

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA – CONTROL INTERNO.</b>	Fecha de aprobación:
		Código:
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 1 de 8
		Versión: EN PRUEBA

**Jefe Oficina de Control Interno: LILIANA RODRIGUEZ DUEÑAS**

**Período evaluado: MAYO A JULIO 2013.**

**Fecha de elaboración: JULIO 22 del 2013 - Diagnóstico Inicial.**

### INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL IMRDS

#### SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO Dificultades

- No se ha creado la Oficina de Atención al Ciudadano y QUEJAS Y RECLAMOS, se Recepcionan las quejas pero no se controla el trámite adecuadamente.
- No existen mecanismos adecuados para controlar las PQRS que Recepciona el IMRDS.
- Existen falencias en la Planeación, Coordinación, supervisión y ejecución de actividades.
- Al interior de las subdirecciones existen 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.
- No se da la importancia necesaria a los planes de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. No se ha dado seguimiento ni se han realizado acciones lideradas en el tema de la Asignación de un Asesor de la ARL para agilizar los temas básicos y Prioritarios en Materia de Seguridad y Bienestar Ocupacional.
- 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.
- Falta Compromiso en el personal de Contrato que apoya procesos y labores del Instituto, generando errores e incumplimiento en algunas acciones requeridas.

- Obtener un compromiso total por parte de los funcionarios para participar en los procesos de aprendizaje, capacitación, socialización de las jornadas y actividades organizadas.
- Pendiente consolidación definitiva del Plan Anticorrupción.
- Es conveniente continuar trabajando en consolidar a través de capacitaciones el modelo de operación por procesos en procura de una mayor funcionalidad y efectividad de la gestión.

## AVANCES

- ✓ Se inicia la evaluación del área de ATENCION AL CLIENTE- QUEJAS Y RECLAMOS. Se presenta nuevo procedimiento el cual se encuentra en revisión por la parte Jurídica y formatos de uso para asegurar el adecuado CONTROL DEL TEMA. Se está trabajando en la creación física y operativa de la Oficina para centralizar la responsabilidad de este tema y controlarlo efectivamente.
- ✓ 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 específicas para que cada área 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.
- ✓ Se han Realizado 5 Comités de Control Interno para darle seguimiento al Cumplimiento de las Acciones correctivas propuestas en el plan de Mejoramiento del informe de Evaluación de la Contraloría Municipal de Soacha correspondientes al periodo 2012. Se han constatado un 80% de la elaboración de herramientas de Control para las acciones correctivas propuestas, quedando pendiente un 20% y la labor de constatación del funcionamiento. Se comienza a incentivar el trabajo en grupo a través del Comité de Control Interno. Se han creado otros comités de apoyo, como el de saneamiento contable, continua en funcionamiento el de contratación, y se estructuran brigadas de Apoyo para aprobación de la Dirección PARA TRABAJAR Y PRESENTAR PROPUESTAS en temas de mejoramiento de procesos y áreas con el apoyo de TODO EL PERSONAL, en lo que se refiere a ACCIONES DE MEJORAMIENTO, se especifican temas principales iniciales tales como:
  - ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO EN LO RELACIONADO CON LA PRESENTACION DE PROPUESTAS, ORGANIZACIÓN DE FORMATOS GENERALES CON DESCRIPCION ORGANIZACIONAL PARA APROVECHARSE EN UN FUTURO PROCESO DE CERTIFICACION EN CALIDAD ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS.

- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE CONTRATACION.
- REVISION DE ARCHIVOS DE CONTRATACION.
- SELECCIÓN DE ARCHIVO INACTIVO.
- REDISEÑO DE LA PAGINA DEL IMRDS, EN LA QUE SE MEJOREN ASPECTOS INFORMATIVOS DE LA MISION DEL INSTITUTO, ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA ATENCION A LA CIUDADANIA, PARA INFORMACION DE AREAS DE CONTROL INTERNO, JURIDICA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS EN ESCENARIOS EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, ADECUACION Y BUEN USO DE LOS MISMOS.
- VIGILANCIA TEMAS DE SALUD OCUPACIONAL POR LAS AREAS RESPONSABLES Y CON EL SEGUIMIENTO DE LA OCI DEL IMRDS.
- Se implementan acciones de seguimiento al cumplimiento de tareas y asignación de labores a los Contratistas dejando constancia en caso del incumplimiento para evaluar en los casos que sea necesario los cambios de candidatos para los contratos.
- La Alta Dirección se encuentra impulsando varias actividades; en búsqueda del mejoramiento del recurso humano como son las capacitaciones a los servidores en materia de Salud Ocupacional.
- Se adelantan las labores de creación del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO. Se imparten las instrucciones y Responsabilidades en el manejo del tema, se consigue la Asignación del Asesor de la ARL, se adelantan las acciones de depuración de los temas básicos de Salud Ocupacional, se definen prioridades de trabajo con la ARL y se están evacuando los diferentes temas.
- La Subdirección Administrativa en cabeza de su encargada de Salud Ocupacional viene desarrollando actividades de capacitación en el tema de Seguridad en salud. Conocimientos del Comité Paritario, Capacitaciones preventivas y de Primeros Auxilios.

- ✓ La Oficina de Control Interno viene haciendo seguimiento del cumplimiento de tareas y de temas puntuales que deben encontrarse al día tales como registro de la contratación al día en LA PAGINA DEL SECOP, cumplimiento de las reuniones del Comité Paritario y de los asuntos que se requieren y dejara constancia escrita del incumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- ✓ Se socializo el Cronograma de Actividades de Auditorias 2013, el cual fue aprobado en el Comité de Control Interno. Ha sido Modificado teniendo en cuenta las necesidades prioritarias del IMRDS, se encuentra pendiente actualizarlo una vez reciba los cronogramas y planes operativos de trabajo que entrego a las áreas para conocer con exactitud las fechas de ejecución de programas y actividades y dar el mejor uso al momento de las Auditorias.
- ✓ Se consolido en forma definitiva el Plan Anticorrupción.

#### **SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION** **Dificultades**

- ✓ El Archivo no se encuentra funcionando de conformidad a la norma, ley 594/2000. Existe un archivo señalado, pero se requiere organizar lo que existe, para posteriormente buscar dar cumplimiento a la normatividad en mención.
- ✓ Aunque en la entidad no se tienen establecidos procedimientos y guías, se evidencia la necesidad de fortalecer su conocimiento por medio de capacitaciones y exigir su cumplimiento para conocer el tema previamente a su implementación.
- ✓ Escasa Articulación entre las dependencias, para coordinar las actividades de capacitación, solicitud de información, reuniones entre otras en lo referente a estructurar el tema manejo de la información informática y de archivo.
- ✓ Existen falencias en las acciones de Control que se ejercen sobre el tema del archivo de la Contratación del IMRDS Y EL ARCHIVO EN GENERAL; En lo que se refiere a establecer las responsabilidades precisas y los responsables en cada tema.

## AVANCES

- ✓ Se ha realizado un trabajo grupal coordinado desde el Comité de Coordinación de Control interno, en el cual se han delegado tareas y su seguimiento, se pretende crear brigadas para la organización y **supervisión** de archivos de contratación, para organizar adecuadamente la información existente.
- ✓ En cuanto al cumplimiento de la Ley 594 del 2000, no se ha dado cumplimiento a la normatividad, sin embargo se adelantan acciones para la organización y supervisión de los archivos de contratación, depurando el tema, organización de carpetas y guías para su chequeo y supervisión. Se tiene prevista Reunión para determinación de lineamientos en tema organizacional de archivo general y de Gestión de las áreas incluido el archivo de contratación.
- ✓ La Oficina de Control Interno viene depurando el tema de la consolidación y tramite de la PQRS del instituto con el objeto de controlar adecuadamente el tema y mejorar el servicio de atención.

## SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION Dificultades

- La Oficina de Control Interno no cuenta con Profesionales diversos en la misma oficina, esto obliga a manejar la vinculación en proyectos y brigadas de trabajo grupales para abarcar en su plan operativo con profesionales de la misma administración, lo que dificulta la continuidad en la evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento a las dependencias.
- Las auditorías programadas por los organismos de Control, han generado que la entidad deba dedicar recursos y esfuerzos adicionales para atender los compromisos rigurosos que demandan las observaciones de los informes por acciones repetitivas en 2 periodos evaluados, lo que ha ocasionado mantener continuo seguimiento por parte de la oficina de Control Interno, para asegurar la implementación de acciones correctivas conforme se incluyeron en el Plan de Mejoramiento.
- 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.
- Falta sensibilización para generar cultura del Autocontrol y autogestión de los funcionarios del Instituto.

- Existían deficiencias en lo referente a Tener un mecanismo de control y seguimiento del cumplimiento de objetivos, metas y tareas para su logro.

## AVANCES

- ✓ La Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles de evaluación y seguimiento, acompañamiento y asesoría, Administración del riesgo, fomento de la cultura del Autocontrol, y relación con entes externos, ha venido ejecutando el plan de acción y Auditoría propuesto para la vigencia 2013.
- ✓ Se realizó Auditoría a los aspectos más prioritarios resultantes de la Evaluación de la Contraloría y sus informes, dando prioridades a los procesos de Salud Ocupacional, Quejas y Reclamos, Almacén, visitas a parques, herramientas de Control en la contratación, y apoyo en la elaboración de los procedimientos principales tales como: Manual de Contratación, manuales para PQRS, manejo presupuestal, contable y tramite de Cuentas. Se conforman brigadas de trabajo adicional para evaluar y apoyar la parte organizacional de varios procesos críticos.
- ✓ Se presentan a la Alta Dirección informes de resumen consolidados con las observaciones encontradas a las áreas, las recomendaciones respectivas y tiempos de plazo de implementación de acciones correctivas.
- ✓ La Oficina de Control Interno desarrolla en este periodo las auditorías establecidas en el Programa de Auditorías, se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en la Administración.
- ✓ Se implementa el funcionamiento del Comité de Coordinación de Control interno como herramienta primordial para controlar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos metas, tareas e implementación de acciones de mejoramiento.

## 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. En forma general se debe continuar fortaleciéndose para el logro de su sostenibilidad a largo plazo. La implementación y desarrollo del mismo, le dan a la Administración soporte para una buena integración y adecuado manejo y control de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno "MECI"
- Se observa desconocimiento absoluto de lo que es el Autocontrol. Existe una cultura facilista en algunos líderes y poco comprometedor en lo que se refiere a la exigencia de tareas, trabajo en Grupo, seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas y evaluación y supervisión de procesos.
- Se refuerzan instrucciones a las Subdirecciones y líderes que la componen, en lo que se refiere a trabajar internamente en las áreas en la resolución de inconvenientes de tal manera que se presenten a la Dirección soluciones concisas a los problemas que competen a las áreas y no problemas sin resolver.
- Se refuerzan instrucciones en la parte organizacional, para dejar constancia en formatos establecidos en lo referente a la planeación de actividades y su cumplimiento, de tal manera que se puedan evaluar los resultados.

## 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 la armonización de los sistemas de los procesos y sus procedimientos para lograr los objetivos.
- ✓ 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.
- ✓ Se recomienda a la Dirección, analizar la viabilidad y acciones a seguir para definir la implementación del elemento Plan de Mejoramiento Grupal, aprovechando la información con la que cuenta: Controles de planes operativos y Cronogramas de tareas delegadas dentro del Comité de Coordinación de Control Interno, Plan de Bienestar Social y las herramientas informáticas, por cuanto esta se constituiría en una mejor practica para el mejoramiento continuo tanto de manera individual como global de la gestión de la Administración.
- ✓ Se recomienda fortalecer el proceso de Comunicación Pública, como un punto de control a la transparencia, rendición de cuentas y divulgación de información a los diferentes grupos de interés. Complementar los medios de información como la pagina 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 en cuanto al Autocontrol y el liderazgo de los responsables de cada dependencia para que las actividades desarrolladas se ajusten a lo establecido por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✓ La Oficina de Control Interno 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 al momento de su implementación.