

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA – CONTROL INTERNO.	Fecha de aprobación:
		Código:
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 1 de 12
		Versión: EN PRUEBA

Jefe Oficina de Control Interno: LILIANA RODRIGUEZ DUEÑAS
2014.

Período Evaluado: Noviembre 2013- Marzo

Fecha de Elaboración: Abril- 01 del 2014.

INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL IMRDS -2014.

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que el Jefe de Control Interno deberá publicar cada (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad.

Resumen de la Gestión realizada por las diferentes áreas del IMRDS, responsables de los procesos.

ALCALCE:

Se realiza el Informe del Estado de Control Interno del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha, en el periodo comprendido entre el mes de Noviembre del 2013 y el mes de Marzo del año en curso.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

1. AMBIENTE DE CONTROL:

1.1 ACUERDOS COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS:

La entidad cuenta con el Manual de Ética respectivo, el cual fue adoptado mediante la Resolución No. 112 de 2008. Se presentara la necesidad de la revisión del manual en el próximo Comité de Control interno. Reunión No. 4. Del Segundo Trimestre del 2014, para que se involucren las áreas correspondientes se revisé y actualice el mismo.

Se realizó en el mes de noviembre actividad o trabajo de divulgación de la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta las políticas gubernamentales de la ley 1474-2011 sobre transparencia y Anticorrupción, reforzando los principios y valores de la entidad, mediante elaboración del Boletín No. 03, el cual se socializó a través de la página del IMRDS y de las carteleras del Instituto a los colaboradores de la entidad, enfatizando la importancia de “LA CONSTRUCCIÓN DE VALORES, UN CAPITAL MORAL PARA LA ENTIDAD Y EL SERVIDOR PÚBLICO”, instruyendo SOBRE que es la ETICA, QUE SON LOS VALORES, CUALES SON LOS VALORES CORPORATIVOS Y CUALES DEBEN SER LOS GRANDES VALORES QUE DEBEN IDENTIFICAR A LOS COLABORADORES DEL IMRDS. Se presentará la necesidad de la revisión del manual de ética en el primer comité del segundo trimestre del 2014, para que se involucren las áreas correspondientes y se consoliden las necesidades dentro de un comité de Control Interno.

Se presentará la necesidad de la revisión de algunos elementos existentes necesarios dentro de la entidad, la entidad, tales como: El manual de ética de la entidad, plan de bienestar laboral. Plan de capacitación, programa de inducción, programa de Re inducción, plan de incentivos de la entidad, en el primer comité del segundo trimestre del 2014, para el ambiente de se involucren las áreas correspondientes y se consoliden las necesidades dentro de un comité de Control Interno.

Boletín No. 3. ETICA Y VALORES:

CONTROL INTERNO 2013

“Una mano amiga en El Nuevo Milenio”.

BOLETIN NO.3 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO -LE-RIE

“CONSTRUIR VALORES, UN CAPITAL MORAL PARA LA ENTIDAD Y EL SERVIDOR PÚBLICO”

El capital moral se hace visible a todos, cuando el Instituto y los servidores públicos, son reconocidos por los ciudadanos como personas honestas, responsables, con sentido de pertenencia, justas, con compromiso social por atender el interés general.

Así debe ser nuestro Instituto, es decir, que el talento humano sea capaz de expresar, acompañar y guiar la misión para la cual fue creada la Entidad.

VALORES CORPORATIVOS
¿Qué caracteriza a los funcionarios del I.M.R.D.S.?

- ✓ Lealtad y honestidad hacia la organización.
- ✓ Alto nivel de calidad.
- ✓ Vocación de servicio social y comunitario.
- ✓ Respeto hacia los colaboradores.
- ✓ Desarrollo de valores humanos.
- ✓ Código de comportamiento.
- ✓ Productividad.
- ✓ Aprendizaje institucional.

¿Qué es la ETICA?
Es la moral pensada, aquella que nos permite hacer un buen carácter, para enfrentar y actuar ante la vida y a de los otros con responsabilidad.

¿Qué son los VALORES?
Conductas o normas consideradas como deseables, es decir, cualidades de todos los seres humanos para acondicionar el mundo de nuestras vidas y poder vivir en nuestro medio.

OTROS GRANDES VALORES QUE NOS IDENTIFICAN

CONDUCTA MORAL
Es la forma de actuar, que es resultado de los principios y valores que nos permiten distinguir entre lo bueno y lo malo, y actuar en consecuencia.

AUTOESTIMA
El valor que consiste en el respeto, el aprecio, la aceptación, la confianza que posee de sí mismo, para poder de igual forma desarrollar un los mismos valores de los demás.

RESPONSABILIDAD
Es asumir el individualismo para actuar de manera colectiva, comprendiendo y ayudando a que se cumplan más intereses y los de los demás.

DIÁLOGO
Para generar entre todos el ambiente para la construcción de la entidad, se debe acudir a los canales, para poder generar ideas, escuchar y entender al otro.

JUSTICIA
Es entendido como el reconocimiento por la igualdad que significa que toda persona posee y de igualdad, como resultado de brindar igualdad de oportunidades a los miembros institucionales.

INTERÉS GENERAL
Implica superar los propios intereses de solo interés personal, para pensar que los intereses públicos sean de un verdadero interés general para el servidor.

SOLIDARIDAD
Es la relación que existe entre las diferentes personas para alcanzar un mismo común, significa también como cooperación para lograr los objetivos propuestos.

BUENA FE
Hacerse el valor de la confianza, del respeto por el otro y de la credibilidad, para que los acuerdos de trabajo sean en serio de lo pactado, como posibilidad de realizar el trabajo como al espacio de interacción social y no de control.

COMPROMISO
El valor del compromiso establece y más allá de las obligaciones, responderle la norma y lograr el objetivo sea.

REFLEXIÓN
“Somos la gran familia del IMRDS. Mantenemos un clima institucional fundamentado en valores, proyectamos imagen positiva en todos los ambientes y promovemos la participación activa al ciudadano, servidor público y la organización, fortaleciendo un equipo, haciendo identidad y sentido de pertenencia por nuestra Entidad”.

Liliana E. Rodríguez O.

1.1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

En el periodo correspondiente se adelantaron por parte la Subdirección Administrativa, labores de revisión de funciones de algunos cargos. Se trabajara en la revisión del Manual de Funciones y si es necesario en la Actualización correspondiente.

Se ha dado seguimiento a esta necesidad a través del Comité de Coordinación de Control Interno y se tiene registrado dentro de los asuntos pendientes por avanzar.

Sistema de Evaluaciones de Desempeño: Se Avanzo en la realización de las evaluaciones de desempeño respectivas por parte de las Subdirecciones, se verificara en la evaluación del área de Recurso humano dicha labor. Se realiza seguimiento a este tema.

Estilo de la Dirección: Se observan avances y aportes en lo relacionado con mejorar el ambiente de Control de la entidad, se da importancia a la realización de los Comités de Coordinación de Control Interno, para dar seguimiento a los temas prioritarios, al cumplimiento de tareas y al análisis de necesidades en materia de Control. Existe compromiso por la Alta Dirección en los temas de Control y se observan algunos avances en lo relacionado con la implementación de algunos elementos de Autocontrol, se debe continuar trabajando en el tema de conciencia del Autocontrol por parte de todos los funcionarios del IMRDS.

OBSERVACIONES PRINCIPALES:

Procesos Evaluados /Debilidades-Fortalezas establecidas:	Acciones correctivas Implementadas	Observaciones y Recomendaciones.
Atención de las PQRS en el IMRDS. Existen mecanismos adecuados para controlar las PQRS.	Se encuentra en funcionamiento el procedimiento de QUEJAS Y RECLAMOS, se Recepcionan las PQRS, se da seguimiento al trámite y a las respuestas y se realizan los respectivos informes Mensuales.	Continuar dando seguimiento al cumplimiento estricto de respuestas oportunas y a la elaboración de informes mensuales, consignar en los informes mensuales el resumen análisis de las causas de las PQRS que se generan y analizar si se requiere tomar alguna medida para mejorar servicios.
Planeación, Coordinación, Supervisión, Ejecución y Control del Cumplimiento de Actividades.	Existen avances en lo relacionado con ejercer labores de Planeación, Coordinación,	Se adelantan acciones para incentivar y dar prioridad al trabajo de Planeación de

	<p>Supervisión y Ejecución de actividades.</p> <p>Se implementaron los respectivos Cronogramas de Actividades y se trabaja en incentivar la conciencia de ejercer acciones de seguimiento al cumplimiento de los mismos; se delegan acciones de control en las reuniones del comité de Coordinación de Control Interno, para que sean ejercidas al interior de las reuniones de las Subdirecciones, en lo referente a que se de seguimiento a las herramientas estipuladas en el texto siguiente:</p> <p>Existen herramientas para planear, coordinar, supervisar el cumplimiento de actividades, y se refuerzan acciones para que exista tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Cronogramas de Actividades • Reuniones de las Subdirecciones para hacer seguimiento a tema específicos • Reunión del Comité de Coordinación de Control Interno. • Informes donde se estructuran la planificación de necesidades- Adquisiciones- etc. 	<p>Actividades; se trabaja en la elaboración de Cronogramas y planes operativos. Se recomienda a la Dirección contemplar la posibilidad de la realización de una capacitación para los funcionarios del IMRDS, en la que se contemple e involucre el tema de la IMPORTANCIA DE PLANEAR, Coordinar, Supervisar, y Controlar el cumplimiento de Actividades programadas.</p>
<p>Se mencionaron en informes pasados, algunas falencias al interior de las Subdirecciones en lo relacionado con la Supervisión y Control que debe ejercerse sobre situaciones críticas del área, generando poco aporte en la solución de problemas que le competen a este nivel y en lo relacionado con controlar los riesgos existentes.</p>	<p>Existen avances y mejoras en lo relacionado con las acciones de Supervisión y Control que deben ejercerse en las Subdirecciones, se adelantan reuniones con las áreas a su cargo en donde se observa la depuración de algunos temas específicos, se mejoran las acciones de coordinación, Se recomienda sin embargo reforzar e desarrollo de los temas de las reuniones, en lo que se refiere a el análisis y control de los riesgos existentes y supervisión del cumplimiento de tareas e implementación de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan recomendaciones al interior de las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno, relacionadas con que se estructuren los temas de las reuniones de las Subdirecciones y se incluya dentro de las reuniones la evaluación del control de: • Los Riesgos- Mapas de Riesgos existentes.

	acciones correctivas sugeridas en los informes de la Oficina de Control Interno en tiempos optimos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento a Cronogramas de Actividades. • Cumplimiento a implementación de acciones correctivas de entes de Control. • Cumplimiento a planes de acción. • Demás temas en los que se planifique y deba controlarse el cumplimiento.
Existe un COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL, el cual se encuentra funcionando adecuadamente y es apoyado tanto por el APH contratado por la entidad como por la Asesora de la ARL respectiva.	Se realizan las reuniones, se adelantan temas relacionados con las necesidades BASICAS DE SALUD OCUPACIONAL, se avanza en la evaluación de los riesgos existentes en torno a este tema. Se determinan necesidades, asuntos específicos de mejora en tiempos estipulados y con personas responsables.	Se recomienda Continuar dando seguimiento al tema, tener en cuenta las observaciones realizadas por la oficina de Control Interno respecto al control de Riesgos en los temas de afiliaciones a las ARL respectivas en los tiempos que corresponde.
Avances en lo relacionado con la Cooperación del trabajo en forma Grupal, a pesar de que existan en menor proporción casos en que se genera resistencia para dejar la cultura de la individualidad.	Se observan mejoras en lo relacionado con la depuración de trabajo en Grupo, a través de las reuniones que se consolidan en el Comité de Coordinación de Control Interno, se fomenta e incentiva el trabajo en grupo y el logro de objetivos comunes.	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 y permite tener el control sobre el cumplimiento de avances en tareas o, necesidades e implementación de acciones correctivas.
Mejoran las acciones de Auto- Control que se ejercen sobre el cumplimiento de las obligaciones en los contratistas, labor que contribuye en el Compromiso del personal de Contrato que apoya procesos y labores del Instituto.	Se observan mayores acciones de Control en las personas que ejercen labores de supervisión de los contratos y en la exigencia de información que compruebe las labores realizadas periódicamente, situación que favorece ya que obliga a que exista mayor rendimiento, cumplimiento y compromiso por parte de los contratistas.	Se recomienda continuar ejerciendo labores de Auto- control en forma previa a cualquier acción de tipo contractual, así como realizar el análisis posterior como forma de autocontrol de la revisión de los contratos mes a mes y realizar el respectivo informe por la misma área de Contratación en el que se determine si existen falencias en el desarrollo contractual, labor independiente a la labor de evaluación de la Oficina de Control Interno.

<p>Se recalca esta observación la cual se incluye en los anteriores informes de la Oficina de Control interno respecto a que se a ha venido observando que el flujo o carga laboral que soportan la mayoría de los empleados de planta del IMRDS, es muy fuerte y afecta la pretensión de lograr una mayor labor con eficiencia y una mejora de procesos en tiempos estimados; se observa que el mayor soporte laboral es realizado por contratistas del Instituto y en los casos en que por materia presupuestal se han interrumpido los apoyos de estas personas, los empleados de planta tienen que soportar cargas laborales de varios cargos, adicionalmente la asignación de labores de supervisión de múltiples contratos y sumado a ello, atender compromisos del día a día creando esta situación, una falta absoluta de Control, sobre los aspectos prioritarios que ellos deben controlar y vigilar en sus cargos y funciones asignadas.</p>	<p>Se adelanto proceso de Contratación con el objeto de la elaboración de una estructura más amplia para el proceso de Reestructuración, la cual soportara mejor las necesidades existentes actuales. 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 significativa en el avance de los procesos y en los resultados esperados; Adicionalmente y a pesar de que se ha trabajado en concientizar a los contratistas de las responsabilidades que se tienen, se observa en algunos casos, una actitud des obligante ante los compromisos del IMRDS, reposando de sus obligaciones y dejando recaer la responsabilidad sobre funcionarios o líderes de áreas que son vinculados en planta. Se han realizado recomendaciones al respecto ya que se observa que en algunos cargos específicos recaen bastantes responsabilidades y debido a ello se pierde la Prioridad fundamental de cada cargo que lidera; dejando a un lado en ocasiones, las labores principales que les corresponden tales como. PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR tareas para aportar hacia un proceso de mejoramiento, debido a que tienen que involucrarse ayudando a resolver múltiples tareas.</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</p>
---	--	---

		<p>de personal y los cargos de planta que existen 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, 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>La Oficina de Control interno realiza seguimiento a varios asuntos prioritarios, tales como: Registro de la contratación al día en la PAGINA DEL SECOP, cumplimiento de las reuniones del comité paritario, compromisos adquiridos en el Comité de coordinación de control Interno, seguimiento de los asuntos prioritarios de evaluaciones, seguimiento a las áreas en el cumplimiento de acciones correctivas a planes de mejoramiento, a observaciones realizadas en medidas de advertencia por entes externos, a mejoras acordadas por las áreas, mejoras en la organización de escenarios, hace seguimiento a entregas de informes principales en coordinación directa con los líderes de las áreas a quien les corresponde, a evaluaciones programadas por el área y sus respectivos seguimientos, apoya con su asistencia diferentes comités, asesora a las áreas en la agilización de las acciones correctivas y en aportar en el acompañamiento y evaluación de algunos procedimientos que se adelantan, deja constancia cuando hay incumplimiento de labores específicas por realizar y no se cumplen, pero</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 debe reforzar el trabajo de autocontrol y el cumplimiento a los tiempos establecidos en entregas de tareas, de acciones correctivas y demás.</p>	<p>Se recomienda a la Dirección continuar reforzando el nivel de exigencia en el cumplimiento de acciones correctivas de planes de mejoramiento, de observaciones de la oficina de Control Interno, de labores, tareas, actividades o asuntos delegados a través del Comité de Coordinación de Control Interno, así como implementar también el sistema de meritos y sanciones al interior de la Institución, para que se fortalezca el ambiente laboral, exista un estímulo hacia el mejoramiento continuo y se vean resultados de mejoras en tiempos cortos.</p>

<p>observa inconsistencias en lo que se refiere a que algunos líderes de las áreas NO SE APERSONAN de lo que les corresponde, si no sienten la continua presencia de la Oficina de Control Interno, asunto en el que se pretende mejorar, ya que cada área debe ser responsable de los asuntos que les compete, sin olvidar que Control interno es facilitadora y evaluadora en asuntos de control, aporta, ayuda , pero no puede ser juez y parte en procesos, ni realizar las labores que les corresponde a áreas específicas.</p>		
--	--	--

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

CONTEXTO ESTRATEGICO- Gestión de Riesgos:

Se viene trabajando en reforzar la importancia del CONTROL Y DETERMINACION DE RIESGOS, al interior de la entidad, se trabajo en forma grupal y con la participación de las diferentes áreas el tema de la importancia de controlar los riesgos existentes teniendo en cuenta los mapas de Riesgos existentes y se dejo como tarea para el próximo comité de control interno (No. 4 del 2014) que cada área- Subdirecciones trabajaran con las áreas y presentaran el consolidado de los respectivos riesgos determinados por área, con el objeto de que fueran entregados y se trabajara en una próxima reunión la revisión y consolidación de los mapas de Riesgos existentes, la oficina de Control interno viene dando prioridad en el enfoque de sus evaluaciones a evaluar el control de Riesgos existentes, a reforzar instrucciones para que se minimicen y existan los controles correspondientes.

LEY 594 DE 2000. LEY DE ARCHIVOS: se viene dando seguimiento en el comité de Coordinación de Control interno a la necesidad prioritaria que se tiene acerca de este tema, se registraron tareas específicas para tener avances en el tema, se espera contratar dicha labor y se trabajo en el análisis y elaboración de las necesidades respectivas para dar cumplimiento a la ley, se delegaron tareas específicas y se viene dando seguimiento a las mismas.

Observaciones:

Debilidades Establecidas:	Acciones correctivas Implementadas	Observaciones y Recomendaciones vigencia 2014.
<p>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.</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, así como también se realizó solicitud al área de infraestructura para presentar proyecto de adecuación de un área para el archivo general, se encuentra en proceso de autorización el proyecto presentado.</p>	<p>Seguimiento al tema hasta dar cumplimiento a la Ley respectiva.</p>	<p>seguimiento al tema hasta dar cumplimiento a la Ley respectiva</p>

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Se adelantan las evaluaciones respectivas conforme se programa en el cronograma de actividades, se realizan algunas reprogramaciones por solicitudes de las áreas y teniendo en cuenta el tiempo que tuvo que invertirse en el cambio de sede administrativa. Se realizó la autoevaluación del sistema de Control interno y el correspondiente informe del DAFP, se da cumplimiento a la elaboración de los distintos informes.

INFORME EJECUTIVO ANUAL:

La Oficina de Control Interno dio cumplimiento a la elaboración del respectivo informe anual del sistema de Control Interno y los demás informes respectivos en este periodo, resaltando los avances respectivos y recomendaciones correspondientes que se realizaron, se encuentran las certificaciones en las respectivas carpetas y en la pagina del IMRDS.

RECOMENDACIONES:

Debilidades Establecidas:	Acciones correctivas Implementadas	Observaciones y Recomendaciones vigencia 2014.
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 anteriormente.	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.	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 preferiblemente para evitar hallazgos por la falta de previsión.
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.	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.	Se recomienda a la Dirección del IMRDS, Continuar dando la Prioridad y seguimiento 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.
se ha trabajado en la sensibilización para generar cultura del Autocontrol y autogestión de los funcionarios del Instituto.	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 formación y refuerzo	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, establecer riesgos, puntos de Control 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 las

		áreas respectivas.
Se establecen lineamientos preventivos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en la Administración.	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.	Se realizaron 3 boletines de la oficina de Control interno reforzando la cultura del control Interno y se encuentran en la pagina del IMRDS:

ESTADO GENERAL DEL CONTROL INTERNO

- se debe continuar fortaleciéndose el sistema DE Control interno de la entidad- MECI, de acuerdo con la función que se viene dando a través del Comité de coordinación respectivo, de tal manera que se avance en la obtención de los diferentes productos necesarios para el logro de una debida sostenibilidad a largo plazo. La implementación y desarrollo del mismo.
- Se requiere seguir trabajando en incentivar la cultura del Autocontrol y seguimiento de tareas.

Es importante que se refuerce el contenido y estructuración de las reuniones de las subdirecciones de tal manera que se evalúe el cumplimiento de metas y objetivos análisis de cumplimiento de planes de acción, cronogramas de actividades, cumplimiento de tareas e informes y evaluación mensual de la mitigación del Riesgo.

Recomendaciones

Continúan incluidas algunas recomendaciones anteriores:

- ✓ Fortalecer las actividades de seguimiento a los asuntos que se tratan dentro del Comité de Control Interno, a la implementación de acciones correctivas objeto de evaluaciones de la Oficina de Control Interno y de planes de Mejoramiento en tiempos optimos.
- ✓ Continuar trabajando el fortalecimiento del Autocontrol al interior de cada proceso y la mitigación de Riesgos existentes; así como en la actualización de Mapas de Riesgos de la entidad y en las actualizaciones de los elementos de control de la entidad.

- ✓ 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 revisar manuales de funciones y procedimientos para prestar un servicio eficiente, eficaz, logrando satisfacer las necesidades y expectativas del cliente externo e interno.
- ✓ Fortalecer el MECI de la entidad teniendo en cuenta las nuevas actualizaciones que se generen.

Cordialmente,

LILIANA RODRIGUEZ

Jefe de Control Interno