control Interno y derivadas de las Auditorías, Evaluaciones, Seguimientos, Asesorías y Acompañamientos a las dependencias.
- ✓ Ajustar la Política de Administración de Riesgos, teniendo en cuenta la metodología establecida la Guía de Administración de Riesgos emitida por el DAFP, para que los Mapas de Riesgos sean efectivos.

- ✓ Se debe trabajar en mejora de la fase de PLANEACION, SUPERVISION Y EVALUACION, se requiere mejorar el trabajo de los procedimientos y la determinación de las responsabilidades específicas por cargos. Trabajar en la armonización de los sistemas de los procesos para lograr los objetivos.
- ✓ Se deben mejorar los tiempos en lo que corresponde a la adopción de acciones correctivas que resulten de evaluaciones internas y también de las que han sido presentadas en planes de mejoramiento.
- ✓ Exigir e Implementar las acciones correctivas propuestas en los planes de mejoramiento en forma estricta y promover el cumplimiento de las acciones que deben ejecutar los servidores de la Entidad, para mejorar su desempeño y el del área organizacional, realizando el respectivo seguimiento.
- ✓ Mejorar la Gestión documental, agilizando la parte contractual, delimitando el área de archivo que se requiere y dando cumplimiento a la normatividad existente.

Se recomienda al señor Director, justificar la necesidad de una próxima Restructuración para el IMRDS soportando dentro de las principales necesidades objeto de la misma, las falencias de Control que se desprenden de esta situación, toda vez que existe necesidad de personal y los cargos de planta actuales, soportan bastantes labores y en ciertos periodos sobrecarga laboral, la cual obliga al personal del Instituto en estas oportunidades a atender los asuntos urgentes Únicamente, quedando de lado en oportunidades labores importantes a veces sin atender por la congestión que se ocasiona.

- ✓ Reforzar las acciones en la implementación del elemento Plan de Mejoramiento Grupal, pero con responsabilidades individuales definidas, aprovechando la información con la que cuenta: controles de Planes operativos y Cronogramas, de tareas delegadas dentro del Comité de Coordinación de control Interno, Plan de Bienestar Social y las herramientas informáticas, por cuanto esta se constituiría en una mejor practica para el mejoramiento continuo tanto de manera individual como global de la gestión de la Administración.

- ✓ Se recomienda fortalecer el proceso de Comunicación Pública, como un punto de control a la transparencia, rendición de cuentas y divulgación de información a los diferentes grupos de interés. Seguir complementando los medios de información como la página Web del Instituto, incluyendo los aspectos generales del IMRDS.
- ✓ Mejorar el análisis de las PQRS, y buscar orientar mejoras en la atención al cliente para prestar un servicio eficiente y eficaz, logrando satisfacer las necesidades y expectativas del cliente externo e interno.
- ✓ Ajustar la Política de Administración de Riesgos, teniendo en cuenta la metodología establecida la Guía de Administración de Riesgos emitida por el DAFP, para que los Mapas de Riesgos sean efectivos y exista una minimización y adecuada administración de los mismos.
- ✓ Fortalecer el apoyo a los temas relacionados con el comité de Bienestar, con el objeto de mejorar el ambiente laboral, para que exista un buen soporte de los funcionarios, ante la carga laboral existente, toda vez que estos son el Activo más importante que posee la Institución para el logro de los objetivos y para el alcance de los planes corporativos, pudiendo de esta manera afirmar valores y mejorar el clima Organizacional.

LRD.