

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

DEPENDENCIA A EVALUAR: Grupo Interno de Administrativa			
OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Gestionar eficientemente los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Departamento Administrativo para optimizar la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para mejorar el funcionamiento normal del Departamento.			
COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Elaboración, control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración y actualización del plan de compras	80%	Se verificó en la página web de la entidad y se observó que el último plan modificado presenta fecha de actualización de julio de 2014. Conforme a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 Art 7 La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. En cumplimiento de la ley 1712 de 2014, se recomienda la Publicación del Plan de Adquisiciones 2015 en formato de mayor compresión que facilite la consulta ciudadana,.
Diligenciar el pago de impuestos de vehículos, inmuebles y de otros impuestos	Cumplimiento	80%	Se han gestionado y pagado oportunamente los impuestos a cargo de la entidad. Se encuentra pendiente aclarar con CISA el pago del año gravable 2014 del impuesto predial de la casa de federaciones que fue cancelada por la entidad en marzo de 2014 por valor de \$4.794.000, encontrándose en el registro de instrumentos públicos la transferencia a CISA el 3 de enero de 2014.

Adquirir vehículos, maquinaria y equipos, materiales y suministros. Combustible, adquisición de llantas para el parque automotor, repuestos para los bienes de la entidad.	Cumplimiento	100%	Se realizaron los contratos correspondientes con el correspondiente compromiso presupuestal.
Mantenimiento del edificio, prestación de servicios Generales y de Vigilancia. Prestación del servicio de aseo y cafetería, seguridad y vigilancia y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, adquisición de servicio de correo, transporte especializado	Cumplimiento	100%	Se realizaron los contratos correspondientes a estas prestaciones de servicios con el correspondiente registro presupuestal.
Revisar y diligenciar el pago de servicios públicos Acueducto, alcantarillado y aseo, energía, telefonía móvil y fija y televisión por suscripción	Cumplimiento	80%	Se realiza seguimiento y control a los gastos de funcionamiento de la entidad; Se detectaron debilidades en el tercer trimestre de 2014, en el seguimiento a las llamadas telefónicas según el detalle de la facturación.
Adquirir seguros de infidelidad y riesgos financieros, de responsabilidad civil y seguros generales de la entidad	Cumplimiento	100%	Se ha dado cumplimiento de mantener vigentes los seguros.
Coordinar el cumplimiento de la gestión documental de acuerdo a normas vigentes	Cumplimiento	80%	Si dio inicio a la implementación del Sistema de Gestión documental Ges Doc; sin embargo no se ha logrado una operación al 100% en la entidad.
Elaborar y controlar los inventarios devolutivos y de consumo	Cumplimiento	80%	Se mantienen control estricto en los registros de entradas y salidas de almacén, información actualizada y conciliada periódicamente, Se encuentra pendiente la legalización de convenios realizados con otras entidades de bienes muebles, materiales y suministro
EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA			
La evaluación presentó un cumplimiento del 87.5% frente a las metas programadas y funciones para la vigencia 2014.			

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Publicar periódicamente en la página web de la entidad, las actualizaciones realizadas al plan de adquisiciones, en formatos accesibles, comprensibles y que permitan su utilización por parte de la ciudadanía interesada.
- Continuar con el proceso de intervención del archivo, garantizando condiciones del almacenamiento y custodia del archivo histórico y de gestión, para evitar deterioro; continuar con las acciones administrativas para dar cumplimiento a las Disposiciones de la ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 106 de 2015.
- Verificar la utilización del Sistema de Gestión Documental en la entidad; implementar estrategias para lograr que los funcionarios de la entidad se comprometan con un uso eficiente del mismo.
- Finalizar los procesos de ingresos y salidas del Almacén de los bienes muebles, producto de convenios de asociación que se encuentran pendientes de registro, o remitir al área Jurídica las situaciones que impiden la finalización del proceso.
- Continuar con la implementación de medidas de control sobre austeridad en el gasto.
- Dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento producto de la Auditoria Interna de Gestión.

FECHA: Febrero 11 de 2015

FIRMA:

NORMA LUCIA AVILA QUINTERO

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboro: Yolanda Bernal Jimenez / OCI