

1. Fecha: 17/01/2024

2. Dependencia a evaluar: Subgerencia Administrativa y Financiera.

3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia:

Resolución Junta Directiva No. 00001 del 18/01/2021.

Asistir y coordinar la fijación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa y financiera para asegurar la eficiencia, eficacia, y efectividad en el manejo de los recursos físicos y financieros de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Objetivo estratégico plasmado en el plan de acción.

Apoyar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.

4. Seguimiento:

La Oficina de Control Interno, realiza la Evaluación Institucional por Dependencias, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Evaluación de la Dependencia	Ponderado
Cumplimiento plan de acción de la dependencia	80%
Cumplimiento planes de mejoramiento	10%
Cumplimiento en atención al usuario y partes interesadas	10%

- **Evaluación de la gestión por dependencias:** Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la Entidad. Se basa en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias.
- **Plan de Acción Institucional:** Documento que define las estrategias, actividades y tareas necesarias para satisfacer los requerimientos de un producto o servicio, y plasmado en el formato F-PO-05 adscrito al proceso Planeación Organizacional.
- **Planes de mejoramiento:** Documento que contiene el conjunto de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se compromete a implementar la Dependencia y Entidad, con el propósito de eliminar las causas de un problema real o potencial detectado por entes de control externos o internos. Esta información se encuentra plasmada en el formato F-MC-06.
- **Base de datos de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncias y felicitaciones:** Se tiene en cuenta las solicitudes clasificadas en el Sistema Mercurio, gestor documental del Instituto, tipificadas como peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, registradas durante el período analizado.

a. Cumplimiento plan de acción de la dependencia.

La evaluación institucional a la gestión de las dependencias, tiene como referente, la planeación institucional enmarcada en la visión y misión de la Entidad y objetivos de la dependencia. El documento insumo de este ítem será el Plan de Acción por Dependencia establecido desde la Oficina Asesora de Planeación.

Se tomará el valor registrado en el porcentaje de avance del trimestre cuatro (4), indicado en el formato F-PO-05, así como: el número total de actividades, las metas establecidas para estas y su cumplimiento. Este se presume validado por la segunda línea de defensa, una vez fue entregado a la Oficina de Control Interno.

Seguimiento:

De acuerdo al Plan de Acción Anual - Operativo 2023, formato: F-PO-05, Versión: 06, Aprobación: 30/01/2023, la Subgerencia Administrativa y Financiera contempló treinta (30) actividades a saber:

1. Previo a concepto técnico o información del servidor que tiene el bien a su cargo, se elabora relación de bienes a dar de baja para ser sometida a aprobación del Comité de Bienes e Inmuebles.
2. Una vez se expide la resolución, se procede a dar salida del sistema de información contable y financiera (SICOF).
3. El detalle del procedimiento se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar Plan Anual de Mantenimiento y cierre financiero.
5. Verificar si el requerimiento se encuentra incluido en el Plan de Mantenimiento Anual de la Entidad.
6. Si la necesidad se encuentra incluida en el Plan de Mantenimiento, se atiende de acuerdo al cronograma establecido; de no estar incluida, y se requiere como un imprevisto, urgencia por la afectación del servicio, y demás condiciones de caja menor se realiza por este medio, y se atiende con personal interno, si no cumple las dos condiciones anteriores, se verificar la posibilidad de incluir en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la disponibilidad financiera.
7. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
8. adjudicación de procesos de contratación.
9. Hacer seguimiento al estado de la contratación de la Subgerencia Administrativa y Financiera
10. Se elabora y aprueba cronograma anual de la gestión del almacén.
11. Se genera informe de cartera individual a través del sistema de información contable y financiera (SICOF).
12. Se coteja listado, con bienes físicos, se verifica su estado, se toma nota de las novedades y se procede a actualizar en el sistema la cartera del servidor público. Se imprime para la firma del servidor público y se le envía copia.
13. Identificar necesidades de las diferentes dependencias para la estructuración del anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia en el agregado de: Inversión, Funcionamiento o Deuda es caso que aplique.
14. Proyección de las fuentes de financiación de la Entidad en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental
15. Ajustar las necesidades a los techos asignados desde la Secretaría de Hacienda y realizar codificación de presupuestos y gastos, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Verificar la estructura del presupuesto: rubro, saldo, fuente de financiación y destinación.
17. Aprobar disponibilidades y compromisos presupuestales acorde a la normatividad vigente.
18. Controlar y hacer seguimiento a los saldos de disponibilidades y compromisos presupuestales.
19. Diligenciar los formatos establecidos para la rendición de cuentas y transmitirlos a través de las plataformas establecidas.
20. Verificación de conciliación entre contabilidad, presupuesto y tesorería, respecto a bancos e ingresos presupuestales.
21. Realizar cierre financiero mensual: prepuesto y bancos.
22. Estructurar la circular de cierre de la vigencia
23. Consolidar y presentar ante la Junta Directiva las justificaciones de reservas presupuestal para expedir resolución de constitución.
24. Constitución de cuentas por pagar, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.
25. Incorporar en el sistema las reservas presupuestales y cuenta por pagar.
26. Controlar y hacer seguimiento al PAC de ingresos y gastos
27. controlar y hacer seguimiento a las cuentas por cobrar y gestión de cobro persuasivo
28. Elaborar y presentar informes financieros solicitados por las entidades externas y entes de control atendiendo la normatividad vigente aplicable para la Entidad.
29. Realizar la presentación y pago oportuno de las diferentes declaraciones tributarias de las cuales es Responsable Indeportes Antioquia, teniendo en cuenta los calendarios tributarios establecidos por las Entidades sujetos activos de los impuestos, tasas y contribuciones
30. Implementar las actividades consideradas en el Componente 4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De acuerdo al valor registrado en el porcentaje de avance del trimestre cuatro (4), indicado en el formato F-PO-05, se informa un cumplimiento del plan de acción del 99.77%.

Se sugiere revisar la redacción de las actividades, de tal forma que las mismas sean clara y no dé lugar a ambigüedades.

Adicionalmente hace parte de esta Subgerencia los temas de Tesorería y Gestión Documental, los cuales no se ven reflejado explícitamente en las actividades del plan de acción de la Subgerencia, ellos tienen cada uno, un plan de acción propio con las siguientes actividades:

Tesorería:

Actividad: Hacer Seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. De acuerdo al valor registrado en el porcentaje de avance del trimestre cuatro (4), indicado en el formato F-PO-05, se informa un cumplimiento del plan de acción del 100%.

Gestión Documental:

Contempló quince (15) actividades a saber:

1. Proyectar un diagnóstico integral de los documentos que produce la entidad, complementado de esta manera el diagnóstico de la función archivística en la entidad.
2. Actualización del Programa de Gestión Documental D-GD-05.
3. Diseñar los programas específicos asociados al Programa de Gestión Documental:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de Documentos Vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de documentos especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Auditoría y Control

4. Revisar y actualizar del Plan Institucional de Archivos de la entidad y sus proyectos.
5. Gestión de la contratación para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.
6. Revisión y ajuste la documentación asociada al proceso y los procedimientos propios de la gestión documental en los archivos de gestión y central del Instituto.
7. Elaborar, publicar e implementar el Cuadro de Clasificación CCD para la documentación producida en Indeportes Antioquia, asegurando que refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.
8. Gestionar la elaboración, aprobación y convalidación de las TRD para Indeportes Antioquia.
9. Gestionar la elaboración, aprobación y convalidación de las TVD para Indeportes Antioquia
10. Implementar la elaboración de Inventarios Documentales para la documentación en etapa de gestión en las diferentes dependencias de la entidad, así como el normal ciclo de transferencias primarias desde cada Oficina y Subgerencia
11. Elaborar bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
12. Elaborar las Tablas de Control de Acceso
13. Actualizar el Manual de Producción de documentos donde se incluya en tratamiento para documentos especiales y vaya acorde a los instrumentos de valoración
14. Elaborar Inventarios Documentales para el 100% de las unidades de conservación del Fondo Acumulado a cargo del CADA
15. Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.

De acuerdo al valor registrado en el porcentaje de avance del trimestre cuatro (4), indicado en el formato F-PO-05, se informa un cumplimiento del plan de acción del 38.85%.

Lo anterior dado la no ejecución de las actividades:

- I. Actualización del Programa de Gestión Documental D-GD-05 (se ejecutó un 15%)
- II. Diseñar los programas específicos asociados al Programa de Gestión Documental
 - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
 - Programa de Documentos Vitales o esenciales
 - Programa de gestión de documentos electrónicos
 - Programa de archivos descentralizados
 - Programa de Reprografía
 - Programa de documentos especiales
 - Plan Institucional de Capacitación
 - Programa de Auditoría y Control
- III. Gestión de la contratación para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación
- IV. Gestionar la elaboración, aprobación y convalidación de las TVD para Indeportes Antioquia
- V. Actualizar el Manual de Producción de documentos donde se incluya en tratamiento para documentos especiales y vaya acorde a los instrumentos de valoración.

Es importante precisar que la actividad “Gestionar la elaboración, aprobación y convalidación de las TVD para Indeportes Antioquia” se encuentra duplicada.

Así las cosas, se tienen un cumplimiento del plan de acción del 79.54%, por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

b. Cumplimiento Planes de Mejoramiento

Esta calificación se obtiene a partir de la evaluación al avance y cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento tanto institucional como del plan suscrito con los entes externos de control (Contraloría de la República, Contraloría General, etc.) y que tengan fecha de terminación a 31 de diciembre de la vigencia de evaluación (año 2023) o antes y que se encuentran bajo responsabilidad de cada una de las Dependencias.

Al interior de este ítem se valoraron dos categorías:

- Planes de mejoramiento de Entes externos de Control
- Plan de Mejoramiento Institucional

Seguimiento:

Con relación a los Planes de mejoramiento de Entes externos de Control, no se evidencian pendientes o incumplimientos.

Respecto al plan de mejoramiento Institucional se tuvo en cuenta los procesos: Gestión Financiera, Servicio al ciudadano, Gestión Documental y Gestión Administrativa de los Recursos; los cuales son liderados por dicha Subgerencia; constatándose que se tienen trece (13) acciones vencidas, once (11) de las cuales no presentan ejecución a tiempo del plan propuesto; y a las otras dos (2) no les fue elaborado el plan de mejoramiento.

Para este ítem se tiene un cumplimiento del 50%.

a. Cumplimiento en atención al usuario y partes interesadas.

Esta calificación se obtiene a partir de los Informe de seguimiento a la atención, trámite y resolución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSD, radicadas en el Instituto durante el primer y segundo semestre de 2023.

Siendo la tercera dependencia con mayor número de PQRSD asignadas durante el primer semestre de 2023.

Tipo de PQRSD	Cantidad PQRSD
Petición	185

Del total de 185 PQRSD recibidas, veinte (20) fueron respondidas de forma inoportuna.

Adicionalmente y con corte al 30/06/2023 se tenía:

PQRSD en trámite	PQRSD Vencidas	Total
2	1	3

A continuación, se relacionan los temas en los que se observa mayor nivel de recurrencia

Proceso/Tema relacionado
Asuntos Contractuales
Solicitud Certificado de Ingresos y Retenciones
Solicitud Transporte/Alojamiento Juegos/Apoyo
Uso Sedes/Instalaciones
Certificación contractual
Permiso Sindical
Pólizas
Viáticos

Segundo semestre del 2023: Es la tercera dependencia con mayor número de PQRSD asignadas durante el segundo semestre del 2023.

Tipo de PQRSD	Cantidad PQRSD
Petición	218

Del total de 218 PQRSD recibidas, una fue respondida de forma inoportuna

Adicionalmente y con corte al 31/12/2023 se tiene:

PQRSD vencidas	PQRSD en trámite	Total
2	1	3

De acuerdo a lo anterior, se observa debilidad en la aplicación de los controles, en el cumplimiento de los términos de respuesta de las PQRSD asignadas, cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento, aplicación de la ruta PQRSD en Mercurio, relacionamiento de la respuesta a la ruta, coordinación entre dependencias competentes, cumplimiento en los términos para traslado por competencia a otras entidades, acciones a llevar a cabo para aclarar solicitudes confusas, generación de respuestas de fondo, entre otros.

Así las cosas, el Instituto podrá verse inmerso en procesos legales, administrativos y disciplinarios por el no cumplimiento de la ley.

Para este ítem se tiene un cumplimiento del 0% en la vigencia 2023.

5. Evaluación de la Oficina de Control Interno a los compromisos de la dependencia:

Para vigencia 2023 se observa un cumplimiento del 68.63% el cual es el resultado de los siguientes ítems:

Evaluación de la dependencia	Total Evaluación	Valor Ponderado	Evaluación ponderada valor final
Cumplimiento plan de acción	79.54%	80%	63.63%
Cumplimiento plan de mejoramiento	50%	10%	5%
Cumplimiento atención al usuario y partes interesadas	0%	10%	0%
Total		100%	68.63%

- Con respecto al Cumplimiento plan de acción, se sugiere incorporar una columna final donde se visibilice el Total % Avance del Plan de Acción por cada una de las actividades propuestas. Adicionalmente revisar la redacción de las actividades, de tal forma que las mismas sean clara y no dé lugar a ambigüedades, así como unificar el plan de acción con Tesorería y Gestión Documental quienes forman parte de la Subsecretaría.
- Con relación a los Planes de mejoramiento se evidencia pendientes e incumplimientos en la ejecución del plan de mejoramiento institucional, por lo tanto, se insta a continuar trabajando en pro de la mejora continua de la entidad.
- Para el ítem Cumplimiento atención al usuario y partes interesadas, es importante tener presente el cumplimiento de los términos de respuesta de las PQRSDF asignadas, cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento, aplicación de la ruta PQRSDF en Mercurio, relacionamiento de la respuesta a la ruta, coordinación entre dependencias competentes, cumplimiento en los términos para traslado por competencia a otras entidades, acciones a llevar a cabo para aclarar solicitudes confusas, generación de respuestas de fondo, entre otros, lo anterior con el fin de dar observancia a la normativa en la materia.

6. Recomendaciones de mejoramiento de la Oficina de Control Interno:

El sistema de Gestión Documental requiere de manera urgente la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental. *

Consolidar la información de las diferentes áreas que conforman la Subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración del plan de acción de la vigencia 2024

*Nota: recomendación que se dejó plasmada en la Evaluación de Gestión por Dependencias Vigencia 2022.

LIBIER JIMÉNEZ PEÑA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Proyectó: CLDO -