INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO – Ley 1474 de 2011	
Jefe de la Oficina de Control Interno	James Lizarazo Barbosa
Periodo evaluado	Marzo - junio de 2018
Fecha de elaboración	Julio 13 de 2018

El Modelo integrado de Planeación y Gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos. De conformidad con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017, Coldeportes inició acciones de actualización para la implementación del modelo, identificando una primera línea base de MIPG a través del diligenciamiento de la evaluación del FURAG II realizada el día 17 de noviembre de 2017 cuyos resultados fueron notificados por el Departamento Administrativo de la Función Pública a la entidad el 16 de abril de 2018, alcanzado un puntaje de 79,6 dentro del grupo de entidades al que pertenece.

Los resultados se resumen así

Índice de Desempeño Institucional

Fuente: DAFP Informe de gestión y desempeño institucional

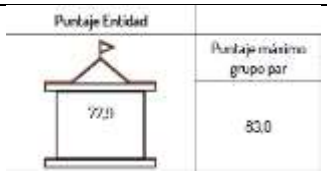
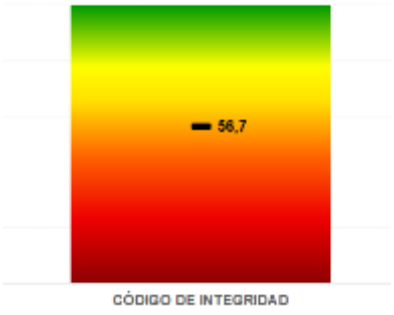
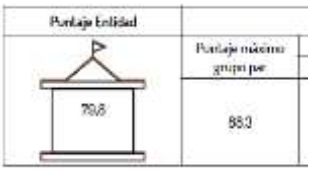
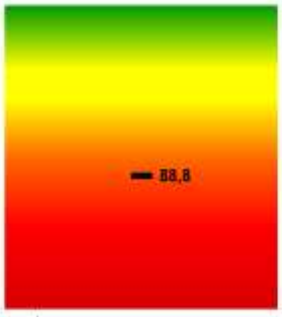
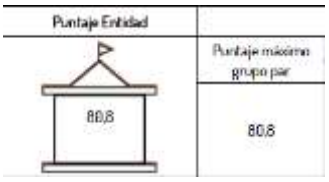
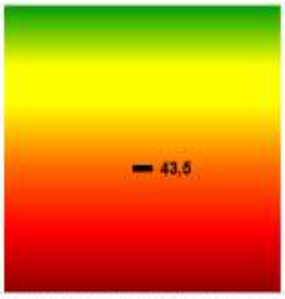
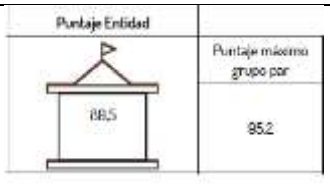
A través de la Oficina Asesora de Planeación se convocó a los jefes y coordinadores de la Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, Secretaria General, TICs y Gestión documental para la presentación de la actualización del modelo, realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública el 21 de noviembre de 2017. Así mismo, se creó y conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la expedición de la Resolución No.0070 de enero de 2018.

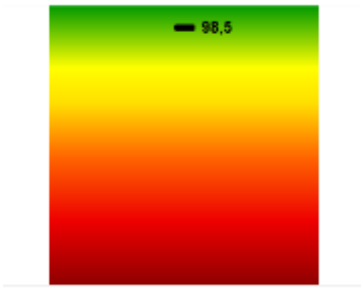
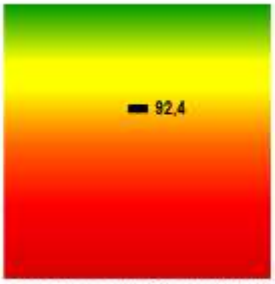
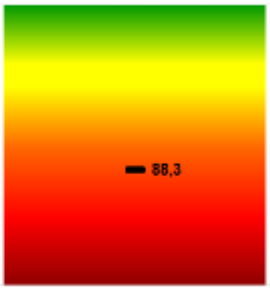
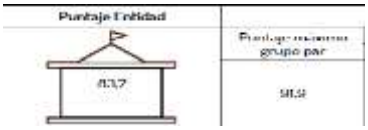
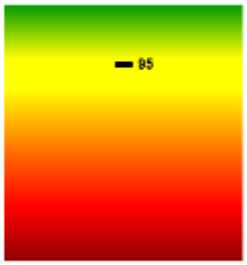
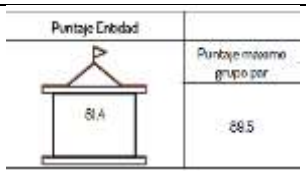
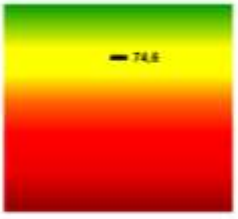
Para el periodo observado el plan de trabajo de implementación del Modelo Integrado De Planeación y Gestión se adelantó así:

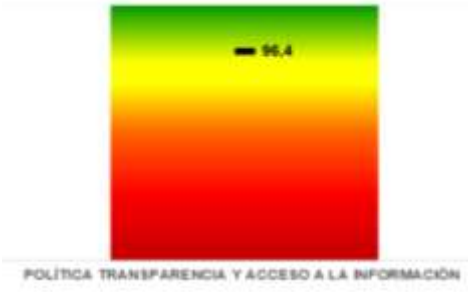
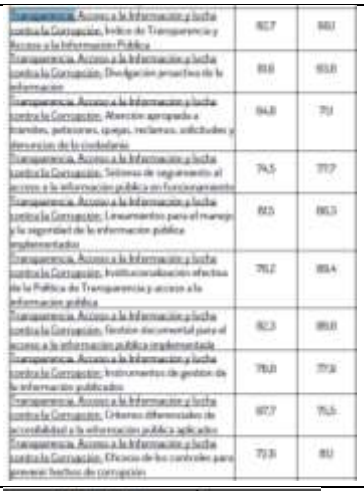
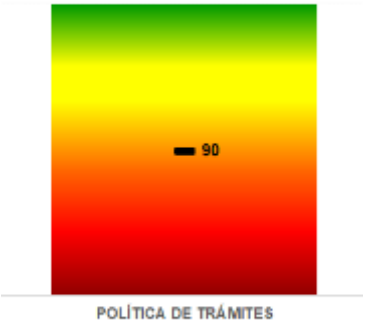
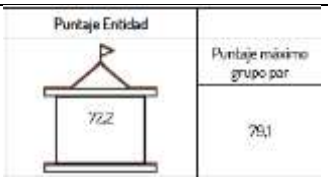
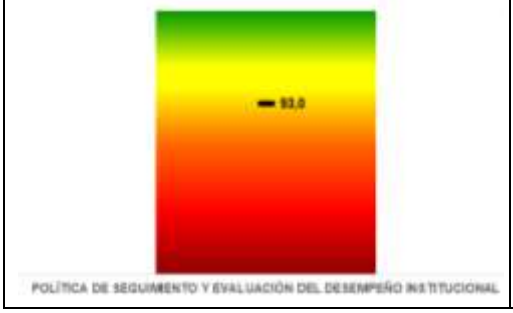
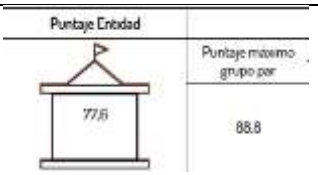
1. Autodiagnóstico

De acuerdo con el esquema de trabajo propuesto por la Oficina Asesora de Planeación se entregó a cada lider de proceso el formato excel para realizar ejercicio autodiagnóstico arrojando los siguientes resultados, los cuales presentamos comparados con el resultado arrojado por el FURAG así:

Tabla N°1 COMPARATIVO RESULTADOS COLDEPORTES Vs FURAG

Resultado autodiagnóstico Coldeportes	Resultado FURAG	Observaciones
		Se encuentra una diferencia de 3.3 por debajo del índice FURAG.
		Se encuentra una diferencia de 23.1 por debajo del índice FURAG.
		Se encuentra una diferencia de 8 puntos sobre del índice FURAG.
		Se encuentra una diferencia de 37 puntos por debajo del índice FURAG.

 GESTIÓN PRESUPUESTAL	El puntaje obtenido arroja un 60.1 	Se encuentra una diferencia de 38.4 puntos por encima del índice FURAG.
 GESTIÓN DE RENCIÓN DE CUENTAS	El puntaje obtenido arroja un 76.22 	Se encuentra una diferencia de 16.18 puntos por encima del índice FURAG.
 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL		Se encuentra una diferencia de 4.6 puntos por encima del índice FURAG.
 DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN		Se encuentra una diferencia de 13.6 puntos por encima del índice FURAG.
 RESULTADOS GESTION PLAN ANTICORRUPCION	El puntaje obtenido arroja un 76.19	Al promediar los resultados del autodiagnóstico y compararlos con el puntaje del FURAG, se encuentra una diferencia de 9.31 puntos por encima del índice FURAG.

		
		Se encuentra una diferencia de 17.8 puntos por encima del índice FURAG.
		Se encuentra una diferencia de 15.4 puntos por encima del índice FURAG.

Fuente: Oficina de Control Interno

De lo anterior se observa que existen brechas en los resultados arrojados por el FURAG vs la medición de autodiagnóstico de la Entidad principalmente en las siguientes políticas:

Tabla N°2 Diferencias puntajes

Política	Diferencia en puntaje	Superior/Inferior
Código de integridad	23.1	⇩
Participación Ciudadana	37	⇩
Gestión Presupuestal	38.4	⇧

Rendición de Cuentas	16.18	↑
Direccionamiento y Planeación	13.6	↑
Trámites	17.8	↑
Evaluación de Desempeño	15.4	↑

Fuente: Oficina de Control Interno

2. Definición de Planes de Acción para cada una de las políticas e Implementación de Planes de Acción con sus responsables.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación el plan institucional consolidado quedó definido por fecha y responsables así:

POLITICA	ACTIVIDAD	DIC			RESPONSABLE
		II	III	IV	
Talento Humano	Realizar una caracterización de los servidores públicos tomando variables como : prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical				Coordinador GIT Talento Humano
	Realizar un levantamiento de información claves como rotación de personal movilidad del personal ausentismo, prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente.				Coordinador GIT Talento Humano
	Realizar sensibilización sobre la importancia de realizar una retroalimentación de la evaluación del desempeño y del plan de mejoramiento				Coordinador GIT Talento Humano
	Realizar una mejora en los formatos de informes de retiro con el fin de incluir en ello el componente de gestión del conocimiento.				Coordinador GIT Talento Humano
	Establecer los mecanismos para medir el impacto de los programas de capacitación, elaborando las herramientas técnicas con el fin de verificarlas para su aplicabilidad.				Coordinador GIT Talento Humano

POLITICA	ACTIVIDAD	JUN				DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Integridad	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad									Coordinador GIT Talento Humano
	Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.									Coordinador GIT Talento Humano

POLITICA	ACTIVIDAD	MAYO				JUL				DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Servicio al ciudadano	Se solicitara a comunicación hacer unos sticker con los horarios de atención en las entradas de las diferentes sedes (administrativa, CAR, CCD)													Coordinador GIT Atención al Ciudadano
	Elaborar y definir para Coldeportes el reglamento interno de peticiones.													Coordinador GIT Atención al Ciudadano
	Evaluar la viabilidad de incluir la evaluación de la medición dela percepción en los informes trimestrales													Coordinador GIT Atención al Ciudadano

POLITICA	ACTIVIDAD	DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	
Participación ciudadana	Hoja de ruta de la implementación (plan de participación ciudadana) con la definición de roles, responsables y tiempos.					Coordinador GIT Atención al Ciudadano
	Definición de una estrategia de comunicación interna y externa para informar sobre la participación ciudadana.					Coordinador GIT Atención al Ciudadano
	Definir la estrategia y los instrumentos de recolección y sistematización para la documentación de buenas practicas de participación ciudadana.					Coordinador GIT Atención al Ciudadano

POLITICA	ACTIVIDAD
Gestión Presupuestal	De acuerdo con el resultado del autodiagnóstico, no se requiere plan de acción

POLITICA	ACTIVIDAD	JUN				DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Gobierno digital	Realizar un inventario de datos estratégicos con el fin de establecer fechas y contenidos específicos que se publicaran durante el año.									Coordinador GIT Tics
	Realizar un documento que recopile todos los componentes PETI que permita a la entidad ponderar el nivel de avance del mismo.									Coordinador GIT Tics
	Realizar documento que permita ilustrar misión, visión, objetivos, organigrama, roles y responsabilidades, catalogo de servicios y procedimientos del GIT TIC´s									Coordinador GIT Tics
	Se realizara gestiones para definir la estrategia y prácticas concretas que apoyan la adopción del Marco documental y la gestión TI que requiere la institución para afrontar lo requerido por Gobierno en Línea.									Coordinador GIT Tics
	Se revisó junto con el webmaster de la entidad todo lo relacionado con la aplicación de guía de estilo de los sistemas de información misionales y portales digitales, con el fin de resolver al máximo posible con los inconvenientes presentados.									Coordinador GIT Tics
	Se realizara diagrama de interacción e interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.									Coordinador GIT Tics

POLITICA	ACTIVIDAD	AGOSTO				OCT				DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Rendición de cuentas	Fortalecer los criterios de inclusión de acciones de rendición de cuentas en los informes de gestión.													Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones
	Diseñar la estrategia para estandarizar la documentación y soportes de los ejercicios de rendición de cuentas.													Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones
	Generar el informe de seguimiento y evaluación a partir de 2018.													Oficina de Control Interno

POLITICA	ACTIVIDAD	JUL				DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Gestión documental	Aprobación de las tablas de Valoración Documental – 1 parte. **Depende del Archivo General de la Nación.**									Coordinador GIT Administrativa
	Contratación para la implementación de las tablas de valoración documental en el fondo acumulado de la entidad – 2 parte (contratación)									Coordinador GIT Administrativa
	Organización y digitalización de los archivos de gestión y del archivo central de Coldeportes.									Coordinador GIT Administrativa
	Centralización en la unidad de correspondencia de todas las comunicaciones recibidas y enviadas de Coldeportes.									Coordinador GIT Administrativa

POLITICA	ACTIVIDAD	DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	
Defensa Juridica	Actuaciones prejudiciales: Se reiterará al abogado externo la obligación de cumplir con este termino, el cual será contado a partir de la radicación en físico de la solicitud junto con sus anexos. Se enviará notificación vía correo electrónico institucional indicando el ingreso de la solicitud. La actividad se ejecutará de inmediato por una sola vez. Se enviarán correos electrónicos con cada solicitud radicada.					Secretario Comité Técnico de Conciliación/Abogado externo.

POLITICA	ACTIVIDAD	DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	
Control Interno	Realizar capacitaciones en administración de riesgos en los niveles de responsabilidad.					Oficina Control Interno
	Revisar el procedimiento de auditorías internas y hacer los ajustes respectivos a fin de visibilizar las conclusiones y recomendaciones.					
	Revisar la caracterización del proceso de Seguimiento y Evaluación y hacer los ajustes respectivos.					
	Desarrollar actividades de capacitación a los auditores.					

POLITICA	ACTIVIDAD	OCT				NOV				DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Planeación Institucional	Incluir las políticas del MIPG en el Plan de Acción													Oficina Asesora de Planeación
	Integrar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al Plan de Acción con acciones, responsables y fechas de cumplimiento esperadas.													

POLITICA	ACTIVIDAD	OCT				NOV				DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Plan Anticorrupción	Dentro del Plan de Acción Anual, tener en cuenta el mapa de riesgos de corrupción													Oficina Asesora de Planeación

POLITICA	ACTIVIDAD	OCT				NOV				DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Seguimiento y medición del desempeño institucional	Mejorar la herramienta para el seguimiento y la retroalimentación de la gestión de la entidad (Informe de gestión)													Oficina Asesora de Planeación
	Hacer extensiva la practica de la autoevaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad													

POLITICA	ACTIVIDAD	NOV				DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Gestión de Trámites	Elaborar una manual que permita establecer los roles y responsabilidades en cuanto a la gestión de tramites y la consulta a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, etc.									Oficina Asesora de Planeación
	Analizar la necesidad de Implementar mejoras administrativas, tecnológicas en la prestación del trámite									Responsables de los trámites
	Cuantificar y difundir los resultados de la racionalización (campañas de apropiación interna y externa)									Responsables de los trámites / GIT Comunicaciones

POLITICA	ACTIVIDAD	DIC				RESPONSABLE
		I	II	III	IV	
Transparencia y acceso a la información	Realizar una mejora en los formatos de informes de retiro con el fin de incluir en ellos el componente de gestión del conocimiento.					Coordinador GIT Talento Humano
	Incluir la Ley de Transparencia en los procesos de inducción y re-inducción.					

Se observa que el índice de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público no tendrá plan de acción según el responsable del proceso; sin embargo, el índice arrojado por el FURAG lo ubica con un puntaje del 60.1. Teniendo en cuenta la brecha descrita en la observación, se recomienda revisar la necesidad de formular un plan de acción.

De acuerdo con la información obtenida la entidad ha iniciado el proceso de gestión de las acciones formuladas para la implementación del modelo MIPG en cada proceso.

3. Respecto a las acciones de la Dimensión de Control Interno

Para el periodo observado se cuenta con el siguiente avance:

- Ambiente de control

En concordancia con lo establecido en el Decreto 648 de 2017 se estableció el Comité Institucional de Control Interno creado mediante Resolución 01122 de 2017 el cual se reunió el 16 de abril de 2018 aprobando el Plan Anual de Auditoría Interna.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño conformado mediante la Resolución No.0070 de enero de 2018 se ha reunido en sesiones mensuales dentro del periodo observado.

Desde el día 25 de junio, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitío a Coldeportes el primer grupo de lista de elegibles del concurso abierto de méritos para proveer cargos de Carrera Administrativa, las cuales se encuentran publicadas en la página web www.cnsc.gov.co

- Evaluación de riesgos

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento cuatrimestral a los mapas de riesgos de gestión y mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2018 el cual se publicó en portal web de la entidad.

- Actividades de Control

Con relación a la mejora continua, se adoptaron las siguientes herramientas de control:

Tabla N° 3 Actualización de procedimientos y formatos

Proceso	Código	Titulo Documento	Plantilla	Versión	Fecha Aprobación
Altos Logros	AL-FR-82	Pago Mensual Glorias del Deporte	Formato	1	26/abr./2018
Gestión del Talento Humano	GH-PD-021	Implementación del Teletrabajo	Procedimiento	1	25/05./2018
Gestión del Talento Humano	GH-FR-044	Presentación de queja que pueda constituir conducta de presunto acoso laboral	Formato	1	25/05./2018
Gestión del Talento Humano	GH-FR-042	Reporte condiciones de Trabajo para Teletrabajo	Formato	1	25/05./2018
Gestión del Talento Humano	GH-FR-043	Solicitud para incorporarse en modalidad de Teletrabajo	Formato	1	25/05./2018
Gestión del Talento Humano	GH-FR-45	Evaluación de equipos de Trabajo	Formato	1	17/05./2018
Gestión del Talento Humano	GH-PD-22	Recepción, Trámite, Seguimiento y cierre de posibles casos de acoso laboral.	Procedimiento	1	17/05./2018
Servicio Integral al Ciudadano	SI-CP-1	Servicio Integral al Ciudadano.	Caracterización de procesos Nueva	6	17/05./2018
Gestión Financiera y Tesorería	GF-IN-1	Comisiones al Exterior	Instructivo	3	10/abr./2018
Servicio Integral al Ciudadano	SI-PD-11	Control de Salidas no Conformes	Procedimiento	1	10/abr./2018
Gestión Organizacional	GO-FR-32	Lista de Chequeo transporte de	Formato	1	08/05./2018

Proceso	Código	Titulo Documento	Plantilla	Versión	Fecha Aprobación
		residuos peligrosos			
Gestión Organizacional	GO-FR-31	Matriz Control PIGA	Formato	1	08/05./2018
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	GT-FR-2	Movimiento de equipos	Formato	3	08/05./2018
Fomento al Desarrollo Humano y Social	FD-PD-4	Proyecto Nacional de Deporte Social Comunitario	Procedimiento	1	08/05./2018
Fomento al Desarrollo Humano y Social	FD-MN-1	Solicitud de recursos de cofinanciación para proyectos en DSC	Manual	1	08/05./2018
Fomento al Desarrollo Humano y Social	FD-FR-62	Hogares promotores de inclusión DSC	Formato	1	07/05./2018
Fomento al Desarrollo Humano y Social	FD-FR-59	Informe técnico mensual Deporte Social Comunitario	Formato	1	07/05./2018
Fomento al Desarrollo Humano y Social	FD-FR-58	Inscripción a actividades de Deporte Social Comunitario	Formato	1	07/05./2018
Fomento al Desarrollo Humano y Social	FD-FR-60	Planeación de práctica deportiva - Deporte Social Comunitario	Formato	1	07/05./2018
Fomento al Desarrollo Humano y Social	FD-FR-61	Presentación de proyectos de Deporte Social Comunitario	Formato	1	07/05./2018
Gestión Financiera y Tesorería	GF-PD-1	Cadena Presupuestal.	Procedimiento	6	02/05./2018
Gestión Financiera y Tesorería	GF-FR-2	Comisión de Servicios	Formato	7	02/05./2018
Gestión Financiera y Tesorería	GF-FR-028	Comisión de servicios de carácter urgente	Formato	3	02/05./2018
Gestión Financiera y Tesorería	GF-FR-3	Reconocimiento Gastos de Desplazamiento	Formato	8	02/05./2018
Gestión Financiera y Tesorería	GF-FR-31	Reconocimiento Gastos de Desplazamiento a nivel internacional.	Formato	3	02/05./2018
Gestión Financiera y Tesorería	GF-FR-29	Reconocimiento Gastos de Desplazamiento de carácter urgente	Formato	3	02/05./2018
Gestión Financiera y Tesorería	GF-FR-1	solicitud certificado de disponibilidad	Formato	5	02/05./2018
Gestión Financiera y Tesorería	GF-FR-5	solicitud de anulación reducción adición cd	Formato	3	02/05./2018

Fuente: Isolucion

Actualización del manual de calidad (versión 11), al cual se le incluyó el MIPG, documento que está en revisión por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

- Información y Comunicación

En materia de comunicaciones, la producción de contenidos por parte de la Oficina de Comunicaciones, es publicada hacia el interior de la Entidad mediante boletines

informativos, En casa, Enterate y videos institucionales y hacia el ciudadano en la página web de la entidad, facebook y twitter, sobre temas de interés y actualidad.

- Monitoreo

La Oficina de Control Interno dio cumplimiento al Programa Anual de Auditorías Internas aprobado por el Comité de Control Interno, identificando riesgos y situaciones que pueden afectar el desempeño institucional de los procesos; generando recomendaciones para el mejoramiento de la gestión.

Se desarrollaron las 12 auditorias programadas en el segundo trismestre conforme lo establecido en el CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS - (PAAI),

Se realizó seguimiento a los mapas de riesgos de gestion y corrupción con corte a 30 de abril/2018

Se elaboró informe del primer trimestre de seguimiento al cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información Pública, presentado a la Directora el 16-abril-2018

Se realizó seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano con corte a 30 de abril/2018

Se realizó el segundo seguimiento trimestral a los planes de mejora de auditorías internas de gestión y de calidad, los cuales fueron notificados a los responsables

Se realizó el informe de seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República, con corte a 30 de junio de 2018, presentando un avance de cumplimiento del 92%

Se realizaron (14) emisiones de capsulas informativas y pieza editoriales en temas de fomento de autocontrol a través de los medios internos de divulgación (correo interno y pantalla informativa: Plan de mejoramiento (1); Pildoras de lucha contra la corrupcion (10); Autocontrol (1) ; Supervisión e Interventoria (1) ; Riesgo (1)

Se realizaron cuatro capacitaciones sobre identificación de riesgos dictadas a: GIT – CAR, Dirección de Fomento y Desarrollo, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación.

Recomendaciones

Continuar con la implementación del MIPG haciendo monitoreo permanente a los planes de acción para garantizar de manera razonable para el cumplimiento de los logros institucionales

Revisar contenidos de la página web y puntos de control sobre la actualización de la información que debe permanecer (acuerdos de gestión, indicadores, plan institucional de capacitación, plan de vacantes, informes de seguimiento).

Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones incluidas en los informes generados por las auditoría internas y por los Entes de Control.

Revisar el Mapa de Riesgos, a fin de verificar la inclusión de los riesgos inherentes no incluidos actualmente y a los que están expuestos los procesos misionales, con el fin de desarrollar una adecuada administración de los mismos.

Los líderes de los procesos deben dar aplicación permanente a los procedimientos de autoevaluación y mejora del Sistema de Control Interno y de la gestión de riesgos, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.

Conclusión

La Entidad tiene implementado un adecuado Sistema de Control Interno, en el que están interactuando las diferentes áreas siempre buscando el mejoramiento continuo de los procesos; para lo cual se tienen mecanismos tales como: Mapas de riesgos, Planes de Acción, Planes de Mejora; igualmente, cuenta con evaluación de desempeño, mecanismos de autoevaluación en las áreas misionales, programas de bienestar y capacitación, entre otros; para el logro de los objetivos Institucionales, situación que se ve reflejada a través de los resultados consolidados en el FURAG que otorgan un puntaje de 79.6 para Coldeportes.

Se ha sensibilizado a los servidores públicos la implementación del MIPG desde los canales internos como son: Campañas de difusión del MIPG a través del correo de comunicaciones. Se han enviado 3 tipos de socialización hasta la fecha; campaña en protector de pantalla; diseño y difusión de un banner en la página web de la Entidad relacionado con el MIPG y que direcciona a una sección en donde se encuentra la información relacionada con la implementación de éste modelo en la entidad.

(Original firmado)
JAMES LIZARAZO BARBOSA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Consuelo Ovalle Jiménez / Diana Jiménez Cuervo