

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 1 de 5

**CONSECUTIVO: 002**

<b>FECHA:</b>	02 SEPTIEMBRE DE 2022
<b>TIPO DE ACTA:</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
<b>ASISTENTES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director del Instituto, quien lo presidirá</li> <li>2. La Secretaria General</li> <li>3. Tesorero</li> <li>4. Jefe de Control Interno</li> </ol>
<b>LUGAR DE REUNIÓN:</b>	SALA DE JUNTAS DEL IDERF
<b>OBJETIVO:</b>	Socialización de los avances del Programa Anual de Auditorías vigencia 2022.

### ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Resultados Auditorias de acuerdo al Plan Anual vigencia 2022
3. Informe de Seguimiento a las PQRS
4. Presentación avances al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
5. Resultados del FURAG 2022
6. Proposiciones y varios

### DESARROLLO:

El Director del Instituto Municipal del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre, la Educación Extraescolar y la Educación Física de Fusagasugá-IDERF, brinda su saludo a los integrantes del comité y resalta la importancia de retroalimentar el ejercicio de las auditorías internas como la oportunidad identificar las fallas administrativas y proponer acciones de mejora.

#### 1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM

Se realizó el llamado a lista y se verifico la presencia de todos los integrantes del comité, confirmando que se cuenta con quorum, para la toma de decisiones.

#### 2. RESULTADOS AUDITORIAS DE ACUERDO AL PLAN ANUAL VIGENCIA 2022

La Jefe de control interno contextualiza a los integrantes de los Resultados de las Auditorias ejecutadas en lo corrido del año, para lo cual se describe las recomendaciones emitidas frente a las pruebas de recorrido y el trabajo de la auditoria en dos de los procesos de gestión, los cuales se describen así:

### PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Ítem	Descripción de la Oportunidad de Mejora/ hallazgo
1	Articular con el proceso de gestión financiera- área contable, la metodología para generar información fiable de los inventarios y el sistema contable, en cumplimiento con el plan de mejoramiento presentado a la Contraloría Departamental, la cual tiene como fecha de finalización el próximo 10 de noviembre de 2022.
2	Priorizar y desarrollar las acciones de control sobre el manejo, organización, seguridad, disposición de elementos, equipos y adecuaciones locativas, que requieren los espacios destinados al almacenamiento en los escenarios deportivos (Coliseo de Tejo, Coliseo Fútbol, Estadio Fernando Mazuera, Coliseo Carlos Lleras) frente a las necesidades comunicadas por el personal a cargo, que repercuten en el control de los bienes y la calidad de servicio que presta el instituto a los grupos de valor.
3	Fortalecer los controles frente a los riesgos, tales como: implementación del software y registro en el sistema SYSMAN de inventarios una vez adquiridos los bienes o dados de baja (R No. 12), lo anterior como resultado de la no coincidencia con la información remitida por el área contable vs la del proceso de gestión de infraestructura y



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Fútbol  
 Teléfonos: (091) 874 8080  
 Celular: 3224154377  
 NIT: 890680338-1  
 E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)  
 WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)  
 Código Postal: 252211



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 2 de 5

	logística.
4	Disponer de la información relacionada con los vehículos que conforman el parque automotor del Instituto (Vehículos-motocicleta-tractor) así como de los bienes que no están en uso o en aparente deterioro y dar el trámite correspondiente ante el comité de bajas establecido mediante la Resolución 060 del 09 de febrero de 2011.
5	Documentar la justificación que exonera o aprueba una tarifa especial a los permisos o solicitudes radicados por los grupos de valor, y dar estricto cumplimiento al reglamento de las actividades de los escenarios y la fijación de valores que debe cancelar por la utilización de los mismos, establecido mediante Acuerdo 001 de febrero 8 de 2013, aplicando el procedimiento PRO-GIL-08.

## PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Ítem	Descripción de la Oportunidad de Mejora/ hallazgo
1	Dar cumplimiento al Procedimiento Interno Manual de inducción y reinducción del Personal, en sus tres etapas realizando evaluación de los resultados obtenidos, con la aplicación del formato Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y/o Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto el Proceso Gestión Administrativa.
2	Dar cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 que adopto la política de integridad pública a través de la difusión de instrumentos institucionales como lo es el código de integridad en el servicio público, además de fortalecer los valores se debe propender por formar en el liderazgo, crear competencias para el trabajo en equipo y generar el reconocimiento de la labor que realizan con la construcción del plan de acción relacionadas con la Ruta del Crecimiento. (Resultado del Autodiagnóstico)
3	Adelantar las acciones necesarias para garantizar la funcionalidad de los comités y conformar de la comisión de personal.
4	Fortalecer los controles frente a los riesgos de corrupción, designando responsables de su ejecución para documentar los respectivos reportes de las acciones adelantadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
5	Dar cumplimiento a la entrega de la dotación a los funcionarios de nivel operativo y auxiliar de servicios generales en los términos, garantizando así los acuerdos sindicales suscritos por la entidad.
6	Elaborar documento de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública e informar la ejecución del Plan de Bienestar, dando aplicación al procedimiento PRO-GTH-05, con la participación activa de los funcionarios o representantes.
7	Generar un control de la información relacionada con la provisión del pago de las vacaciones de acuerdo la ejecución.

Se informa a los integrantes del comité, que se procedió a realizar la orientación correspondiente a la construcción de los Planes de mejoramiento las cuales fueron acogidas y presentadas dentro de los términos establecidos; así mismo se concertó que los avances se realizarían de manera trimestral para poder realizar su seguimiento.


Se reitera la importancia de fortalecer la socialización del documento de la "Política de Administración de Riesgos" con la finalidad de que los líderes de proceso además tengan claridad en los riesgos de sus procesos y la aplicación de sus controles, por lo que solicita a la secretaria general programar esto espacios de conocimiento para garantizar el ambiente de control.

### 3. INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS PQRS

Se contextualiza a los asistentes que el propósito del seguimiento es lograr que el IDERF alcance el desarrollo de la tercera dimensión del modelo integrado de planeación y gestión MIPG "GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO"; desde el proceso de la Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes se tiene como objetivo la implementación de las Políticas de: 1) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra lo corrupción 2) Servicio al ciudadano 3) Racionalización de tramites 4) Participación ciudadana y 5) Gobierno digital.

El IDERF está cumpliendo parcialmente lo establecido en el numeral **11.7 Elaboración y presentación de informes** del *Reglamento Interno del trámite a las PQRS* adoptado por la Resolución No. 064 del 2021. Pese a realizarse la recopilación de la información y remitirla



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 3 de 5

trimestralmente a la Dirección y a la Oficina de Control Interno, esta no contiene estadísticas y recomendaciones de los ciudadanos que conlleven a mejorar el servicio o a la recepción de propuestas para atender sus necesidades. Ahora bien, al no describirse el canal de comunicación por el cual ingresa la PQRS a la entidad, no se puede determinar si la información registrada en la base de datos corresponde a la totalidad registrada en los diferentes canales como lo son los medios virtuales, redes sociales, líneas telefónicas, chat habilitados, incluso las registradas en el SUIT, aplicativos o medios electrónicos establecidos para este fin. Por lo que la oficina de control interno procedió a confirmación tomando como muestra la línea telefónica numero 8788080 la cual no está en funcionamiento y celular institucional 3224154377 confrontando para el primer semestre el registro de llamadas perdidas dentro del horario laboral durante el mes de junio que no fueron atendidas y conversaciones por WhatsApp que no fueron resueltas, se evidencio que estas últimas fueron realizadas el fines de semana, festivos y en horario no laboral, siendo necesario establecer por la primera línea de defensa el trámite que se le dará a las mismas, atendiendo a la importancia de conocer la percepción de los usuarios y brindar una buena atención a nuestros clientes, por lo anterior se emiten las siguientes recomendaciones:

-La Dirección debe asignar a los responsables de los diferentes canales de atención con el fin de recopilar la información estadística y elaborar los correspondientes informes.

-Designar un responsable para el diligenciamiento del SUIT y generar desde el rol de administrador el acceso a la oficina de control interno para su respectivo seguimiento.

-Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT, de conformidad con la solicitud elevada en el comité de gestión de desempeño por el área de atención al usuario.

-Elaborar un diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana de la entidad, como insumo para la estrategia de la rendición de cuentas.

-Socializar los resultados de los informes con los líderes de proceso, con el fin de adoptar correctivos y acciones de mejora.

#### 4. PRESENTACIÓN AVANCES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC

Dado continuidad con el orden del día se procede a comunicar los resultados del seguimiento al PAAC, los cuales fueron compartidos a los correos institucionales y además se encuentran publicados para nuestros usuarios externos en la página web del instituto <https://iderf.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/PRIMER-INFORME-DE-SEGUIMIENTO-AL-PAAC-2022.pdf> se recuerda a los líderes de proceso que el próximo viernes 9 de septiembre finaliza el plazo para el segundo reporte que se recibirá a través del correo [controlinterno@iderf.gov.co](mailto:controlinterno@iderf.gov.co).

#### 5. RESULTADOS DEL FURAG 2022

Se realizó comparativo de los resultados de la medición del MECI, en relación con la vigencia anterior, como se aprecia en estas graficas:

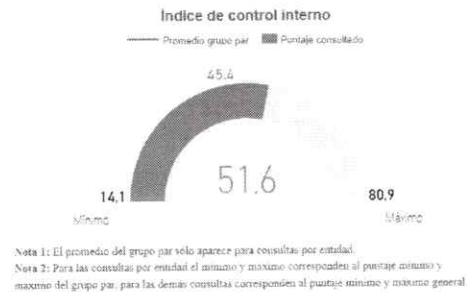
## FURAG 2021

### I. Resultados generales



## FURAG 2020

### I. Resultados generales



## FURAG 2021

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	57,1	98,4
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	54,0	98,6
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	53,2	98,2
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	62,3	98,6
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	52,3	99,2

## FURAG 2020

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	54,4	98,00
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	43,2	98,00
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	43,4	98,00
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	59,0	98,00
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	50,1	98,00

Se frente a los cinco componentes del Modelo Estándar de Control Interno – MECI; el Instituto deberá atender las recomendaciones que arroja el aplicativo FURAG; para poder mejorar el índice de desempeños para el año 2022; resultados que se medirán en la siguiente vigencia.

### 6. PROPOSICIONES Y VARIOS


Se socializa el contenido de las recientes directivas emitidas por la Procuraduría General de la Nación; con el fin de acogerlas por parte

#### DIRECTIVA No. 012 DEL 25 DE AGOSTO DE 2022

- *Consejos participativos*
- *Verificar con la Administración municipal su conformación para convocarlos en la rendición de cuentas a realizarse en el mes de octubre del año en curso.*
- *Que la directiva está orientada para que las entidades territoriales conforme concejos departamentales, municipales y distritales de participación ciudadana en los términos de ley.*

#### DIRECTIVA 014 DEL 30 DE AGOSTO DE 2022



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 5 de 5

- Reporte del Indicador de Transparencia y Acceso- ITA, plazo máximo 30 de septiembre.
- Recuperar Usuario y contraseña del aplicativo, en razón a que no se entregó por parte de los funcionarios salientes.
- Distribuir la información de la matriz para su diligenciamiento, por parte de control interno y establecer como plazo máximo de la entrega el próximo 23 de septiembre.
- Designar responsable para la recopilación de la información y remitirá a los correos institucionales (responsable control interno)
- Reportar dentro del término del 1 al 30 de septiembre.

## DIRECTIVA 015 DEL 30 DE AGOSTO DE 2022


- *Procesos de selección OPEC: se informó a la Secretaria general, teniendo presente que la incorporación a los empleos de carrera administrativa, se llevó a cabo en los meses de diciembre de 2021 y enero y febrero de 2022, tener presente que para los procesos de selección o de ascenso, aplicar la normatividad vigente según el caso.*
- *Actualización de manual de funciones, validar la pertenencia de la actualización al manual de funciones, la secretaria general informa que el ultimo ajuste se dio con ocasión a la modificación de los requisitos y competencias al cargo del jefe de control interno el año inmediatamente anterior.*
- *Conformación de comisión de personal, se insta a la conformación de la comisión, toda vez que los funcionarios que la integraban están recientemente desvinculados con ocasión al ingreso del personal con el concurso de méritos.*
- *Evaluación de desempeño, se recuerda al directos y a la secretaria general la importancia de establecer los compromisos con los funcionarios luego de cumplido el periodo de prueba, así como tener en cuenta las fechas de corte para la evaluación de desempeño laboral. Se tendrá especial cuidado de realizar el proceso de registro de carrera administrativa con aquellos que superen el periodo de prueba.*
- *Derecho preferencial, el cual aplicara a los servidores de carrera administrativa en el caso de encargo, de acuerdo a las normas, leyes y jurisprudencia vigentes.*
- *Obligación de actualizar el SIGEP - Plan de vacantes Institucionales- estratégicos- declaración de bienes y rentas, planes institucionales y el plan de acción; así como su cumplimiento en la publicación armónica de los mismos con corte a 31 de enero de cada año.*

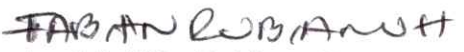
Se recuerda que el incumplimiento a las directivas anteriormente relacionadas, configura falta disciplinaria y da lugar a sanción prevista en el parágrafo 2 del artículo 12 de la ley 904 de 2004; así mismo, se solicita la publicación de estas directivas en la página web de IDERF.

Al correo institucional de los integrantes del comité se envían las Directivas 012, 014 y 015 de 2022 emanadas de la Procuraduría General de la Nación.

Sin otro particular,

  
**Elvis Yonjan Cortes García**  
 Director

  
**Liza Vanessa Barbosa Ángel**  
 Secretaria General

  
**José Fabián Rubiano Hernández**  
 Tesorero

  
**Alexandra Herrera Aguilar**  
 Jefe de Control Interno