

1. Fecha: 16/01/2025

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.

Objetivos de Calidad:

Proceso de Gestión Administrativa de los Recursos

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

Gestión financiera

Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.

Servicio al Ciudadano

Atender a la ciudadanía mediante la implementación de políticas de servicio y protocolos de atención, a través de los diferentes canales, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los grupos de valor, con calidad, equidad y oportunidad.

Gestión Documental

Coordinar el desarrollo de la función archivística en Indeportes Antioquia, mediante la administración de actividades e instrumentos propios de la gestión documental, garantizando así la eficacia en la conformación del sistema de archivos institucional y la preservación de la información durante el ciclo vital de los documentos.

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	70%
Cumplimiento planes de mejoramiento	10%
Cumplimiento en atención al usuario y partes interesadas	10%
Validación de las evidencias que dan cuenta del Cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas en el repositorio creado por la Entidad para tal fin	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 Plan de Acción Anual - Operativo 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.
- **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. Tablero de Power Bi / Seguimiento a la gestión de PQRSDF.
- **Evidencias del cumplimiento a las Obligaciones legales y administrativas** Se validará en el repositorio creado por la entidad las evidencias que den cuenta del cumplimiento del Calendario COLA, el cual contempla fechas y tipos de obligaciones de rango legal o administrativo que deben cumplir los sujetos obligados. Gestión que evidencia algunas de las responsabilidades de la primera línea de defensa. Lo anterior de acuerdo a la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023.

Desarrollo:

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 las columnas consolidado y resultado vigencia, indicado en el Plan de Acción Anual-Operativo, código F-PO-05, Versión 8. El plan de acción se presume validado por la segunda línea de defensa.

Seguimiento:

De acuerdo al Plan de Acción Anual - Operativo 2024 formato: F-PO-05, Versión: 08, Aprobación: 15/07/2024, la Subgerencia Administrativa y Financiera contempló 18 actividades a saber:

1. Actualizar en el sistema de información contable y financiera (SICOF) los bienes dados de baja.
2. Elaborar Plan Anual de Mantenimiento y atender los requerimientos preventivos y correctivos, incluidos y no programados en el plan.
3. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
4. Realizar el seguimiento al estado de la contratación de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. Verificar las carteras de servidores públicos de acuerdo con el cronograma de gestión del almacén (una vez se genere el informe de cartera individual a través del sistema de información contable y financiera SICOF y se coteje el listado, con bienes físicos, verificación del estado, se tome nota de las novedades y se proceda con la actualización en el sistema de la cartera del servidor público, en caso de que aplique).
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia de los agregados de inversión, funcionamiento y deuda pública (en caso que aplique).
7. Aprobación del presupuesto de la entidad para la vigencia siguiente de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia.
9. Presentar los informes requeridos por los organismos de vigilancia y control, en las plataformas establecidas dentro de los plazos establecidos.
10. Constituir las reservas de caja y presupuestales al final de cada vigencia.
11. Controlar y hacer seguimiento a las cuentas por cobrar y gestión de cobro persuasivo.
12. Elaborar y presentar informes financieros y contables.
13. 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, estampillas y contribuciones.
14. Implementar las actividades consideradas en el Componente 4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
15. Revisar, actualizar y elaborar el conjunto de instrumentos archivísticos requeridos para la implementación de la gestión documental en el instituto.
16. Gestionar con oportunidad la recepción y direccionamiento de comunicaciones oficiales allegadas por los grupos de valor a través de los diferentes canales de atención que dispone la entidad.
17. Acompañamiento en la gestión del normal ciclo de transferencias primarias desde cada Oficina y Subgerencia hacia el Archivo Central a cargo del CADA, según demanda de las dependencias.
18. Gestionar el 100% de las solicitudes realizadas al CADA relativas a la información institucional bien sea en soporte físico (fondo acumulado o archivo central con transferencia primaria) o en soporte digital (Sistema de Gestión Documental Mercurio).

De acuerdo al valor registrado en la columna AL “resultado vigencia” indicado en el formato F-PO-05, Versión 08 se informa un cumplimiento del plan de acción del 96.52%.

Cabe anotar que en el plan de acción de la Subgerencia aparece relacionado en la actividad No. 14 el objetivo “Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas”, el cual hace parte de otra dependencia del Instituto, invitándose a realizar la revisión y ajuste pertinente.

Nota: Durante el transcurso de la Evaluación la situación fue corregida.

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 Institucional, código F-MC-06 y el 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 2024) o antes y que se encuentran bajo responsabilidad de cada una de las Dependencias.

Al interior de este ítem se valoraron dos categorías y cada una de ellas tendrá un valor del 50%. Para un total de cumplimiento del 100% de este ítem:

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

Seguimiento:

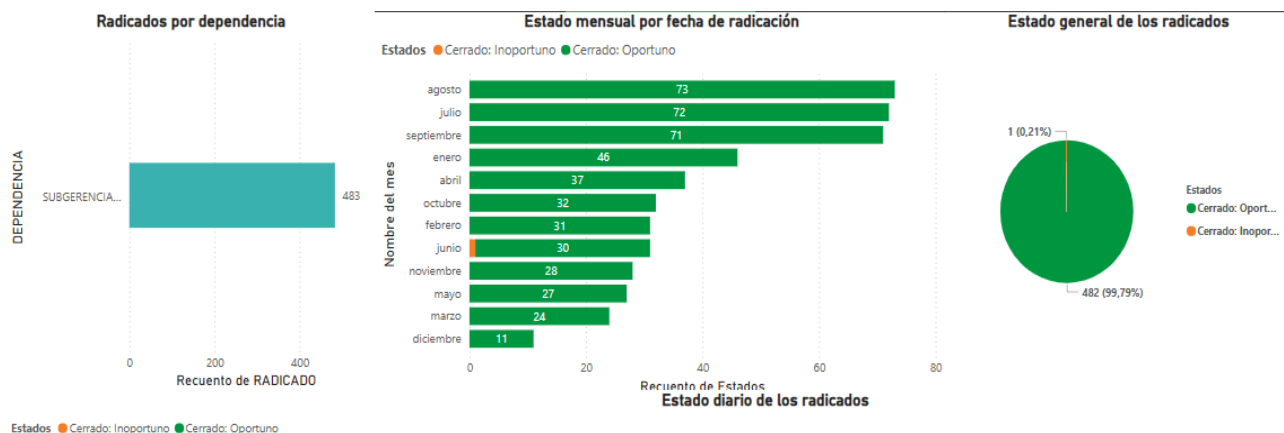
Con relación a los Planes de mejoramiento de Entes Externos de Control, no se evidencian acciones vencidas.

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, evidenciándose que en el proceso Servicio al Ciudadano se presentan incumplimientos en el cierre de algunos hallazgos los cuales se encuentran vencidas.

Así las cosas y de acuerdo con el parámetro de medición establecido para este ítem se tiene un cumplimiento del 94.64%.

c. 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 año 2024 y observadas a través del Tablero de Power Bi / Seguimiento a la gestión de PQRSD.



Así las cosas, para este ítem se tiene un cumplimiento del 99.79% en el año 2024, de acuerdo con la información que arrojó la gráfica anterior, en la cual se observa que de 483 PQRSD recibidas, solo una fue cerrada de forma inoportuna.

d. Evidencias del Cumplimiento a las Obligaciones Legales y Administrativas.

Esta calificación se obtiene a partir de la validación de la información documentada en el archivo en Excel relacionada con el cumplimiento a las Obligaciones legales y administrativas y con evidencia que reposan en el sitio creado por la Entidad para tal fin, de acuerdo a la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023, y recordadas mes tras mes a través de la publicación en la intranet del Instituto.

El seguimiento a este ítem es del 0%, toda vez que la columna J del archivo en Excel esta sin diligenciar y no se tienen evidencias en la carpeta destinada para tal fin, del cumplimiento a la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023.

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

Para vigencia 2024 se observa un cumplimiento del 87% 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	96.52%	70%	67.56%
Cumplimiento plan de mejoramiento	94.64%	10%	9.46%
Cumplimiento atención al usuario y partes interesadas	99.79%	10%	9.98%
Validación de las evidencias que dan cuenta del Cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas en el repositorio creado por la Entidad para tal fin	0%	10%	0%
Total		100%	87%

Respecto a la información anterior es importante precisar:

- Respecto al Cumplimiento plan de acción, se viene dando cumplimiento al mismo.
- Con relación a los planes de mejoramiento se invita a gestionar las acciones pendientes del proceso Servicio al Ciudadano.
- Para el ítem Cumplimiento atención al usuario y partes interesadas, se invita a continuar con la dinámica de trabajo en el cumplimiento de los términos de respuesta de las PQRSDf asignadas, en observancia de la normativa de la materia.
- En cuanto al cumplimiento de las Obligaciones legales y administrativas, para la vigencia 2024, se observa el incumplimiento de la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023.

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

Respecto al Cumplimiento plan de acción y el cumplimiento de los términos de respuesta de las PQRSDf asignadas, es importante continuar con la dinámica de trabajo que se viene implementando en la subgerencia

Gestionar en el corto plazo las acciones pendientes del proceso Servicio al Ciudadano, lo cual redundará en pro de la mejora continua del Instituto.

Darle estricto cumplimiento a la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023. Siendo importante validar aquellas actividades que son responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto como primera línea de defensa, tales como: publicación en el SECOP II de todos los documentos que hacen parte de los procesos Contractuales, Información de contratos, multas y sanciones de los contratistas, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (hoy Programas de Transparencia y Ética Pública - Ley 2195 de 2022), entre otros. En caso de considerar no ser responsable de dicha actividad, se debe diligenciar la columna J de dicho archivo con la explicación pertinente.

Siendo importante precisar que, en la acción de verificación a las obligaciones fiscales realizadas por la Oficina de Control Interno, se detectó la misma situación la cual quedó plasmada en la Oportunidad de Mejora GF-78, la cual vence el 30/01/2025.

LIBIER JIMÉNEZ PEÑA
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: CLDO -