



MEMORANDO

110.014

Bogotá, D.C. 29 de febrero de 2015

PARA: Dr. AFRANIO RESTREPO VILLARROEL
Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)

DE: NORMA LUCIA AVILA QUINTERO
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACION SISTEMA DE CONTROL
INTERNO VIGENCIA 2015

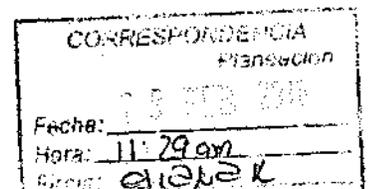
Para su información y acciones de mejora, adjunto encontrará el informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, vigencia 2015.

Cordialmente saludo,


NORMA LUCIA AVILA QUINTERO

Anexo: (9) Folios

/Alba Lucía Romero G.





FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OCI

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI VIGENCIA 2015.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-01 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE COLDEPORTES

Representante Legal : Andres Botero Phillipsbourne

Jefe de Control Interno: Norma Lucia Avila Quintero

Radicado Informe Ejecutivo No:1096

Fecha de Reporte:24/02/2016 05:53:40 p.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Pagina

web: www.funcionpublica.gov.co,

Email: webmaster@funcionpublica.gov.co, Bogotá D.C, Colombia



INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2015

Febrero 24 de 2016

1. FORTALEZAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.1 MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

- **Talento Humano:** Los principios y valores están en concordancia con la misión, la visión y los objetivos institucionales planteados.

Durante la vigencia Coldeportes implementó estrategias de fortalecimiento de competencias de funcionarios y contratistas, respecto al conocimiento normativo que regula el ejercicio de las funciones.

A pesar de la limitación de recursos para actividades relacionados con el desarrollo del talento humano, durante la vigencia se realizaron actividades de formación, entrenamiento y autoaprendizaje en equipos.

La entidad cuenta con los productos de desarrollo del talento humano como: manual de funciones y competencias, plan de capacitación, bienestar e incentivos, programa de inducción y reinducción y sistema de evaluación de desempeño.

- **Direccionamiento Estratégico**

En la vigencia 2015 se formuló el Plan Estratégico de Coldeportes, vigencia 2015-2018, el cual se encuentra alineado con las estrategias definidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 y la cinco políticas de desarrollo administrativo.

- **Modelo de Operación por Procesos**

Identificación de los procesos y sus interacciones, caracterización de procesos y documentación del sistema integrado de gestión, clasificación de procesos en estratégicos, misionales, apoyo, evaluación.



- **Estructura Organizacional**

Coldeportes cuenta con una estructura que le permite trabajar por procesos y se identifican los niveles de autoridad y responsabilidad, el manual de funciones fue actualizado en la vigencia 2015, ajustándolo a lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014 e incluyendo los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC.

- **Indicadores de Gestión**

Se diseñaron indicadores de gestión a partir del direccionamiento estratégico y de los procesos a partir de la caracterización de los mismos, se realiza medición periódica.

- **Políticas de Operación**

A través del aplicativo ISOLUCION la entidad cuenta con un manual de operaciones, el cual contiene manual de procedimientos y manual de calidad, permitiendo la consulta en línea.

- **Administración del Riesgo**

Se ha realizado identificación, análisis y valoración de los riesgos de gestión y riesgos de corrupción, realizando seguimiento a la implementación de acciones de control.

1.2 MÓDULO DE CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- **Autoevaluación Institucional**

Se realizan comités directivos semanales, que le permiten a cada responsable de proceso, programa o proyecto, medir la efectividad de los controles y los resultados de la gestión en tiempo real, adicional a lo anterior la oficina de planeación implementó el seguimiento semestral a planes de acción, herramientas que permiten el monitoreo a la operación de la entidad.

- **Auditoria Interna**

La Oficina de Control Interno a través de su labor objetiva e independiente diseño un programa de auditorías sobre áreas, procesos y programas de la Entidad, priorizados de acuerdo con su nivel de riesgo y su importancia estratégica en la organización, con el propósito de evaluar la gestión de las áreas a través de la verificación del logro de los objetivos propuestos, el cumplimiento de los procedimientos, la administración del riesgo y los planes



de mejoramiento, en la vigencia 2015 se realizó auditoria interna a 8 procesos / áreas/ programas de la entidad así: Dirección de herramientas del sistema, Servicio integral al ciudadano, Dirección de posicionamiento y liderazgo deportivo, Subdirección programa Supérate, Dirección inspección vigilancia y control, Adquisición bienes y servicios (contratación), Gestión de talento humano, Gestión financiera.

Se realizó auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de Coldeportes, con cobertura al 100% de los procesos de la entidad.

- **Planes de mejoramiento**

El plan de mejoramiento producto de las auditorias de la Contraloria General de la República, mantuvo seguimiento permanente, con reportes trimestrales sobre avances y dificultades en la ejecución, el nivel de cumplimiento fue del 84%.

Se ha definido un procedimiento a partir del cual se realiza análisis generados en el componente de Auditoria Interna, se logró el desarrollo de un módulo de ISOLUCION, que permite en la misma herramienta del sistema integrado de gestión contar con Planes de mejoramiento producto de auditorías internas y auditorías externas.

- **Información y Comunicación**

El Plan de acción de comunicaciones se desarrolló a partir de seis líneas estratégicas durante la vigencia 2015: 1) Posicionamiento de Coldeportes en el Sector 2) Cubrimiento de eventos 3) Difusión de la información hacia el SND 4) Implementación de estrategia integral para el cubrimiento de los Juegos Nacionales y Paranales y 5) Comunicaciones internas 6) Proyección de la Imagen. Así, se cumplió con un total de 195 eventos de Coldeportes, el SND y Gobierno cubiertos; con 2.451 solicitudes de actualización de contenidos en la página web atendidas; la redacción de 2.480 notas periodísticas; 48 emisiones del programa de televisión; la producción de 36 boletines internos; la implementación de una estrategia integral para el cubrimiento de los XX Juegos Deportivos Nacionales y IV Paranales.

Se realizó la construcción, publicación, socialización e implementación del Programa de Gestión Documental de Coldeportes y la política de Gestión



Documental, también se actualizaron las tablas de retención documental de las 36 áreas de la Entidad, presentación al comité de desarrollo administrativo y radicación en el Archivo General de la Nación para su aprobación.

2. DEBILIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.1 MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

- **Talento Humano**

El plan de capacitación, bienestar social e incentivos, los procesos de inducción y reinducción, no incluyen estrategias de socialización de los principios y valores institucionales; Los principios y valores institucionales fueron construidos en vigencia 2012, requieren revisión y actualización a través de ejercicio de concertación entre las diferentes dependencias y la inclusión de políticas, principios, prácticas y de autorregulación que buscan garantizar una gestión pública con criterios de eficiencia, Integridad y Transparencia, para asegurar que los servidores públicos orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales del Estado.

- **Direccionamiento Estratégico**

La visión institucional, requiere actualización, los planes de acción presentan debilidades en la definición de objetivos, metas e indicadores, requieren revisión y es necesario que se encuentren alineados con el cumplimiento de metas de resultado y metas de producto.

- **Modelo de Operación por Procesos**

Se han implementado acciones para la evaluación de la satisfacción de los clientes, sin embargo es necesario establecer procedimientos que permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos y el seguimiento.

- **Indicadores de Gestión**

A pesar de que la entidad tiene diseñados indicadores de gestión del sistema integrado de gestión, se requiere intervención y rediseño de algunos relacionados con los planes de acción, en la evaluación de gestión de dependencias, se encontraron limitaciones dado que los indicadores no



correspondían con los objetivos misionales del área, ni tenían relación con las actividades planteadas.

Es necesario revisar la batería de indicadores determinar pertinencia y utilidad de los mismos, teniendo en cuenta que no se deben generar indicadores para todas las actividades de la entidad, sino para aquellas que generen valor.

- **Administración del Riesgo**

La política de administración del riesgo, requiere de la adopción del representante legal y comité de control interno. Es necesario la revisión principalmente de los riesgos de gestión, dado que su identificación se realizó en el momento del diseño del sistema (año 2014) y actualmente el sistema presenta un desarrollo significativo, cambios presentados en la organización y en el entorno que hace necesaria la intervención de la gestión de riesgos institucional.

Es necesario fortalecer las estrategias de divulgación de mapa de riesgos institucional y sus políticas.

- **Auditoria Interna**

La Oficina de Control Interno a través de su labor objetiva e independiente diseño un programa de auditorías sobre áreas, procesos y programas de la Entidad, priorizados de acuerdo con su nivel de riesgo y su importancia estratégica en la organización, con el propósito de evaluar la gestión de las áreas a través de la verificación del logro de los objetivos propuestos, el cumplimiento de los procedimientos, la administración del riesgo y los planes de mejoramiento, en la vigencia 2015 se realizó auditoria interna a 8 procesos / áreas/ programas de la entidad así: Dirección de herramientas del sistema, Servicio integral al ciudadano, Dirección de posicionamiento y liderazgo deportivo, Subdirección programa Súperate, Dirección inspección vigilancia y control, Adquisición bienes y servicios (contratación), Gestión de talento humano, Gestión financiera.

Se realizó auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de Coldeportes, con cobertura al 100% de los procesos de la entidad.



2.2 MÓDULO DE CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- **Autoevaluación Institucional**

Es necesario estandarizar los procesos de monitoreo a nivel operativo, a través de la adopción de herramientas de Autoevaluación del Control que incluyan como mínimo, seguimiento a planes de acción, mapas de riesgos, planes de mejoramiento, medición y análisis de indicadores, de manera periódica dejando registro de la acciones.

- **Auditoria Interna**

Se requiere la construcción del manual de auditoria interna, que estandarice y facilite la labor de los auditores, los supervisores de auditoría y el jefe de la oficina de control interno, mediante la aplicación de una herramienta de trabajo orientada a estandarizar métodos y procedimientos necesarios para la ejecución de los trabajos de auditoría interna.

- **Planes de mejoramiento**

Se requiere avanzar en la fase de implementación, en el desarrollo de cultura de reporte y seguimiento a través del aplicativo ISOLUCION, en la digitalización de evidencia clave para el seguimiento por parte de los organismos de vigilancia y control y auditores internos.

- **Información y Comunicación**

Se encuentra en proceso de construcción y aprobación el Programa de conservación documental; no se ha lograda la implementación del Gesdoc herramienta de manejo automatizado de correspondencia y de la gestión documental de Coldeportes, se requiere mayor difusión de estrategias encaminadas a la adaptación a Gesdoc y la vinculación del 100% de las áreas al programa de gestión documental.

Es necesario definir el plan de implementación de la estrategia gobierno en línea y su articulación con el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la estrategia anti tramite.

Dentro de la estrategia de comunicación es necesario implementar canales o mecanismos para recolectar sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos.



Persiste el desarrollo de sistemas de información en áreas misionales, no articulados con la Política de Adquisiciones de sistemas de información de TICS de Coldeportes, que genera deficiencias en la integridad y disponibilidad de la información.

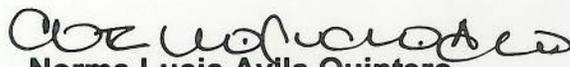
Se requiere mayor seguimiento y control a la respuesta oportuna y de fondo a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así como la publicación oportuna y proactiva de información contenida en la ley de transparencia y acceso a la información pública, frente a lo cual desde la oficina de control interno se han generado informes de evaluación particulares donde se han detectado situaciones que requieren intervención por parte de las áreas responsables.

CONCLUSION

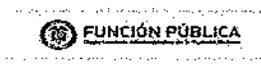
El sistema de control interno de Coldeportes, se encuentra articulado con el sistema de gestión de calidad y sistema de desarrollo administrativo, durante el año 2015 el Sistema Integrado de Gestión de Coldeportes ha venido evolucionando y adaptándose a la nuevas disposiciones relacionadas con las políticas de transparencia, participación ciudadana y control social.

Es necesario que se implementen acciones articuladas a partir del Plan estratégico institucional, plan anticorrupción y atención al ciudadano y acciones de mejora detectadas en auditorías internas y externas, que permitan llevar a un nivel óptimo de implementación y mantenimiento.

Desde la oficina de control interno, nos encontramos en total disposición de asesorar la implementación de acciones de mejora a partir de la evaluación independiente al sistema de control interno, en desarrollo de nuestro rol de acompañamiento y consultoría


Norma Lucia Avila Quintero
Jefe Oficina de Control Interno

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta	
A. ENTORNO DE CONTROL	
A1 La entidad:	
a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando	A.SI
b. Cuenta con una Alta Dirección comprometida con el Sistema de Control Interno (y/o sistema integrado)	A.SI
c. Ha Identificado los objetivos institucionales a través de los cuales la entidad cumple con su misión	A.SI
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. Reconoce su cultura organizacional	A.SI
f. Cuenta con un documento ético construido participativamente	A.SI
g. Cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en entidades del orden nacional)	A.SI
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	A.SI
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	A.SI
j. Cuenta con Plan Institucional de capacitación	A.SI
k. k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos	A.SI
l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés	A.SI
m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción	A.SI
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública	A.SI
A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó los siguientes pasos:	
1. Sensibilización	A.SI
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje	A.SI
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad	A.SI
4. Programación	A.SI
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	A.SI
A3 El Plan Institucional de capacitación es:	
1. revisado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
2. actualizado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
3. divulgado con las modificaciones?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
A4 El Programa de Bienestar e Incentivos desarrollado por la Entidad se elabora bajo los criterios de:	
a. El área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas	A.SI
b. La decisión de alta dirección	A.SI
c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad	A.SI
A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e Incentivos se han determinado los recursos a utilizar (Incluyendo las alianzas estratégicas).	A.SI
A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e Incentivos determinado la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados	A.SI
A5 El programa de bienestar e incentivos es:	
1. revisado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
2. actualizado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
3. divulgado con las modificaciones?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
A6 Dentro de la Cultura Organizacional de la entidad es posible reconocer los siguientes aspectos:	
1. La misión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
2. La visión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales	a. Se cumple en alto grado

5. El documento ético suministra lineamientos de conducta para todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad	a. Se cumple en alto grado
8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca el trabajo en equipo	b. Se cumple aceptablemente
9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores	b. Se cumple aceptablemente
10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores	a. Se cumple en alto grado
A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:	
1. Realiza medición de clima laboral	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada.	A. Siempre
B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B1. La entidad	
a. SOLO SI ha establecido en su planeación estratégica una ruta de trabajo y desarrollo de las actividades de la gestión documental "indique en que documento se ve reflejado":	Programa de Gestión Documental
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	A.SI
c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión	A.SI
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. Cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente	A.SI
B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:	
1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental	A.SI
2. Aprobación de eliminaciones documentales	A.SI
3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas	A.SI
4. Registro de reuniones en actas	A.SI
B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros) en cuanto a:	
1. Recepción (registro y número de radicado) de la información	a. Eficiente
2. Clasificación y distribución de la información	a. Eficiente
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	a. Eficiente
INFORMACIÓN INTERNA	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	b. Con deficiencias
B5. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza:	a. Siempre de manera oportuna
B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma:	a. Se garantiza siempre su consistencia
B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental los siguientes aspectos:	
1. Se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad	a. Siempre
2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad	a. Siempre
3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión	a. Siempre
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	
B8. ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a:	
1. robustez para mantener la integridad de la información?	b. Bueno
2. confiabilidad de la información disponible ?	b. Bueno
3. facilidad en la consulta de información?	a. Excelente
4. eficiencia en la actualización de la información?	a. Excelente
5. capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	a. Excelente
6. la actualización tecnológica del sistema de información?	a. Excelente
7. el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	a. Excelente
B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar	
1. la correspondencia de manera?	a. Eficiente
2. los recursos físicos de manera?	a. Eficiente
3. los recursos humanos de manera?	a. Eficiente

4. los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. los recursos tecnológicos de manera?	a. Eficiente
COMUNICACIÓN INTERNA	
B10 ¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	A.SI
B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	b. Una vez al año
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A.SI
COMUNICACIÓN EXTERNA	
B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, pública y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
1. La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	a. Todos de manera oportuna
2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportuna
3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportuna
4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	b. No todos de manera oportuna
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	a. Todos de manera oportuna
6. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportuna
7. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportuna
8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	a. Todos de manera oportuna
B14 La entidad de conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014 respecto de sus servicios procedimentales y funcionamiento, pública y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
1. Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (En concordancia con la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos de Gobierno en Línea, entre otros)?	a. Todos de manera oportuna
2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría?	b. No todos de manera oportuna
3. Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportuna
4. El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportuna
5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	a. Todos de manera oportuna
B15 ¿Cuán tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para:	
1. La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
2. La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
3. el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
4. La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
Medios de comunicación	
B16 ¿La entidad:	
1. le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	a. Continuamente
2. verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?	a. Continuamente
3. verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra	a. Continuamente
4. verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	a. Continuamente
5. verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?	a. Continuamente
Transparencia y Rendición de cuentas	
B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:	
1. Incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual y/o plan anticorrupción y de atención al ciudadano?	A.SI
2. Formuló acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos)?	a. Se realizó para Información, Diálogo e Incentivos
3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?	a. Se realizó para Información, Diálogo e Incentivos
4. convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?	A.SI

a la Ley 1474 de 2011)?	
C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.	a. Se ejecutó entre el 90% y 100% de lo planeado.
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad pudo:	
1. verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
2. verificar la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización)?	a. De la mayoría de los procesos
3. realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción)?	a. De la mayoría de los procesos
C10 De acuerdo a los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante la vigencia evaluada confirme:	
1. A partir de los resultados comunicados al Representante Legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables, es posible afirmar que:	b. Se analiza la información pero las acciones de mejora tardan en implementarse
2. los resultados alcanzados de forma global por parte de los procesos, proyectos y/o programas evaluados fue:	b. Eficiente en más de la mitad de los procesos
3. se evidencia que los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de vigencias anteriores fueron:	a. Implementadas las acciones y se dio cierre efectivo
Planes de Mejoramiento	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	A.SI
C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene:	
1. acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para:	
1. mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	a. En todos los procesos
2. resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	a. En todos los procesos
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	A.SI
C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene:	
1. acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A.SI
2. acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?	A.SI
3. mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	B.NO
C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para:	
1. mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	a. En todos los procesos
2. superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	a. En todos los procesos
Planes de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	a. Si.
C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?	a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios.
C19 ¿El Plan de Mejoramiento Individual ha sido eficaz para:	
1. mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	b. En algunos casos
2. hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	b. En algunos casos
C20. ¿Se efectúa el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	a. Siempre de manera oportuna
C21 Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable?	a. Si
C22 ¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable?	a. Si
C23 ¿La entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable?	a. Existe y opera en forma eficiente
C24. De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en:	c. En menos de la mitad de los procesos



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI VIGENCIA 2015.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-01 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE COLDEPORTES
Representante Legal : Andres Botero Phillipsbourne
Jefe de Control Interno: Norma Lucia Avila Quintero
Radicado Informe Ejecutivo No:1096
Fecha de Reporte:24/02/2016 05:53:40 p.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"
Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Pagina
web: www.funcionpublica.gov.co,
Email: webmaster@funcionpublica.gov.co, Bogotá D.C, Colombia

