

	<b>INFORME DE AUDITORÍA/SEGUIMIENTO</b>	F-EC 02	Versión 04
			Aprobación: 27/10/2022

Medellín, 09/03/2023



<i>Para:</i> CARLOS IGNACIO URIBE TIRADO  <i>De:</i> LIBIER JIMÉNEZ PEÑA	Dependencia: GERENCIA  Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

**Asunto:** Informe de Evaluación Sistema Control Interno Contable 2022.

A continuación, se presentan los resultados de la Evaluación al Sistema de Control Interno Contable vigencia 2022, adelantada por la Oficina de Control Interno del Instituto. De acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la ejecución de la auditoría código P-EC-04, el área auditada cuenta con veinte (20) días calendario siguientes a la remisión del informe, para registrar y suscribir el Plan de Mejoramiento correspondiente.

### 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Realizar la medición del control interno en el proceso contable de Indeportes Antioquia para la vigencia 2022, mediante el diligenciamiento y reporte del formulario CGN2016\_EVALUACIÓN\_CONTROL\_INTERNO\_CONTABLE establecido por la Contaduría General de la Nación, acorde con el marco normativo aplicable y el procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

### 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022.

### 3. LIMITANTES:

No existieron limitantes en este proceso de evaluación.

### 4. CRITERIOS:

**Fundamentos legales:**



**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>INFORME DE AUDITORÍA/SEGUIMIENTO</b>	F-EC 02	Versión 04
			Aprobación: 27/10/2022

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Resolución CGN 706 de 2016 "Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría general de la nación".
- Resolución 193 de 2016. "Por el cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública. el procedimiento para la evaluación de control interno contable".
- Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones".

#### Fundamentos procedimentales:

- INSTRUCTIVO No. 002 del 1° de diciembre de 2022. "Instrucciones dirigidas a las ECP relacionadas con el cambio del periodo contable 2022 - 2023, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable".
- Guía para elaboración de los formularios CHIP Categorías administradas por la Contaduría General de la Nación. Abril 2018. Versión 4.
- Anexo resolución 193 de 2016. "Procedimiento para la evaluación del control interno contable".

#### 5. PRUEBAS DE AUDITORIA E INSTRUMENTOS A APLICAR

- Verificación y análisis documental
- Entrevistas o encuestas
- Pruebas de registros
- Seguimiento a planes de mejoramiento

#### 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, se presenta mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hacen las valoraciones cuantitativas, cualitativas y para efectos de gestión, de la siguiente forma:

##### Valoración cuantitativa

El cuestionario se estructura de la siguiente manera:

- I. Se plantean treinta y dos (32) criterios de control.



**Indeportes Antioquia**  
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

- II. Cada criterio de control se evaluará a través de una pregunta que verificará su existencia y, seguidamente, se enunciarán una o más preguntas derivadas del criterio que evaluarán su efectividad.
- III. Las opciones de calificación que se podrán seleccionar para todas las preguntas serán “SÍ”, “PARCIALMENTE” y “NO”, las cuales tienen la siguiente valoración dentro del formulario:

EXISTENCIA (Ex)	
RESPUESTA	VALOR
SI	0,3
PARCIALMENTE	0,18
NO	0,06

EFECTIVIDAD (Ef)	
RESPUESTA	VALOR
SI	0,7
PARCIALMENTE	0,42
NO	0,14

Cada criterio de control tiene un valor total de 1,00 El 30% de este valor corresponde a la pregunta que busca verificar la existencia del control (Ex), y el 70% restante se distribuye entre las preguntas que buscan evaluar la efectividad del control (Ef). Una vez resuelto el cuestionario en su totalidad, se divide la sumatoria de todos los puntajes obtenidos entre el total de criterios, para evaluar la existencia y efectividad. El porcentaje obtenido se multiplicará por cinco. La calificación final oscilará entre 1 y 5 y corresponderá al grado de cumplimiento y efectividad del control interno contable.

La escala de calificación se interpreta de la siguiente forma:

RANGO DE CALIFICACION	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
1.0 < CALIFICACION <3.0	DEFICIENTE
3.0 < CALIFICACION <4.0	ADECUADO
4.0 < CALIFICACION <5.0	EFICIENTE

Adicionalmente, cada respuesta se justifica por parte del evaluador (Contratista PE de Apoyo Financiero Carmen Yelixa Cepeda Hurtado), para lo cual se diligenció la columna de “OBSERVACIONES”, donde se dejan indicadas las razones por las cuales se asigna la calificación y/o se deja referencia de los documentos soporte que respaldan la misma.

### **Valoración cualitativa:**

Esta parte del formulario tiene como propósito, describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones realizadas en las evaluaciones anteriores, así como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual por parte de la Oficina de Control Interno para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA/SEGUIMIENTO</b>	F-EC 02	Versión 04
			Aprobación: 27/10/2022

La descripción de las fortalezas, debilidades, avances y mejoras del proceso de control interno contable y recomendaciones no requiere la clasificación por actividades del proceso contable, es suficiente la referencia general sobre las principales fortalezas detectadas.

### **Resultado:**

Calificación total de los Elementos del Marco Normativo:

- Calificación Cuantitativa: 4.84
- Calificación Cualitativa: Eficiente

La calificación final indica que Indeportes Antioquia está ajustada a los parámetros de la Contaduría General de la Nación CGN. Se cuenta con personal idóneo, comprometido y ordenado para ejecutar los procesos y procedimientos dentro del sistema contable, no obstante, se dejan las observaciones y recomendaciones correspondientes para que el área financiera suscriba un plan de mejora que permita generar valor agregado al proceso para obtener un resultado superior al de la vigencia 2022. Se destaca que para la vigencia 2022 la calificación aumento en 0.07 unidades, es decir paso de 4.77 en el año 2.021 a 4.84 para el año 2.022.

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				4,84
1.1.1	1. ¿LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	De acuerdo a la Resolución JD N° 006 14 de diciembre de 2017 se adoptó el Manual de Políticas Contables del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia INDEPORTES	0,79	
1.1.2	1.1. ¿SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	PARCIALMENTE	El Manual de Políticas Contables se encuentra publicado en el sistema de gestión de calidad - Documentos del Sistema Gestión de Calidad - Carpeta N_ Gestión Financiera - Documento PDF D-GF-02 Manual de Políticas Contables. Esta ruta es de acceso para todo el personal de la entidad. El proceso de gestión financiera relaciona los procedimientos: P-GF-07 Procedimiento para pago de contratos - P-GF-12 Procedimiento para el cierre contable - P-GF-13 Procedimiento para la generación de informes financieros - P-GF-14 Procedimiento para el recaudo de ingresos - P-GF-15 Procedimiento para el cierre de tesorería P-GF-16 Procedimiento para el Cobro Persuasivo. Sin embargo, en la vigencia 2022 la planta de personal cambio en más de un 80%, por concurso de méritos y no se identifica socialización del manual.		



**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.1.3	1.2. ¿LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Las políticas construidas de acuerdo con el marco normativo resolución 533 de 2015, levantadas en mesas de trabajo se aplican actualmente según lo establece el documento D-GF-02 Manual de Políticas Contables.		
1.1.4	1.3. ¿LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	PARCIALMENTE	INDEPORTES ANTIOQUIA es un establecimiento público del Orden Departamental, clasificado como Entidad de Gobierno por lo dispuesto en la Resolución 533 de 2.015, por tanto, las políticas contables se ajustan a marco normativo para entidades de gobierno. Sin embargo, se identifica la ausencia de una política clara para el manejo de los activos diferidos y de las obras civiles ejecutadas directamente por la entidad.		
1.1.5	1.4. ¿LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	PARCIALMENTE	Las políticas contables establecidas mediante el documento D-GF-02 Manual de Políticas Contables propenden por que la información financiera de la entidad tenga una descripción completa, neutral, y libre de error significativo. Y a medida de las necesidades presentadas en el transcurso de la adopción de estas nuevas políticas se procura realizar un refuerzo con procedimientos que permiten una mejor aplicación de las políticas. Sin embargo, se identifica ausencia de actualización de las políticas a los cambios normativos y dinámicas de la entidad		
1.1.6	2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ¿ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	SI	Uno de los procedimientos del proceso transversal Control Interno, se encuentra incorporado el proceso de Autocontrol y en este se encuentran las actividades de levantamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento que debe realizar cada líder de proceso. Estos planes y seguimientos se consolidan en una planilla a la cual se le realiza seguimiento desde Control Interno.	1,00	
1.1.7	2.1. ¿SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	SI	En la Herramienta Ofimática SharePoint Sistema de Gestión de Calidad - Se encuentra el Mapa de Procesos -La caracterización de los procesos - los procedimientos y los formatos que se deben utilizar. Esta herramienta es de conocimiento para todo el personal de la Entidad.		
1.1.8	2.2. ¿SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	SI	Desde la Oficina de Control Interno se realiza el seguimiento dos veces al año de los avances sobre los planes de mejoramiento que son informados por los líderes. Y cada proceso realiza los seguimientos que considere necesarios para poder dar cumplimiento a la acción de mejora		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.1.9	3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ¿ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	INDEPORTES Antioquia cuenta con el Proceso de Gestión Financiera a través del cual se documentan los procedimientos de presupuesto - contabilidad y tesorería, también se dejan establecidos los formatos y los requisitos que sirven de soporte para proceder con el reconocimiento y registro de los diversos hechos económicos. Todo en aras de cumplir con los principios establecidos en el manual de Políticas Contables adaptado mediante Resolución JD N° 006 14 de diciembre de 2017.	1,00	
1.1.10	3.1. ¿SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	En los grupos Primarios se socializan directamente con los encargados de realizar el proceso de seguimiento y quedan disponibles en el aplicativo Sistema de Gestión de Calidad. Además, se imparten instrucciones por parte de los líderes o jefes en casos específicos. Adicionalmente desde el Área de Sistemas se apoya con la capacitación de las herramientas ofimáticas.		
1.1.11	3.2. ¿SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	SI	Cada Procedimiento tiene asociados los formatos que deben ser relacionados como documento soportes del hecho económico informado, además de los que están establecidos por ley.		
1.1.12	3.3. ¿EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	SI	Estos se encuentran en la Herramienta Ofimática SharePoint Sistema de Gestión de Calidad - Se encuentra el Mapa de Procesos -La caracterización de los procesos - los procedimientos y los formatos que se deben utilizar. Esta herramienta es de conocimiento para todo el personal de la Entidad.		
1.1.13	4. ¿SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	SI	En el proceso de Proceso de Gestión Administrativa de los Recursos, se encuentran documentados los procedimientos P-GA-05 Procedimiento De Almacén y P-GA-02 Procedimiento para la Administración de sedes y equipos. Además, se cuenta con un sistema de información SICOF_COMPRAS, el cual administra todos los bienes muebles e inmuebles de INDEPORTES independientemente de en qué sede se encuentren. Cada bien inmueble o mueble está identificado por un código de artículo y una placa, lo que individualiza cada registro. Sus registros sirven de base para cruce de información y actualización de contabilidad.	1,00	

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.1.14	4.1. ¿SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	En los grupos primarios se socializan directamente con los encargados de realizar el proceso y quedan disponibles en el aplicativo Sistema de Gestión de Calidad. Además, se imparten instrucciones por parte de los líderes o jefes en casos específicos		
1.1.15	4.2. ¿SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	SI	Mediante el SICOF_COMPRAS, el cual administra todos los bienes muebles e inmuebles de INDEPORTES independientemente de en qué sede se encuentren. Cada bien inmueble o mueble está identificado por un código de artículo y una placa, lo que individualiza cada registro. En la vigencia 2022 se realizó actualización de la cartera por funcionario, se identificaron bienes para dar de baja y también se realizaron conteos al inventario de bienes de consumo		
1.1.16	5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, ¿A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	PARCIALMENTE	En algunas ocasiones y mediante correos electrónicos y comunicados que se expiden desde la oficina de contabilidad, Tesorería y/o presupuesto se dan las indicaciones frente a algunos procedimientos que se deben tener en cuenta para proceder a realizar los cierres mensuales. No se encuentran establecidas guías para llevar a cabo conciliaciones que tienen que ver con Bancos, Pasivo Laboral, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar. Es decir, no existe una documentación que permita llevar un derrotero, es un desarrollo permanente del desarrollo del proceso financiero.	0,88	
1.1.17	5.1. ¿SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Son socializadas con cada responsable del proceso que deba brindar la información contable. La comunicación se da vía correo o verbal		
1.1.18	5.2. ¿SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	Se realiza la verificación antes del cierre, se generan comunicados y se envían las observaciones a cada responsable. La verificación se realiza a través de la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros y la información contemplada en las notas a los Estados Financieros.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.1.19	6. ¿SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	SI	En Indeportes Mediante la Resolución S2019000406 de mayo 06 de 2019. Se realiza la actualización de las funciones del personal. En esta resolución quedan estipuladas las funciones de los cargos de El Profesional Universitario cargo de Contabilidad Código 219 Nivel 1 - Las Técnico Administrativas Código 367 Nivel 1 - Los profesionales Contratados por prestación de servicios y adscritos a este proceso dejan en la minuta del contrato las obligaciones. Adicionalmente se cuenta con rutas establecidas en el sistema de mercurio en relación con sus responsabilidades	1,00	
1.1.20	6.1. ¿SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El Manual de Funciones se encuentra publicado en la INTRANET INSTITUCIONAL y a cada funcionario se le entrega el manual de funciones, en cuanto a los contratistas se les entrega copia de la minuta del contrato.		
1.1.21	6.2. ¿SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	Mediante las Evaluaciones de desempeño que se realizan dos veces en el año, se deja evidenciado del cumplimiento de los funcionarios.		
1.1.22	7. ¿SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	En el documento P-GF-13 Procedimiento para la generación de informes financieros. El Proceso Manuales SICOF - Para realizar los cierres parciales mensuales y cierre anual. Seguimiento del Instructivo N°002 del 01/12/2022 emitido por la Contaduría General de la Nación Adicionalmente se siguen las directrices establecidas en el Manual de políticas Contables, las indicadas por Ley de Transparencia y se da trámite a las evaluaciones y recomendaciones de la mesa de trabajo del conglomerado del departamento de Antioquia.	1,00	
1.1.23	7.1. ¿SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	En el documento P-GF-13 Procedimiento para la generación de informes financieros. El Proceso Manuales SICOF - Para realizar los cierres parciales mensuales y cierre anual.		
1.1.24	7.2. ¿SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	Se cumple con las políticas y procedimientos para la elaboración y presentación de los estados financieros a los usuarios de la información, lo cual permite que la información se transmita a la CGN dentro de los tiempos establecidos.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.1.25	8. ¿EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, ¿EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	El Documento P-GF-12 Procedimiento para el cierre contable y el instructivo N°002 de 01/12/2022 de cierre de vigencia emitido por la Contaduría General de la Nación	1,00	
1.1.26	8.1. ¿SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Se realizan los requerimientos de información a las diferentes dependencias mediante las herramientas de Mercurio y correos electrónicos. Se comparte el Instructivo N°002 de la CGN del 01/12/2022, vía correo electrónico y el documento P-GF-12 Procedimiento para el cierre contable y está publicado en la Herramienta Ofimática SharePoint Sistema de Gestión de Calidad a la que todos los funcionarios tienen acceso		
1.1.27	8.2. ¿SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	SI	Se cumple; mediante el soporte de legalizaciones y envió de información por parte de las dependencias a contabilidad.		
1.1.28	9. ¿LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	SI	De forma mensual el profesional universitario con funciones de contador realiza diferentes conciliaciones de los módulos administrativos del SICOF VS la información que reposa en el módulo de contabilidad (Bancarias, inventarios, nomina).	0,86	
1.1.29	9.1. ¿SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	La Dirección Financiera y Contable emite instructivos internos en los cuales establece directrices que se deben aplicar en los diferentes procesos de Efectivo y equivalente al efectivo - revisión de la Cartera - Actualización de Inventarios de bienes de consumo y de activos fijos - Otros Activos principalmente: Recursos entregados en Administración y activos diferidos - Obligaciones financiera por pagar - Cuentas por pagar - Beneficios a empleados - recursos recibidos en administración y los ingresos recibidos por transferencia condicionada		
1.1.30	9.2. ¿SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	PARCIALMENTE	Con respecto a los procedimientos de rendición de cuentas de proyectos de cofinanciación, recursos entregados para administración y activos diferidos. Los Supervisores de estos Contratos o convenios no entregan oportunamente la información al área contable para que los hechos económicos sean reconocidos de manera oportuna.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.1.31	10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, ¿O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	SI	La entidad Mediante resolución S001430 de octubre 10 de 2016. Actualizo y restructuro el comité técnico de sostenibilidad financiera y contable de INDEPORTES	1,00	
1.1.32	10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, ¿O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El comité de Sostenibilidad se reúne cada tres meses o en el momento que sea necesario, de cada comité queda un acta donde quedan los lineamientos para asegurar la depuración de la información financiera para que esta tenga representación fiel, dichos lineamientos son socializados por cada jefe a su equipo de trabajo ya sea en los comités primarios o mediante comunicados escritos, verbales o por correo electrónico.		
1.1.33	10.2. ¿EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, ¿O LINEAMIENTOS?	SI	En cada Reunión del comité de Sostenibilidad se inicia con la verificación del cumplimiento de las tareas que quedaron pendientes de ejecutar en el comité anterior.		
1.1.34	10.3. ¿EL ANÁLISIS, LA DEPURACION Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	SI	Se realizan periódicamente soportes a través de conciliaciones mensuales y el seguimiento a las partidas conciliatorias, algunas solo se realizan de forma anual. Además, los informes que soportan las actas del comité de sostenibilidad, los cuales también reposan en archivo digital.		
1.2.1.1.1	11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, ¿LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	SI	En el proceso de Gestión Financiera se encuentran los procedimientos que evidencian el flujo de información de las diferentes actividades del proceso contable. Adicionalmente se evidencia las rutas de los flujos de información en el mercurio y las áreas que involucran.	1,00	
1.2.1.1.2	11.1. ¿LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	En la caracterización de los procedimientos que intervienen el proceso de Gestión Financiera se identifican los proveedores de información, los cuales quedan debidamente identificados en el Mapa de Procesos.		
1.2.1.1.3	11.2. ¿LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	En la caracterización de los procedimientos que intervienen el proceso de Gestión Financiera se identifican los receptores de la información. Se identifican organismos externos e internos que evalúan la información o que es utilizada como insumo para la información que estos deben analizar y evaluar.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.2.1.1.4	12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, ¿O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	SI	La Oficina Contable trabaja por procesos y tiene un profesional universitario con funciones de contador encargado del proceso contable, este a su vez tiene a su cargo dos Técnicas Administrativas y una contratista. Las otras dependencias que intervienen son Tesorería, Nomina, Almacén y las Misionales que ejecutan convenios o contratos con rendición de cuentas. Adicionalmente la individualización se identifica también mediante la operatividad en los diferentes módulos que componen al ERP financiero SICOF, donde la información se encuentra en constante actualización ya que encuentran en línea y otros módulos detallan obligaciones y derechos.	1,00	
1.2.1.1.5	12.1. ¿LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	SI	La información de los hechos económicos que dan lugar a derechos y obligaciones por parte de la entidad, se tratan en el Sistema Administrativo SICOF de forma individual y aplicando en el procedimiento asignado en el módulo que corresponda, los módulos son: Contabilidad - presupuesto - compras - nomina - tesorería.		
1.2.1.1.6	12.2. ¿LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	SI	Las bajas de cuentas se llevan al comité de sostenibilidad contable y cuando se autoriza la baja de una cuenta, se verifica a qué aplicativo pertenece, y se realiza la baja en ese aplicativo que alimenta la información contable de no ser posible se procede a realizar el respectivo ajuste en contabilidad el cual queda soportado con los documentos soportes idóneos y el acta del comité algunas situaciones también se pueden subsanar en los comités primarios.		
1.2.1.1.7	13. ¿PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Manual de políticas bajo el nuevo marco normativo como carta de navegación. De acuerdo a la Resolución JD N.º 006 14 de diciembre de 2017 que lo adopto la entidad desde el Marco Contable para entidades de gobierno expedida por la Contaduría General de la Nación Resolución 533 de 2015 CGN.	1,00	
1.2.1.1.8	13.1. ¿EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?	SI	Manual de políticas bajo el nuevo marco normativo como carta de navegación. De acuerdo a la Resolución JD N.º 006 14 de diciembre de 2017 que lo adopto la entidad desde el Marco Contable para entidades de gobierno expedida por la Contaduría General de la Nación Resolución 533 de 2015 CGN.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.2.1.2.1	14. ¿SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Por medio del catálogo Resolución 620 de 2015 con sus respectivos ajustes y bajo el marco normativo se desarrolló el manual de políticas con el fin de cumplir todas las exigencias de la entidad. Constantemente se está consultando en la página de la CGN la actualización del catálogo de cuentas. Además, la CGN envía al correo electrónico de contabilidad las resoluciones que modifican el catálogo de cuentas, las cuales son actualizadas de manera inmediata por el profesional universitario con funciones de contador, quien es el encargado de administrar el plan de cuentas en el SICOF y procede con la actualización.	1,00	
1.2.1.2.2	14.1. ¿SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?	SI	Se verifica permanentemente los cambios en el catálogo, cuando se ingresa la información en el CHIP trimestralmente se puede detectar si hay cambios porque el CHIP genera la alerta. Con los cambios que son detectados se procede a realizar ajustes y homologación necesarias dentro del SICOF, además constantemente se está consultando en la página de la CGN la actualización del catálogo de cuentas. también la CGN envía al correo electrónico de contabilidad las resoluciones que modifican el catálogo de cuentas, las cuales son actualizadas de manera inmediata por el profesional universitario con funciones de contador, quien es el encargado de administrar el plan de cuentas en el SICOF y procede con la actualización.		
1.2.1.2.3	15. ¿SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	SI	En el sistema se individualizan los hechos económicos los cuales son soportados en diferentes tipos de Comprobantes contables como son: Ajuste de Contabilidad - Anulación de Cheque - Causación - Egreso - Ingreso - Consumo de Inventario - Cuentas por Cobrar - Cuentas por Pagar - Depreciación - Diferidos - Legalización de Avance - Reintegro en Avances. Los comprobantes están organizados Cronológicamente y cumplen con un consecutivo.	1,00	
1.2.1.2.4	15.1. ¿EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	La contabilización se hace de manera detallada, cada elemento de la contabilidad es clasificado según la necesidad y lo establecido en el manual de políticas contables. Se identifican el elemento financiero, el grupo, la cuenta, la dinámica, la naturaleza y el objeto del hecho económico.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.2.1.3.1	16. ¿LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	El SICOF permite que los comprobantes contables están organizados Cronológicamente y cumplen con un consecutivo numérico y de fecha.	1,00	
1.2.1.3.2	16.1. ¿SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	El SICOF permite realizar al Profesional Universitario la auditoria de las transacciones realizadas en el Sistema.		
1.2.1.3.3	16.2. ¿SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	El Profesional Universitario realiza la respectiva auditoria de las transacciones realizadas en el Sistema durante el mes, con el fin de proceder a los ajustes que haya lugar en ese mes, adicionalmente el sistema no permite la edición de comprobantes ya elaborados, se debe proceder a la anulación y generar un comprobante.		
1.2.1.3.4	17. ¿LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	SI	Cada comprobante de contabilidad está respaldado con el documento soporte Idóneo como los son las facturas de compra, los documentos equivalentes, las conciliaciones bancarias, los recaudos realizados las ordenes de salida del inventario, o el más adecuado que soporte el hecho económico. Además de los soportes que por ley debe de acompañar a cada uno de estos como certificados de pagos de seguridad social cuando es requerido y los instaurados en los requisitos de sistema de calidad de la entidad.	0,86	
1.2.1.3.5	17.1. ¿SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN?	SI	En cada procedimiento que interviene el proceso contable se puede evidenciar en la actividad de radicación de documento todos los soportes que deben adjuntarse para dar continuidad al flujo del proceso. Adicional los soportes quedan como adjuntos en los comprobantes de egreso que reposan en el SharePoint y contienen toda la información que soporta la transacción.		
1.2.1.3.6	17.2. ¿SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	PARCIALMENTE	INDEPORTES cuenta con sistema de gestión documental el cual tiene inmersa la custodia de los documentos, los cuales reposan por un periodo inicial no superior a dos años en la oficina que finiquita la transacción económica, después se pasan para custodia del CADA. Surtiendo el proceso de gestión documental documentado en P-GD-01 Procedimiento para la gestión documental P-GD-02 Procedimiento para el control de documentos de calidad. Sin embargo, la entidad a un no cuenta con el instrumento archivístico de tablas de retención documental, y de otro lado el sistema electrónico de almacenamiento que es		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
			el SharePoint es solo una nube de almacenamiento, este sistema no permite garantizar integridad, fiabilidad y seguridad de la información. En la entidad se encuentra el sistema de gestión documental Mercurio, pero no está debidamente configurado, por la ausencia de tablas de retención documental.		
1.2.1.3.7	18. ¿PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	En el sistema se individualizan los hechos económicos los cuales son soportados en diferentes tipos de Comprobantes contables como son: Ajuste de Contabilidad - Anulación de Cheque - Causación - Egreso - Ingreso - Consumo de Inventario - Cuentas por Cobrar - Cuentas por Pagar - Depreciación - Diferidos - Legalización de Avance - Reintegro en Avances. Los comprobantes están organizados Cronológicamente y cumplen con un consecutivo.	1,00	
1.2.1.3.8	18.1. ¿LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	El SICOF es un sistema de trabajo continuo, cuya numeración es infinita para cada comprobante, arrancando desde el año 2017 que se implementó, es por tanto que se encuentra que los comprobantes contables están organizados cronológicamente y cumplen con un consecutivo numérico y de fecha.		
1.2.1.3.9	18.2. ¿LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	SI	El SICOF permite que los comprobantes contables están organizados cronológicamente y cumplen con un consecutivo numérico y de fecha.		
1.2.1.3.10	19. ¿LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad están respaldados en comprobantes de contabilidad, los cuales a su vez alimentan los Libros Diario y Mayor.	1,00	
1.2.1.3.11	19.1. ¿LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	Los libros de contabilidad son generados por el sistema de información financiero SICOF, teniendo en cuenta todas las transacciones económicas que realiza INDEPORTES y que se encuentran soportadas debidamente en los documentos correspondientes, comprobantes y Soportes		
1.2.1.3.12	19.2. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	SI	No se generan diferencias porque el libro es el reporte mensualizado que se genera desde SICOF como evidencia del cierre de ese periodo y es avalado por el Profesional Universitario con funciones de contador, es soporte de los Estados Financieros, de suceder se procederá a realizar la respectiva conciliación y verificación del hecho que genera tal situación.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.2.1.3.13	20. ¿EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	SI	El mecanismo para la verificación de registros contables es a través de conciliaciones, confirmaciones y auditoría del sistema	1,00	
1.2.1.3.14	20.1. ¿DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	SI	Permanente, cada vez que se van a generar balances mensuales se realiza el cierre de los módulos que intervienen en la generación de información financiera, los módulos de compras, nomina, tesorería, presupuesto y contabilidad. Se cierran las cuentas de resultados cada fin de vigencia luego de haber sido debidamente conciliadas.		
1.2.1.3.15	20.2. ¿LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	SI	Una vez efectuado el cierre trimestral y enviado a la Contaduría General de la Nación trimestralmente mediante el CHIP, el ajuste que se presente como resultado de una conciliación se registra al mes siguiente de la información suministrada, es decir la información suministrada está tal cual se validó.		
1.2.1.4.1	21. ¿LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	La implementación del manual de Políticas Contables está de acuerdo con el Marco Normativo Resolución 533 de 2015 y las modificaciones. Se identifica que los hechos económicos se registran al costo, según lo dispone la política contable.	1,00	
1.2.1.4.2	21.1. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, ¿SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	Mediante el Manual de Políticas Contables que se encuentra publicado en el sistema de gestión de calidad - Documentos del Sistema Gestión de Calidad - Carpeta N_ Gestión Financiera - Documento PDF D-GF-02 Manual de Políticas Contables. Esta ruta es de acceso para todo el personal de la entidad. El equipo de contabilidad conoce y utiliza lo estipulado en el manual.		
1.2.1.4.3	21.2. ¿LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE A LA ENTIDAD?	SI	Se realiza de acuerdo manual de políticas y a los procedimientos establecidos en el Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.		
1.2.2.1	22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, ¿SEGÚN APLIQUE?	PARCIALMENTE	Se tiene en cuenta lo establecido en el Manual de políticas Contables y al Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la contaduría general de la nación. Se identifica que el procedimiento de deterioro que se debe aplicar para los bienes de la entidad carece de la existencia de una política amplia, clara y de conocimiento por parte del personal que interviene en la administración de los bienes.	0,69	

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.2.2.2	22.1. ¿LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	SI	Se realiza de acuerdo manual de políticas y a los procedimientos establecidos en el marco normativo para las entidades de Gobierno.		
1.2.2.3	22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ¿Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	NO	Desde la convergencia no se ha realizado la revisión de la vida útil de los activos que pertenecen al grupo de Propiedad, Planta y Equipo		
1.2.2.4	22.3. ¿SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE?	SI	Se tiene en cuenta como indica el manual de políticas contables, por lo cual se revisa como pide la norma una vez al año.		
1.2.2.5	23. ¿SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Se encuentran identificados en el Manual de Políticas Contables, cuya base es el Marco Normativo para Entidades de Gobierno	0,94	
1.2.2.6	23.1. ¿LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Se realiza de acuerdo con el Manual de Políticas y el Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 de 2015 de la CGN y sus modificatorias.		
1.2.2.7	23.2. ¿SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?	SI	Contabilidad se encarga directamente de la revisión de los cálculos de los valores, la información pendiente, la efectividad de la acusación y su alimentación a los estados financieros. Los créditos en especial se actualizan a valor presente de acuerdo manual de políticas y a los procedimientos establecidos		
1.2.2.8	23.3. ¿SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Se efectúa con base en lo establecido en la normatividad vigente. Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 y sus modificatorias.		
1.2.2.9	23.4. ¿LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	PARCIALMENTE	La información sobre la ejecución de los proyectos de cofinanciación y construcción de escenarios deportivos no llega de manera oportuna al área financiera; por lo que se hizo necesario realizar saneamiento por casos relacionados de vigencias de más de 4 años atrás. s el comité de sostenibilidad contable quien se encarga de la revisión, aprobación y ajustes a la realidad financiera		
1.2.2.10	23.5. ¿SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?	SI	Talento Humano: Pasivo Laboral y Oficina jurídica: Activos y Pasivos Contingentes		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.2.3.1.1	24. ¿SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Se cumple con la presentación oportuna según lo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la CGN y la Resolución 182 de mayo 19 de 2017, se publican de manera mensual página de la entidad sección transparencia dando cumplimiento con las rendiciones de cuenta a la Contaduría dentro de los plazos establecidos.	1,00	
1.2.3.1.2	24.1. ¿SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	En Cumplimiento de la Ley 1712 de 2011 y los documentos que la reglamentan, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. La entidad cuenta con el proceso de comunicación y en este los procedimientos P-CC-01 Procedimiento para la Elaboración del plan de Comunicaciones P-CC-02 Procedimiento para generar y divulgar contenidos. Adicionalmente con el cargue de la información trimestral, en el CHIP el ciudadano tiene acceso a la información financiera de la entidad		
1.2.3.1.3	24.2. ¿SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	La información que se divulga en la página WEB de Indeportes se encuentra actualizada, adicional la información también se divulga mediante la plataforma CHIP		
1.2.3.1.4	24.3. ¿SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	La Subgerencia administrativa y Financiera se encarga de hacer los respectivos estudios y análisis a la información arrojada por los estados financieros, los Estados financieros son enviados mensualmente al Gerente para su conocimiento y certificación. Y la información de los estados se tiene en cuenta para el cálculo del presupuesto de la entidad, sobre todo en lo que tiene que ver con gastos de funcionamiento y sirve como herramienta de control sobre la ejecución de los recursos asociados a los proyectos de cofinanciación.		
1.2.3.1.5	24.4. ¿SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?	SI	En cumplimiento con lo establecido en la política de Presentación de Estados Financieros, INDEPORTES elabora: El Estado de situación financiera, El Estado de resultados, El Estado de cambios en el patrimonio y las Notas a los estados financieros. Se exceptúa El Estado de flujos de efectivo, teniendo en cuenta que a la fecha no es de obligatoria presentación.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.2.3.1.6	25. ¿LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	En cumplimiento con lo establecido en la política de Presentación de Estados Financieros, INDEPORTES elabora: El Estado de situación financiera, El Estado de resultados, El Estado de cambios en el patrimonio y las Notas a los estados financieros. Se exceptúa El Estado de flujos de efectivo, teniendo en cuenta que a la fecha no es de obligatoria presentación.	1,00	
1.2.3.1.7	25.1 SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Está estipulado en el P-GF-12 Procedimiento para el cierre contable y los profesionales que hacen parte del proceso contable realizan la revisión de las cuentas por naturaleza y tercero.		
1.2.3.1.8	26. ¿SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	SI	Se cuenta con indicadores que son aplicables al tipo de entidad	1,00	
1.2.3.1.9	26.1. ¿LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Cuenta con dos indicadores: DECLARACIONES TRIBUTARIAS PRESENTADAS OPORTUNAMENTE y RENDICIONES PRESENTADAS OPORTUNAMENTE ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL.		
1.2.3.1.10	26.2. ¿SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?	SI	El insumo son los Estados Financieros, los informes rendidos en el CHIP, las causaciones realizadas, los libros contables y las declaraciones presentadas, los cuales previamente han sido validados y verificados, que la información es confiable.		
1.2.3.1.11	27. ¿LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	SI	Las revelaciones se ajustan de acuerdo con el nuevo marco normativo y se aplican sus respectivas extensiones. Se utiliza un lenguaje claro para los usuarios de la Información adicionalmente se elaboran tablas explicativas que permiten una ampliación de la información.	1,00	
1.2.3.1.12	27.1. ¿LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE?	SI	Se elaboran conforme a lo preceptuado por la Contaduría General de la Nación, tanto para notas de carácter general como para específicas. Cada política establecida en el Manual de Políticas contables indica la forma de presentación y revelación que se le debe realizar a los elementos de la contabilidad, esta información se constata con las notas que se presentan con los estados financieros de la vigencia, y se da aplicación a lo establecido por la contaduría para realización de las Notas verificar resolución CGN 193 de 2020.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.2.3.1.13	27.2. ¿EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO?	SI	Las notas a los estados financieros se encuentran elaboradas desde la definición de las cuentas y los valores que corresponden a los saldos de cada una de ellas. La información financiera está ajustada a la terminología dada y a la explicación que comprende cada cuenta. Se utiliza un lenguaje claro para los usuarios de la Información adicionalmente se elaboran tablas explicativas que permiten una mejor comprensión y ampliación de la información.		
1.2.3.1.14	27.3. ¿EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERIODO A OTRO?	SI	Las notas si reflejan variaciones en la información financiera de un periodo a otro, y se compara la vigencia actual vs la vigencia anterior. Las variaciones presentadas son relativas y absolutas.		
1.2.3.1.15	27.4. ¿LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR?	SI	En la Explicación explícita del marco normativo se informa la metodología utilizada para preparar los Estados Financieros y las Notas. NOTAS DE CARÁCTER GENERAL		
1.2.3.1.16	27.5. ¿SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?	SI	La información se respalda por medio del sistema de información SICOF, por lo tanto, toda la información de los estados financiero se encuentra alineada con todos los datos diligenciados en el sistema y que se presentan a diferentes órganos como La Gobernación de Antioquia, la Junta, CGN y Contraloría de Antioquia.		
1.3.1	28. ¿PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	SI	La entidad prepara Los Estados Financieros para el conocimiento de todos los usuarios internos y externos de la entidad, también para dar cumplimiento a las solicitudes de los organismos de vigilancia y control. La entidad está obligada a rendición de cuentas a la Contraloría General de Antioquia, a la Contaduría General de la Nación y a la Secretaría De Hacienda de la Gobernación de Antioquia	1,00	
1.3.2	28.1. ¿SE VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LAS PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA PRESENTADA PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS?	SI	La verificación constante de la información evidencia la consistencia con la información en los libros del área contable. La información suministrada trimestralmente a la Contaduría General de la Nación y a la Secretaría de Hacienda es validada antes de ser enviada. Y a la Contraloría General de Antioquia que se rinde anualmente se suministra también todos los estados financieros, a los cuales la entidad está obligada a presentar con sus respectivas notas.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.3.3	28.2. ¿SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITEN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRENSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?	SI	La información de los estados financieros se presenta de manera cuantitativa y se amplía dando debido cumplimiento a la revelación de información de manera cualitativa. Las Notas a los Estados Financieros revelan todas las explicaciones con el fin de dar mayor claridad en la comprensión de la información presentada. La Subgerencia Administrativa y Financiera en cumplimiento con la Ley de Transparencia pública en la página web de la entidad el Estado de la Situación Financiera, El estado de Resultados, El estado de Cambios en el Patrimonio y las Notas a los estados Financieros.		
1.4.1	29. ¿EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	En el Mapa de Riesgos de la Entidad deja identificado el riesgo por cada proceso, el tratamiento y los controles que se dan en los monitorios permanentes a la gestión del riesgo contable.	1,00	
1.4.2	29.1. ¿SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?	SI	En las evaluaciones internas adelantadas por la oficina de control interno, siempre se están validando la aplicación de los mecanismos utilizados para la mitigación del riesgo, también desde la cultura del autocontrol las partes involucradas en el proceso financieros se encargan de actualizar las matrices de riesgos en la vigencia que sea necesario.		
1.4.3	30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD, ¿LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	En la Matriz queda establecida la probabilidad de ocurrencia. Adicionalmente La guía de la función pública en la gestión del riesgo permite establecer la probabilidad, el impacto, la frecuencia y los controles. Todo esto se encuentra incluido en el mapa de riesgos.	1,00	
1.4.4	30.1. ¿SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?	SI	Se identifica el riesgo, se analiza el riesgo, se diseñan los controles, se evalúa el riesgo y se le hace seguimiento constante		
1.4.5	30.2. ¿LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?	SI	Desde la oficina de planeación cada año se realiza acompañamiento a los diferentes procesos y/o procedimientos, para que los elementos del sistema de calidad y sean debidamente evaluados y ajustados.		
1.4.6	30.3. ¿SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?	SI	Se diseñan controles y se evalúan.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
1.4.7	30.4. ¿SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Mediante la evaluación de la Matriz de Riesgos, los seguimientos a los Planes de Mejoramiento internos y externos y la evaluación al Plan de Acción Institucional de cada vigencia.		
1.4.8	31. ¿LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	SI	El personal cumple con los perfiles profesionales, acordes con las necesidades del proceso contable y cumplen con los establecido en el manual de funciones.	1,00	
1.4.9	31.1. ¿LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTABLE ESTÁN CAPACITADAS PARA IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE?	SI	El personal cumple con los perfiles profesionales, acordes con las necesidades del proceso contable, por tato es personal idóneo.		
1.4.10	32. ¿DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	Capacitaciones de retención en la fuente para entidades de sector público y Capacitación aplicada de la regulación contable pública dirigida por la CGN.	1,00	
1.4.11	32.1. ¿SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?	SI	El plan institucional es a demanda. Según las necesidades del área y la especificidad del temario se van solicitando		
1.4.12	32.2. ¿SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?	SI	Las temáticas tratadas en las capacitaciones fueron. Retención y regulación contable pública para los entes del conglomerado de Antioquia		
2.1	FORTALEZAS	SI	1. Las operaciones realizadas cumplen con las normas definidas en el marco normativo aplicables, mediante el reconocimiento, la medición, la revelación y presentación de los hechos económicos de la entidad. 2. La información revelada en los Estados Financieros confirma la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública. 3. Indeportes Antioquia cuenta con personal idóneo comprometido y ordenado para llevar a cabo las actividades para lograr y mejorar en próximas evaluaciones. 4. Los sistemas de información financiero, poseen controles que garantizan que la información financiera y su operatividad, se realice de manera razonable. 5. El trabajo en equipo de los profesionales del área contable. 6. Existe buena comunicación. 7. Se procura crear una cultura de control interno contable ante los proveedores de la información		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
2.2	DEBILIDADES	SI	1.El Manual de Políticas Contables se encuentra desactualizado. 2.No se está realizando una evaluación periódica de la vida útil de los activos. 3. Existe deficiencia en el flujo de información de las áreas donde se procesan los hechos económicos que reportan información a contabilidad 4. No se cuenta con un sistema de gestión documental, que facilite la trazabilidad y el soporte de los registros y del cual todos tengan acceso para consultas. 5. Desde las jefaturas muchas veces no conocen el proceso contable y de recepción de documentos.		
2.3	AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE	SI	1. Ajustes y actualizadores permanentes (Depuración o Saneamiento) a los sistemas de información acordes a las políticas y directrices de la CGN. 2. Celeridad en el proceso de cierre de vigencia. 3. Información más ajustada a la realidad económica de entidad.		
2.4	RECOMENDACIONES	SI	1.La alta dirección debe actualizar y establecer las políticas operativas institucionales para la definición, aprobación, divulgación, actualización de las políticas establecidas por la organización para el fortalecimiento del sistema de control interno, dichas políticas harán parte del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 2. La visión sistémica de la contabilidad exige responsabilidades de quienes ejecutan otros procesos que son proveedores de la contabilidad, lo que representa un compromiso institucional del representante legal, por lo cual es importante que se establezcan los mecanismos que permitirán que el reflejo de las cifras de estados financieros sea fiel a la realidad económica, por tanto se debe Se debe propender por fortalecer y unificar los criterios del uso de herramientas y procedimientos para el flujo de información. 3. La gestión de riesgos es el proceso por excelencia que permite la prevención, es determinante conocer qué tan significativo es un riesgo para la consecución de los objetivos institucionales. Se recomienda que la entidad revise y analice el sistema de gestión de riesgos implementado, reevaluar los riesgos definidos, y desarrollar un plan de manejo de dichos riesgos. Así mismo, se recomienda fomentar la cultura de gestión de riesgos, determinar el apetito y nivel de tolerancia de los mismos. 4.		



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

 calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO	CALIFICACION TOTAL
			Implementar herramientas tendientes a la mejora continua y a la sostenibilidad de la información financiera, como son las políticas, instructivos, seguimiento a planes de mejora en comités de gerencia, cumplimiento de indicadores de procesos, es indispensable ajustar los procedimientos de rendición de cuentas de proyectos de cofinanciación, recursos entregados en administración. 5. Actualización constante y socialización de los cambios que se pretendan o se den en los procesos de gestión financiera 6. Se recomienda establecer guías o procedimientos para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa. 7. Realizar ejercicios periódicos de autocontrol a las políticas y directrices impartidas desde la Dirección Financiera y Contable. 8. La entidad debe proveer la herramienta más óptima y ajustada al proceso de conservación, custodia y reproducción de la información que soporta los procesos de la entidad incluido el financiero. 9. Procurara la Capacitación continua en el área contable y financiera, teniendo en cuenta que la planta es nueva debido al concurso de carrera. 10. Asegurara que, con respecto a los procedimientos de rendición de cuentas de proyectos de cofinanciación, recursos entregados para administración y activos diferidos, los Supervisores de estos Contratos o convenios entregan oportunamente la información al área contable para que los hechos económicos sean reconocidos de manera oportuna. 11. Realizar la revisión de la vida útil de los activos que pertenecen al grupo de Propiedad, Planta y Equipo.		

**RIESGOS Y CONTROLES:**

Se realiza la revisión de los riesgos y controles que se encuentran publicados en la Matriz de Riesgos de Gestión financiera, donde se encuentran los siguientes asociados al proceso contable de la entidad.

RIESGO	CONTROL	OBSERVACIÓN
--------	---------	-------------



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

 calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

RIESGO	CONTROL	OBSERVACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional producto del incumplimiento normativo presupuestal y financiero. Por Inadecuada planeación, ejecución, verificación y seguimiento de los procesos presupuestales y financieros de la vigencia, producto de la desarticulación entre el área contable, presupuesto y tesorería. Debido a Desarticulación entre las áreas financieras de presupuesto, contabilidad y tesorería.	El Tesorero General, el Contador y el Profesional de Presupuesto <b>verificarán</b> los procesos internos transversales anualmente o si es el caso cuando se requiera, producto de cambios normativos, para identificar que se encuentren de acuerdo con la normatividad y lograr una estandarización de los procesos en procura de un mejoramiento continuo. Como evidencia se dejará acta de la reunión. <b>(C4)</b>	
Posibilidad de afectación económica y reputacional producto del incumplimiento normativo presupuestal y financiero. Por Inadecuada planeación, ejecución, verificación y seguimiento de los procesos presupuestales y financieros de la vigencia, producto de la desarticulación entre el área contable, presupuesto y tesorería. Debido a Ausencia en el liderazgo del proceso financiero	La Subgerente Administrativa y Financiera o Líder Financiero <b>verificará</b> el cumplimiento del reporte de información interna y externa del área financiera y establecerá los controles necesarios para su seguimiento y cumplimiento. Como evidencia se deja el cronograma de reportes de información externa. <b>(C5)</b>	Riesgo materializado para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2022, debido a que se dio rendición de informes de forma extemporánea.
Posibilidad de afectación económica y reputacional por presentación de informes que no reflejan la realidad financiera de la Entidad. Por Registro de información contable, sin el cumplimiento normativo, que refleje la realidad financiera y patrimonial de la Entidad. Debido a Inoportuna legalización de los recursos asignados a las partes interesadas, generando superávit contable.	El Contador <b>verifica</b> el cumplimiento de las políticas contables y las políticas de operación de la Entidad. Como evidencia se deja la suscripción de los estados financieros dentro de los términos establecidos en los indicadores del Plan de Acción Interno. <b>(C6)</b>	
Posibilidad de afectación económica y reputacional por presentación de informes que no reflejan la realidad financiera de la Entidad. Por Registro de información contable, sin el cumplimiento normativo, que refleje la realidad financiera y patrimonial de la Entidad. Debido a Falta de conciliación, depuración o registro inadecuado de los hechos económicos.	<p>El Contador <b>verifica</b> el cumplimiento de las políticas contables y las políticas de operación de la Entidad. Como evidencia se deja la suscripción de los estados financieros dentro de los términos establecidos en los indicadores del Plan de Acción Interno. <b>(C7.1)</b></p> <p>El contador de la Entidad <b>realiza</b> mensualmente la conciliación de los hechos económicos contra los movimientos de tesorería. Como evidencia se deja el formato de conciliación firmado por el técnico contable y el Contador. <b>(C7.2)</b></p> <p>El profesional de presupuesto <b>realiza</b> mensualmente el cierre financiero en el sistema ERP financiero y <b>verifica</b> la congruencia entre las ejecuciones presupuestales de ingreso, gastos y los reportes individuales de compromisos y disponibilidades presupuestales, articulando el registro de ingresos con la tesorería de la entidad. Como evidencia se deja el cierre efectivo en el sistema financiero. <b>(C7.3)</b></p> <p>El técnico administrativo de contabilidad <b>verifica</b> conjuntamente con el técnico de tesorería y con la auxiliar de tesorería, que las partidas pendientes al cierre de cada mes sean congruentes entre el registro contable y las partidas de tesorería. Como evidencia se dejará un acta de la reunión suscrita entre los asistentes. <b>(C7.4)</b></p>	

RIESGO	CONTROL	OBSERVACIÓN
<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por presentación de informes que no reflejan la realidad financiera de la Entidad. Por Registro de información contable, sin el cumplimiento normativo, que refleje la realidad financiera y patrimonial de la Entidad. Debido a Presentación inoportuna de estados financieros y de los informes de Ley, que en consecuencia puedan generar multas y sanciones.</p>	<p>El Contador <b>verifica</b> el cumplimiento de las políticas contables y las políticas de operación de la Entidad. Como evidencia se deja la suscripción de los estados financieros dentro de los términos establecidos en los indicadores del Plan de Acción Interno. <b>(C8.1)</b></p> <p>Contador y el Subgerente administrativo y financiero de la entidad <b>verifican</b> el cumplimiento mensual en la entrega de los Estados Financieros según cronograma administrativo de información interna y externa elaborado. Como evidencia se implementa el reporte de indicadores financieros dentro del Plan de Acción interno de la entidad. <b>(C8.2)</b></p> <p>El jefe de sistemas <b>verifica</b> el tiempo de respuestas y la solución oportuna de incidentes que afecten el proceso financiero de la Entidad al proveedor del ERP. Como evidencia se deja registro en el aplicativo Sysaid. <b>(C8.3)</b></p> <p>La subgerente administrativa y financiera <b>verifica</b> que, dentro del plan de capacitación del Instituto para cada vigencia, se encuentre incluido el manejo, control, seguimiento y normatividad, sobre la gestión presupuestal, contable y manejo de tesorería al personal del área financiera. Como evidencia queda la inclusión del tema en el plan de capacitación y control de asistencia. <b>(C8.4)</b></p>	<p>Riesgo materializado para el primer cuatrimestre de la vigencia 2022, debido a que para el inicio de la vigencia 2022, no se contó con el cargue a tiempo del presupuesto inicial, por lo cual el reconocimiento de los hechos económicos se realizó de manera manual e ingresados al sistema con dos meses de atraso (7 de marzo de 2022). La renuncia del Contador del momento y la entrada en Ley de Garantías impidió contratar apoyo profesional para subsanar la contingencia.</p>
<p>Posibilidad de afectación reputacional y económica, producto de la inadaptabilidad del aplicativo financiero ERP en cuanto a la normatividad vigente, expedición de reportes sin los parámetros establecidos e ineficiencias administrativas y financieras en el Instituto. Por Registro de información financiera, sin el cumplimiento de los cambios normativos. Debido a Desactualización de manuales de usuario del aplicativo financiero ERP.</p>	<p>El Subgerente Administrativo y Financiero <b>solicita</b> al proveedor del ERP Financiero los manuales de usuario con los instructivos de actualizaciones según los módulos contratados cuando se presenten cambios normativos, si no se realizan cambios normativos se solicitará la última versión anualmente. Como evidencia quedan la solicitud de los manuales y documentos actualizados y los manuales y documentos de actualización. <b>(C9.1)</b></p> <p>La subgerente administrativa y financiera <b>verifica</b> que dentro del plan de capacitación del Instituto para cada vigencia, se encuentre incluido el manejo, control, seguimiento y normatividad, sobre la gestión presupuestal, contable y manejo de tesorería al personal del área financiera. Como evidencia quedan la inclusión del tema en el plan de capacitación y el control de asistencia. <b>(C9.2)</b></p> <p>El jefe de sistemas <b>realiza</b> seguimiento permanente al aplicativo y a las soluciones brindadas por el contratista del ERP Financiero. Como evidencia se deja registro de los casos reportados en el aplicativo Sysaid. <b>(C9.3)</b></p> <p>El jefe de sistemas <b>verifica</b> en la suscripción de cada contrato del ERP Financiero, que se encuentre la obligación de contar con un servicio según la normatividad vigente y en caso de cambios poder exigir las adecuaciones respectivas. Como evidencia se deja contrato firmado entre las partes. <b>(C9.4)</b></p>	

RIESGO	CONTROL	OBSERVACIÓN
<p>Posibilidad de afectación económica por la destinación indebida de recursos Por 'Destinación indebida de recursos según la normatividad vigente de las fuentes de financiación del Instituto, generando posibles hallazgos administrativos, disciplinarios y fiscales. Debido a 'Desconocimiento de los usuarios que intervienen en el proceso de manejo de recursos.</p>	<p>La subgerente administrativa y financiera <b>verifica</b> que, dentro del plan de capacitación del Instituto para cada vigencia, se encuentre incluido el manejo, control, seguimiento y normatividad, sobre la gestión presupuestal y de tesorería. Como evidencia queda la inclusión del tema en el plan de capacitación y control de asistencia. <b>(C10.1)</b></p> <p>En cada proceso de selección el Profesional Universitario de Planeación, la Subgerente Administrativa y Financiera, el Profesional de Presupuesto <b>verifican</b> que la necesidad se ajuste a la normatividad en destinación de las fuentes de financiación del instituto a través de la expedición de la disponibilidad presupuestal e inicio del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones. Como evidencia queda el certificado de disponibilidad presupuestal y el Plan Anual con el detalle de necesidad actualizado. <b>(C10.2)</b></p> <p>El Tesorero General <b>realiza</b> control de recursos bancarios mediante la utilización de caja diarios, donde se muestre los movimientos efectivos de bancos para mitigar inconsistencias. Como evidencia queda los informes de caja diario de la Entidad. <b>(C10.3)</b></p> <p>El contador de la Entidad <b>realiza</b> mensualmente la conciliación de los hechos económicos contra los movimientos de tesorería y registro del ERP Financiero. Como evidencia queda el formato de conciliación firmado por el técnico contable y el Contador. <b>(C10.4)</b></p> <p>El profesional universitario logístico de la Subgerencia Administrativa y Financiera <b>realiza</b> informe de seguimiento al avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de manera mensual. Como evidencia queda los informes mensuales y el soporte de envío a las áreas involucradas. <b>(C10.5)</b></p>	

En la evaluación de los riesgos identificados en el proceso de gestión financiera sobre todo lo que tiene que ver con el proceder contable, se identifica que existe una clara definición de los riesgos y controles asertivos que permiten la mitigación de estos. Sin embargo, es importante que para la vigencia 2023 se determinen riesgos que no están siendo contemplados como los es la falta de actualización a las políticas contables.

## 7. FORTALEZAS, OBSERVACIONES Y ASPECTOS POR MEJORAR

No.	FORTALEZAS U ASPECTOS FAVORABLES
1	Las operaciones realizadas cumplen con las normas definidas en el marco normativo aplicables, mediante el reconocimiento, la medición, la revelación y presentación de los hechos económicos de la entidad.
2	La información revelada en los Estados Financieros confirma la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.
3	Indeportes Antioquia cuenta con personal idóneo comprometido y ordenado para llevar a cabo las actividades para lograr y mejorar en próximas evaluaciones
4	Los sistemas de información financiero poseen controles que garantizan que la información financiera y su operatividad, se realice de manera razonable.
5	El trabajo en equipo de los profesionales del área contable.
6	Existe buena comunicación.

No.	FORTALEZAS U ASPECTOS FAVORABLES
7	Se procura crear una cultura de control interno contable ante los proveedores de la información
No.	AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE
1	Ajustes y actualizadores permanentes (Depuración o Saneamiento a los sistemas de información acordes a las políticas y directrices de la CGN.
2	Celeridad en el proceso de cierre de vigencia.
3	Información más ajustada a la realidad económica de entidad.

No.	OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS
	No Aplica

No.	DEBILIDADES
1	El Manual de Políticas Contables se encuentra desactualizado.
2	No se está realizando una evaluación periódica de la vida útil de los activos.
3	Existe deficiencia en el flujo de información de las áreas donde se procesan los hechos económicos que reportan información a contabilidad
4	No se cuenta con un sistema de gestión documental, que facilite la trazabilidad y el soporte de los registros y del cual todos tengan acceso para consultas
5	Desde las jefaturas muchas veces no conocen el proceso contable y de recepción de documentos.

No.	RECOMENDACIONES
1	La alta dirección debe actualizar y establecer las políticas operativas institucionales para la definición, aprobación, divulgación, actualización de las políticas establecidas por la organización para el fortalecimiento del sistema de control interno, dichas políticas harán parte del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
2	La visión sistémica de la contabilidad exige responsabilidades de quienes ejecutan otros procesos que son proveedores de la contabilidad, lo que representa un compromiso institucional del representante legal, por lo cual es importante que se establezcan los mecanismos que permitirán que el reflejo de las cifras de estados financieros sea fiel a la realidad económica, por tanto se debe propender por fortalecer y unificar los criterios del uso de herramientas y procedimientos para el flujo de información.
3	La gestión de riesgos es el proceso por excelencia que permite la prevención, es determinante conocer qué tan significativo es un riesgo para la consecución de los objetivos institucionales. Se recomienda que la entidad revise y analice el sistema de gestión de riesgos implementado, reevaluar los riesgos definidos, y desarrollar un plan de manejo de dichos riesgos. Así mismo, se recomienda fomentar la cultura de gestión de riesgos, determinar el apetito y nivel de tolerancia de estos.
4	Implementar herramientas tendientes a la mejora continua y a la sostenibilidad de la información financiera, como son las políticas, instructivos, seguimiento a planes de mejora en comités de gerencia, cumplimiento de indicadores de procesos, es indispensable ajustar los procedimientos de rendición de cuentas de proyectos de cofinanciación, recursos entregados en administración.
5	Actualización constante y socialización de los cambios que se pretendan o se den en los procesos de gestión financiera
6	Se recomienda establecer guías o procedimientos para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa.
7	Realizar ejercicios periódicos de autocontrol a las políticas y directrices impartidas desde la Dirección Financiera y Contable.
8	La entidad debe proveer la herramienta más óptima y ajustada al proceso de conservación, custodia y reproducción de la información que soporta los procesos de la entidad incluido el financiero.
9	Procurar la Capacitación continua en el área contable y financiera, teniendo en cuenta que la planta

	<b>INFORME DE AUDITORÍA/SEGUIMIENTO</b>	F-EC 02	Versión 04
			Aprobación: 27/10/2022

No.	RECOMENDACIONES
	es nueva debido al concurso de carrera.
10	Asegurara que, con respecto a los procedimientos de rendición de cuentas de proyectos de cofinanciación, recursos entregados para administración y activos diferidos, los Supervisores de estos Contratos o convenios entregan oportunamente la información al área contable para que los hechos económicos sean reconocidos de manera oportuna.
11	Realizar la revisión de la vida útil de los activos que pertenecen al grupo de Propiedad, Planta y Equipo.

## 8. CONCLUSIONES

La evaluación al control interno contable arrojó una calificación de 4.84 eficiente, en los últimos tres periodos evaluados esta calificación ha permanecido en el rango. Es importante que Indeportes Antioquia siga en la activación de la cultura del control y establecer el Control Interno Contable en una mejora continua para su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los lineamientos señalados en el manual de procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable, para lo cual importante retroalimentar las acciones de control que se han venido implementado en la entidad, con el propósito de fortalecer la efectividad y la capacidad de mitigar o evitar los riesgos de índole contable.

LIBIER JIMÉNEZ PEÑA

JEFE DE OFICINA

Proyecto:  
Carmen Yelixa Cepeda Hurtado  
Contratista de apoyo Of. Control Interno  
Profesional Especializada en Finanzas



**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

CO-SC5133-1