


# NOMBRE?		INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA										SISTEMA DE GESTIÓN		CCDIGO	FO-210-011		
		PLAN DE MEJORAMIENTO										AUDITORIA GESTION ADMINISTRATIVA 2022		VERSION	2		
		RESPONSABLE DEL PROCESO: RFAFAEL PEREZ MANQUILLO										DEPENDENCIA:		APROBADO	18/12/2020		
OFICI		PROCESO AUDITADO:	PROCESO 330 GESTION ADMINISTRATIVA			RESPONSABLE DEL PROCESO:			RFAFAEL PEREZ MANQUILLO		DEPENDENCIA:		GESTION ADMINISTRATIVA				
Numero Hallazgo	Descripción	Acción Correctiva	Importancia Hallazgo	Indicador	Medida Metas (formula indicador)	Dimensión Metas	Fecha Inicial	Fecha Terminación	Plazo Semanas	Responsable	Avance de ejecución		Observaciones	Status		Eficacia	
											Soportes	%		cerrada	abierta	SI	NO
1	Se evidencia que de acuerdo con la revisión efectuada al procedimiento de saneamiento PA-PR-330-004, no se cuenta con el Plan de Saneamiento y no se cuenta con el registro del formato FO-330-018 lista de chequeo de Limpieza de baños. Lo anterior por la deficiencia del MECI frente a los componentes "Actividades de control" e "Información de la Comunicación" lo que puede ocasionar debilitamiento en el Saneamiento de la Entidad: Contaminación, plagas, gérmenes o enfermedades.	Se realizó la actualización al Procedimiento de Saneamiento PA-PR-330-004, se actualizó el Plan de Saneamiento de la entidad, a su vez se realizó la actualización del formato FO-330-018 Lista de Chequeo de Limpieza de Baños y según la actualización del anterior formato a partir de la fecha su código será PA-FO-300-004 debido al cambio de la numeración por las tablas de retención, formato aprobado por el Comité de desempeño y Gestión se socializará en las cuatro sedes de la entidad (Casa del Deporte, Infraestructura, Centro de medicina Deportiva y Villa Olímpica).	Bajo	Cumplimiento al plan de saneamiento	(Actividades ejecutadas/ actividades programadas)*100%	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se envía Procedimiento de Saneamiento aprobado por Calidad Digital y Formatos físico to de limpieza de y plan de manemiento digital.	100% CERRAD A	Se evidencia errores en la asignación de los números de los formatos aportados Vs. Los aprobados por las TRD	X		X	
2	Se evidencia que los formatos FO-330-009 allegados como prueba documental de los servicios prestados, no cuentan con una descripción de los funcionarios o colaboradores a quienes se les presta el servicio de transporte; el formato solamente hace una descripción del número de las personas a desplazarse.	Se realizara formato y se enviara al Comité de Gestion y Desempeño que cuenta con la descripción de los funcionarios a quien se le presta el servicio de transporte	Bajo	N/A	N/A	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera		90% CERRAD A	Se crea un nuevo formato PA-FO-300-012. No se adjunta acta de aprobación	X		X	
3	No se aportó evidencia documental del total de la vigencia 2022 de la aplicación y uso del formato PA-FO-330-010 Solicitud y autorización del auditorio. En uno de los formatos de solicitud con fecha 20 diciembre 2022, se hace requerimiento de dos (2) mesas, pero en el inventario no quedó registrado, incumplimiento con el procedimiento al no tener completamente diligenciado el formato.	Se dará cumplimiento del instructivo respecto del control y seguimiento de solicitud del auditorio de la entidad acorde al sistema de gestión así: 1. Se actualizará, modificará, eliminará el formato FO-300-010, implementado en el sistema de gestión y demás formatos necesarios acorde a tablas de retención documental establecidas. 2. Se informará al Comité de gestión y desempeño institucional los cambios requeridos al formato para su aprobación. 3. Se solicitará el acta de aprobación de actualización del instructivo, formatos en el sistema de gestión por parte del CGDI. 4. se asignará un mayor control de los documentos con las personas encargadas de desarrollar esta actividad.	Bajo	N/A	N/A	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se presentara acta No 28 de comité de calidad sobre la actualización y aprobación del instructivo.	100% CERRAD A	Actualización instructivos y formatos	X		X	
4	Respecto del formato FO-300-028-Salida de Elemento del Almacén, implementado en el Sistema de Gestión, se pudo evidenciar que no se encuentra vigente. Lo cual advierte de debilidades en el cumplimiento del Procedimiento y podría generar afectación del correcto desarrollo del proceso. Se requiere una revisión y actualización de los mismos con la finalidad de que el proceso sea más eficaz y eficiente. De acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para los resultados. Los procesos entendidos como la consecuencia ordenada de actividades interrelacionadas para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la función pública y por lo tanto todas las dependencias de la entidad deben ajustarse a ello en pro de lograr un mayor valor agregado para el usuario.	Se solicitará la eliminación del Formato FO-300-028 Salida de elementos del Almacén, y dándole seguimiento a lo estipulado por el procedimiento PA-PR-300-001 Ingreso, Permanencia y Salida de las Instalaciones con fecha de aprobación 08 de marzo del 2023, el formato a utilizar será PA-FO-300-006 Remisión de salida.	Bajo	N/A	N/A	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se enviara Procedimiento aprobado por Comité de Gestion de Calidad y formato actual.	90% CERRAD A	No se aportó el acta de aprobación de eliminación del formato	X		X	

5	El plan de Mantenimiento Anual FO-330-008 V1 contiene las actividades de mantenimiento a realizar en la Entidad, dentro de las cuales se incluye mantenimiento de zonas comunes; zonas verdes, oficinas, eléctrico; cubiertas, baterías sanitarias; pisos, paredes, ventanas y puertas; y jornada de ornamentación general. No se formula en este Plan Anual, el mantenimiento técnico de equipos de oficina, equipos deportivos, dispositivos médicos electrónicos, puertas automatizadas, torniquetes de acceso, ascensores, entre otras; por falta de autocontrol y falta de planificación se debilita el seguimiento y evaluación de estos elementos sujetos a mantenimiento preventivo y correctivo.	Se realizó la actualización del programa de mantenimiento, teniendo en cuenta los equipos de todas las sedes de la entidad y para que se lleve a cabo la programación de acuerdo a los mantenimientos preventivos.	Bajo	Cumplimiento al programa anual de Mantenimiento	(Actividades ejecutadas/ actividades programadas)* 100%	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se anexara como evidencia el programa de mantenimiento actualizado y aprobado por comité de calidad como parte del seguimiento al plan	100% CERRAD A	Plan de Mantenimiento ajustado y actualizado	X			X
6	Respecto del formato FO-300-005 — Chequeo de Instalaciones, implementado en el sistema de gestión, se pudo evidenciar que no se encuentra vigente. Lo cual, advierte de debilidades en el cumplimiento del Procedimiento y podría generar afectación del correcto desarrollo del proceso. Se requiere que se haga una revisión y la actualización de los mismos con la finalidad de que el proceso sea más eficaz y eficiente.	Se dará cumplimiento del instructivo respecto del chequeo de instalaciones, equipos, vehículos de la entidad acorde al sistema de gestión así: 1. Se actualizará, modificará, eliminará el formato FO-300-005, implementado en el sistema de gestión y demás formatos necesarios. 2. Se informará al Comité de gestión y desempeño institucional los cambios requeridos al formato para su aprobación. 3. Se solicitará el acta de aprobación de actualización del instructivo, formatos en el sistema de stion por parte del CGDI.	Bajo	N/A	N/A	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera		90% CERRAD A	No se aportó el documento CAED.	X			X
7	En la revisión de la carpeta de informes del formato FO-330-006, no se encontró la información con un orden cronológico de la vigencia 2022. No se evidenciaron los informes de los otros edificios adscritos a la Entidad como lo son el Centro de Medicina Deportiva, el Edificio Infraestructura y la Villa Olímpica. Lo anterior por falta de autocontrol y debilidad en la planificación de las actividades propias del área, como tampoco se evidenció información correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2022; por lo que no es posible analizar la efectividad en el cumplimiento de las solicitudes realizadas.	Se realizara la socializara del formato de Aviso de mantenimiento FO-330-006 por tablas de retencion y con actualizacion del formato queda PA-FO-300-012 con las 4 sedes de la entidad, a su vez cada mantenimiento o actividad solicitada en las sedes quedara identificada en el formato de aviso de mantenimiento y con su respectivo informe.	Bajo	Cumplimiento al programa anual de Mantenimiento	(Actividades ejecutadas/ actividades programadas)* 100%	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se entregara la evidencia del cuatrimestre del año 2023 para verificación del seguimiento.	100% CERRAD A		X			X
8	Revisando el formato FO-300-007 Control de Mantenimiento Mensual, implementado en el sistema de gestión, se pudo evidenciar que no existe un solo folio del mismo y además no se encuentra vigente. Lo cual, advierte de debilidades en el cumplimiento del Procedimiento y podría generar afectación del correcto desarrollo del proceso. Se requiere que se haga una revisión y la actualización de los mismos con la finalidad de que el proceso sea más eficaz y eficiente.	Se dará cumplimiento del instructivo respecto del control y seguimiento de solicitud del auditorio de la entidad acorde al sistema de gestión así: 1. Se actualizará, modificará, eliminará el formato FO-300-010, implementado en el sistema de gestión y demás formatos necesarios acorde a tablas de retencion documental establecidas. 2. Se informará al Comité de gestión y desempeño institucional los cambios requeridos al formato para su aprobación. 3. Se solicitará el acta de aprobación de actualización del instructivo, formatos en el sistema de stion por parte del CGDI. 4. se asignara un mayor control de los documentos con las personas encargadas de desarrollar esta actividad.	Bajo	Cumplimiento al programa anual de Mantenimiento	(Actividades ejecutadas/ actividades programadas)* 100%	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se entrega Acta No 28 de Comité Institucional de Gestion y Desempeño.	90% CERRAD A	No se aportó el documento CAED.	X			X
9	No se presentó evidencia documental que permitiera el análisis acerca del cumplimiento del Programa anual de Mantenimiento preventivo, limitando con ello el ejercicio auditor.	Se aplicara lo establecido en el MECT del proceso frente "Actividades de control" e "Información de la comuncacion" para el PROCESO Programa Anual de Mantenimiento Preventivo: 1) Se establecerá el programa de mantenimiento anual preventivo para la Entidad acorde al proceso. 2) Se realizaran los registros de seguimientos a las actividades estavlecidas en el programa de mantenimiento anual preventivo para la Entidad acorde a los formatos establecidos para el proceso. 3) El responsable del proceso llevara el archivo de seguimiento del programa mantenimiento o de igual forma designara personal de apto para cumplir con esta actividad. 4) Se socializara todos los formatos establecidos en el nuevo programa de mantenimiento con todas la sedes de la Entidad,	Bajo	Cumplimiento al programa anual de Mantenimiento	(Actividades ejecutadas/ actividades programadas)* 100%	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	Programa de mantenimiento fisico aprobado por Comité Institucional de Gestion y Desempeño.	100% CERRAD A		X			X

10	No se allegó la documentación soporte a la Oficina Asesora de Control Interno acerca de la carpeta del Plan PL-300-003 Plan de Trabajo Anual del SG --SST y su seguimiento, limitando al ejercicio auditor. En el uso del derecho de contradicción, se anexa un plan de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo el cual no está en un formato del Sistema de gestión de Intervalo y tampoco tiene fecha y firma de los responsables.	Se aplicara lo establecido en el Plann de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del proceso frente "Actividades de control" para el proceso: 1) Se establecerá el Pñan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Se informara al Comité de gestión y desempeño institucional los cambios requeridos al plan para su aprobación. 2) Se realizaran los seguimientos de los indicadores de Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3) Se realizara el envío de la ficha de indicadores del Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<	N/A	N/A	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	50% ABIERTA	Se evidencia el plan para la vigencia 2023; pero no se adjunta su seguimiento. No se aporta el CAED para la actualización del PL-330-003	X	X
11	Se incumple con lo descrito en el riesgo # 1 Impedimento en la realización de las actividades de mantenimiento de equipos del centro de medicina deportiva; no se allegó el soporte del registro cuatrimestral de la actividad de control. Lo que puede ocasionar fallas en el servicio ofrecido a los deportistas y detrimento patrimonial para la Entidad.	Se aplicara lo establecido en el MECI del proceso frente "Actividades de control" e "información de la comunicación" para el PROCESO Programa Anual de Mantenimiento Preventivo: 1) Se establecerá el programa de mantenimiento anual preventivo para la Entidad acorde al proceso. 2) Se realizaran de seguimientos permanentes a los periodos de presentación de los indicadores del programa Anual de mantenimiento de la Entidad. 3) El responsable del proceso llevara ael archivo de las evidencias de los mantenimientos para soporte constante de los indicadores del Programa Anual de mantenimiento. 4) Se socializara todos los formatos establecidos en el nuevo programa de mantenimiento con todas la sedes de la Entidad.	Bajo	N/A	N/A	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	100% CERRADA	Se actualiza el Plan de Mantenimiento Anual y el Formato de Aviso de mantenimiento	X	X
12	Se incumpla con lo descrito en el riesgo # 4 Descontrol en el ingreso, permanencia y salida de equipos de la entidad, solo se detectó la entrega del registro de los portátiles de la entidad, pero no se evidencia el control de salida y entrada de estos equipos diariamente y ello puede conllevar a la pérdida de equipos en todo el personal interno y externo.	Se realizara la actualización del procedimiento de Entrada, Permanencia y Salida de las Instalaciones PA-PR-330-001 con el fin de mejorar el control de salida y entrada de equipos, a su vez se realizo reunion con los Guardas de seguridad de la sede principal y se esta llevando acabo el diligenciamiento del formato en la sede principal posterior a este proceso se efectuara socializacion a toda las sedes de la entidad.FO-330-052 Ingreso y Salida de equipos Tecnologicos	Bajo	N/A	N/A	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	100% CERRADA	Se adjunta como evidencia acta No 28 de comité de calidad de aprobación del formato, se adjunta acta de reunion con guards y evidencia de diligenciamiento de formatos para la jecucion de control y seguimiento.	X	X
13	No se logró obtener el resultado del indicador, debido a que no fueron entregados los documentos que soportan el cumplimiento del plan de seguimiento de las actividades de mantenimiento para la vigencia 2022.	Se realizara la revision del indicador para ajustar las evidencias presentadas para el cumplimiento del requisito.	Bajo	Cumplimiento al programa anual de Mantenimiento	(Actividades ejecutadas/ actividades programadas)*100%	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	80% ABIERTA	No existe dentro del anexo entregado como evidencia cuantificación o cualificación del cumplimiento del indicador.	X	X
14	No se presentó soporte documental sobre el seguimiento a la ejecución de las actividades plasmadas en el Plan de Saneamiento V.O.-09; ello pide generar un incremento en la proliferación de microorganismos en el medio, debilidad en la integridad de los funcionarios en el manejo seguro de los residuos peligrosos y no peligrosos.	Se realizo la actualización del Procedimiento ,Plan de Saneamiento y Formatos de Limpieza de baños , se encuentran aprobados por el Comité de Institucional de Gestion del Desempeño de la Entidad.	Bajo	Cumplimiento al plan de saneamiento	(Actividades ejecutadas/ actividades programadas)*100%	cuantitativa	abr-23	jun-23	12 semanas	Subgerencia Administrativa y Financiera	100% CERRADA	Se entrega de evidencia de Plan de saneamiento, Procedimiento y Lista de chequeo de Limpieza baños, planilla de cumplimiento del plan de saneamiento.	X	X

SEGUIMIENTO 1 FECHA: _____ FIRMA AUDITOR: _____

SEGUIMIENTO 2 FECHA: _____ FIRMA AUDITOR: _____

SEGUIMIENTO 3 FECHA: _____ FIRMA AUDITOR: _____

MARCELO CORRAL RAMBURO
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

