

	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>  Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 25-01-2016
		Versión: 5
		Página 1 de 4

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL IMDERA

**DEL 13 DE MARZO AL 12 DE JULIO DE 2016**

Dando cumplimiento al artículo 9 de la ley 1474 de 2011, la Oficina Asesora de Control Interno, presenta a continuación el Estado del Sistema de Control Interno, implementado en el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia - IMDERA.

Por medio del decreto 943 de mayo de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno. A la fecha, el Instituto en cuenta con el sistema MECI completamente actualizado y adoptado a través de la resolución 135 de 2014.

### MODULO DE CONTROL, PLANEACION Y GESTION

#### AVANCES

- Se realizó actividad de inducción y re-inducción a los funcionarios y contratistas de la entidad.
- Se encuentra en proceso de revisión el Manual de Funciones de la entidad, con la finalidad de ajustarlo así a las necesidades de la entidad y de sus funcionarios, dando cumplimiento al decreto 2484 de 2014
- Más de la mitad de los funcionarios diligenciaron y presentaron el compromiso por la transparencia.

#### DIFICULTADES

- El manual de Funciones y competencias laborales no ha sido actualizado acorde a lo establecido en el decreto 2484 de Diciembre de 2014, en las auditorías internas realizadas se ha encontrado duplicidad de funciones, lo que conlleva a confusiones y traumatismos.
- No se cuenta con una política establecida para el manejo ambiental dentro de la entidad.

	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>  <b>Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia</b>	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 25-01-2016
		Versión: 5
		Página 2 de 4

- No se ha realizado socialización del Código de Ética de la entidad.
- Debido a la rotación de personal se hace necesario, realizar socialización del manual de procesos y procedimientos de la entidad.
- No se ha realizado medición de indicadores por proceso.
- No se ha realizado socialización del Mapa de Riesgos de la entidad.

#### **ACCIONES DE MEJORA**

- Realizar revisión detallada al Manual de Funciones de la entidad, ajustándolo así a las necesidades de la entidad y de sus funcionarios, dando así cumplimiento al decreto 2484 de 2014
- Establecer políticas de operación en cuanto al manejo ambiental en la entidad.
- Realizar actividad de socialización del Código de Ética, manual de procesos, sistema de gestión de calidad y riesgos de la entidad.

### **MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

#### **AVANCES**

- Los informes pormenorizados han sido presentados acorde a la normatividad vigente y bajo los plazos establecidos por ley.
- El Plan Anual de Auditorías fue socializado y aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.
- Durante la vigencia 2016 ha realizado seguimiento permanente al presupuesto, por parte de la oficina asesora de control interno, de igual forma se encuentra en proceso la auditoría interna a las actividades de Promoción al Deporte y la Recreación.
- Se suscribió Plan de mejoramiento institucional, con la Contraloría Municipal de Armenia el día 27 de junio. Se encuentra en proceso la auditoría de gestión y resultados.

#### **DIFICULTADES**

- No se cuenta con actividades de autoevaluación suficientes para los procesos de la entidad.

	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>  <b>Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia</b>	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 25-01-2016
		Versión: 5
		Página 3 de 4

### ACCIONES DE MEJORA

- Sensibilizar a los funcionarios acerca de la importancia de la autoevaluación, a través de capacitaciones y/o actividades que conlleven al compromiso por parte de todos.

### EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACION

#### AVANCES

- La entidad cuenta con un manual de comunicaciones acorde a sus necesidades, herramienta fundamental en el proceso de documentación y comunicación.
- Se cuenta con un procedimiento de atención a PQRS establecido.
- Se está haciendo proceso de depuración del archivo central y de gestión por dependencias. Con lo cual se espera que antes de terminar la vigencia, el archivo de la entidad se encuentre completamente al día.

#### DIFICULTADES

- El control a la correspondencia recibida, se realiza de forma manual. Lo que conlleva a demoras en la distribución de la misma.
- La página web de la entidad presenta falencias en cuanto a la actualización de la información que allí se muestra, tanto en lo relacionado a las actividades misionales, como de información básica de la entidad, la cual acorde a los establecido por ley, debe encontrarse publicada.

#### ACCIONES DE MEJORA

- Establecer un procedimiento claro para el manejo de la correspondencia de la entidad.
- Continuar con el proceso de actualización del material de archivo.

### CONCLUSION

Como ya es recurrente, las mayores debilidades del Sistema de Control Interno de la entidad, se presentan en cuanto al manejo de las comunicaciones y el sistema de gestión

	<b>FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>  <b>Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia</b>	Código: FO-GG-01
		Fecha Elaboración: 31-08-2012
		Fecha Revisión: 25-01-2016
		Versión: 5
		Página 4 de 4

documental y archivo, al igual que la concientización de los funcionarios en cuanto a las actividades de autoevaluación.

Sin embargo el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la entidad es eficiente, este se encuentra en constante mejora por parte de cada funcionario, lo que conlleva a mayor control en las actuaciones misionales y de apoyo de la entidad.

### RECOMENDACIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Se recomienda generar mayor compromiso por parte de los funcionarios, en cuanto a las actividades de autoevaluación y autocontrol, las cuales son de vital importancia para el funcionamiento de la entidad. Cuando el control se hace desde cada actividad se minimizan los riesgos y se mejoran los procesos.

El manejo de correspondencia de la entidad debe ser más ordenado; que permita un mayor seguimiento; lo cual conlleva a un proceso más ágil tanto para los clientes internos como externos.

**PATRICIA GUEVARA ANGEL**  
**Asesora Control Interno**

*Proyecto, y reviso: Patricia G.*