



FORMATO INFORMES

CODIGO:
FO-AF-07

VERSIÓN:
02

FECHA:
15-11-11

PAGINA:
1 de 5

INDEPORTES QUINDIO CONTROL INTERNO

PRESENTACION DE INFORME DETALLADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO INDEPORTES QUINDIO Ley 1474 de 2011.

Jefe de control Interno: AMANDA
MERCEDES SUÀREZ ORTIZ

Periodo Evaluado: del 16 de Marzo al 15 de Julio de 2015.
Fecha de Elaboración: 15-07-2015

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción y desde la fecha de su expedición, 12 de julio de 2011, es responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno presentar cada cuatro meses un informe que dé cuenta del estado del Sistema de Control Interno, en este caso en el Instituto del Deporte y la Recreación del Quindío “INDEPORTES QUINDIO”

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

AVANCES

* COMPONENTE TALENTO HUMANO

1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos:

El Instituto cuenta con el código de ética actualizado y socializado a todos los funcionarios del mismo.

Este código establece tanto los principios como valores a ser tenidos en cuenta por los servidores de la institución Así mismo promueve el autocontrol en la conducta de los servidores públicos para su relación con los distintos grupos de interés.

Se continúa fortaleciendo la implementación del Modelo Estándar de Control Interno dentro de una cultura de comportamiento ético en todas y cada una de las diferentes áreas de la institución.

2. Desarrollo del Talento Humano

Por medio de la Resolución No 057 de Mayo 27 de 2015 se actualizo el manual de funciones y competencias laborales del Instituto, pendiente de socializar con todos los funcionarios.



FORMATO INFORMES

CODIGO:
FO-AF-07

VERSIÓN:
02

FECHA:
15-11-11

PAGINA:
2 de 5

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

AVANCES

- 1. Planes, Programas y Proyectos** La Planeación de la Entidad Contempla: La Misión y Visión Institucional, Políticas y Objetivos Institucionales, Acciones, Cronogramas, Responsabilidades y Metas acordes con el quehacer Misional del Instituto, Herramientas de Seguimiento y Evaluación que midan el Cumplimiento de las Metas (Indicadores). Dicho esquema es coherente con las necesidades de la Ciudadanía y con el Presupuesto Anual.

Las actividades para el cumplimiento de las metas misionales del Instituto plasmadas en el Plan de Desarrollo 2012-2015 Gobierno firme por un Quindío más humano” política QUINDIO VIVO Programas: Rescate del Deporte Asociado orientado a altos logros, Subprogramas: Escuelas de formación deportiva, Juegos Intercolegiados y eventos deportivos, apoyo a ligas deportivas del departamento, apoyo a ligas con capacidades especiales. Programas: Recreación Base Social, Actividad física Salud y productividad se están realizando acorde a los cronogramas de trabajo.

2. Modelo de Operación Por Procesos:

Venimos enfocándonos en la gestión por procesos. Se actualizaron los procesos así: gestión financiera, gestión jurídica, gestión administrativa, gestión del deporte la recreación y la actividad física y Evaluación.

En la actualización de los manuales de procesos se involucraron a todos los miembros de la entidad comprometiéndolos con la optimización de los mismos, garantizando el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

Estructura Organizacional:

La Estructura Organizacional del Instituto no es la apropiada al desarrollo de los Procesos acordes con los nuevos retos tecnológicos y misionales, la Planta de Empleos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales son coherentes al propósito principal de cada empleo y sus competencias requeridas para el desempeño laboral.

Políticas de Operación:

Mediante resolución No 124 de Noviembre 10 de 2014 el Instituto adopto el Código de Buen Gobierno donde están inmersas las políticas bajo las cuales debe dirigirse la entidad siguiendo criterios de integridad, eficiencia y transparencia este código recoge normas de conducta, mecanismos e instrumentos articulados en el concepto de la responsabilidad social, que deben adotar las instancias de dirección, administración y gestión del Instituto.

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:

1. Políticas de Administración del Riesgo:

Mediante Resolución 104 de Octubre de 2014 el Instituto adopto las políticas de administración del riesgo, las cuales identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos, con base en su valoración y permiten tomar decisiones adecuadas para evitar, reducir o compartir, transferir o asumir el riesgo.

El Instituto tiene los Mapas de Riesgos donde se identifican las causas de los riesgos por proceso en cada una de las áreas igualmente el mapa de riesgos de corrupción.

Estos mapas nos permiten determinar los efectos, agentes generadores y causas de los riesgos



FORMATO INFORMES

CODIGO:
FO-AF-07

VERSIÓN:
02

FECHA:
15-11-11

PAGINA:
3 de 5

que afectan el desempeño de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades.

Identificación del Riesgo:

Este componente se ha incluido dentro los mínimos exigidos en los elementos para el cumplimiento con el MECI-2014; al que se le debe realizar un constante seguimiento.

MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

AVANCES

COMPONENTE DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

1. Autoevaluación del Control y Gestión:

AVANCES

La Gerencia de la entidad viene liderando el cumplimiento de las acciones del mejoramiento y compromisos adquiridos con los entes de control del estado.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y con fundamento en las facultades otorgadas por el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, ha venido desarrollando su función de Evaluación Independiente a través de los Elementos de Control Evaluación al Sistema de Control Interno y Auditoría Interna respectivamente.

Se están realizando las actividades concernientes al cumplimiento del Plan de mejoramiento suscrito con la contraloría General del Quindío.

La Oficina de Control Interno suministra las herramientas (Procedimientos, Formatos) para realizar el plan de mejoramiento por proceso. Esta Herramienta proporciona Acciones de mejora para llevar a cabo la realización de los procesos de manera clara y enfocada al funcionamiento eficiente del Instituto y al mejoramiento continuo.

DIFICULTADES

La cultura de la elaboración y el reporte de los planes de mejora aún son débiles ya que existe cierto desinterés por parte de algunos funcionarios en la formulación de los mismos.

COMPONENTE DE AUDITORÍA INTERNA

1. Auditoría

Con base en el Plan de acción de la oficina de control interno para la vigencia 2015 se han realizado las auditorías y los seguimientos respectivos a los procesos. Realizando las recomendaciones pertinentes en busca de una mejora continua.



FORMATO INFORMES

CODIGO:
FO-AF-07

VERSIÓN:
02

FECHA:
15-11-11

PAGINA:
4 de 5

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

AVANCES

Planes de Mejoramiento:

En el mes de enero se suscribió plan de mejoramiento para cumplimiento al 31 de diciembre de 2015, se están realizando las actividades tendientes al cumplimiento de este.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mediante Resolución No. 111 de 17 octubre de 2014 se actualizo el manual de comunicaciones en el cual se definen las políticas de información y comunicación en las que se tienen detectadas las fuentes de información primaria entre la entidad y los grupos de interés, y se manejan en medios presencial, físico y virtual.

El sistema de atención a las quejas y reclamos, se realiza a través del buzón ubicado en el pasillo del piso donde funciona el Instituto y el link en la página web esto con el fin de obtener información y generar acciones preventivas y correctivas oportunas y adecuadas.

Dificultades

Los responsables de los procesos no entregan la información a tiempo para que sea actualizada la página web del Instituto.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno continúa fortaleciéndose con el compromiso de la alta dirección, implementando acciones de mejoramiento en cada proceso que nos conllevan a avanzar en los aspectos identificados y priorizados a partir del autodiagnóstico realizado.

Se realizó seguimiento a las metas trazadas en el plan de desarrollo y revisión de indicadores de cumplimiento. Así mismo se evaluaron los controles implementados para los riesgos, y sus indicadores.

Igualmente la alta dirección ha dado cumplimiento a la normatividad vigente actualizando la página web, de acuerdo a los parámetros establecidos por el programa Gobierno en línea, se elaboró y publico el estatuto anticorrupción, el plan de adquisiciones, planes de acción, presupuesto, informes de control interno, informes de gestión; entre otros.

De tal forma existe permanente apoyo, acompañamiento y asesoría a los diferentes procesos, con el fin de tener un mejoramiento continuo para fortalecer la cultura de autocontrol al interior de cada proceso

Se está implementando en la entidad la estrategia de cero papel, con el fin de aumentar la eficiencia en el uso de los recursos.

En la página web del Instituto esta inmerso el link de atención al usuario; peticiones, quejas y reclamos donde los usuarios se pueden comunicar directamente con el Instituto.

En cuanto al proceso de Gestión Documental, se continúa con el proceso de organización del archivo para realizar las transferencias al archivo central.

A la fecha se presentaron las correcciones solicitadas por comité departamental de archivo de las tablas de retención documental con el fin de que estas sean aprobadas.



FORMATO INFORMES

CODIGO:
FO-AF-07

VERSIÓN:
02

FECHA:
15-11-11

PAGINA:
5 de 5

RECOMENDACIONES

Dentro de los planes informáticos, reforzar las medidas para la conservación de la información de la Entidad, en especial buscar mecanismos para que se cuente con copias de seguridad almacenadas en forma segura.

Continuar con el proceso de archivo a la luz de la Ley 594 de 2000.

Planes de Mejoramiento por procesos e Individuales.

Publicación en página web dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011.

Actualización permanente de la página web del Instituto

Terminar con el proceso de aprobación de las tablas de retención documental

Realización de acciones que nos conlleven a un mejoramiento continuo

Original firmado

AMANDA MERCEDES SUAREZ ORTIZ

Jefe oficina control Interno

Firma