



**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
LEY 1474 DE 2011 Artículo 9**

<b>Jefe de la Oficina de Control Interno:</b>	Norma Lucia Avila Quintero
<b>Periodo Evaluado:</b>	Julio- Octubre de 2017
<b>Fecha de Elaboración:</b>	7 de noviembre de 2017

**Objetivo:** Evaluar el estado del sistema de control interno de Coldeportes y proporcionar a la Dirección y a los responsables institucionales, las fortalezas y los aspectos por mejorar, para lograr fortalecer el ejercicio del control al interior de la organización.

**Normatividad:** El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y desde la fecha de su expedición, 12 de julio de 2011, establece la responsabilidad que tiene el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces de presentar cada cuatro meses un informe que dé cuenta del estado del Sistema de Control Interno.

**Alcance:** El presente informe contiene los aspectos de mayor relevancia sobre el Sistema de Control Interno en el periodo Julio a Octubre de 2017, tomados de la ejecución del Plan de Auditoria durante el periodo evaluado, así como los diferentes seguimientos establecidos en la normatividad para el periodo auditado.

**Contenido:**

Este informe contiene las fortalezas encontradas y los aspectos por mejorar así como el área responsable de adelantar las acciones de mejora para el fortalecimiento del sistema

Compromiso con la Integridad		
Fortaleza	Aspectos por mejorar	Área Líder en acción de mejora
Construcción de código de ética, aprobado por comité de desarrollo administrativo de Coldeportes, en el mes de noviembre de 2016	Se requiere la implementación de estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad y código de integridad del Estado Colombiano.  En atención a los cambios institucionales se requiere desarrollar procesos de inducción y reinducción, en los que se desarrollen procesos de socialización del documento que contiene los principios y valores de la Entidad.	Secretaria General – GIT de Talento Humano.



Fortaleza	Aspectos por mejorar	Área líder en acción de mejora
La entidad cuenta con documentos de planeación estratégica que le permiten proyectarse a largo, mediano y corto plazo, los cuales son desarrollados a través de programas, proyectos y actividades con la respectiva asignación de responsabilidades para su ejecución, que le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales,	<p>De acuerdo con la auditorias desarrolladas en el periodo objeto de evaluación fueron recurrentes observaciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Actualización de las Fichas EBI, proyectos de inversión, en cuanto a actividades, indicadores de gestión y productos, así como actividades diseñadas para cumplir objetivos, sin asignación de recursos que requieren evaluación o replanteamiento.</li> <li>*Articulación entre aplicativo PENSEMOS, Planes de acción publicados y fichas EBI.</li> <li>*Establecimiento de controles que permitan asegurar la confiabilidad de la información contenida en los indicadores de Gobierno</li> <li>*Análisis de avance del plan de acción, los resultados obtenidos por las áreas, frente a la inversión de recursos y su impacto en el cumplimiento de las metas.</li> <li>*Establecer límites en actividades de apoyo de los planes de acción relacionadas con contratos de prestación de servicios, viáticos y gastos de viaje, publicidad y comunicaciones y demás contempladas en la ley 1815 de 2016 Artículo 106.</li> </ul>	Oficina Asesora de Planeación.

Fortaleza	Aspectos por mejorar	Área líder en acción de mejora
-----------	----------------------	--------------------------------



<p>La entidad cuenta con herramientas informáticas para desarrollar acciones de planeación, controlar la ejecución y generar reportes para análisis de esta información, posee un equipo humano competente en temas de planeación y desarrollo organizacional, que administran y control la planeación institucional.</p>	<p>De acuerdo con el nuevo modelo integrado de Planeación y Gestión decreto 1499 de 2017 es necesario que la planeación institucional se integre con las 16 políticas de desarrollo administrativo.</p> <p>El plan de acción de la entidad para la vigencia 2018 incorpora los diferentes planes institucionales y deben ser aprobados por la Dirección, publicados a más tardar el 31 de enero de 2018; Estos planes deben tener responsables en la implementación de las actividades, tiempos de ejecución, de esta manera la alta dirección asume la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p>
---	--	---------------------------------------

### Modelo de Operación por Procesos

La Oficina asesora de planeación como responsable de liderar la implementación del Sistema de Gestión de la entidad, ha venido realizando acciones tendientes a la administración del sistema, al fortalecimiento de los procesos y al mejoramiento continuo.

En el mes de octubre de 2017, se realizó auditorías al Sistema Integrado de Gestión de Coldeportes. A continuación se señalan las principales oportunidades de mejora que requieren del compromiso de los responsables para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

### Procesos Estratégicos

<p><b>Para Planeación Estratégica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobada la modificación al Plan Estratégico de la entidad, realizar socialización y divulgación.</li> <li>• En control de registros hacer el debido diligenciamiento de formatos y la preservación de los mismos.</li> <li>• En la caracterización del proceso revisar que hay documentos que se encuentran inactivos.</li> <li>• Hacer evaluación anual al Plan Estratégico para medir el avance de la gestión y realizar ajustes respectivos.</li> </ul>	<p><b>Para Gestión Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el informe para revisión por la Dirección tener en cuenta los productos no conformes.</li> <li>• Establecer un plan de contingencia que mitigue los efectos generados por la actualización de ISOLUCION.</li> <li>• Definir un plan para eliminar las brechas para la implementación de la norma ISO 901:2015.</li> <li>• Aclarar, en lo documental, quien lidera la elaboración y divulgación de la política del sistema de gestión.</li> </ul>
<p><b>Para Gestión de las Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la pertinencia y oportunidad de incluir medición al plan de medios.</li> <li>• Asegurar la contratación para el control del riesgo de pérdida del material periodístico y para el levantamiento de inventario del material audiovisual, establecer contingencia en caso que no llegue a suscribirse.</li> </ul>	

### Procesos Misionales

#### Para Formulación de Políticas Planes y Programas

- Revisar la caracterización del proceso respecto de la ubicación de la actividad 10 y la pertinencia de la No. 13.
- Revisar las salidas del proceso y los mecanismos de disponibilidad de la información.
- Implementar un plan de contingencia para depurar y organizar la información del 2017 de acuerdo con las tablas de retención documental.
- Socializar al interior del equipo de trabajo el conocimiento e importancia del indicador de gestión de la Subdirección.

#### Para Altos Logros

- Continuar con las buenas prácticas de mejora continua y con la actualización de la documentación que estandariza el proceso.
- Hacer divulgación del sistema y de los resultados del cumplimiento de las metas establecidas.

#### Para el Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica

- Revisar las salidas del proceso y la disponibilidad de la información.
- Revisar la pertinencia de las salidas que están contenidas dentro de otras (Ej actividades 5 y 6).
- Implementar estrategias para comprender la importancia de conservar la información documentada acorde con las tablas de retención documental.
- Actualizar en el Normograma el nombre del proceso.
- Determinar y proporcionar la infraestructura necesaria para asegurar la conservación de la información documental.
- Implementar estrategias sobre la importancia de conservar la información documentada acorde con las tablas de retención documental.
- Implementar estrategias sobre la importancia de la medición, análisis y la evaluación de resultados.
- ~~Revisar el conocimiento del nuevo proceso en todos los servidores de la Dirección.~~
- ~~Revisar la descripción de la actividad No. 1 del proceso.~~
- Revisar el alcance de la actividad No. 1 del proceso y la pertinencia de la No. 4.
- Revisar la pertinencia de contar con documentos de

#### Para Servicio Integral al Ciudadano

- Implementar campañas de capacitación en el manejo de la herramienta GESDOC para el debido cierre de peticiones.
- Actualizar el documento de Metodología para la implementación del Modelo de Planeación y Gestión que se encuentra en la caracterización del proceso, por la versión del 2017.
- Hacer ajustes al procedimiento de control de producto no conforme y correlativamente a los controles registrados en el Mapa de Riesgos de Corrupción 2017.
- Revisar el procedimiento de Control de Servicio no Conforme, respecto de la pertinencia de la actividad 2, los responsables de las actividades 3 y 4, y suprimir a los ~~responsables~~ ~~responsables~~ como responsables en la actividad 5.
- Ajustar la caracterización del proceso

### Para Fomento al Desarrollo Humano y Social

#### Procesos de Apoyo

- Documentar las acciones de mejora en la plataforma ISOLUCION.

#### Para Gestión de TICs

- Actualizar la caracterización del proceso en cuanto al responsable del proceso.
- En el proceso hacer la actualización del link del mapa de riesgos de gestión y de corrupción, muestran la versión del 2016.

#### Para Gestión Jurídica

- Realizar ejercicios internos de fortalecimiento en el conocimiento del proceso y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

#### Para Adquisición de Bienes y Servicios

- Actualizar la caracterización del proceso en cuanto a reubicación del GIT de contratación a la Oficina Asesora Jurídica.
- Monitorear periódicamente la publicación de los documentos relacionados al proceso.
- Revisar la pertinencia del indicador "disminución en la devolución de los estudios previos".

#### Para Gestión del Talento Humano

- Evaluar las competencias necesarias del responsable del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar monitoreo permanente a las acciones en el plan de mejoramiento producto de auditorías anteriores.
- Priorizar acciones para el fortalecimiento del COPASST, del Comité de Convivencia Laboral y del Plan de Emergencia.
- Mantener la información documentada del proceso disponible y protegida conforme a las tablas de retención documental.

#### Para Gestión Documental

- Continuar con la caracterización de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés del proceso como herramienta para la planificación.
- Documentar todas las actividades desarrolladas en el marco de la gestión del proceso.
- Reportar en los instrumentos institucionales los

**Para Gestión Financiera y Tesorería**

- Dejar la evidencia en los formatos de la entidad para las reuniones del GIT para facilitar la trazabilidad de los compromisos.

**Para Gestión de los Recursos Físicos**

- Considerar un análisis de brechas a partir de los resultados de los indicadores formulados.
- Registrar reportes de mejoramiento en el módulo ISOLUCION en la vigencia 2017 derivada de las auditorías internas.
- Actualizar el Normograma y la caracterización del proceso de acuerdo con el borrador que se encuentra en ISOLUCION.
- En el proceso actualizar el link del mapa de riesgos de gestión y corrupción por la versión del 2017.

**Proceso de Seguimiento y Evaluación a la Gestión**

**Seguimiento y evaluación a la gestión**

- Continuar con las buenas prácticas de mejora continua y con la actualización permanente de la documentación que estandariza el proceso.
- Seguir con una adecuada divulgación del sistema y de los resultados del cumplimiento de las metas establecidas.
- A pesar que se logra verificar los registros y resultados, la aplicación ISOLUCION presentó dificultades e inestabilidad para acceder de manera sencilla poniendo en riesgo la trazabilidad de la gestión.

**c) Indicadores de Gestión**

Fortaleza	Aspectos por mejorar	Área líder en acción de mejora
La entidad ha definido indicadores de eficiencia y efectividad para medir y evaluar el avance a la ejecución de los planes, programas y proyectos.	<p>Es necesario definir en las políticas de operación de la entidad, que los responsables y sus equipos de trabajo deben hacer seguimiento con una periodicidad no superior a 6 meses.</p> <p>La Oficina de Planeación se encuentra en la revisión de la batería de indicadores de la entidad, se requiere culminar el proceso (balance scorcard), tener en cuenta los hallazgos realizados por la Contraloría General y socializar los nuevos indicadores, generar resultados y realizar análisis al interior de los equipos de trabajo y comités directivos de la entidad</p>	Oficina Asesora de Planeación.



d) Administración del Riesgo

Fortaleza	Aspectos por mejorar	Área líder en acción de mejora
<p>La Política de administración del riesgo fue actualizada en la presente vigencia, se cuenta con mapa de riesgos de gestión y mapa de riesgo de corrupción actualizado y conforme a la metodología del DAFP y la Secretaria de Transparencia de la Presidencia.</p> <p>Se realizó divulgación de los mapas en correo electrónico, ISOLUCION y sitio web</p>	<p>Se requiere mayor socialización y concientización de la importancia de la administración del riesgo en todos los niveles de la organización.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>

La Oficina de Control Interno en el mes de septiembre realizo seguimiento al plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano y a la gestión de riesgos de corrupción encontrando los siguientes resultados, los cuales requieren de la implementación de acciones para lograr su cumplimiento al 100% en el mes de diciembre.



**RESUMEN DEL SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN ALC IUDADANO / Corte al 30 de agosto**

Subcomponente	Cantidad Actividades	% Avance	Líder	Total %	
<b>Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>					
Política de Administración de riesgos	3	Revisar la Política de Administración de Riesgos	80%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	86%
		Revisar procedimiento de Administración de riesgos			
		Socializar y publicar la Política de Administración de R.			
Construcción del modelo de gestión de riesgos de corrupción (Mapa de Riesgos de Corrupción)	5	Actualizar el contexto estratégico	100%	Oficina A. planeación/ OCI	
		Identificar riesgos de corrupción / causas y consecuencias.	100%	Responsables de Proceso	
		Valorar los Riesgos de Corrupción / probabilidad e impacto.		Responsables de Proceso	
		Evaluación riesgos de Corrupción / acciones de control.		Responsables de Proceso	
		Consolidar mapas de riesgos de corrupción.		Jefe Oficina A. de Planeación	
Comunicación y Consulta	2	Socializar el mapa de riesgos de corrupción.	100%	Responsables de Proceso	
		Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado	100%	GIT. Comun, Atención al C, OCI	
Monitoreo o revisión	2	Seguimiento a los controles definidos y reportar a la OCI.	66%	Responsables de Proceso	
		Monitoreo a la efectividad de los controles.	66%	Responsables de Proceso	
Seguimiento	2	Seguimiento analizando causa y efectividad de controles.	66%	OCI	
		Consolidar información de seguimiento al Mapa de Riesgos.	100%	Jefe Oficina de Control Interno	
<b>Componente 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>					
Racionalización de trámites	2	Cumplimiento acuerdos de servicios - SUIT.	50%	O. A. Planeación, Resp. Tramites	73%
		Capacitación y seguimiento en uso GESDOC- PQRS.	80%	Secretaria General	
<b>Componente 3. RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					
Información de calidad y en lenguaje comprensible	8	Actualizar y socializar la Política Editorial.	90%	GIT Comunicaciones	80%
		Actualizar los formatos para LOS informes de gestión.	100%	Oficina Asesora de Planeación	
		Retroalimentar / información solicitada por OAP.	80%	Oficina Asesora de Planeación	
		Elaborar y socializar el manual de rendición de Cuentas.	100%	S. G, GIT Comun, OAP, Atenc C.	
		Cubrir eventos de la entidad y difundir la información.	100%	S. G, GIT Comunicaciones	
		Información esté actualizada y publicada.	70%	S. G, GIT Comunicaciones	
		Consolidar y publicar caracterización de los ciudadanos.	95%	S.G, GIT Comun, GIT Atenc C.	
		Actualizar el cronograma de eventos.	100%	S. G, GIT Comunicaciones	
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	4	Consolidación ejercicios de caracterización y publicación.	98%	GIT A. C y Comunicaciones.	
		Actividades de diálogo del Plan de Participación Ciudadana	10%	GIT Atención al Ciudadano	
		Generar espacios de diálogo presenciales de Rendición C.	100%	Todas las dependencias	
		Ejercicios de rendición de cuentas con grupos de interés.	90%	GIT Atención al Ciudadano	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	2	Socializar mecanismos participación ciudadana.	100%	GIT ATENC. C, Talento H, OAP	
		Capacitación virtual a ciudadanos sobre R. Cuentas.	100%	S.G, GIT Comunicaciones	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4	Documentar las acciones hechas durante el año.	80%	GIT Comunicaciones	
		Realizar seguimiento al Plan de Participación Ciudadana.	10%	GIT Atención al Ciudadano	
		Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	90%	GIT Atención al Ciudadano	
		Elaborar un plan de mejoramiento para la Rendición C.	90%	Oficina de Control Interno	



RESUMEN DEL SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN ALC IUDADANO / Corte al 30 de agosto					
Subcomponente	Cantidad Actividades	% Avance	Líder	Total %	
<b>Componente 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>					
Estructura adva y Direccionamiento estratégico	4	Reporte trimestral PQR, otros.	50%	GIT Atención al Ciudadano	75%
		Elaborar acciones preventivas y de mejoramiento.	50%	GIT Atención al Ciudadano	
		Seguimiento a las acciones del Plan de Participación C.	70%	GIT. Atención al Ciudadano	
		Publicar caracterización / canales de atención.	100%	GIT. Atención al Ciudadano	
Fortalecimiento de los canales de atención	4	Vincular las cuentas de correo electrónico de los GITs.	100%	GIT. Administrativa /GIT. Tic's	
		Implementación y seguimiento /D. 1166 de 2016.	75%	GIT. Aten C, GIT. Adva, GIT. Tic's	
		Protocolos de servicio al ciudadano.	50%	GIT Atención al Ciudadano	
		Implementación del chat virtual.	80%	GIT Atención al Ciudadano	
Talento Humano	2	Generación de estrategias / atención al ciudadano.	80%	Atención al Ciudadano	
		Generación de acciones / cultura del servicio al ciudadano.	80%	GIT Atención al C. / Talento H.	
Relacionamiento con el ciudadano	4	Acompañamiento GITs / ejercicios de caracterización.	80%	GIT. Atención al Ciudadano	
		Participación en las Ferias Nacionales de Servicio al C.	65%	GIT Atención al Ciudadano	
		Acciones de accesibilidad y atención diferencial.	80%	GIT Atención al ciudadano	
		Medición de percepción de los ciudadanos.	70%	D. Técnicas, Súperate.	
<b>Componente 5: TRANSPARENCIA</b>					
Transparencia	16	Actualizar matriz de publicación de información.	66%	OAP / GIT Comunicaciones	
		Mantener actualizada y publicada la información.	66%	GIT Comunicaciones	
		Actualizar la información y promover el uso de las APP.	50%	GIT TIC y D. Posicionamiento	
		Publicación de información contractual.	100%	GIT Contratación	
		Procedimiento Recepción, trámite y segto de peticiones.	100%	GIT Atención al Ciudadano	
		Monitorear uso de la plantilla de respuesta a PQRS.	90%	GIT Adva, GIT Atención al C.	
		Actualización y publicación del Registro de Activos de l.	50%	OAP	
		Elaborar el Esquema de Publicación de Información.	50%	GIT Comunicaciones	
		Actualización de las TRD	90%	GIT Administrativa	
		Flujos de trabajo / procesos de Contratación y T. H.	90%	GIT Adva, Contratación, Thumano	
		Actualización y publicación P. Gestión Documental.	90%	GIT Administrativa	
		Accesibilidad a población en situación de discapacidad.	100%	GIT Administrativa	
		Mantener el portal de Coldeportes.	70%	GIT Comunicaciones y GIT Tics	
		Ajustes a los informes trimestrales de A. al C.	50%	GIT Atención C, Todas dep.	
		Cumplimiento información mínima / Procuraduría G.N.	80%	OCI	
		Seguimiento / vinculación y desvinculación HV.	80%	GIT Talento H, GIT Contratación	
<b>Componente 6: INIATIVAS ADICIONALES</b>					
Comunicación y Evaluación de la apropiación	4	Estrategia socialización Código de Ética y Buen Gobierno.	40%	GITT. Humano, Comun, GIT A. C.	68%
		Evaluar conocimientos y apropiación Código de Ética y B.G.	100%	OCI	
		Promover canales de denuncia de hechos de corrupción	100%	SG/ OCI	
		Sensibilización y prevención / contra corrupción.	33%	S.G., Oficina Jurídica	

Resumen de porcentajes de avance Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		
Total actividades	68	
Actividades al 100% de avance	22	32%
Actividades entre el 60% - 90% de avance	29	43%
Actividades con 50% o menos de avance	17	25%

### Seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción 2017

Total Riesgos	33
Total controles	57
% de avances	
Controles al 100% de avance	34 (60%)
Controles por debajo del 50% de avance	12 (21%)

### Retos para la mejora continúa

Es necesario que las áreas realicen el monitoreo permanente de los controles a través de la ejecución de las tareas.

Es indispensable que las áreas fomenten el autocontrol y la autoevaluación de los controles, para mayor seguridad del control del riesgo.

Es decisivo el liderazgo de los responsables de las dependencias o áreas, para que se logre el compromiso hacia una administración del riesgo con resultados eficientes.

Autoevaluación del Control

Fortaleza	Aspectos por mejorar	Área líder en acción de mejora
<p>Coldeportes cuenta con herramientas para realizar el proceso de autoevaluación periódica que comprende el monitoreo que se le debe realizar a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, seguimiento a planes de acción.</p> <p>Los Directivos y coordinadores de grupos internos de trabajo realizan actividades de evaluación de sus procesos.</p>	<p>Es recomendable que los líderes de proceso en conjunto con los miembros de su equipo de trabajo, programen reuniones mensuales y se deje trazabilidad de estos ejercicios de autoevaluación.</p> <p>Se requiere desarrollar herramientas de autoevaluación que les permita a los responsables de procesos realizar ejercicios de autoevaluación sobre cumplimiento de sus planes de acción, indicadores, gestión de riesgos, planes de mejoramiento, establecer política de operación para la periodicidad y trazabilidad de los ejercicios de autoevaluación.</p>	<p>Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación.</p>

Planes de mejoramiento.

Fortaleza	Aspectos por mejorar	Área líder en acción de mejora
<p>Coldeportes cuenta con un procedimiento a través del cual se trabajan las observaciones y recomendaciones generadas en el procedimiento de Auditoría Interna.</p> <p>Se desarrolló el Modulo ISOLUCION para el seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.</p>	<p>El Plan de mejoramiento de la Contraloría General, presenta escasos avances, principalmente en lo relacionado con la liquidación de convenios y contratos de Juegos Nacionales 2015, la oficina de control interno, presento en comité directivo los principales aspectos que deben ser tenidos en cuenta para cumplir con los compromisos pactados, remitiendo copia del mismo a la Dirección y a los responsables de la implementación de acciones, es necesario mayor compromiso de las áreas para lograr el cumplimiento del Plan.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>



<p>Se cuenta con planes de mejoramiento formulados para las auditorías internas de gestión, auditorías internas de calidad, auditorías de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Los Planes de mejoramiento de auditoría interna, también requieren de un esfuerzo para lograr el cierre de las acciones de mejora que continúan abiertas, que generan la probabilidad de que los riesgos identificados por auditoría interna se materialicen.</p>	
---	--	--

Cordialmente,

NORMA LUCIA AVILA QUINTERO  
Jefe Oficina de Control Interno