



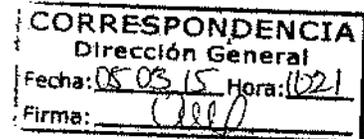
MEMORANDO

110.015

Bogotá, D.C. 3 de marzo de 2015

PARA: Dr. ANDRES BOTERO PHILLIPSBORNE
Director

DE: NORMA LUCIA AVILA QUINTERO
Jefe Oficina de Control Interno



ASUNTO: INFORME EJECUTIVO ANUAL EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO, VIGENCIA 2014

En cumplimiento del Decreto 943 de 2014, remito a Usted el documento del asunto, el cual fue remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, (se anexa certificado de recepción).

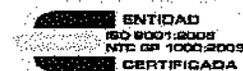
Este informe contiene las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno del Departamento, las cuales fueron remitidas a la Oficina Asesora de Planeación para la implementación de acciones de mejora.

Cordial saludo,

NORMA LUCIA AVILA QUINTERO

Anexo: Lo anunciado

Fernando Velásquez A.





INFORME EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2014

Fortalezas

En cumplimiento del Decreto 943 de 2014, Coldeportes diseñó un Plan para la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno, el cual incluyó las fases de: Conocimiento, Diagnóstico, Planeación de la actualización, Ejecución y Seguimiento, Cierre.

La Actualización del MECI, se realizó en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, La Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES, liderado por la Oficina Asesora de Planeación a través de cierres de brecha determinados en el informe diagnóstico para la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión.

Módulo de Control Planeación y Gestión

Se realizaron las actividades contenidas en el Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos basado en el diagnóstico de necesidades de los funcionarios, el cual contó con el apoyo de la dirección y se proporcionaron los recursos necesarios para avanzar en el cumplimiento de las actividades planteadas; con la planeación, seguimiento y evaluación del área de talento humano. El programa de Inducción y Reinducción fue revisado, actualizado y divulgado, para su aplicación en la vigencia 2015.

Se actualizaron procedimientos de los procesos de gestión del talento humano, gestión financiera y tesorería, servicio integral al ciudadano, adquisición de bienes y servicios, gestión documental, seguimiento y evaluación de la gestión, así como la revisión y reformulación de algunos indicadores de los procesos.

La Entidad definió su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014, el cual fue aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, teniendo en cuenta las Estrategias de Riesgos de Corrupción, Antitrámites, Rendición de Cuentas y Atención al Ciudadano, con seguimientos trimestrales, bajo un enfoque de prevención y compromiso institucional con la ética y la transparencia.

En administración del riesgo se capacitó a funcionarios sobre la metodología para la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, emitida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República se asesoró a las áreas en la valoración de riesgos, definición de controles e indicadores para medir gestión del riesgo, se consolidó información, se presentó al Comité de Desarrollo Administrativo, el cual fue aprobado y publicado en la web de la Entidad, se realizó seguimiento al cumplimiento del plan de acción de los riesgos de corrupción y riesgos de gestión por procesos.

- La Oficina Asesora de Planeación, realizó seguimiento semanal al cumplimiento de metas de gobierno, ejecución presupuestal e indicadores de gestión,



recomendaciones para aquellas tareas o indicadores que no cumplen con lo proyectado; información presentada ante Comité Directivo de Coldeportes y se constituyó como información base para toma de decisiones.

- En la Evaluación sobre cumplimiento de Metas de Gobierno, del Plan Nacional de Desarrollo vigencia 2010-2014 realizada por el Departamento Nacional de Planeación, a través de SINERGIA fue del 90.05% en el cuatrienio. Durante la vigencia 2014, el porcentaje de cumplimiento de todas las metas de gobierno se encontró por encima de este porcentaje.

Descripción	Meta	Avance	%
Centros Educativos Vinculados al Sistema Nacional del Deporte (Supérate)	9.500	8.968	94.4
Población que accede a los Servicios Deportivos y recreativos para combatir el sedentarismo y la obesidad	3.019.938	2.754.065	91.20
Número de Medallas del Ciclo Olímpico	605	644	106.45
Escenarios Deportivos Recuperados	76	167	220
Número de Municipios Impactados por los programas de recreación, deporte social comunitario y actividad física	629	670	106.5
Municipios de Consolidación con el Programa Gestor del Deporte	20	22	110%
Escenarios Deportivos recuperados en los municipios de Consolidación	6	7	116
Centros Educativos Vinculados al Sistema Nacional del Deporte Estudiantil Municipios de Consolidación.	58	58	100

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

- Se avanza con la sistematización de los Planes de Acción, a través de software (Suit Empresarial Pensemos), lo que facilitará un seguimiento permanente a resultados y establecimiento de puntos de control en la ejecución de actividades.

Módulo de Evaluación y Seguimiento

Auditorías a la Gestión Institucional

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, impacto e influencia institucional, 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.

Durante el Año 2014 se realizaron las siguientes auditorias de gestión en cumplimiento del Programa de Auditoria Aprobado por el Comité de Control Interno.

1. Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema- Centro de Alto Rendimiento
2. Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema- Infraestructura
3. Subdirección – Programa Supérate



4. Secretaria General – Coordinación Administrativa (Gestión Documental- Gestión Recursos Físicos).
5. Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema- Gestión de TICS
6. Secretaria General- Gestión Financiera
7. Dirección de Posicionamiento y Liderazgo – Deporte Paralímpico- Deporte Convencional
8. Oficina de Planeación
9. Adquisición de Bienes y Servicios (Auditoria Transversal Procesos Contractuales).

El proceso auditor comprendió el diseño del programa de auditoria, la práctica de pruebas, recolección de evidencias, determinación de observaciones, formulación de recomendaciones, socialización con los responsables del proceso y la generación de informe final de auditoria comunicado al área competente y al Director de Coldeportes.

Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad

La Oficina de Control Interno fue responsable del desarrollo de las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad, lo cual permitió evaluar y establecer el grado de implementación del Sistema de Gestión acorde con los requisitos de la NTCGP 1000:2009; ISO 9001:2008 y la documentación interna del sistema, el proceso auditor fue realizado del 21 al 28 de julio de 2014.

El Desarrollo de la Auditoria a los 15 Procesos de la Entidad, se fundamentó en la verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Norma Técnica de Calidad, Manual de Calidad Coldeportes, Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión.
- Verificación del Ciclo PHVA en procesos y procedimientos
- Capacidad para alcanzar resultados
- Verificación de controles en procesos y su eficacia
- Grado de difusión del proceso
- Acciones de Mejora
- Eficacia de los Controles definidos en el mapa de Riesgos

El programa de auditoria se realizó acorde con lo aprobado por el comité, a los procesos (15) del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Se contó con la activa participación de 30 auditores internos previamente formados y certificados como Auditores Lideres, funcionarios de diferentes dependencias de la entidad, lo cual permitió contar con personal multidisciplinario y competente; se dio cumplimiento a todas las actividades del procedimiento de "Auditorías Internas" en el desarrollo de los procesos asignados a través de entrevistas, observación de actividades y revisión de documentos y registros. De igual forma presentaron el informe oportunamente e ingresaron la información, tanto de los hallazgos como de los documentos de auditoria, al aplicativo ISOLUCION, módulo de Mejoramiento.

El enfoque que se le dio a este ejercicio de auditoria fue el verificar la eficacia y eficiencia del SIG, el control de los riesgos de los procesos, el registro y análisis de indicadores y las



acciones de mejora de los procesos; lo cual permito identificar Fortalezas, Oportunidades de Mejora y Hallazgos de no Conformidad.

Del resultado anterior, la oficina de Control Interno elaboró un informe ejecutivo con los principales resultados de la Auditoria el cual se envió al Representante de la Dirección para el SIG y a la Oficina Asesora de Planeación para el fortalecimiento del Sistema y se asesoró la formulación de acciones correctivas a los responsables del proceso administradas a través del software ISOLUCION.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 4183 de 2011, actuó como Interlocutor frente a la Contraloría General de la República, en desarrollo de las auditorías especiales a Políticas Públicas, así mismo coordinó la entrega oportuna del 100% de los requerimientos realizados por los entes de Control. Durante esta vigencia se prestó asesoría y se realizó continuo seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, el cual presento un grado de cumplimiento del 85%.

Se generaron y remitieron a las instancias competentes los informes, contenidos en la Normatividad vigente bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

Herramientas de Autoevaluación y Autocontrol

Como estrategia para fortalecer la cultura del autocontrol en la entidad, se elaboró e implemento El programa de Gerencia del Autocontrol 2014 en COLDEPORTES, liderado por la Oficina de Control Interno el cual incluyó los siguientes componentes estratégicos:

- Fortalecimiento de las Competencias de los Auditores Internos del SIG: 23 funcionarios de la entidad fueron capacitados y certificados como "Auditores Líderes en Sistemas de Gestión de la Calidad (norma ISO 9001:2008)", posterior al proceso de formación de 40 horas se sometieron a prueba de conocimientos y competencias obteniendo reconocimiento Internacional avalado por el International Register of Certificated Auditors (IRCA); Organismo Internacional de Certificación de Auditores Internos de Sistemas de Gestión.

Se realizó formación de 24 horas adicionales a través de Bureau Veritas otorgando a los participantes el Certificado como "Auditores Líderes en la Norma NTCGP 1000:2009 y MECI:2014"

- Carrera de Observación Auto- Control se desarrolló con la participación de 170 servidores públicos de la entidad se realizó una "Carrera de Observación" el día 06 de agosto con el fin principal de fomentar el conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de Coldeportes, a través de "aprendizaje experiencial". La carrera tuvo 8 estaciones en las que se colocó a prueba, el conocimiento en el SIG, la calidez, trabajo en equipo, el autocontrol y la autorregulación como elementos del MECI, además de la gestión ambiental de la entidad.



Tablero de Autocontrol: como elemento esencial para visualizar la gestión de cada dependencia y mostrar lo que hacemos bien, el Programa de Gerencia del Autocontrol generó un tablero con 12 indicadores generales aplicables a todas las dependencias y sus respectivos grupos de trabajo, entre ellos encontramos: Indicador de Transparencia y Plan Anticorrupción, Indicadores de participación y servicio al ciudadano, Indicador de innovación y rendición de logros, Indicador de fomento de equipos de auto-capacitación grupal, Indicadores de planes de mejoramiento, Indicadores de capacitación y bienestar e Indicadores de gestión de la calidez.

Información y Comunicación

Conforme a los Lineamientos de la Estrategia Gobierno en Línea, se actualizó la Política de seguridad de la Información, se concluyó la elaboración del Plan Estratégico de TICS y se avanzó en la actualización de contenidos de la web, en cumplimiento de la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Se Diseñó e implementó un Plan de Medios que ha contribuido al posicionamiento de Coldeportes a nivel nacional e internacional, se reactivó producción y transmisión del programa de Coldeportes a través de Señal Institucional, se activaron los procesos y canales de información internos, y el acompañamiento de diseño de estrategias y campañas internas de comunicación.

Debilidades

Se requiere Actualizar instrumentos contenidos en la plataforma ética de Coldeportes, así como la socialización de los valores y protocolos éticos y evaluación del nivel de apropiación de los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Es necesario la aprobación y socialización de la actualización realizada a las políticas de Operación de la Entidad, diseñadas durante la vigencia 2014.

Fortalecer la cultura de mejoramiento continuo a través del seguimiento periódico a la implementación de acciones preventivas y correctivas.

Actualizar los mapas de riesgos de procesos y corrupción, orientando en la definición de controles articulados con las causas que los originan.

Coldeportes ha realizado importantes acciones con cobertura nacional relacionadas con Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, sin embargo no lograron articularse en un Plan que permitiera el seguimiento y control y desarrollar mecanismos de rendición de cuentas adicionales a la Audiencia Pública, tal como lo recomienda el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Fortalecer las herramientas de Autoevaluación de la gestión por procesos, de manera periódica y con evidencias de su cumplimiento.



El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, contiene la Política de Desarrollo Administrativo de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, se recomienda la inclusión En el nuevo Plan estratégico de metas relacionadas con transparencia y lucha contra la corrupción, dialogo y rendición de cuentas y fortalecimiento de la gestión, respaldados con el uso de indicadores.

La segunda Fase de GEL, contenida en el Plan de Acción vigencia 2014, deberá ser tema prioritario en el plan de acción de la vigencia 2015, articulado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2014, presentó un grado de cumplimiento del 84%

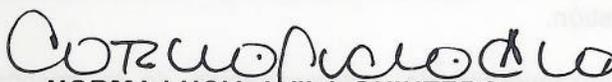
Es necesario priorizar para 2015, las dos estrategias que no llegaron a un cumplimiento del 100%

- Estrategia Antitrámites: Priorización de trámites, Automatización de tramites priorizados, Socialización de trámites y servicios.
- Estrategia Atención al Ciudadano: Señalización conforme a parámetros del PNSC, Medir satisfacción de los usuarios en trámites y servicios y la Implementación del Software de Gestión Documental.

Coldeportes ha venido implementando acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública, sin embargo se requiere definir acciones que garanticen la actualización periódica, la definición de responsables y la articulación con los Sistemas de Gestión de la entidad.

Frente al estado del Sistema de Control Interno (Fortalezas y Debilidades), se requiere el diseño de un Plan de Mejoramiento que permita avanzar en la Implementación y Mantenimiento del MECI – 2014, la Oficina de Control Interno se pone en total disposición de asesorar y acompañar en la Construcción e implementación del Plan.

El Plan de Mejoramiento deberá allegarse a esta oficina en un término no superior a quince (15) días calendario, con el fin de realizar posteriormente el seguimiento y verificación de las medidas propuestas; formato que podrá encontrar en el aplicativo ISOLUCION proceso Seguimiento y Evaluación a la Gestión Formato SG-FR-008.


NORMA LUCIA AVILA QUINTERO
Jefe Oficina de Control Interno

egunta	
A. ENTORNO DE CONTROL	
A1 La entidad:	
a. ha organizado el equipo MECI.	A.SI
b. Ha identificado sus funciones acorde con la normatividad que le es aplicable.	A.SI
c. Ha identificado los objetivos institucionales a traves de los cuales contribuye al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.	A.SI
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. Reconoce su cultura organizacional.	A.SI
f. Cuenta con un documento con los principios y valores .	A.SI
g. Construyo participativamente el documento con los principios y valores.	A.SI
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	A.SI
i. Cuenta con un Comite de Coordinación de Control Interno activo	A.SI
j. Cuenta con programa de bienestar.	A.SI
k. Ha creado programa de incentivos.	A.SI
l. Determina y proporciona los recursos necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.	A.SI
m. ha establecido pliegos de condiciones u otras disposiciones aplicables para proveedores, productos y/o servicios adquiridos y requisitos legales en el desarrollo de sus funciones.	A.SI
n. Cuenta con un programa de capacitación institucional basado en el diagnostico de necesidades de los funcionarios	A.SI
A2 El programa de inducción busca en el empleado:	
1. Familiarizarlo con la organización, el servicio público y con las funciones generales del Estado?	A.SI
2. Instruirlo acerca de las funciones de su proceso o dependencia y su contribución a los fines esenciales del Estado?	A.SI
3. Instruirlo acerca de la misión y visión de la entidad, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos?	A.SI
4. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad?	A.SI
5. El fortalecimiento de la formación ética, mediante la información sobre de las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e	A.SI

Incompatibilidades relativas a los servidores públicos?	
A3 El programa de inducción es:	
1. ...revisado?	a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa
2. ...actualizado?	a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa
3. ...divulgado con las modificaciones?	a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa
A4 ¿El programa de re-inducción busca...	
1. ...Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones?	A.SI
2. ...Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización, afianzar su formación ética y su contribución a los fines esenciales del Estado?	A.SI
3. ... Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de los procesos o las dependencias y de su puesto de trabajo?	A.SI
4. ... Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad?	A.SI
5. ...Poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos?	A.SI
A5 El programa de re-inducción es...	
1. ...revisado?	a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa
2. ...actualizado?	a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa
3. ...divulgado con las modificaciones?	a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa
A6 Establezca el compromiso de la alta dirección frente a los siguientes aspectos...	
1. ...el fortalecimiento de la cultura, los principios y los valores de la entidad?	a. Constantemente comprometida

2. ...el cumplimiento del del documento etico?	a. Constantemente comprometida
3. ...el fortalecimiento de la misión y la visión de la entidad?	a. Constantemente comprometida
4. ...gestión del recurso humano para el cumplimiento de las funciones de la entidad?	a. Constantemente comprometida
5. ...la gestión de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones de la entidad?	a. Constantemente comprometida
6. ...el aseguramiento de canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad?	a. Constantemente comprometida
7. ...disposición de políticas de operación que faciliten el fortalecimiento del Sistema de Control Interno?	a. Constantemente comprometida
8. ...el establecimiento de la política de Administración del Riesgo?	a. Constantemente comprometida
9. ...su participación y responsabilidad en los procesos de Autoevaluación y Auditoría Interna que se realizan?	a. Constantemente comprometida
10. ...apoyo a las actividades del Comité de Coordinación de Control Interno?	a. Constantemente comprometida
A7 Los acuerdos de gestión (de acuerdo con el Título VIII de la Ley 909 de 2004)	
1. ...se han suscrito dentro de los terminos legales establecidos?	a. Sí
2. ...se les han realizado los seguimientos establecidos?	a. Sí
3. ...se han evaluado en el término establecido después de acabar el ejercicio?	a. Sí
B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B1. La entidad...	
a. ha identificado sus fuentes de información Externa.	A.SI
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 de la información.	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. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidos en la normatividad vigente?	A.SI
B2. La entidad cuenta con mecanismo(s) de recolección de información para...	
1. ...administrar sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores,	a. de forma permanente y continua

entes de control, entre otros).	
2. ...evaluar la percepción externa de su gestión.	a. de forma permanente y continua
3. ...identificar las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	a. de forma permanente y continua
4. ...medir la satisfacción y la opinión de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).	a. de forma permanente y continua
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. Las tablas de retención documental:	a. Se encuentran diseñadas según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
B6. Las tablas de retención documental se actualizan de acuerdo a:	a. Siempre que hay cambios en los procesos.
B7 Califique el nivel de sistematización de la información generada al interior de la entidad (manuales, informes, actas, actos administrativos) con respecto a:	
1. El sistema de registro.	b. Con dificultades superables
2. El acceso de los usuarios e interesados.	b. Con dificultades superables
3. La divulgación oportuna de la información.	b. Con dificultades superables
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?	b. Bueno
4. ...eficiencia en la actualización de la información?	b. Bueno
5. ...capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	b. Bueno

6. ...la actualización tecnológica del sistema de información?	b.Bueno
7. ...el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	b.Bueno
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, publica 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 oportunamente
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.SI
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.SI
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?	A.SI
5. ...Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	A.SI
6. ...Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema	A.SI

específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	
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.SI
8. ...Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	A.SI
B14 La entidad de conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014 respecto de sus servicios, procedimientos y funcionamiento, publica 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?	a. 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?	b. No todos de manera oportuna
B15 ¿Qué 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?	a. Eficiente
Medios de comunicación	
B16 ¿La entidad:	
1. ... le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	b. Regularmente
2. ... verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?	b. Regularmente
3. ... verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra esté actualizada?	b. Regularmente

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?	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.SI
3. ... realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?	A.SI
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
5. ...divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?	A.SI
6. ...formuló un plan de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?	B.NO
7. ...realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	A.SI
C. SEGUIMIENTO PARTE I	
Análisis de información interna y externa	
C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a...	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas?	a. Continuamente
2. ...la percepción externa de la gestión de la entidad?	a. Continuamente
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Continuamente
4. ...satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	a. Continuamente
5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	c. Rara vez
C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener...	
1. ...acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos o denuncias de las partes interesadas?	a. información relevante y completa
2. ...sobre la percepción externa de su gestión	a. información relevante

	y completa
3. ...acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	a. información relevante y completa
4. ...acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	a. información relevante y completa
Medición del clima laboral, programas de bienestar e incentivos, Evaluación del desempeño de los funcionarios y programas de formación y capacitación	
C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:	
1. ...medición del clima laboral?	b. Cada dos años
2. ...evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual
C4 ¿La información obtenida a partir de la medición del clima laboral es utilizada para:	
1. ...mejorar el programa de bienestar?	A.SI
2. ...mejorar el programa de incentivos?	A.SI
3. ...fortalecer la cultura organizacional?	A.SI
C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión para estructurar los planes de formación y capacitación?	A.SI
D. ACTIVIDADES DE CONTROL	
Generalidades de Procesos y Procedimientos	
D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...	
1. ...elaborado caracterizaciones?	a. A todos.
2. ...determinado sus interacciones?	a. A todos.
3. ...definido procedimientos para su ejecución?	a. A todos.
4. ...construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	a. A todos.
Validación de los procesos	
D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a...	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
2. ...los resultados de la gestión de la entidad?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
4. ...la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata

5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
Acciones correctivas y preventivas sobre los procesos	
D3 Para los procesos que requirieron acciones correctivas, responda ¿A qué cantidad de estos procesos...	
1. ...se les han determinado acciones correctivas?	a. A todos.
2. ...se les implementan las acciones correctivas?	a. A todos.
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas?	a. A todos.
D4 Para los procesos que requirieron acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les han determinado acciones preventivas?	a. A todos.
2. ...se les implementan las acciones preventivas?	a. A todos.
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?	a. A todos.
D5 Frente a las acciones correctivas y/o preventivas requeridas para los procesos, cómo es la respuesta de entidad cuando:	
1. ...detecta la necesidad de ajustar alguna acción correctiva?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
2. ...decide sobre la ejecución de la acción preventiva?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
3. ...notifica a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
4. ...detecta la necesidad de ajustar alguna acción preventiva?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
5. ...decide sobre la ejecución una acción preventiva?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
6. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
Indicadores de Gestión	
D6 Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo...	
1. ...se utilizan y se alimentan los indicadores?	a. Continuamente
2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	a. Continuamente
3. ...se valida su capacidad y consistencia?	b. Regularmente
4. ...se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	a. Continuamente
Mapas de procesos	
D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:	
1. ...actualiza el mapa de procesos?	b. Analiza los cambios pero tarda en aplicarlos

2. ...socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	a. Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata
Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)	
D8 El manual de operaciones contiene:	
1. Los procesos caracterizados.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. Las interrelaciones de los procesos identificadas.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
4. El mapa de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en...	
1. ...los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
2. ...las interrelaciones de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
3. ...los procedimientos establecidos para los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
4. ...el mapa de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
5. ...los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	a. Cada vez que se presenta un cambio
6. ...los indicadores de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
7. ...el mapa de riesgos?	a. Cada vez que se presenta un cambio

8. ...la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio.
D10 ¿Es el Manual de Operaciones es:	
1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A.SI
2. ...utilizado como herramienta de consulta?	A.SI
3. ...divulgado entre los interesados?	A.SI
Planes, Programas y Proyectos	
D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿La Entidad tuvo en cuenta...	
1. ...los requerimientos legales?	A.SI
2. ...los objetivos institucionales?	A.SI
3. ...los requerimientos presupuestales?	A.SI
4. ...la opinión y satisfacción de los usuarios otras partes interesadas?	A.SI
D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad...	
1. ...ha diseñado un cronograma?	A.SI
2. ...ha definido metas?	A.SI
3. ...ha delegado responsabilidades?	A.SI
4. ...ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	A.SI
5. ...ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?	A.SI
D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad...	
1. ...revisa y analiza los cronogramas establecidos?	b. Casi siempre
2. ...revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?	a. Siempre
3. ...revisa y analiza la ejecución presupuestal?	a. Siempre
4. ...revisa que el normograma se encuentre actualizado?	b. Casi siempre
5. ...revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	b. Casi siempre
Estructura organizacional	
D14 La estructura organizacional de la entidad:	
1. ...fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?	a. Si
2. ...permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?	a. Si
3. ...facilita el flujo de información entre los procesos?	a. Si
4. ...es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?	a. Si

E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
Política de administración del riesgo	
E1 La Política de administración del riesgo...	
1. ...la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?	a. Sí
2. ...está basada en los planes estratégicos de la entidad?	a. Sí
3. ...está basada en los objetivos institucionales?	a. Sí
4. ...establece su objetivo y alcance?	a. Sí
5. ... establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?	a. Sí
6. ...establece los niveles para calificar el impacto en los procesos?	a. Sí
7. ...determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	a. Sí
8. ...establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	a. Sí
E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
1. Económico	A.SI
2. Político	A.SI
3. Social	A.SI
4. Medioambiental	a. Sí
5. Tecnológico	A.SI
6. Legal	A.SI
7. Infraestructura	A.SI
8. Recurso Humano	A.SI
9. Procesos	A.SI
10. Tecnología implementada	A.SI
11. Comunicación interna y externa	A.SI
12. Posibles actos de corrupción	A.SI
Identificación de Riesgos	
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:	
1. ...los objetivos de los procesos	a. En todos los casos
2. ...el alcance de los procesos	a. En todos los casos
3. ...los factores de riesgo analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
4. ...las causas posibles asociadas a los factores analizados	a. En todos los casos

sobre los procesos	
5. ...las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	a. En todos los casos
6. ...las interacciones de los procesos	a. En todos los casos
Análisis de Riesgo	
E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha analizado de manera completa sus causas?	a. A todos los procesos
2. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?	a. A todos los procesos
3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto?	a. A todos los procesos
4. ...se les ha analizado de manera completa su zona de riesgo inherente?	a. A todos los procesos
Valoración de riesgos	
E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de dichos procesos...	
1. ...se les han establecido controles para evitar la materialización de los riesgos?	a. A todos los procesos
2. ...se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?	a. A todos los procesos
3. ...se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?	a. A todos los procesos
4. ...se les ha construido un mapa de riesgos?	a. A todos los procesos
E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad...	
1. ...se realizan mediciones de sus indicadores?	a. Siempre
2. ...se analizan las mediciones de los indicadores?	a. Siempre
3. ...se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?	a. Siempre
Mapa de Riesgos por procesos	
E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son...	
1. ...actualizados?	b. No todos de manera oportuna
2. ...divulgados una vez que han sido actualizados?	a. Todos de manera oportuna
Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional...	

1. ...contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	a. Sí
2. ...contiene los todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	a. Sí
3. ... se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	a. Sí
4. ...se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	a. Sí
5. ...se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	a. Sí
C. SEGUIMIENTO PARTE II	
Auditorías Internas	
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:	
1. ...Identifica metas y objetivos estratégicos para la evaluación del Sistema de Control Interno?	A.SI
2. ...incluye todas las actividades que realiza la Oficina de Control Interno, adicionales a las auditorías internas para la vigencia?	A.SI
3. ...define el objetivo y alcance alineado con la planeación de la entidad?	A.SI
4. ...define un universo de auditoría y realiza una priorización de los procesos a auditar?	A.SI
5. ...define las fechas de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano (de acuerdo a la Ley 1474 de 2011)?	A.SI
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 Los resultados de las auditorías internas fueron...	
1. ...comunicadas al Representante Legal de la entidad?	A.SI
2. ...comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?	A.SI

3. ...tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?	A.SI
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?	b. En algunos 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
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	b. No

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 2014.

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 2015 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:1553

Fecha de Reporte:24/02/2015 06:24:17 p.m.

En constancia firma,

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

