

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 1 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

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 3 del decreto 1537 de 2001 a lo ha venido desarrollando a través de la siguiente manera:

1. ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

- Asesoría a la Subdirección Administrativa y Financiera para la Elaboración del Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la vigencia 2015
- Asesoría en la elaboración del estudio de necesidad de los contratos de infraestructura realizado durante la vigencia 2015.
- 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 204.
- 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 la etapa precontractual de los siguientes procesos:

PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	FECHA	ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO
CM- IMRDS-04-2015	MINIMAQ CUANTIA	PRESTACIÓN SERVICIO DE APOYO DE UNA AMBULANCIA BÁSICA Y/O MEDICALIZADA PARA ATENDER LOS DIFERENTES PROGRAMAS (CICLOVIDA, CARRERA ATLETICA INTERNACIONAL, CARRERA DE LA MUJER) Y EVENTOS DEL IMRDS	16/04/2015	CIERRE PROCESO
LP -01 - 2015	LICITACION PUBLICA	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS ESCENARIOS ADMINISTRADOS POR EL IMRDS	11/08/2015	AUDIENCIA ACLARACION DE PLIEGOS Y ASIGNACION DE RIESGOS
			02/09/2015	AUDIENCIA DE ADJUDICACION
LP-02-2015	LICITACION PUBLICA	VERIFICACION, COMPLETACION Y/O AJUSTE DE LOS DISEÑOS, MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION DEL PARQUE LEON XIII, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA- CUNDINAMARCA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 390 SUSCRITO CON FONADE	24/09/2015	AUDIENCIA DE ADJUDICACION
LP-03-2015	LICITACION PUBLICA	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PARQUES A CARGO DEL IMRDS DEL MUNICIPIO DE SOACHA, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	05/11/2015	AUDIENCIA DE ADJUDICACION
SAMC-01-2015	MENOR CUANTIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO JUECES JUZGAMIENTO DE PARTIDOS EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS, DEL PROGRAMA JUEGOS INTERCOLEGIADOS, COMUNITARIOS Y VEREDALES 2015	22/05/2015	CIERRE PROCESO

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 2 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

CMA-IMRDS-07-2015	MENOR CUANTIA	MANTENIMIENTO, ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE ESCENARIOS A CARGO DEL IMRDS DEL MUNICIPIO DE SOACHA, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	13/11/2015	CIERRE PROCESO
SASIP - 02 - 2015	SUBASTA INVERSA	SUMINISTRO DE COMIDAS PARA LLEVAR PREPARADAS PROFESIONALMENTE (Refrigerios) PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL IMRDS PARA LA VIGENCIA 2015.	03/03/2015	AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA
SASIP - 01 - 2015	SUBASTA INVERSA	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA, TONERS, ÚTILES DE OFICINA PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA PARA EL AÑO 2015.	03/03/2015	AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA
SASIP-03-2015	SUBASTA INVERSA	ALQUILER DE UNA CAMIONETA PARA APOYAR EL TRANSPORTE DE ELEMENTOS Y PERSONAL DE APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE ADELANTE EL IMRDS VIGENCIA 2015.	05/03/2015	AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA
SASIP-04-2015	SUBASTA INVERSA	ERVICIO DE TRANSPORTE DEL MATERIAL LOGISTICO NECESARIO PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y EVENTOS DEL IMRDS.	14/04/2015	CIERRE PROCESO
SASIP-06-2015	SUBASTA INVERSA	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL I.M.R.D.S.	25/05/2015	AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA
SASIP-07-2015	SUBASTA INVERSA	CONTRATAR SERVICIO DE TRANSPORTE DEL MATERIAL LOGISTICO NECESARIO PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y EVENTOS DEL IMRDS.	25/05/2015	AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA
SASIP-09-2015	SUBASTA INVERSA	ARRENDAMIENTO DE CENTRO ACUÁTICO PARA POBLACIÓN VULNERABLE DEL IMRDS.	23/07/2015	AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA
			04/08/2015	AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA
SASIP-IMRDS-12-2015	SUBASTA INVERSA	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO PARA DIFERENTES PROGRAMAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SOACHA	28/09/2015	AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA
SASIP-08-2015	SUBASTA INVERSA	SUMINISTRO DE ROPA DEPORTIVA (SUDADERAS, UNIFORMES DEPORTIVOS, CAMISETAS Y CAMISETAS TIPO POLO GORRAS Y MALETINES) PARA LOS USUARIOS DEL IMRDS	23/06/2015	CIERRE PROCESO

2. EVALUACION INDEPENDIENTE

De acuerdo a la normatividad vigente mediante Acta de Comité de Control Interno No. 01 de 2015, se realizó la aprobación del plan anual de auditorías de la Oficina de Control Interno. A continuación se describen las conclusiones y recomendaciones de las evaluaciones independientes de las auditorías realizadas durante la vigencia 2015, de la siguiente manera:

2.1 AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No. 01 de 2015

OBJETIVO: Realizar evaluación independiente al Sistema de Control Interno en el Proceso de Financiera, Subproceso Presupuesto con el propósito de asegurar que los procedimientos realizados en la Institución tengan un manejo eficiente y eficaz y de esta manera se pueda garantizar la oportunidad, calidad y probidad en el ejercicio de la gestión pública orientada a contribuir con el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 3 de 29
---	---	---

CONCLUSIONES

En términos generales se concluye que el Proceso de Gestión Financiera – Subproceso de Presupuesto, presenta cierto nivel de deficiencia en la implementación formal de los elementos del Sistema de Control Interno de que trata la Ley 87 de 1993 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, tales como planes de acción, manuales, procedimientos, indicadores, riesgos, entre otros; lo anterior, no 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 que el proceso tiene documentado el mapa de riesgos operacionales y de acuerdo a la confrontación de los riesgos identificados con los controles existentes y descritos en el mapa de riesgos, se evidencia que los controles establecidos no guardan concordancia para manejar el riesgo, para lo cual se deben efectuar acciones que estén relacionadas con el riesgo. Por otro lado no se observa la identificación de los riesgos asociados a corrupción que permita realizar un adecuado manejo orientado a minimizar la probabilidad de materialización de posibles eventos que impidan el desarrollo normal de las actividades.

No se presento tablas de retención documental, para el manejo organizado de la información generada no recibida; cuenta con un sistema de información denominado Moisés que permite realizar todos los registros presupuestales a nivel institucional.

Es importante resaltar la necesidad de que las actividades realizadas sean consistentes con los procesos y procedimientos documentados como mecanismo de control en la aplicabilidad de los procedimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Sin embargo como mecanismo de control se realiza de forma mensual conciliaciones con contabilidad y contratación. En el caso de contratación se observa que no se deja registro documental de la actividad realizada.

Por otro lado el sistema de información Moisés proporciona algunos mecanismos de control tales como manejo de saldos por rubro y registró presupuestal, relación de certificados de disponibilidad que a la fecha de revisión no han sido registrados, números negativos en el momento que se realiza un registro erróneo, entre otros.

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:

- Elaborar el plan de acción, como herramienta gerencial que sirva de guía al desarrollo de las actividades inherentes a la gestión presupuestal.
- Actualizar, socializar y aplicar los procedimientos de la gestión presupuestal.
- Diseñar y adoptar indicadores que permitan medir la gestión y el avance de los planes y faciliten la adopción de acciones de mejora.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 4 de 29
---	---	------------------------------

- Realizar la identificación y levantamiento y/o actualización de los riesgos operativos, y de corrupción del proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
- Realizar las actividades con el fin de aplicar las tablas de retención documental del proceso; 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 2015 – CAJA MENOR

OBJETIVO: Verificar el debido cumplimiento a la legalización definitiva de la caja menor por la vigencia 2014 y el manejo de la caja menor de la vigencia 2015.

CONCLUSION: Para la vigencia 2014 y 2015, se observó un manejo adecuado de la caja menor, con excepción de los hallazgos mencionados en el capítulo anterior.

RECOMENDACIONES

- Dar cumplimiento a las disposiciones reflejadas en la resolución de constitución de la caja menor institucional.
- Realizar seguimiento a las vigencias de la póliza de responsabilidad civil de los servidores públicos
- Con respecto a comprobantes y soportes de la caja menor tener en cuenta lo siguiente:

1. Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:

- Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.
- Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
- Lugar y fecha de expedición
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- Detalle y especificación del gasto
- Valor del servicio o bien

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Nota 2: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.

Nota 3: Cuando una dependencia o entidad en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura.

a) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

b) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.



**INFORME DE GESTION
VIGENCIA 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL
DEPORTE DE SOACHA**

Página 5 de 29

- c) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el Jefe de bodega o almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.
- d) En aquellas entidades donde no exista la bodega, la comprobación de ingreso y salida de estos elementos se llevará a cabo a través del funcionario encargado de controlar las propiedades, planta y equipo en servicio.
- e) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados.
- f) Realizar la verificación de la inexistencia en el almacén del IMRDS, cuando ello fuere a lugar.

Por otro lado, esta oficina realizo revisión de la caja menor durante el mes de julio de 2015, teniendo en cuenta el reembolso solicitado el cual arrojo el siguiente resultado:

RUBRO	SALDO INICIAL	VALOR EJECUTADO	EFFECTIVO	PORCENTAJE
SUMINISTROS Y MATERIALES	300.000	299.750	250	25%
COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE	300.000	231.400	68.600	19%
BIENESTAR SOCIAL	100.000	20.800	79.200	2%
MANTENIMIENTO Y ADECUACION	300.000	279.400	20.600	23%
ESCUELA	50.000	50.000	-	4%
CICLOVIDA	50.000	8.800	41.200	1%
ADULTO	100.000	-	100.000	0
TOTALES	1.200.000	890.150	309.850	74%

Finalmente durante el mes de Diciembre se realiza revisión del cierre de caja menor, obteniendo el siguiente resultado:

CONCEPTO	VALOR
CONSIGNACION INICIAL APERTURA	1.200.000
MAS CONSIGNACIONES POR REEMBOLSOS	895.150
TOTAL INGRESOS CAJA MENOR VIGENCIA 2015	2.095.150
SALDO EN EFECTIVO	280.050
SALDO LIBRO GASTOS CAJA MENOR VIGENCIA 2015	1.815.100
TOTAL A REINTEGRAR	2.095.150

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 6 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

VR REINTEGRADO	280.050
DIFERENCIA	0

Consignaciones realizadas en efectivo:

BANCO	CUENTA	No RECIBO	VALOR
COLPATRIA	6882048042	77966107	78.850
COLPATRIA	6882048042	77960246	250
BANCOLOMBIA	22192315607	02255246	950
BANCOLOMBIA	22192315992	02255245	200.000
TOTAL CONSIGNACIONES			280.050

2.3. INFORME DE CONTROL INTERNO No. 03 de 2015 – SUBPROCESO DE TESORERIA

OBJETIVO: Realizar evaluación independiente al Sistema de Control Interno en el Proceso de Financiera, Subproceso de Tesorería, con el propósito de asegurar que los procedimientos realizados en la Institución tengan un manejo eficiente y transparente y de esta manera se pueda garantizar la oportunidad, calidad y probidad en el ejercicio de la gestión pública orientada a contribuir con el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

CONCLUSIONES: En términos generales se concluye que el Proceso de Gestión Financiera – Subproceso de Tesorería, presenta cierto nivel de deficiencia en la implementación formal de los elementos del Sistema de Control Interno de que trata la Ley 87 de 1993 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, tales como, manuales, procedimientos, indicadores, riesgos, entre otros; lo anterior, no facilita que las operaciones y actividades relacionadas se adhieran de forma documental a las normas constitucionales y legales vigentes.

Sin embargo se concluye que el Subproceso de Tesorería tiene implementados mecanismos de control que permite contribuir al logro de los objetivos del proceso e institucionales, como los enunciados en el cuerpo del informe. Se fundamenta en el conocimiento que tienen los funcionarios sobre la ejecución de sus actividades diarias al cumplimiento del subproceso de tesorería y direccionado a los objetivos del IMRDS y los fines esenciales del Estado.

No se presentó tablas de retención documental, para el manejo organizado de la información generada no recibida; cuenta con un sistema de información denominado Moisés que permite realizar todos los registros presupuestales a nivel institucional. Es importante resaltar la necesidad de que las actividades realizadas sean consistentes con los procesos y procedimientos documentados como mecanismo de control en la aplicabilidad de los procedimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.

RECOMENDACIONES:

- Elaborar el plan de acción, como herramienta gerencial que sirva de guía al desarrollo de las actividades inherentes a la gestión de tesorería.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 7 de 29
---	---	------------------------------

- Actualizar, socializar y aplicar los procedimientos de la gestión presupuestal.
- Diseñar y adoptar indicadores que permitan medir la gestión y el avance de los planes y faciliten la adopción de acciones de mejora.
- Realizar la identificación y levantamiento y/o actualización de los riesgos operativos, y de corrupción del proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
- Realizar las actividades con el fin de aplicar las tablas de retención documental del proceso; realizar la foliación, archivo, conservación y transferencia documental de conformidad con las normas que regulan la materia.

2.4. INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No. 04 de 2015 – COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

OBJETIVO: Evaluar el Sistema de Control Interno del Proceso de Salud Ocupacional, que realiza la Subdirección Administrativa y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional 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.

CONCLUSIONES: En términos generales se concluye que el Proceso de Salud Ocupacional, presenta cierto nivel de deficiencia en la implementación formal de los elementos del Sistema de Control Interno de que trata la Ley 87 de 1993, tales como manuales, procedimientos, indicadores, riesgos, mecanismos de evaluación y verificación de operaciones, entre otros; lo anterior, no facilita la creación de un ambiente de control favorable que brinde la seguridad razonable de eficacia de las operaciones y adherencia de las mismas a las normas constitucionales y legales vigentes.

La gestión en seguridad y salud ocupacional debe prevenir la incidencia de accidentalidad laboral y enfermedad profesional a través de la implementación de los diferentes subprogramas, planes, actividades y estrategias encaminadas al desarrollo del Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional. Adicionalmente, debe realizar actividades encaminadas a planear y ejecutar las acciones pertinentes del Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, a partir de la implementación de actividades de promoción, prevención y control de la salud de los funcionarios públicos y colaboradores vinculados al IMRDS. Por otro lado, se debe enfatizar en programa de Higiene y Seguridad Industrial a fin de identificar, evaluar y controlar los factores de riesgos y peligros prioritarios asociados con la prestación del Instituto, mejorando las condiciones de áreas de trabajo y ambiente físico. Por ultimo debe adoptar y formalizar un Plan de Emergencias que permita la preparación para la atención eficaz manejo de situaciones internas y/o externas de peligro.

RECOMENDACIONES:

- Dentro de los planes diseñados se debe tener en cuenta lo estipulado en el numeral 7 del artículo 8 del Decreto 1443 de 2014, el cual profesa: *Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema :de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.*

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 8 de 29
---	---	------------------------------

- En las elecciones del representante del COPASST que se realizara en la vigencia 2015, convocar a la Oficina de Control Interno como veedor del proceso de votación.
- Realizar las consultas y gestión a que haya a lugar con el fin que el personal que integre el Comité de Salud Ocupacional se encuentre completo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2 de la resolución 2013 de 1986.
- Realizar actualización de procedimientos, instructivos flujogramas y demás documentos que demuestren las responsabilidades, especificaciones, relaciones, flujos de información y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir la trazabilidad de las actividades que se ejecutan en un proceso
- Realizar socialización del reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.
- Elaborar el programa de salud ocupacional teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 111 del título III de la ley 9 de 1979.
- Elaborar fichas técnicas de indicadores de gestión y realizar el respectivo seguimiento.
- Realizar seguimiento del cumplimiento de la política en el interior de la institución. Adicionalmente realizar su resocialización.
- Realizar las modificaciones en la matriz de riesgos y peligros con el fin que se detallen los controles instaurados , el seguimiento de la ejecución de dichos controles y la identificación de la materialización de riesgos, reporte y planes de mejoramiento establecidos. Adicional a esto incluir la Gestión en crisis o corrección, la cual describe brevemente las acciones inmediatas a seguir en caso de que se materialice el riesgo o cite algún documento que determine el plan a seguir.
- Realizar acto administrativo en donde se sintetice información del comité de salud ocupacional, tal como miembros, funciones, periodicidad de las reuniones, definición de presidente y secretario, entre otros.
- Realizar las reuniones mensuales de acuerdo a lo estipulado en el acta No. 19 del 22 de enero de 2015.
- Realizar y dejar registro del desarrollo de todas las funciones que desarrolle el comité tal como se establece en el acta No. 19 de 2015.
- Realizar reintroducción institucional que contemple temas en salud ocupacional.
- Realizar las gestiones institucionales con el fin de subsanar las falencias encontradas en los complejos deportivos Malibu y Tibanica.
- Sensibilizar a los supervisores de contrato y líderes del proceso de la importancia del reporte a nivel institucional de los accidentes laborales. Teniendo en cuenta realizar seguimiento por parte del comité de salud ocupacional.
- Realizar proceso de contratación para los exámenes de salud ocupacional del personal de planta.
- Asignar recursos económicos para atender necesidades y requerimientos en materia de salud ocupacional, que se han identificado por parte del Comité de Salud Ocupacional.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 9 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

2.5. INFORME DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO No. 05 DE 2015 – PROCESO DE CONTRATACION

CONCLUSIONES: En términos generales se concluye que el Proceso de Contratación, presenta algunos aspectos implementados en la implementación formal de los elementos del Sistema de Control Interno de que trata la Ley 87 de 1993, tales como planes de acción, manuales, procedimientos, indicadores, riesgos, mecanismos de evaluación y verificación de operaciones, entre otros; lo anterior, facilita la creación de un ambiente de control favorable que brinde la seguridad razonable de eficacia de las operaciones y adherencia de las mismas a las normas constitucionales y legales vigentes.

Sin embargo se observa deficiencias en la supervisión y control por parte de los diferentes supervisores de los contratos, ya que no se observa un criterio estandarizado de supervisión por parte de las diferentes personas que ejercen esta labor. Lo anterior se refleja en la documentación aportada por cada supervisor en el momento de la aprobación de un pago. No existe un formato estandarizado de certificación que facilite a los diferentes supervisores tener en cuenta los elementos principales a tener en cuenta en el momento de certificar un pago.

El proceso tiene documentado el mapa de riesgos operacionales, el cual no incluye riesgos de corrupción. El anterior elemento de control no se encuentra alineado con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública lo cual no permite realizar un adecuado manejo orientado a minimizar la probabilidad de materialización de posibles eventos que impidan el desarrollo normal de las actividades.

Con respecto a los informes de los supervisores se debe anotar que el contenido se limita, en su mayoría, a una certificación, sin que se indique el porcentaje de avance en el cumplimiento de las obligaciones del contratista y las observaciones. Por tanto la gestión de los supervisores de los contratos evaluados no son los más adecuados por cuanto los funcionarios que cumplen la labor, no consignan en ellos constancia de la calidad de los bienes y servicios prestados, donde se describa el cumplimiento de metas y logro de objetivos buscados con la contratación, los informes solo se direccionan y aplican a la legalización de los documentos que soportan los gastos con cargo al contrato correspondiente, incumpliendo con lo consagrado literal f) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.

Lo anteriormente expuesto, no implica que exista anarquía, caos, desorganización o ilegalidad en las actuaciones; sin embargo, la ausencia de estos elementos de control incrementa el nivel de riesgo o probabilidad de materialización de eventos no deseados que impidan el logro de los objetivos e impacten en el cumplimiento de la misión institucional, a la vez que pueden generar algún tipo de impacto legal como sanciones administrativas o disciplinarias.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 10 de 29
---	---	--

RECOMENDACIONES:

- Diseñar y adoptar indicadores que permitan medir la gestión y el avance de los planes y faciliten la adopción de acciones de mejora.
- Realizar la identificación y levantamiento de los riesgos operativos, y de corrupción del proceso de conformidad con las normas legales vigentes; incluir en el clausulado de los contratos la estimación del riesgo previsible.
- Realizar las actividades necesarias para el levantamiento de las tablas de retención documental del proceso; realizar la foliación, archivo, conservación y transferencia documental de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Continuar con las gestiones administrativas necesarias para la publicación del proceso de gestión contractual en su etapa informativa al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Generar herramientas con el fin de fortalecer la gestión realizada por parte de los supervisores, tales como unificación de criterios y formatos y socialización del Manual de Supervisión el cual incluye las funciones, finalidades y alcance de las actividades del supervisor o interventor; los aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales que deben considerarse; los documentos en que debe fundamentarse y soportarse la gestión; las actividades o procedimientos a desarrollar en la etapa contractual y postcontractual; las prohibiciones y las responsabilidades inherentes al ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de contratos y los informes de seguimiento con sus respectivos soportes de conformidad con las disposiciones de la Ley 1474 de 2011.
- Realizar una socialización a nivel institucional de las responsabilidades civiles, fiscales, disciplinarias y penales que acarrea la función de supervisión.
- Generar plan de mejoramiento de las observaciones plasmadas en el presente informe.

2.6. INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No. 06 DE 2015 – PROCESO DE LIBRANZAS

OBJETIVO: Evaluar el proceso relacionado con la generación del comprobante de pago como presunto soporte del crédito de libranza a favor del señor ALONSO OSPINA identificado con cedula de ciudadanía No. 14.236.896 de Ibagué, suscrito con el Banco Popular.

Evaluar el proceso institucional de Acceso y aprobación, descuentos y giro de libranzas.

CONCLUSIONES:

Teniendo en cuenta lo argumentado por la Subdirección Administrativa y Financiera en su Oficio de fecha 6 de Julio de 2015, el cotejo de información y las entrevistas realizadas al Técnico Administrativo, Subdirectora Administrativa y Financiera y Profesional Universitario (Contador), OSPINA se puede inferir que presuntamente se entregó al Banco Popular un documento que no es el oficial expedido por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, denominado “comprobante de pago” con el fin de realizar trámite del crédito de libranza por parte del funcionario ALONSO OSPINA, el cual fue aprobado por el Banco Popular, y que de acuerdo a la entrevista al parecer tentativamente fue elaborado por el funcionario en mención.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 11 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

Se denotan ausencia de controles en lo relacionado con la entrega oportuna de los comprobantes de pago a los funcionarios de planta, y al realizar revisión se observa que dichos comprobantes no presentan firma de recibo a satisfacción por parte del funcionario.

No se evidencio un procedimiento formalmente adoptado y documentado en donde se describan las actividades para adquirir un crédito de libranza en concordancia con la Ley 1527 de 2012. Al igual no se observó soporte de socialización de dicho procedimiento a los funcionarios de planta.

En relación con los descuentos realizados al funcionario y las consignaciones realizadas al Banco Popular se observo se dejaron de consignar a la Entidad Bancaria una diferencia de \$49.642 para los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre y de \$99.284 para el mes de Diciembre de 2014, para un total de \$248.210. Los descuentos al funcionario por valor de \$592.620 se empiezan a ver reflejados a partir del mes de febrero de 2015. Esto es consecuencia a la ausencia de controles establecidos en el proceso de correspondencia teniendo en cuenta que esta Oficina no pudo determinar la fecha de radicación en el IMRDS de la orden de descuento generada por el Banco Popular. Por esta razón presuntamente el proceso financiero no realizo de manera oportuna los descuentos de acuerdo a la orden generada por la entidad bancaria. Esta situación genera un riesgo financiero para la entidad ya que posiblemente se puede volver solidariamente responsable de la deuda.

Durante los meses de septiembre, noviembre, diciembre de 2014, enero, mayo y julio de 2015, el IMRDS, realizo giro al Banco Popular en un término mayor de 3 días hábiles, contraviniendo lo estipulado en lo mencionado de la ley 1527 de 2012, en lo referentes al traslado de recursos a la entidad bancaria.

RECOMENDACIONES:

- Realizar, adoptar y socializar el procedimiento para adquirir créditos de libranza que contenga por lo menos las siguientes características:
1. Tipos de libranza que se tramitan en el IMRDS (Libranza sobre la nomina mensual, libranza sobre prima semestral, libranza sobre prima de navidad).
 2. Requisitos mínimos de la libranza (fecha, nombres e identificación, monto del crédito, tasa de interés, entre otros).
 3. Forma de la liquidación de la capacidad de endeudamiento y limites de los descuentos
 4. Reglas institucionales para aplicar los descuentos
 5. Cronograma y procedimientos de radicación de libranzas y aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
 6. Novedades de nomina que afectan los descuentos de libranzas (dejar explicito que las siguientes situaciones administrativa afectan el normal descuento de la cuota de libranza tales como licencias no remuneradas, sanciones disciplinarias, incapacidades, entre otros).

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 12 de 29
---	---	-------------------------------

7. Giros a las entidades bancarias.

- Adoptar controles para la entrega de comprobantes de pago a los funcionarios de planta.
- Realizar los ajustes administrativos pertinentes con el fin que los giros realizados a las entidades bancarias por concepto de descuentos a los funcionarios por libranzas, se realice dentro de los 3 días hábiles siguientes en concordancia con el literal 5 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012.
- Establecer controles en el proceso de correspondencia con el fin de minimizar la materialización de riesgos legales y financieros.
- Realizar las gestiones administrativas a que haya a lugar, con el fin que por parte de la Dirección General y/o Subdirección Administrativa y Financiera, remita si es el caso a la oficina encargada y/o entes de control pertinentes, el presente informe, para que se adelanten las investigaciones correspondientes y se determinen las posibles consecuencias de las presuntas irregularidades plasmadas.
- En el caso del convenio suscrito con el banco Popular dar cumplimiento y solicitar cumplimiento al Banco de la cláusula TERCERA la cual profesa: *“Las comunicaciones y toda la información a que se refiere la cláusula anterior las enviara EL BANCO A LA EMPRESA y viceversa, según corresponda en dos formas: la primera en medio físico por medio de una comunicación en dos ejemplares, el uno con destino al archivo de la EMPRESA y el otro para ser devuelto al BANCO con la firma del pagador o persona autorizada. La segunda en medio magnético, con el fin de facilitar el cruce de información entre EL BANCO Y LA EMPRESA para efectos de este convenio”.*
- El caso del convenio suscrito con el banco Popular dar cumplimiento y solicitar cumplimiento al Banco de la cláusula SEXTA: Por su parte el BANCO se obliga a otorgar créditos a los funcionarios de la EMPRESA, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias: ...c) que la EMPRESA lo autorice mediante la firma y devolución del documento previsto en la cláusula tercera de este contrato...”.
- En próximos convenios suscritos dejar una cláusula que el desembolso por parte del Banco se realizara previa autorización de la Empresa, quien es la que realiza el estudio de la capacidad de pago y el nivel de endeudamiento, del funcionario público.

2.7. VISITAS A ESCENARIOS.

Durante los meses de marzo, abril, mayo junio y noviembre de 2015, la Oficina de Control Interno en compañía del Asesor de Infraestructura realizo visita de seguimiento a los siguientes escenarios deportivos.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 13 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

- Unidad Deportiva la Arenosa – Compartir
- Parque Cagua
- Unidad Deportiva San Carlos
- Parque Tibanica

A lo cual se realizó verificación de los siguientes ítems

- Organización del escenario
- Mantenimiento
- Riesgos existentes

3. VALORACION DEL RIESGO

Se realizó capacitación a nivel institucional de la metodología de Gestión y Administración del Riesgo de Acuerdo a la Metodología realizada por el DAFP durante el año 2011. El monitoreo a los riesgos se realiza de manera integral en el desarrollo de las evaluaciones independientes aunque es pertinente aclarar que el IMRDS, realizó actualización de los riesgos, del procedimiento y de la política durante la vigencia 2015, incluyendo riesgos de corrupción.

4. RELACION CON ENTES EXTERNOS.

4.1. INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA VIGENCIA 2014

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

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 los controles aplicados en el proceso no se encuentran documentados y no se realiza autoevaluación de su efectividad, a pesar que son ejecutados en las actividades del proceso.

Por otro lado la Contraloría Municipal de Soacha detecta algunas 7 debilidades en el desarrollo el del proceso contable, de los cuales dicho proceso ha venido ejecutando las acciones correctivas de manera paulatina.

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, y el registro oportuno de las operaciones contables y financieras y estado de los libros de contabilidad al día.

RECOMENDACIONES

- Actualización y Socialización de la Caracterización del proceso de gestión financiera, procesos y procedimientos.
- Implementar un procedimiento que determine el adecuado flujo de información en el proceso de gestión financiera, de tal manera que permita la generación oportuna de información contable
- Revisión y actualización del mapa de riesgos de gestión financiera
- Implementación de Indicadores Financieros.

- Elaborar, Adoptar y socializar una política financiera que incluya temas relacionados con el control interno contable.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

NUMERO	EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACION
1	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	4.527	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4.68	ADECUADO
1.1.1.	IDENTIFICACIÓN	4.54	ADECUADO
1.1.2.	CLASIFICACIÓN	4.63	ADECUADO
1.1.3.	REGISTRO Y AJUSTES	4.88	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4.59	ADECUADO
1.2.1.	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.93	ADECUADO
1.2.2.	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4.25	ADECUADO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4.31	ADECUADO
1.3.1.	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4.31	ADECUADO

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS

RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

4.2. INFORME DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2014.

INDICADOR DE MADUREZ DEL MECI: Permite identificar el estado de desarrollo, y fortalecimiento de los componentes del Modelo Estandar de Control Interno, orientado a las entidades hacia aquellos aspectos que requieren mayor atención o acciones de mejora. **RESULTADO:** 67% - NIVEL SATISFACTORIO.

FACTOR ENTORNO DE CONTROL: Analiza los aspectos básicos que facilitaran la implantación del modelo de control, como son el compromiso de la alta dirección, los lineamientos éticos, las políticas para el desarrollo del talento humano, y aquellos lineamientos básicos para el Direccionamiento Estratégico de la entidad (misión, visión, y objetivos institucionales). **RESULTADO:** 3.25 – NIVEL INTERMEDIO.

FACTOR INFORMACION Y COMUNICACIÓN: Analiza los aspectos requeridos para el manejo de la información, tanto interna como externa, entre ellos la identificación básica de usuarios (internos y externos), fuentes de información, los mecanismos y sistemas de información que permitan su gestión. Así mismo se verifican los lineamientos relacionados con la política de transparencia y rendición de cuentas. **RESULTADO:** 3.82 – NIVEL SATISFACTORIO.

FACTOR DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Analiza el modelo de operación por procesos en toda su complejidad (análisis de necesidades de usuarios, procedimientos, indicadores, acciones

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 15 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

correctivas y preventivas) como base fundamental para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad. RESULTADO: 3.88 – NIVEL SATISFACTORIO

FACTOR ADMINISTRACION DEL RIESGO: Analiza cada uno de los elementos que desarrollan y facilitan la gestión del riesgo en todos los niveles de la entidad. CALIFICACION: 3.36 – NIVEL INTERMEDIO.

FACTOR SEGUIMIENTO: Analiza los procesos de evaluación y seguimiento implementados por la entidad. CALIFICACION 4.09 – NIVEL SATISFACTORIO.

4.3. INFORME QUEJAS Y RECLAMOS

En cumplimiento del 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..”, La Oficina de Control Interno realizó presentación y publicación de forma oportuna del informe mencionado. A continuación se describe el último seguimiento realizado de la siguiente manera:

Producto del seguimiento anteriormente mencionado, para el I Semestre de 2015, desde esta oficina se realizaron las siguientes recomendaciones:

- Continuar con el control de requerimientos (peticiones y quejas) interpuestos mediante forma física y por correo electrónico en el IMRDS.
- Incluir dentro de la herramienta de control diseñada para identificar las quejas reclamos, requerimientos catalogados como peticiones agradecimientos, felicitaciones, sugerencias y demás que la administración considere pertinente y que sea proveniente de la comunidad.
- Realizar articulación con los administradores de escenarios con el fin que se consolide y se identifique los requerimientos instaurados en los diferentes escenarios deportivos administrados por la Comunidad.
- Realizar y continuar con el procedimiento de apertura de buzones e incluirlo dentro del seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de la entidad.
- Definir la totalidad de requerimientos instaurados por la Comunidad en la columna Tipo de requerimiento, de la herramienta denominada “relación de peticiones quejas y reclamos vigencia 2015”
- Realizar respuesta oportuna de los requerimientos instaurados por correo electrónico en el IMRDS, e instaurar el respectivo control y seguimiento.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 16 de 29
---	---	-------------------------------

- Implementar mecanismos de seguimiento y control con el fin de realizar registro y cuantificación de los requerimientos verbales realizados por los diferentes usuarios en la sede administrativa del IMRDS.
- Realizar unificación y activación de los links relacionados con la atención del usuario y requerimientos que se observan en la página web institucional.

4.4. INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Con el fin de dar cumplimiento 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 DAFP y el Decreto 984 de 2012, 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 realizo presentación oportuna del informe en comento en donde a continuación se relacionan las conclusiones y recomendaciones realizadas al seguimiento realizado al III Trimestre de 2015:

En algunos aspectos la administración ha estado cumpliendo con la austeridad del gasto, 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 la racionalización y eficiencia del gasto público, de acuerdo a lo reflejado en este informe.
- 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 una cultura que cumpla con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto al interior de las Dependencias de la Administración.
- Continuar con el control en el consumo de servicios públicos, teniendo en cuenta que se presentó una reducción durante el periodo analizado.
- Sensibilizar a los Servidores Públicos en la generación de una 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.
- Implementar controles en el uso de materiales y suministros en el interior del Instituto, con el fin de reducir el consumo de dichos elementos.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 17 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

- Es pertinente mencionar que durante el periodo analizado, se encontraba vigente la ley de garantías por ocasión a las elecciones del 25 de octubre de 2015, razón por la cual la entidad no realizó ninguna suscripción de nuevos contratos que su erogación fuera por los rubros de honorarios o remuneración de servicios técnicos.

4.5. RENDICION DE CUENTAS

El 28 de Noviembre de 2015, el Director del IMRDS realizo en conjunto con la Alcaldía Municipal la rendición de cuentas a la comunidad, de la gestión realizada durante el Primer Semestre de 2015. Esta oficina teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 489 de 1998, el Decreto 3622 de 2005, Decreto 028 de 2008, y Ley 1474 de 2011 procede a realizar informe de evaluación a lo cual realizo las siguientes recomendaciones:

- Continuar con la metodología utilizada por esta rendición de cuentas.
- 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 por parte del IMRDS la invitación y convocatoria a la audiencia pública programada, por parte del proceso de prensa y comunicaciones institucional
- Informar 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 del video presentado durante la audiencia pública, actividad a cargo del proceso de prensa y comunicaciones institucional
- Realizar por parte de proceso de prensa y comunicación noticia o boletín informativo en donde se informe a la comunidad el resultado de la rendición de cuentas del pasado 28 de noviembre de 2015.

4.6. 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 ley 1474 de 2011” y la cartilla emitida por el DAFP, 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 Diciembre de 2015.

COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

La subdirección Administrativa y Financiera en conjunto con la Oficina de Control Interno, realiza socialización a los diferentes servidores públicos de la institución de la metodología de gestión y administración del riesgo de acuerdo a lo estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual se especifica el riesgo como la posibilidad de la ocurrencia de un evento que puede afectar los objetivos y procesos institucionales. Se expresa en términos de probabilidad e impacto.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 18 de 29
---	---	--

Producto de lo anterior se realizo actualización de la metodología de gestión y administración del riesgo a nivel institucional con su consecuente actualización de la matriz de riesgos operacionales; en dicha matriz se incluyeron riesgos asociados a eventos de corrupción tales como:

- Direccionamiento de auditorias
- Desvío de poder
- Concentración de autoridad o exceso de poder
- Extralimitación de funciones
- Amiguismo clientelismo
- Jineteo o pérdida del dinero
- Prescripción de la acción disciplinaria
- Elaboración de pliegos de condiciones y imprecisos, incompletos o inadecuado
- Interferencia de los proponentes en la evaluación de ofertas.
- Modificaciones a los contratos no soportadas o inadecuadas.
- No queda informe de ejecución de los contratos por parte de los supervisores
- Perdida datos e información, daño o deterioro de los bienes
- Deterioro de los insumos, daño de equipos de cómputo, peligro de infecciones por contacto.

Se evidencia que mediante la resolución No. 199 de 2015 se deroga la resolución no. 188 de 2008 y se adopta la política y el manual para la gestión y administración del riesgo el cual tiene como objetivo proporcionar una herramienta metodológica que coadyuve a la implementación de la política de la administración del riesgo, permitiendo unificar los criterios para la identificación, análisis, valoración y definición de las alternativas de acciones de mitigación de riesgos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del IMRDS. Dicho manual es concordante con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública durante el año 2011.

En dicho manual se especifica la metodología para realizar la contextualización identificación análisis y evaluación del riesgo.

Esta Oficina recomienda para la siguiente vigencia realizar reinducción a nivel institucional en materia de riesgos, con el fin que cada líder de proceso inicie el seguimiento a los riesgos y controles descritos en la matriz de riesgos, lo cual permite identificar la materialización y así elaborar las acciones correctivas para minimizar la probabilidad e impacto generado.

La Oficina de Control Interno deberá realizar el monitoreo al seguimiento descrito anteriormente.

Por otro lado se observa que se realiza elaboración y se encuentra en proceso de revisión la política de administración del riesgo la cual se define como *"El instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha se compromete a administrar los riesgos inherentes a la gestión de todos sus procesos, mediante la implementación de mecanismos de control efectivos, contribuyendo a asumir,*

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 19 de 29
---	---	-------------------------------

reducir, evitar, compartir o transferir las situaciones negativas que impacten o puedan impactar el normal desarrollo del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, implementando oportunamente controles preventivos y/o correctivos que permitan mantener la eficiencia, eficacia y efectividad institucional en el cumplimiento de su misión".

COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES

La entidad tiene plenamente identificado los trámites y servicios realizados por la Institución de la siguiente manera:

1. Como trámite y de acuerdo al artículo 18 del Decreto 1228 de 1995, artículo 1 del Decreto 2166 de 1986, y 6 del Decreto la Institución tiene identificado EL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO a nivel municipal, para lo cual tiene establecido los respectivos requisitos y formatos para otorgar dicho reconocimiento. Para realizar este trámite el Instituto, envía a las personas interesadas vía correo electrónico los documentos requisito.

Durante el periodo analizado, el IMRDS realizo procedimiento denominado ASESORIA CONSTITUCIONES DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO, en el cual se describe una serie de actividades previas para realizar otorgamiento de reconocimiento deportivo por cinco años mediante acto administrativo firmado por el Director del IMRDS.

2. Como servicio se tiene identificado la inscripción de usuarios en los diferentes programas que oferta el IMRDS. Para esto se solicita copia del documento de identidad, la afiliación a Sistema General de Seguridad Social en Salud, el certificado médico, la consignación del pago de derecho para inscripción del programa y el diligenciamiento del respectivo formulario.

Durante el periodo analizado dicha actividad fue documentada en la actualización del Manual de procesos y Procedimientos Institucional y en la Caracterización de los procesos de recreación y actividad deportiva y promoción y estímulo del deporte, adoptada mediante Resolución No. 198 del 25 de noviembre de 2015.

3. En el proceso administrativo se tiene identificado el servicio de radicación de correspondencia en la entidad. Durante el mes de noviembre por parte de la dirección se realizó socialización al Instituto del flujograma del proceso el cual se viene ejecutando a partir de esta fecha.

El IMRDS realizo adquisición de un sistema de información denominado "sistema de gestión documental" el cual incluye un modulo de radicación de correspondencia. Dicho sistema a la fecha de seguimiento culmino su etapa de ajustes y se encuentra utilizando como herramienta de control para el proceso de correspondencia. Sin embargo como plan de contingencia, la Secretaria de la Dirección continua relacionando la radicación de correspondencia en libro de Excel.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 20 de 29
---	---	-------------------------------

En la página web se observa socialización a la comunidad de la forma de inscripción de usuarios en los diferentes programas y las actividades a adelantar para acceder al Reconocimiento Deportivo.

COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS

Para el periodo evaluado se ha realizado de forma oportuna la rendición de cuentas a la contraloría Municipal de Soacha, Contaduría General de la Nación, Alcaldía Municipal de Soacha y publicación de la página web, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.

Se realizó audiencia de rendición de cuentas a la Comunidad el día 28 de noviembre de 2015 a partir de las 2 pm, a lo cual el Director del IMRDS presento un video incluyendo la siguiente información correspondiente al I Semestre de 2015:

- POBLACION DIVERSAMENTE HABIL Se encuentran incluidos 1.600 usuarios en condición de discapacidad en programas de patinaje, gimnasia, futsal y atletismo. Estos niños han representado a Soacha en diferentes Olimpiadas, incluyendo FIDES.
- ADULTO MAYOR: 2.000 Beneficiarios por año, el fin del programa es fomentar la actividad física regular, para la prevención de enfermedades.
- CICLOVIA: Reconocida como una de las mejores ciclo vías del país, ubicándose dentro de las primeras cinco a nivel latinoamericano según las ciclo vías recreativas de las américas. El IMRDS fue invitado al IX Congreso de las Américas en Chile para compartir las experiencias de organización de este programa, que beneficia a más de 25.000 usuarios por jornada y brinda espacio de aprovechamiento de tiempo libre mediante la actividad física.
- RECREACION ESCOLAR: Agrupa a los adolescentes y jóvenes de las Instituciones Educativas. En este programa participaron 35.000 estudiantes. El fin del programa es inculcar los valores de liderazgo y compromiso a través del respeto, fortalecer valores.
- DEPORTE FORMATIVO: 6.674 niños beneficiarios. El fin del programa es integrar las actividades académicas con el deporte. Se implementaron escalada y tejo, entre otros.
- SOACHA CAMPEONA: Fortalecimiento de ADES “Apoyo del Deportista Soachuno”, programa bandera del IMRDS.. los deportistas destacados son:

JOSE JUAN GARCIA – Campeón Mundial de Billar 2013 en Grecia

DAVID SANTIAGO LOPEZ – Medalla de Plata 2014 Copa Mundo de Ajedrez en Brasil

CRISTIAN MORENO VILLAMIL – Campeón Panamericano de Atletismo 2015 en Cali.

WILSON ALZATE – Campeón Futsal 2015 en la ciudad de las Vegas.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 21 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

- CARRERA ATLETICA INTERNACIONAL: Reunio a los mejores exponentes de Kenia, Ecuador, Brasil, entre otros. En las últimas cuatro competencias fue masiva la participación a nivel de comunidad y de otras regiones de Colombia.
- CLASICA DE CICLISMO: Destacado como uno de los eventos representativos a nivel departamental y nacional, duplicando el número de participantes en el cuatrenio.
- INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA: Se adecuaron 23 parques y escenarios deportivos en diferentes comunas y corregimientos del municipio. Se instalaron 9 módulos infantiles y 3 parques biosaludables.

EJECUCION PRESUPUESTAL

I Semestre de 2015: Ejecución acumulada de 58.5%

Proyección a 31 de Diciembre de 2015: 88%

COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Se evidencia la realización de un procedimiento para la solución de requerimientos por parte de los usuarios de la Institución. Adicionalmente se observa que se tiene identificado los siguientes mecanismos de escucha:

BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS: Con el fin de recibir las quejas, recomendaciones o sugerencias, que realice la población en general, en especial de los usuarios a las diferentes programas, de tal forma que estas sean insumo de mejora en los servicios prestados.

LINEA TELEFONICA: Atender las inquietudes de la comunidad en general el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha cuenta con una línea PBX de atención a la Unidad Administrativa y líneas telefónicas dispuestas en los demás escenarios administrados por el IMRDS.

PÁGINA WEB: Comunicar y mostrar a la comunidad el trabajo realizado, eventos futuros e información vital del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL: Servicio de comunicación remota que permite al ciudadano presentar solicitudes, quejas, reclamos relacionados con el actuar del servidor público.

La Institución a través de su página web y redes sociales, mantiene permanentemente informado a los usuarios de los diferentes a desarrollar con el fin que participen e interactúen en los diferentes programas misionales del IMRDS.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 22 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

Por otro lado y en cumplimiento del Numeral 5 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, el IMRDS, expidió la Carta del trato Digno al Ciudadano, del IMRDS, en donde discrimina los derechos y deberes de los usuarios y comunidad soachuna. Dicho documento fue publicado en las carteleras de cada escenario deportivo administrado por esta entidad, con el fin que los usuarios que por diferentes motivos no tengan acceso a medios informativos, tengan un acceso a información de interés para ellos.

Producto de la Auditoria regular de la vigencia 2014 realizada por la Contraloría Municipal de Soacha, el IMRDS, suscribió plan de mejoramiento con dicho ente de control el cual tiene un plazo máximo de ejecución de mayo de 2016., con el fin de subsanar falencias encontradas por ese ente de control en materia de atención al usuario. Las actividades a ejecutar son :

- Realizar socialización de la ley 1755 de 2015 y ley 1437 de 2011
- Diseñar y/o actualizar procedimiento y formato de control para contestación de peticiones a la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente
- Utilizar el programa de sistema de información gestión documental como una herramienta de control con el fin que se minimice la contestación de requerimientos por fuera de términos.
- Emitir directriz en donde se haga la exigencia de remitir via correo electrónico institucional, todos los requerimientos radicados por la comunidad en los diferentes escenarios.
- Diseñar un procedimiento y formato en donde se realice de forma semanal la apertura de buzones por parte de la responsable de atención al usuario con el acompañamiento y veeduría de la Oficina de Control Interno

4.7. LEY 1712 DE 2014

Teniendo en cuenta que el artículo 35 de la presente ley, argumenta que el cumplimiento de lo estipulado para los entes territoriales es un año después de la promulgación de la ley, en el entendido que el IMRDS, debería darle cumplimiento a más tardar el 6 de marzo de 2015, la Oficina de Control Interno realiza seguimiento a lo cual se emiten las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda realizar publicación de las ejecuciones presupuestales de la vigencia 2012, 2013 y 2014 con el fin de dar cumplimiento al literal b del artículo noveno de la citada ley; "...ejecución presupuestal histórica anual...". De otra forma se sugiere publicar de forma mensual la ejecución presupuestal de la Institución.
- Se recomienda realizar publicación del normograma institucional, con el fin de dar cumplimiento a lo citado en la norma la cual profesa "...normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales...".

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 23 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

- Se recomienda reubicar dentro de la página web el Documento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2015 y su respectivo acto administrativo de adopción.
- Reubicar la Circular No. 2 de 2015, que trata tema relacionados con el apoyo a clubes, en el link diseñado para tal fin.
- Realizar la respectiva caracterización, procedimientos, requisitos y formularios, a que haya a lugar con el fin de orientar a la ciudadanía en la ejecución del programa ADES.
- Crear un link en donde se publique exclusivamente las decisiones que adopta el IMRDS, que afecten directamente la gestión hacia la comunidad.
- Publicar el manual de contratación existente en el IMRDS.
- Se sugiere incluir un listado de los documentos publicados que incluya el hipervínculo al documento con el fin de facilitar el acceso a la información institucional.
- Se recomienda publicar la herramienta diseñada para la vigencia de 2015, con el cual se realiza seguimiento estricto a los informes que genera la institución hacia los diferentes entes externos y/o de control.

4.8. 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, numero de serie, descripción física del equipo y ubicación.

34

2. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?. Realizar relación del software (sistema operativo y software ofimático), incluyendo el numero 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?

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 24 de 29
---	---	--

En el momento de realizar mantenimientos a los equipos, se realiza verificación de los programas instalados, igualmente, cada equipo tiene un perfil de administrador y uno de usuario por ende solamente el perfil de administrador es el que puede realizar la instalación del software licenciado.

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

Al realizar la baja de equipos de computo se realiza la baja de software, ya que se encuentra incorporado.

4.9. INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el reporte del Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, la Oficina de Control Interno publico en la pagina web de la entidad un informe pormenorizado del Sistema de Control Interno en Abril 9, Agosto 10 y Diciembre 9 de 2015. A continuación se relacionan las conclusiones y recomendaciones emitidas por esta Oficina en el informe de Diciembre de 2015 de la siguiente manera:

El IMRDS, adopto la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 que trata el Decreto 943 de 2014 en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, mediante Resolución No. 208 de 2015

RECOMENDACIONES

- Se debe realizar un proceso de inducción y reinducción a nivel general socializando la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.
- Realizar socialización de la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales realizadas por la Resolución No. 130 de 2015
- Realizar para la vigencia 2016 la suscripción de los acuerdos de gestión.
- Teniendo en cuenta que el Plan de Desarrollo Bienestar para Todos culmina su ejecución durante la vigencia de 2015, se sugiere al Subdirector Deportivo realizar una evaluación parcial de desempeño a los funcionarios de carrera administrativa con corte de 31 de diciembre de 2015.
- Cumplir con las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitación,

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	Página 25 de 29
---	---	-------------------------------

- Realizar socialización de las caracterizaciones de los procesos y del manual de procedimientos institucional en el cual se encuentra incluidos los procedimientos de elaboración del programa de inducción y re inducción.
- Elaborar el programa de inducción y re inducción y realizar su respectiva programación y ejecución.
- Determinar los mecanismos que se utilicen para el seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente usuario y cliente proveedor a que haya a lugar.
- 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.
- Realizar la socialización del manual de administración de riesgos, mapa de riesgos y política de administración de riesgo.
- Realizar la socialización del procedimiento de elaboración de planes de mejoramiento con su respectivo formato institucional.
- Realizar la identificación de las fuentes externas de información institucional.
- Culminar el proceso de ajustes del sistema de correspondencia implantado en la Institución, denominado sistema de Gestión Documental, y realizar el ajuste al manual de uso.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental.

4.10. SEGUIMIENTO INFORME DPIC 018 – OBSERVACIONES DE INFRAESTRUCTURA VIGENCIA 2013

Teniendo en cuenta el rol de evaluación y seguimiento legalmente asignado a la Oficina de Control Interno, y de acuerdo al informe de observaciones DPIC 018 de 2014, emitido por la Contraloría Municipal de Soacha el cual fue radicado por ese ente de control el 18 de septiembre de 2014 con consecutivo interno 1351, esta Oficina en conjunto con el área de infraestructura, realizo revisión y seguimiento a las acciones tomadas, teniendo en cuenta lo observado por ese ente de control, informe que fue enviado mediante correo electrónico el día 22 de mayo de 2015.

4.11. SEGUIMIENTO FUNCION DE ADVERTENCIA No. 02 de 2015

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

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 26 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

tomaran acciones oportunas para 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 inexecutable 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 Julio, Octubre y Diciembre de 2015, 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.

4.12. SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA VIGENCIA 2013.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo estipulado en el parágrafo 2 del artículo 23 de la Resolución CMS No. 011 de 2013, en donde profesa que "... sobre los planes de mejoramiento suscritos, se deben rendir informes semestrales de avance con corte a junio 30 y diciembre 31, respectivamente, lo cuales se presentaran en los mismos términos establecidos para la información semestral...", 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 2014.

	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 27 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

4.13. AUDITORIA REGULAR CON ENFOQUE INTEGRAL CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA VIGENCIA 2014 PAD 2015.

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 2015, para el desarrollo de la auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular vigencia 2014.

4.14. SEGUIMIENTO DE ENVIO INFORMES POR MEDIO DEL DIA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA

La Oficina de Control Interno realizo seguimiento bimensual, trimestral, semestral y anual del envio de información por parte del IMRDS a la Contraloría Municipal de Soacha, por medio de la plataforma SIA, en cumplimiento de la Resolución CMS 011 de 2013.

4.15. INFORME DE SEGUIMIENTO EMPALME.

En cumplimiento de la Circular Conjunta No. 018 de 2015 emanada de la Contraloría General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación, en donde se argumenta que "... El Jefe de control interno y el personero municipal elaboraran un informe claro y pormenorizado del proceso de empalme conforme a las etapas planteadas y al cronograma de trabajo dispuesto para la administración saliente, hasta el mes de diciembre de 2015 y con la administración entrante al iniciar su gestión en el año 2016, que tendrá plazo de un mes a partir del 15 de enero para manifestar sus inconformidades. Este informe debe reportarse a la procuraduría provincial para lo suyo...", esta Oficina reporto a la procuraduría provincial y a la personería municipal el informe que consta del cronograma, reuniones realizadas y cierre del proceso de empalme.

5. FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL.

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 en el quehacer diario a nivel institucional. Se realizó publicación en los tres boletines que la oficina de prensa emitió durante la vigencia 2015.

Información

EL AUTO CONTROL

Como complemento de las charlas dictadas por la Oficina de Control Interno, el AUTOCONTROL se refleja en la actitud que nosotros tenemos hacia nuestro propio trabajo, en el compromiso permanente de mejoramiento continuo, mediante la observación de los resultados de mis actividades, y tomando los correctivos inmediatos sin necesidad que mis superiores lo hagan, para el cumplimiento de metas institucionales.



De Interés

AUTOCONTROL



es la interiorización que cada servidor tiene respecto del control, entendiéndolo como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, al grado de asumir una actitud de hacer bien las cosas en condiciones calidad, oportunidad y transparencia lo cual se refleja en mi trabajo y en la gestión y desarrollo



	INFORME DE GESTION VIGENCIA 2015 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 29 de 29
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA	

Cordialmente

CAROLINA LOZANO ARDILA
Jefe Oficina de Control Interno