

NOVAR EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 EN
EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN ZARZALEÑA
(IMDEREZ). CONFORME AL MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE
CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014.

KAREN LIZETH CASTILLO VARGAS

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2017

NOVAR EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 EN
EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN ZARZALEÑA
(IMDEREZ). CONFORME AL MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE
CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014.

KAREN LIZETH CASTILLO VARGAS

Trabajo escrito presentado como prerrequisito para optar al título de:
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Director trabajo de grado:
Msc. ROBERTO LUCIEN LARMAT GONZALÉZ

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2017

DEDICATORIA

Este logro lo comparto con mis seres queridos, especialmente mis Padres *Gloria Vargas* y *Adolfo Castillo* por su acompañamiento y esfuerzo en este viaje de ilusiones y sueños que Hoy brillan y se hacen realidad, a mi *Tía Norha Vargas* quien ha sido un gran ejemplo de Lucha y Constancia, Gracias por ayudarme a cruzar con firmeza el camino de la superación haciendo de este triunfo más suyo que mío.

A mi Hermana *Yina Katherine Castillo Vargas* mi otra mitad quien con Paciencia y dedicación ha estado apoyando me en cada pasó de esta etapa, especialmente en los últimos días de este minucioso camino el de la realización de este trabajo de grado, momentos en que los contratiempos se ponen a la orden del día, pero que de la mejor manera se logran llevar a cabo para dar paso a esta experiencia de vida que Hoy culmina.

A Dios quien me ha guiado en este camino de oportunidades, dándome la fortaleza y sabiduría necesaria para dar cada paso con seguridad y de esta manera seguir adelante.

Y a mis dos amigas, *Alba Ruby Morales* y *Erika Johanna Varela* que gracias a su apoyo incondicional, su maravillosa amistad, sus conocimientos, y sus familias hicieron de esta experiencia una de las más especiales.

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias infinitas a mi Familia, Amigos, Compañeros, y Catedráticos de la Universidad del Valle Sede Zarzal por quienes he llegado a obtener los conocimientos necesarios y fundamentales para poder desarrollar la Tesis, de manera especial las siguientes personas Msc. *Roberto Lucient Larmat*, Ing. *Julian Gonzales*, y a todas aquellas personas que aunque no las alcance a nombrar han sido de gran apoyo durante el transcurso de mi carrera Universitaria,

A ellos mil gracias.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	6
1 RESEÑA HISTORICA	7
2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
2.1 APROXIMACIÓN TEÓRICA	14
2.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	15
2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	16
2.4 FORMULACIÓN DE PROBLEMA.	17
2.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	18
3 JUSTIFICACIÓN	19
4 OBJETIVOS	21
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	21
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
5 MARCO REFERENCIAL	22
5.1 MARCO TEORICO.....	22
5.2 MARCO CONCEPTUAL.....	38
5.2.1 EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)	38
5.3 MARCO LEGAL	43
5.3.1 CONSTITUCIÓN POLITICA.....	43
5.4 MARCO CONTEXTUAL	45
5.4.1 ESTADO DEL ARTE	45
6 DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN	52
7 ANALISIS COMPARATIVO DE LA NORMA ACTUAL VS. EL ANALISIS ANTERIOR.....	67
7.1 ANÁLISIS REALIZADO A LA FASE DEL INFORME.....	67
8 DOCUMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN	69
8.1 PROCESOS.....	69
8.2 NORMAS	72
8.3 FORMATOS.....	75
9 DESARROLLO DE LAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO DEL MECI	109
10 EVALUACIÓN	115
11 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	130

INTRODUCCIÓN

Esta investigación contribuye a cambiar los paradigmas sobre el control interno que ejercen los demás sobre las actividades que realiza una persona, mostrando que el control se hace desde el autocontrol, la autorregulación y la autogestión; los principios y valores son los que guían el actuar del hombre y la sociedad, y demanda de un liderazgo efectivo para volverse contagioso; los valores y creencias tienen que ser parte integral de la cultura de la organización, ya que inciden en los hábitos de pensamiento de la gente y su forma de relacionarse unos con otros. Por tanto, los principios corporativos son el conjunto de valores que una organización practica y hace realidad en el logro de sus objetivos, y son la base y cimientos de su cultura organizacional.

La República de Colombia después de la asamblea constituyente de 1991, y de la aprobación de la nueva Constitución Política de Colombia del mismo año y fundamentado en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, estableció la obligatoriedad para las entidades públicas de contar con un control interno (Constitución Nacional de Colombia, Artículos 209 y 269).

A través de la declaración de los principios y valores éticos se busca fortalecer la responsabilidad pública, generando prácticas de transparencia en el IMDEREZ y sus servidores públicos, reconociéndose como actores morales comprometidos a obrar con eficiencia y equidad en cada una de nuestras actuaciones la cual permite que la presente declaración se constituye de la filosofía de todo aquel que se encuentre vinculado o se vincule al IMDEREZ, generando así una nueva cultura organizacional hacia ambientes donde impere la cooperación, la solidaridad, la colaboración, y la transparencia en los manejos de los recursos públicos a favor del bienestar de la comunidad.

Dada la importancia legal y administrativa que tiene el control interno en el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación Zarzaleña – IMDEREZ se hace necesaria la implementación del MECI, convirtiéndose además en una herramienta que contribuye a la gestión.

1 RESEÑA HISTORICA

El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN ZARZALEÑA “IMDEREZ” no cuenta en la actualidad con una reseña histórica, pero dentro de sus archivos se encuentra el Acuerdo No – 001 del 06 de febrero de 1996; Por medio del cual se crea el Instituto Municipal del Deporte, la recreación y la educación física de Zarzal.

El concejo del municipio de Zarzal, Valle del Cauca, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Nacional en el artículo 313 numeral 6; crear el establecimiento público del orden municipal denominado Instituto Municipal del Deporte, la recreación y educación física Zarzaleña. Quien se encarga de lo jurídico de derecho público es solo una persona.

El objetivo especial de la presente ley, es la creación del sistema nacional del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física. Proponer el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria y la integración funcional en la recreación y el deporte que establece la ley 181 de 1995. Coordinar el desarrollo de proyectos y programas de esta naturaleza con clubes, comités, líderes deportivos y entes gubernamentales; además de la elaboración de su propio presupuesto en consenso con las entidades afines.

Los objetivos generales de la presente ley son el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del país, en desarrollo del derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas.

Adoptar las políticas nacionales y departamentales en materia de la recreación y del deporte, acorde con los objetivos del Instituto para el desarrollo, promoción y fomento de actividades deportivas y recreacionales de los habitantes del Municipio de Zarzal.

Gestionar y promover de los planes y la ejecución de programas a nivel departamental, regional o nacional se elabore y se aprueben, con el fin de que Zarzal obtenga participación en esos recursos o reciba sus beneficios.

Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, la consecución de recursos, el intercambio de conocimiento y tecnología.

Planificar, promover y patrocinar el Deporte competitivo y de alto rendimiento, profesional o aficionado, independientemente o en coordinación en otros organismos estatales o privados.

La organización de eventos deportivos, patrocinando y promoviendo la participación de otros lugares de Colombia y del mundo de deportistas zarzaleños así favoreciendo el intercambio deportivo en beneficio de las disciplinas locales. Fomentar, patrocinar y coordinar la Asociación Deportiva en todas las manifestaciones, como marco idóneo para las prácticas deportivas.

Programas que impulsen a los ciudadanos de todas edades en actividades deportivas y recreativas. Igualmente fomentar la participación de las personas con limitaciones físicas, sensoriales y síquica en programas deportivos y de recreación aprovechando el tiempo libre. Promover y desarrollar capacitaciones y actualización de conocimiento en materia deportiva y de recreación, dirigidos a mejorar la calidad formativa, pedagogía, científica y técnica de los deportistas, entrenadores, jueces deportivos, docentes médicos, paramédicos y promotoras

Dotación de los escenarios e instalaciones deportivas que le asigne el municipio de zarzal. Velar por la observación de las normas establecidas para la seguridad, comunidad y correcto comportamiento de los espectadores y asistentes. Celebrar convenios y contratos, en todas las formas autorizadas por la Ley, dirigidas a desarrollar su objetivo institucional.

El deporte formativo y comunitario hace parte del sistema nacional del deporte y planifica, en concordancia con el Ministerio de Educación Nacional, la enseñanza y utilización constructiva del tiempo libre y la educación en el ambiente, para el perfeccionamiento personal y el servicio a la comunidad, diseñando actividades en deporte y recreación para niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad.

MISIÓN

El instituto municipal del deporte y la recreación zarzaleña tiene como misión fomentar, masificar y desarrollar actividades para la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, facilitando todo el recurso humano y los espacios públicos deportivos para que la población sea participe y haga uso de estos, propiciando la creación de una cultura deportiva, con estilos de vida saludable.

VISIÓN

El instituto municipal del deporte y la recreación zarzaleña se perfila como un instituto líder en el área de gestión deportiva, acogéndose a las norma y conllevando a la ejecución de procesos deportivos de calidad cuyo objetivo será la implementación del plan decenal para el deporte y logrando escalar posiciones relevantes en el entorno deportivo a nivel departamental y nacional.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

VALORES ÉTICOS

Estos son los valores básicos que guiarán la conducta y las actividades de los servidores públicos del IMDEREZ hacia el logro de su misión:

RESPECTO

Aceptamos y comprendemos las particularidades de cada persona, valorando sus cualidades y el medio que nos rodea.

JUSTICIA

Reconocemos los derechos y distribuimos con criterios de equidad los recursos públicos.

SERVICIO

Desempeñamos nuestras funciones con calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.

PARTICIPACIÓN

Generamos espacios para que los habitantes de manera individual o colectiva participen y ejerzan el control social en las distintas etapas de la gestión pública.

TRANSPARENCIA

Estamos dispuestos a mostrar, sustentar y comunicar nuestras actuaciones, manejando la información en forma ágil, completa y veraz.

LEALTAD

Somos fieles al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento al mandato constitucional, legal e institucional, orientando nuestras actuaciones al servicio de la comunidad y los fines del Estado.

EFFECTIVIDAD

Eficiencia y eficacia, cumplir los objetivos al utilizar los recursos de una manera mínima.

SENTIDO DE PERTENENCIA

El amor por la entidad de la cual se hace parte.

TOLERANCIA

Aceptar y respetar las ideas de los demás

EQUIDAD

Todos somos iguales y con los mismos derechos y deberes,

RESPONSABILIDAD

Cumplimos con el deber asignado para el logro de los objetivos institucionales, aportando lo mejor de sí mismo.

COMPROMISO

Hacemos propios los objetivos institucionales, actuando con disposición permanente y entregando lo mejor de cada uno.

IMPARCIALIDAD

Actuamos de manera ideal: razonable, justa, recta y decente; anteponiendo los fines e intereses del IMDEREZ y de la comunidad sobre los propios.

POLÍTICAS ÉTICAS

En el IMDEREZ, se identificaron los siguientes grupos de interés, para los cuales se enuncian las políticas que definirán el proceder con cada uno de ellos:

Con Servidores Públicos

Garantizar la igualdad y la imparcialidad, al acceso a la promoción, los incentivos, la capacitación y los programas de bienestar. Escucha, valora y atiende sus opiniones; reconoce sus talentos y las diferencias expresadas por los mismos.

Con Ciudadanía en General

Garantizar la prestación del servicio con calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social. Contribuir a la protección y defensa de los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos.

Con Comunidades Organizadas

Generar espacios en busca de la integración de la comunidad organizada y su participación en el desarrollo de los proyectos y procesos que les afectan.

Con Medio Ambiente

Garantizar la preservación del medio ambiente, desarrollando planes con criterios de sostenibilidad ambiental. Promover la aplicación de prácticas ecológicas y asumir los correctivos necesarios en caso que la ejecución de los programas amenace su conservación.

Con Gremios Económicos

Propiciar espacios que posibiliten la inclusión y participación de los gremios económicos, en el desarrollo del IMDEREZ.

Con Medios de Comunicación

Suministrar información veraz, oportuna y exacta de su gestión.

Con Órganos de Control

Brindar información veraz, oportuna y accesible para todos de manera visible y transparente.

Con Contratistas y Proveedores

Establecer y mantener una relación fundamentada en la igualdad, el respeto, la claridad y la equidad, aplicando con imparcialidad las normas legales y contractuales vigentes para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión.

Con Entidades Públicas

Liderar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales que permitan la efectividad en la prestación del Servicio.

6 PRINCIPIOS ÉTICOS

La constitución y la ley dirige los derechos y objetivos de la comunidad, pero la ética siempre es cuestión de una persona y de las acciones correctas de los seres. Por ello, el IMDEREZ ha definido en la presente declaración los siguientes principios:

- Los bienes públicos son sagrados
- El interés general prima o prevalece sobre intereses particulares
- El capital más valioso de la entidad es su talento humano
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que lo afecten
- Todo ser humano tiene los mismos derechos, independientemente de sus particularidades
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión
- El silencio ante los actos ilícitos nos hace sus cómplices

VALORES ÉTICOS

Estos son los valores básicos que guiarán la conducta y las actividades de los servidores públicos del IMDEREZ hacia el logro de su misión:

RESPECTO: Aceptamos y comprendemos las particularidades de cada persona, valorando sus cualidades y el medio que nos rodea.

JUSTICIA: Reconocemos los derechos y distribuimos con criterios de equidad los recursos públicos.

SERVICIO: Desempeñamos nuestras funciones con calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.

PARTICIPACIÓN: Generamos espacios para que los habitantes de manera individual o colectiva participen y ejerzan el control social en las distintas etapas de la gestión pública.

TRANSPARENCIA: Estamos dispuestos a mostrar, sustentar y comunicar nuestras actuaciones, manejando la información en forma ágil, completa y veraz.

LEALTAD: Somos fieles al ejercicio de la función pública a dar cumplimiento al mandato constitucional, legal e institucional, orientando nuestras actuaciones al servicio de la comunidad y los fines del estado.

EFFECTIVIDAD: Eficiencia y eficacia, cumplir los objetivos al utilizar los recursos de una manera mínima.

SENTIDO DE PERTENENCIA: El amor por la entidad de la cual se hace parte.

TOLERANCIA: Aceptar y respetar las ideas de los demás.

EQUIDAD: Todos somos iguales y con los mismos derechos y deberes.

RESPONSABILIDAD: Cumplimos con el deber asignado para el logro de los objetivos institucionales, aportando lo mejor de sí mismo.

COMPROMISO: Hacemos propios los objetivos institucionales, actuando con disposición permanente y entregando lo mejor de cada uno.

IMPARCIALIDAD: Actuamos de manera ideal, razonable, justa, recta y decente; anteponiendo los fines e intereses del IMDEREZ y de la comunidad sobre los propios.

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Aproximación teórica

En Colombia se viene hablando de control interno para las entidades públicas del orden Nacional y Territorial desde la entrada en vigencia del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado deben involucrar en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control Interno.

Los Sistemas de Control Interno vienen evolucionando con el tiempo y pasados diez años del inicio de su implementación, cinco de su fecha límite en el orden Nacional, y dos años y medio en el orden Territorial, se han recogido inquietudes y se ha logrado establecer la necesidad de actualizar el Modelo, no desde su concepción filosófica y conceptual propiamente dicha, sino en su forma y aclarando ciertos conceptos, facilitando su comprensión, introduciendo estrategias de simplificación que permitan su efectiva operación.

En tal virtud, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP pone a disposición de las entidades actualizaciones del Modelo Estándar de Control Interno, Modelo que tiene como propósito fundamental servir como una herramienta gerencial para el control a la gestión pública, y que se fundamenta en la cultura del control, y la responsabilidad y compromiso de la Alta Dirección para su implementación, y fortalecimiento continuo. A partir de su correcto funcionamiento, se pueden identificar posibles actos de corrupción, no obstante, no es éste su principal objetivo.

Esta herramienta brinda elementos de control estándar para todas las entidades permitiendo su adaptación para cada una de ellas y el desarrollo de actividades para su implementación y fortalecimiento continuo de manera particular según sus características, complejidad y dimensiones.

El MECI concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

Con el propósito de seguir afianzando este objetivo en la administración pública se presenta la actualización del MECI que continúa sustentándose en los tres aspectos filosóficos esenciales en los que se ha venido fundamentando el Modelo,

a saber: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación; pilares que siguen siendo la base para un control efectivo en la administración pública.

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP está a cargo de la formulación de las políticas generales de la administración pública, especialmente en los asuntos relacionados con la administración pública, la gestión, el control interno y los procedimientos simplificados del Poder Ejecutivo de Colombia.

En este sentido el DAFP es la entidad encargada de publicar los adelantos sobre actualizaciones para la operacionalización del modelo, de esta forma se han publicado el manual técnico del modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI:1000 de 2005, actualización del manual 2008 y el manual técnico del modelo estándar de control interno para 2014. Entre las principales novedades que trae la actualización del modelo, se encuentra que los tres subsistemas de control a los que se refería la versión anterior se convierten en dos Módulos de Control, que sirven como unidad básica para realizar el control a la planeación y la gestión institucional, y a la evaluación y seguimiento.

2.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

En Colombia, desde la creación de las diferentes dependencias y el desarrollo de sus actividades se han tenido que presentar informes permanentes como forma de control, ya sea a los concejos municipales, juntas directivas, alcaldía y demás entidades reguladoras.

En el instituto municipal de deportes de Zarzal esta dinámica no ha sido diferente, a pesar que este aparece como instituto descentralizado, ha tenido las mismas formas de control que las demás dependencias del estado y del municipio, desde sus inicios se ha venido desarrollando actividades de control por medio del concejo municipal y la junta directiva de la entidad, quien hace las recomendaciones, de igual forma, dentro de los planes de acción se han enmarcado los planes de auditorías por medio de una petición que se realiza a la alcaldía municipal, para que esta asigne funcionarios de la oficina de control interno de las alcaldías y estos hagan las veces de control en la entidad.

Para el año 2008 luego de tres años de entrar en vigencia la implementación del modelo estándar de control interno MECI 1000 de 2005 el instituto municipal del deporte zarzaleño se ve obligado a diseñar e implementar este modelo dentro de su organización, generando contratiempos, pues esta no está preparada para su implementación.

De acuerdo a esta coyuntura, se realiza contrato con una asesora la cual realiza un acercamiento inicial en la interiorización del modelo dentro de la plantilla de trabajadores de la institución, lo cual pasa desapercibido y en cuestión de tiempo su interiorización se fugó de la estructura de la entidad debido a que no hubo una apropiación del mismo ni se le hizo seguimiento.

Esto es fácil corroborarlo, cuando se revisa la información del diagnóstico realizado para el diseño e implementación que se realizó en el 2013 el cual deja evidenciado que la entidad no tiene la documentación mínima para facilitar a sus contratistas la interiorización de la información y lo cual arrojó resultado como inadecuada la implementación del MECI conforme al manual técnico del DAFP o conforme a su metodología para el año 2008.

Además que dentro de las falencias de su implementación, la entidad como instituto descentralizada, debe tener un plan de auditorías propiamente establecido dentro de sus oficinas y no como se realiza actualmente, por medio de solicitud a la alcaldía como conducto regular y esta de igual forma realiza solicitud a la oficina de control interno.

Esto evidencia que se le está dando un uso inadecuado a los formatos de calidad o que estos no están establecidos, por lo que las entidades reguladoras en sus intervenciones han dejado como hallazgos.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo a la constitución política de Colombia, la ley 87 de 1993, el decreto 1599 de 2005, estableció de forma obligatoria la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, con el objetivo de garantizar la adecuada gestión institucional de las organizaciones públicas en Colombia.

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación Zarzaleña IMDEREZ realizó en primera instancia un acercamiento al diseño del mismo en el año 2008 de lo cual quedaron algunos registros en el archivo central del IMDEREZ. Para el 2013 se realizó pasantía con estudiantes de la universidad del Valle sede Zarzal para que realizaran el adecuado diseño e implementación de este.

Su desarrollo e implementación resultó acorde con lo establecido por el DAFP adaptado a las normas emitidas y bajo los parámetros de la guía institucional que provee la entidad reguladora, sin embargo, fueron muchas las recomendaciones que se hicieron al culminar esta pasantía y de lo cual se aprecia no se siguieron muchas de estas, de igual manera dentro del manual técnico y conforme a la reglamentación, a este modelo se le debe hacer seguimiento y evaluación cada año, puesto que el mismo debe ser desarrollado con las metodologías, procedimientos e instructivos acordes con el manual establecido para su correcta implementación y con el cual se debe hacer seguimiento.

En este sentido se puede plantear que la aplicación de un procedimiento metodológico para la realización de control interno permite detectar las deficiencias en la aplicación práctica de la entidad, debido a que el control interno puede ayudar a solucionar directamente los problemas, a conocer e informar a través de sus recomendaciones a los responsables de conducir la institución para que tomen las decisiones correspondientes en su implementación.

2.4 FORMULACIÓN DE PROBLEMA.

De acuerdo con lo anterior se puede formular el siguiente interrogante: ¿Qué características debe tener el proceso de Novación para realizar una Transición efectiva que permita conocer los ajustes y mejoras de acuerdo a las normas para actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el IMDEREZ?

2.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Se considera que este rezago de la práctica en relación a lo teórico se debe al poco apoyo que han recibido los Institutos por parte del gobierno nacional y especialmente de los gobiernos locales. En los últimos 4 años se ha visto un amplio desarrollo en la implementación de la gestión Institucional, con la cual se empieza a ver las instituciones como empresas, con temas y conceptos como: gestión, direccionamiento estratégico, desarrollo organizacional, liderazgo, talento humano, entre otros términos que se consideraban de uso exclusivo de las empresas privadas.

A pesar de este ínfimo desarrollo en la gestión de los Institutos de deporte aplicada, aún hay cierta oposición a que estas se han vistas como empresas y generalmente hay una reacción al cambio de paradigmas.

Desde el punto de vista de control interno, la aplicación de la terminología de este campo se empezó a considerar en los institutos de deporte de manera formal desde el año 2005 con la expedición del decreto 1599 del mismo año y con la obligatoriedad de implementar el modelo estándar de control interno (MECI) a diciembre de 2008. La normatividad respecto a control interno tuvo un cambio radical a partir de la Constitución de 1991 y la posterior regulación con la expedición de la ley 87 de 1993 y con otros decretos reglamentarios de la ley. Toda la normatividad existente se consideraba ajena a las instituciones educativas, por lo tanto cuando surge el concepto de MECI, sorprende a la mayoría de servidores públicos de las instituciones como algo nuevo pero realmente la legislación lo único que hizo fue unificar criterios en cuanto a control interno, estudios e investigaciones respecto a la gestión institucional y el MECI no existen porque como se mencionó anteriormente la temática es nueva y aún se está implementando la gestión escolar y el control interno desde el modelo estándar de control interno.

- ✓ Este trabajo busca implementar los fundamentos teóricos que se sustenten sobre la base de una investigación bibliográfica que permita organizar, analizar y realizar el seguimiento de la ejecución de las recomendaciones de la Auditoría interna como soporte para una gestión institucional eficaz y estimular la iniciativa del desarrollo e implementación del MECI como aporte para futuros gestores que se desglosen del presente trabajo y para los gobiernos locales y regionales.
- ✓ Aportar a la proyección de estos conocimientos, conclusiones y recomendaciones como aplicación de una herramienta de evaluación y control como el MECI para conocer el desempeño de sus actividades, funciones, procesos y procedimientos en el marco de la gestión deportiva municipal.

3 JUSTIFICACIÓN

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

La Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 81 de 1994 (Ley del deporte), los decretos reglamentarios, lineamientos y directrices del gobierno nacional, con las políticas de cobertura multidisciplinaria con procesos de calidad y eficiencia de COLDEPORTES, transforman en obligatorio que las instituciones deportivas públicas asuman un rol protagónico en el direccionamiento estratégico, con los planes decenales del deporte y de los planes de desarrollo, acorde con las condiciones socioculturales del contexto, las necesidades de la sociedad, y las necesidades y expectativas del deportista y practicantes no profesionales de cualquier disciplina; con el fin fundamental de lograr re significar e implementar un contextualizado objeto del control interno y específicamente con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), este con el fin de modernizar las empresas del estado desde el punto de vista administrativo y además fortalecer la gestión al interior de las organizaciones a través del subsistema de control de gestión, subsistema de control estratégico, subsistema de control de evaluación por medio de los nueve componentes y a un rol de gerente que debe implementar modelos de gestión directiva, académica, comunitaria, administrativa y financiera.

Estas son las razones por las cuales se hace necesario propiciar un nuevo direccionamiento estratégico con el cambio organizacional desde enfoques de gestión educativa con énfasis en la gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión del talento humano privilegiando así procesos participativos, prospectivos, humanizantes, motivantes, holísticos, formativos, recreativos e innovadores. Infortunadamente algunos piensan que el control interno está en otro vértice de la organización, pero resulta que no es así, el control interno es inherente a todas las actividades que emprendemos en una organización incluso en la vida de las personas.

Desde la entrada en vigencia del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control Interno.

El propósito de esta investigación es mostrar específicamente en lo que concierne la implementación del MECI, en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación Zarzaleña el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), siendo esta una

herramienta que facilita el proceso de gestión Administrativa , de tal manera que los conceptos incluidos en el MECI no se vean como una carga adicional a la extenuante carga que tienen las instituciones educativas, sino que este modelo contribuya al mejoramiento de la calidad en cada uno de sus procesos.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Novar el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 en el instituto municipal del deporte y la recreación Zarzaleña (IMDEREZ). Conforme al manual técnico del modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 2014.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico general para conocer el estado del arte y los adelantos en la implementación del modelo establecido por el IMDEREZ.
- Desarrollar el plan de acción asignando las tareas y definiendo los plazos, con quienes se realizarán las labores que permitirán desplegar las estrategias planteadas establecidas por el DAFP para conocer los parámetros de información en la transición para la actualización del modelo estándar de control interno.
- Integrar a la gestión del instituto municipal del deporte y la recreación Zarzaleña (IMDEREZ) los conceptos de gestión, estrategia y autoevaluación por medio de la socialización del MECI, de tal manera que direccionen y conduzcan el día a día.
- Desarrollar la estructura del modelo estándar de control interno de acuerdo a los módulos establecidos por el DAFP conforme al manual técnico actualizado al 2014.

5 MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO TEORICO

La gestión es un requisito para la existencia, firmeza y desarrollo constante de las entidades las condiciones altamente desafiantes y móviles en el mercado actual. Por eso, el desarrollo del tema va a los elementos fundamentales que debe tener en cuenta la gestión en toda empresa e instituciones, específicamente en el IMDEREZ.

Haciendo una aproximación al Instituto Municipal de Deporte y Recreación Zarzaleña IMDEREZ, que es una entidad pública se hace necesario establecer el concepto de gestión pública. Para el mismo Charry Rodríguez , la gestión pública parte de la integración de un patrimonio colectivo, que se entrega a alguien con un fin, el cual es el de hacer algo para satisfacer las necesidades comunes. "La gestión pública es el manejo, explotación, conservación de ese patrimonio". (Charry Rodríguez, 2006, 72).

Lo anterior hace que el Control Interno en las entidades del Estado debe soportarse en la Constitución Política y dentro de ésta, en aquellos aspectos que le dan origen a sus formas de organización, a la manera como debe administrarse y controlarse, a los principios de administración pública que le son inherentes, orientándolo como el medio que es para lograr el cumplimiento de la finalidad social del Estado, estableciendo el cumplimiento de los principios que rigen la Administración pública en especial los de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia; en cuanto a la coordinación de las actuaciones entre las diferentes entidades que lo conforman, preparándolo adicionalmente para responder a los controles de orden externo que le son esenciales, y en especial al Control Ciudadano.

GESTION PÚBLICA

La gerencia se considera esencial en el servidor público, es por ello que se concentrara el Control Interno como un soporte administrativo fundamental en los procesos orientados a garantizar el logro de los objetivos de cada institución pública y del Estado en su conjunto, por esta razón al interior de dichas entidades deben existir programas de bienestar social laboral que incluyen la inducción, re inducción, capacitación, reconocimientos, entre otros, de tal manera que fortalezcan sus habilidades en lo técnico, conceptual y en lo humano. Según González Bermúdez, la gerencia pública desde el enfoque sistémico debe tener la habilidad para que la entidad sea capaz de reaccionar y adaptarse a las influencias y cambios del entorno. "También debe tener la capacidad de desarrollarse, progresar y contribuir con la función social que le asigna el estado, la cual es ofrecer servicios de calidad con servidores públicos competentes". (González Bermúdez, 2005, 39-46).

Por lo tanto, la práctica efectiva de la gestión pública requiere el desarrollo de nuevos principios para enfrentar con éxito el reto de la innovación, ya que la mejora de la gestión pública no es solo una cuestión de ponerse al día sobre lo que se está haciendo en la empresa privada: esto significa también abrir nuevos caminos. (Loaiza Gallón, 1999, 42); ya que es de suma importancia que quién gerencia las empresas del estado, este en afinidad con las exigencias de la normatividad y que esté dispuesto al cambio de paradigmas; es decir que este se desarrolle con mayor inclinación hacia el aprendizaje vinculado con la Identificación de problemas, búsqueda y consolidación de apoyos tecnológicos, planeación estratégica, esfuerzos y desarrollos institucionales bajo las políticas públicas planteadas; de esta manera poderse concentrar en la formulación de estrategias, gerencia de recursos humanos, enriqueciendo el trabajo de los subordinados, abriendo espacios de participación, fomentando la aparición de grupos de excelencia o calidad, generando información, liderando la creación y consolidación de un clima organizacional agradable y fomentando la capacitación permanente.

Finalmente se debe orientar la acción de la organización y al mismo tiempo la de sus colaboradores públicos hacia los usuarios del servicio, que en este caso son la comunidad Zarzaleña, para lograr esto se debe mantener como objetivo primordial, la razón de ser de la entidad, el mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia y productividad de todos los factores que intervienen en la gestión del Instituto de Recreación y Deporte Zarzaleña IMDEREZ. Para Loaiza Gallón, (1999, 57) la gestión pública, teniendo en cuenta lo anterior en un contexto institucional con características propias de cada entidad como la cultura organizacional, se enmarca también en el contexto comunitario, el contexto político y el contexto legal, además debe tener como principios básicos la integridad, eficiencia y la transparencia para que a través de la dimensión estratégica y sus elementos de ética, planeación, administración del riesgo, enfoque por procesos e indicadores, se llegue a la gestión dirigida por procesos, la gestión de la información y esta a su vez permita un adecuado uso de la comunicación.



Figura 1. Gestión pública desde el contexto institucional, legal, político y comunitario

Para que se concrete el ciclo de la gestión pública es necesario realizar la evaluación y control de los procesos con herramientas elementales como la autoevaluación y la evaluación externa por parte de los organismos encargados del Estado, además del control que realiza la comunidad a las entidades del Estado propiciando la mejora continua al interior de las organizaciones; teniendo en cuenta que una gestión apropiada pasa por momentos de diagnóstico, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación que se nutren entre sí y conducen a la obtención de los resultados definidos por los equipos directivos. Una buena gestión es la clave para que lo que haga cada integrante de una institución tenga sentido y pertenencia dentro de un proyecto que es de todos. En otras palabras, es fundamental lograr que todos "remen hacia el mismo lado" para lograr lo que se quiere, y mejorar permanentemente. De ahí la importancia de tener en cuenta los cuatro ámbitos, en cuanto a lo anterior hace que el Control Interno en las entidades del Estado debe soportarse en la Constitución Política y dentro de ésta, en aquellos aspectos que le dan origen a sus formas de organización, a la manera como debe administrarse y controlarse.

Para Henry Fayol (1925), en su teoría clásica de la administración, define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar una empresa; sus principios fundamentales son la eficacia en la división de trabajo, la autoridad y disciplina que exista dentro de una institución y la eficiencia en la comunicación con el personal, en donde la jerarquía, el orden, la equidad, la estabilidad personal y la iniciativa de los individuos pertenecientes a la institución vayan enfocados hacia una misma meta, lo cual se convertiría en el éxito de la misma.

La teoría clásica concibe la organización como una estructura organizacional que se caracteriza por tener una jerarquía, es decir, una línea de autoridad especificando quién está subordinado a quién.

Sin embargo otra perspectiva sobre administración es la que realiza Frederick Taylor (1915), mencionado por Carrillo Vargas en su teoría científica, según la cual el objetivo de una buena administración es poner salarios altos y tener bajos costos unitarios de producción, es decir, asegurar al máximo la prosperidad del

obrero y el patrón, para lo cual debe existir una comunión de intereses entre empleados y empleadores. La especialización del obrero debe estar acompañada por la llamada “supervisión funcional”, diversos supervisores en determinada tarea o área, y para lograr la colaboración del obrero se desarrollan planes de incentivos salariales y de premios de producción.

Para Taylor y sus seguidores el elemento básico para racionalizar el trabajo de los operarios era el “estudio de tiempos y movimientos”: los movimientos inútiles eran los eliminados, mientras que los movimientos útiles eran simplificados, racionalizados o fusionados, para proporcionar economía de tiempo y esfuerzo al operario.

Pero para aplicar estas teorías administrativas en el sector Deportivo, ¿cómo podríamos establecer estos parámetros para que funcionara dicha teoría? Y a la vez, ¿los obreros serían los docentes? ¿Y los directivos los supervisores? ¿Y de qué forma se manejarían los incentivos para ofrecer una mejor calidad en formación, cuáles serían los parámetros de evaluación a seguir? (Carrillo Vargas, 2008).

GESTION ESCOLAR

En la actualidad los escenarios Globales indican directamente en todas las organizaciones sociales y las obligan a emprender rápidas transformaciones; la educación no es ajena a este fenómeno y, por esta razón, el sistema educativo enfrenta importantes problemáticas para dar respuestas eficaces y oportunas a las nuevas necesidades de formación de los ciudadanos para el siglo XXI.

Se debe tener en cuenta que para el 02 de Octubre de 2007, un grupo de personas expertas en el tema de Gestión Escolar, quienes fueron invitados al Foro Educativo Nacional hablaron del concepto de Gestión y de la necesidad de esta en las instituciones educativas para alcanzar la calidad.

Las siguientes son las opiniones que expusieron en el foro en cuanto a gestión dando respuesta a un sin número de dudas:

1. Quien planteo su primer respuesta es la Argentina Pilar Pozner licenciada y profesora de educación de la Universidad Buenos Aires, y ganadora con el Post Project Award de Internacional Development Research Center, en 1982 "Para mí, Gestión es pensar la escuela como una totalidad, y no como una suma de aulas. Es la posibilidad de pensar los procesos y los resultados; con una ética que se preocupe por los aprendizajes" manifestó.

2. El estadounidense Luis Crouch nombró tres factores básicos que impactan el desarrollo intelectual de los estudiantes: "La ventaja social, los insumos (libros, infraestructura) y el buen uso de los recursos (la Gestión)".

3. La Gestión como una necesidad en el sistema educativo fue tratado por José Weinstein, de Chile quien dijo: "La gestión se ha ido convirtiendo en un elemento que permite el avance de la calidad educativa".

4. "La gestión educativa es una condición necesaria para buscar mejores resultados, podríamos entender la gestión educativa como esa articulación de las personas, de sus capacidades, de los objetivos de la organización, de los recursos, para el logro de sus fines". Encontramos entonces que la forma como se está organizado el sistema educativo en las Instituciones, se resume en una unidad más concreta, lo que ha impulsado buena parte de los desarrollos en gestión educativa y gestión escolar.

Es relevante decir que la gestión educativa es una condición necesaria, importante en la medida en que busca introducir varios elementos; ya que por un lado, esta se convierte en un aporte de pensar un norte, un horizonte desde la alta política, de lo que se espera que sea concretado en logros y competencias a partir de los estándares , que se ha buscado para que sea asumido por las Instituciones u/o Entidades Públicas a través de sus proyectos educativos institucionales y planes de mejoramiento, para que se logren construir visiones compartidas desde el centro del sistema hasta las unidades específicas de las Instituciones en general.

Esta nueva dinámica de concebir la gestión pone en crisis antiguos modelos organizativos y estilos de participación pensados para un mundo previsible.

La cultura de la colaboración, del intercambio y de compartir objetivos, permite la formación, el cambio y la mejora en los centros; queda asumido que la mejora en la enseñanza es un compromiso colectivo más que individual y que el análisis, la Experimentación y la evaluación entre colegas son condiciones bajo las cuales se mejora; en esta misma línea que involucra una visión práctico reflexiva de la realidad de las instituciones, cabe destacar la experiencia de impulsar la investigación, de un corte que se ha denominado investigación-acción, con gran influencia del pensamiento crítico de Habermas, un enfoque más crítico, social y de emancipación y reconstrucción social. "Porque en este punto no podemos educar para un mundo predecible sino para un mundo en permanente cambio, es también determinante que el muchacho o la joven no sólo interioricen unos saberes sino que tienen que desarrollar una capacidad de transformación del contexto". De tal manera se logro que con el Foro Nacional se construyera el plan decenal el cual trató el tema de la gestión y la transparencia como pilares del Plan Decenal 2006-2016.

De un total de 1.675 mesas de trabajo, 274 decidieron abordar los temas de liderazgo, gestión, transparencia y rendición de cuentas en el sistema educativo. Al finalizar el proceso de construcción del Plan Decenal de Educación, tres direcciones mandatarias fueron claras y definidas como fundamentales por los colombianos: el liderazgo, la gestión y la transparencia. Este reto fue ampliamente reconocido durante los debates realizados por las mesas de trabajo y las deliberaciones de la asamblea del Plan Nacional Decenal de Educación 2006-2016. De allí resultaron cinco líneas de acción en el campo de la gestión:

- 1) El fortalecimiento de la gestión y el liderazgo del sistema educativo.
- 2) El fortalecimiento de la articulación intra e intersectorial en los ámbitos nacional, departamental, municipal e institucional.
- 3) El fortalecimiento de la efectividad y la transparencia del sistema educativo.
- 4) La implementación de mecanismos adecuados de inducción, selección, formación y evaluación del desempeño de los responsables de la educación.
- 5) El desarrollo de una cultura de evaluación para conocer, realizar y controlar la gestión del sector y de las instituciones educativas.

Para Costanza Haselwood, coautora del Manual para Rectores, elaborado como parte de un proyecto orientado a desarrollar la capacidad de liderazgo de nuevos rectores, habló de Gestión como "un proceso de estrategias y herramientas educativas encaminadas a la calidad".

Entonces, ¿Qué es Gestión Escolar? La Gestión Escolar es un proceso orientado al fortalecimiento de los proyectos educativos de las instituciones, que ayuda a mantener la autonomía institucional, en el marco de las políticas públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales o regionales. En el ámbito institucional, gestión escolar está constituida por cuatro áreas: área de gestión directiva, área de gestión académica, área de gestión administrativa y financiera y área de gestión de la comunidad; una gestión apropiada pasa por momentos de diagnóstico, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación que se nutren entre sí y conducen a la obtención de los resultados definidos por los equipos directivos. De ahí la importancia de tener en cuenta los cuatro ámbitos de la gestión escolar.

Según Carrillo Vargas, para Henry Fayol (1925), en su teoría clásica de la administración, define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar una empresa; sus principios fundamentales son la eficacia en la división de trabajo, la autoridad y disciplina que exista dentro de una institución y la eficiencia en la comunicación con el personal, en donde la jerarquía escolar, el orden, la equidad, la estabilidad personal y la iniciativa de los individuos pertenecientes a la institución vayan enfocados hacia una misma meta, lo cual se convertiría en el éxito de la misma. La teoría clásica concibe la organización como una estructura organizacional que se caracteriza por tener una jerarquía, es decir, una línea de autoridad especificando quién está subordinado a quién.

Pero en la administración existen otras teorías, una de ellas es la teoría Humanista, la cual habla del ámbito en que se desarrolla la educación, lo social, en el que propone la necesidad de humanizar y democratizar la administración; puesto que en las teorías anteriormente mencionadas siempre se estuvo hablando de una industria, de un sector laboral productivo de acuerdo a los procesos de producción de alguna materia y no a un sector social como lo es la educación y el

deporte en nuestro País, teniendo en cuenta el énfasis en el desarrollo de las ciencias humanas, y las ideas fisiológicas influyentes en la administración .

Las teorías de las relaciones humanas conciben a las organizaciones como sistemas sociales, de esta forma afirman que la organización tiene como base fundamental dos principios: el primero es el de producir bienes y servicios, este quiere decir (funciones económicas). Y el segundo es el de brindar satisfacciones a sus miembros, lo cual se refiere a la (función social); por lo que los estímulos psicológicos / sociales son más importantes que las condiciones económicas o materiales.

Carrillo Vargas menciona que la Teoría Neoclásica de la administración se caracteriza por un fuerte énfasis en los aspectos prácticos de la administración y por la búsqueda de resultados concretos, refiere una gran influencia de las ciencias del comportamiento en el campo de la administración, establece normas de comportamiento administrativo y tiene por finalidad alcanzar los objetivos planteados por la organización. Por tanto que el hecho de este caso al sector de la educación podríamos asemejarlo a la aplicación de planes y programas orientados mediante lineamientos, estándares, guías, directivas y circulares emanadas por parte del Ministerio de Educación de Colombia. Lo que nos permitiría lineamientos, directrices o circulares, que sean flexibles y adaptables a cada Instituto, partiendo de lo más simple en términos de planeación, el cual es la construcción del Marco Proyecto Institucional contextualizado a la realidad de cada comunidad.

Las organizaciones actuales, especialmente las instituciones educativas se deben basar en el ser humano, por lo tanto es perentoria la participación activa de la comunidad institucional y de los grupos de interés. El aprendizaje organizacional se da con la participación y compromiso de toda la comunidad, esto permite el crecimiento de la institución, fortaleciendo así la cultura organizacional y mejorando el clima organizacional a través de una modificación cultural y estructural, cambiando actitudes, valores, comportamientos, entre otros, para lograr una mejor adaptación de la Entidad al permanente cambio que exige el mundo globalizado de hoy, de tal manera que permita estar a la vanguardia en calidad administrativa y por supuesto esto se traduce en calidad de la educación.

Para finalizar se puede afirmar que la gestión escolar es una forma de pensamiento estratégico, el cual tiene como propósito que una organización se desarrolle integralmente; en las cuatro gestiones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, logrando así el mayor beneficio y satisfacción para la comunidad educativa. La gestión escolar tiene que ver además, con la historia e identidad que la institución ha creado y el grado de compromiso que tengan con ella quienes la conforman, en este caso; cada una de las personas que conforman la comunidad educativa y en general todos los grupos de interés.

GESTIÓN DIRECTIVA.

Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el

gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que el rector o director y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la institución.

La Gestión Directiva con su misión orientadora y promotora del mejoramiento, tiene como ámbito de acción en el Instituto de deportes en su conjunto y sus referentes concretos son: La gestión académica, la gestión de comunidad, y la gestión administrativa y financiera. La acción de esta gestión se concreta en la organización, diseño, desarrollo y evaluación de una cultura deportiva propia, en el marco de la política educativa vigente. Con el liderazgo de su equipo de gestión, la institución se orienta estratégicamente hacia el cumplimiento de su misión y visión; teniendo como foco central ejercer el liderazgo y cuidar que todas las demás áreas de la institución se orienten a cumplir con la misión y el logro de la visión institucional.

Esta gestión involucra los procesos orientados a facilitar la coordinación e integración de los procesos institucionales y la inclusión de la Institución Educativa en los contextos locales, regionales, nacionales e internacionales.

GESTIÓN ACADÉMICA.

Es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

“El currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional”.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Esta gestión da soporte al trabajo institucional tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión deportiva, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable .

Esta gestión atiende todo lo relativo al diseño, ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos que dan soporte a la misión y las acciones centrales del Instituto, mediante el uso efectivo de los recursos humanos, físicos, didácticos y financieros. Su propósito principal es facilitar y organizar los recursos para que el proceso pedagógico y de socialización de los jóvenes se desarrolle de la forma prevista y sin mayores inconvenientes.

En ese orden de ideas, el componente administrativo comprende los procesos de soporte directamente relacionados con: certificados, logros, ejecución del presupuesto, manejo de tesorería, contabilidad, el manejo del tiempo escolar, los

sistemas de información y archivo, el proceso de adquisición, manejo y mantenimiento de bienes, planta física, equipos y materiales deportivos, la administración del talento humano y otros.

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD.

Como su nombre lo indica, se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de riesgos.

Desde la Ley 115 de 1994 se propone la constitución de la Comunidad Educativa, como responsable de la educación de la niñez y juventud. La misma ley define que la comunidad educativa está conformada por los directivos, docentes, padres de familia, estudiantes y todas aquellas personas que rodean el Instituto. El espíritu de la ley, es sin lugar a dudas, reconocer que la educación es asunto de todos los ciudadanos, ya no se responsabiliza exclusivamente a la escuela o a la familia de la formación de los niños y de la juventud.



Figura 2. Realización total de las tareas del centro con la aplicación de la Gestión Educativa

Se puede afirmar entonces que la gestión escolar es un sistema gerencial que integra el direccionamiento estratégico con una misión, objetivos, metas, programas y proyectos con una mirada de largo plazo como es la visión de la institución, la gerencia de sus procesos y la gerencia de la cultura institucional, permitiendo obtener los resultados esperados, como lo es ofrecer un servicio deportivo de calidad que satisfaga las necesidades de los diferentes grupos de interés.

La gestión educativa es un proceso de fortalecimiento de los Proyectos Educativos y de ayuda para el mantenimiento de la autonomía institucional. En sí, la importancia que tiene esta gestión para el mejoramiento del sistema educativo y de deporte de un país radica en el fortalecimiento de las secretarías de educación y de los establecimientos educativos; en sus instancias administrativas y sistema pedagógico para generar cambios y aportar un valor agregado en conocimientos y desarrollo de competencias.

EL CONTROL INTERNO

El concepto de control abarca más que una verificación interna. Es un conjunto de mecanismos y procedimientos por las entidades para asegurar la regularidad, la eficiencia y eficacia de las operaciones y actividades de la administración pública. El control interno se relaciona con la gestión de la Entidad ya que se enfoca a apoyar el logro de las metas y objetivos, se encamina al cumplimiento de las políticas fijadas y a promover la eficiencia de la actividad administrativa.

El administrador tiene la responsabilidad de diseñar planes sólidos, así como establecer acciones necesarias, para alcanzar objetivos y metas trazadas, pero al mismo tiempo debe seguir con detalle el curso de dichas acciones evitando que se den pasos equivocados que traumatizan e impidan el alcance de los objetivos; es de tener en cuenta que el control interno ha existido siempre en todas las actividades de las personas como una ayuda excepcional para realizarlas, siguiendo normas legales, personales o morales proyectadas a la familia, la sociedad, la empresa o a la persona misma, Por lo tanto para poder cumplir los planes propuestos, el administrador debe desarrollar métodos de medición y control que le permitan identificar errores o fallas que ocasionen desviaciones entre lo que se ha planeado y lo que está ejecutando e implementar las medidas correctivas que sean necesarias.

El mecanismo de control interno como parámetro de la medición de la rentabilidad de la empresa pública a través de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, ha revolucionado los conceptos tradicionales que se tenían sobre el control policivo y de evaluación sanción, por el desconocimiento e identificación de metas y objetivos a cumplir, a través de unas actividades y procedimientos previamente establecidos; según Charry Rodríguez el control interno no es un fin en sí mismo, sino una herramienta de gestión, un evaluador de la eficacia; es una garantía para obtener un mejoramiento global de la gestión, por lo que el control interno, debe ser entendido como un sistema integral de manejo organizacional en el que los empleados se encuentran encaminados hacia un esfuerzo planeado y continuo de todos los sistemas y procesos tendientes a la satisfacción de las necesidades del cliente.

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

La Constitución Política de 1991, estableció los principios que deben cumplirse en el ejercicio de la Función Pública de Administrar el Estado, constituyéndose en los

preceptos fundamentales definidos para encaminar su desarrollo y otorgar orientación estratégica a la toma de decisiones. Están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la entidad pública a fin de cumplir con su propósito institucional.

Lo anterior, relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la institución pública, de los cuales el Control Interno se constituye en el medio para llegar a este fin, obliga a que estos principios deben tomarse como la base sobre la cual Establecer el Control Interno, a fin de apoyar a la Entidad a cumplir sus objetivos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales del Estado.

➤ RESPONSABILIDAD

Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

➤ TRANSPARENCIA

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con el personal que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2° de la Constitución Política. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

➤ MORALIDAD

Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

➤ IGUALDAD

Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Los servidores públicos están obligados a orientar sus actuaciones y la toma de decisiones

necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primada del interés general.

➤ IMPARCIALIDAD

Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa.

Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

➤ EFICIENCIA

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

➤ EFICACIA

Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

➤ ECONOMÍA

Se refiere a la austeridad y la mesura en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

➤ CELERIDAD

Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

➤ PUBLICIDAD

Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

➤ PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad. Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones.

ORÍGENES DEL CONTROL INTERNO

Desde tiempos remotos el hombre ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual hace parte. Como consecuencia de ello surgen los sistemas de numeración desde los más simples hasta los que utilizamos actualmente. Su aplicación se evidencia en los antiguos imperios donde existían los escribanos, quienes eran los encargados de llevar las cuentas y evitar desfalcos. El control se empezó a formalizar con Carlomagno en el año 750 hasta llegar a reconocer la auditoría como profesión bajo la ley británica de sociedades anónimas en 1862. En 1900 se empezó a desarrollar la auditoría interna y de gobierno, lo que permitió el desarrollo de la auditoría como proceso integral y asesor al interior de las empresas, logrando el desarrollo de interés propio para cada una de ellas.

EL CONTROL INTERNO COMO SISTEMA

El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. Entre algunas de las responsabilidades de la gerencia están:

- Controlar la efectividad de las funciones administrativas.
- Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.

- Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.

Así, cuando una de las partes se transforma o se elimina, cambia la totalidad del sistema y, por lo tanto, se pierde su esencia. Un punto focal de esta concepción es la relación de dependencia entre las diferentes partes del sistema, y entre éste y el ambiente que los rodea. De allí que es posible estructurar un Sistema en diferentes partes de distintos niveles, debidamente interrelacionadas, así: En Subsistemas, pueden constituir un primer nivel de desagregación.

- Mediante el cual es posible distinguir las grandes partes que conforman el sistema y sus características sin que se afecte su totalidad.
- En Componentes, infiriendo un segundo nivel, para a través de ellos determinar las partes del subsistema, sin que éstas pierdan su caracterización como parte del sistema.
- Estableciéndolos como aquellos que definen cada una de las partes de los componentes, que si bien pueden distinguirse separadamente se mantienen interconectados con otros, con el fin de que el sistema no pierda su esencia.

La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción; por lo que una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un Sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

EL CONTROL INTERNO EN COLOMBIA.

Desde el segundo viaje de Colón a América se tiene conocimiento del control, en el siglo XVI, se organiza en Santo Domingo el Tribunal de Real Audiencia cuya función era fiscalizar a los virreyes entre otras funciones. En este mismo siglo se organizó La Real Audiencia de Santa Fe de Bogotá, cuyas funciones eran unificar rentas, realizar juicios a personas que se desempeñaban funciones fiscales. En 1604 se crearon los tribunales de cuentas, lo cual se pueden asimilar a las actuales contralorías. Después de la Batalla de Boyacá se crea la ley de Angostura que crea la República de Colombia y se hacen ajustes al control fiscal a través de una ley, que en uno de sus artículos establece hasta la pena de muerte por fraude y malversación de fondos a quienes se encuentren responsables de este hecho.

Durante el siglo XIX se crean diversas leyes la contaduría general de hacienda, la corte de cuentas, contadurías generales de hacienda, entre otros órganos de control. Durante el siglo XX se continua haciendo ajustes a la norma en cuanto a control fiscal a establecimientos públicos y empresas privadas, de igual manera se

crea el control posterior en la contratación administrativa, acciones que se consolidaron con la Constitución Política de Colombia de 1991 de igual manera el artículo 267 de la constitución establece el control posterior y selectivo cuya finalidad es vigilar y evaluar la gestión fiscal del estado. Durante el año 1993 se produce todo el desarrollo normativo general de estas disposiciones constitucionales, a través de las leyes 80 y 87, mediante las cuales se dota a los organismos del estado de lineamientos claros sobre la implementación y desarrollo del sistema de control interno, al mismo tiempo que se genera un mecanismo para evaluar la calidad, el nivel de confianza, la eficiencia y eficacia del control interno de la entidad del estado.

Desde 1994 hasta el año 2005 se reglamenta estas leyes por medio de decretos, entre ellos el decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, con el que se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano, conocido como MECI 1000:2005, el cual introduce elementos de gestión modernos basados en estándares internacionales.

La definición normativa de Colombia sobre control interno se encuentra en el artículo 1º de la Ley 87 de 2003 establece que: “El Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.

Según González Bermúdez (2005, 44), quién identifica y establece la correlación de cada uno de los elementos de la definición de control interno con cada una de las funciones del ciclo del proceso administrativo, perteneciente a la teoría de la administración; finalmente se completa el ciclo con el control a través de políticas de control interno, la medición de las metas por medio de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

INFORME COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la Treadway commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of sponsoring organizations). La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. El nuevo marco conceptual del control interno, es capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El control interno posee cinco componentes interrelacionados que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño y que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos, los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos de la entidad, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y finalmente la supervisión y seguimiento de los controles.

Según Marín de Guerrero, a nivel organizacional, el informe COSO destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan cabalmente la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización y no como un conjunto pesado, compuesto por mecanismos burocráticos exigidos por la legislación vigente de un país. A nivel normativo, el Informe COSO ha pretendido que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno.

5.2 MARCO CONCEPTUAL

5.2.1 EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

MECI: El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

La Constitución Nacional en sus artículos 209 y 269, estableció la obligatoriedad para las entidades públicas de contar con un control interno, fundamentado en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En desarrollo de los citados artículos, se expidió la Ley 87 de 1993, considerada como la Ley Marco del control interno para las entidades públicas, la cual se ocupa de definirlo, establecer sus objetivos, características, elementos y responsabilidades, entre otros aspectos. El Gobierno Nacional, a su turno, expidió el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, por medio del cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano, MECI 1000:2005, de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas, y en marzo de 2006 expidió el Manual de Implementación correspondiente. Es pertinente señalar que, hasta el momento y salvo algunas excepciones, la mayor parte de las entidades públicas tienen una estructura jerarquizada y basada en funciones, es decir que aún en el siglo XXI la teoría Tayloriana está vigente. En tal sentido, es un hecho muy positivo el planteamiento, tanto en el MECI, armonizado con el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- (Ley 872 de 2004), también obligadas las entidades del estado a implementarlo, basado en el modelo de operación por procesos, haciendo que las Entidades Públicas se organicen de acuerdo con los procesos que le corresponde desarrollar. Además se requiere que asuman este reto con la madurez, seriedad y con todo el esfuerzo administrativo que ello implica.

El Modelo MECI se construyó tomando como fundamento el marco conceptual desarrollado con ocasión de la cooperación internacional con la Agencia de los Estados Unidos para la Cooperación Internacional (USAID), y su operador en Colombia Casals & Associates Inc., dentro del Programa de Fortalecimiento de la Transparencia y Rendición de Cuentas en Colombia. (Manual de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005).

El Modelo Estándar de Control Interno que se establece para las entidades del estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación de estas, este modelo se ha formulado con el propósito de que las entidades del Estado obligadas puedan mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces. Además el modelo tiene como propósitos: orientar a las entidades

estatales hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado y apoyar el mejoramiento del desempeño institucional, mediante el fortalecimiento de los procesos de Control y Evaluación. El propósito esencial del MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, para lo cual se estructura en tres grandes subsistemas, desagregados en sus respectivos componentes y elementos de control:

➤ **AUTOCONTROL**

Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

➤ **AUTORREGULACIÓN**

Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

➤ **AUTOGESTIÓN**

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos. Los subsistemas son el de control estratégico, el subsistema de control de gestión y el subsistema de control de evaluación, de manera general se explica en qué consiste cada uno de ellos.

➤ **SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO**

Agrupar y correlaciona los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas.

➤ **SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN**

Reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.

➤ **SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN**

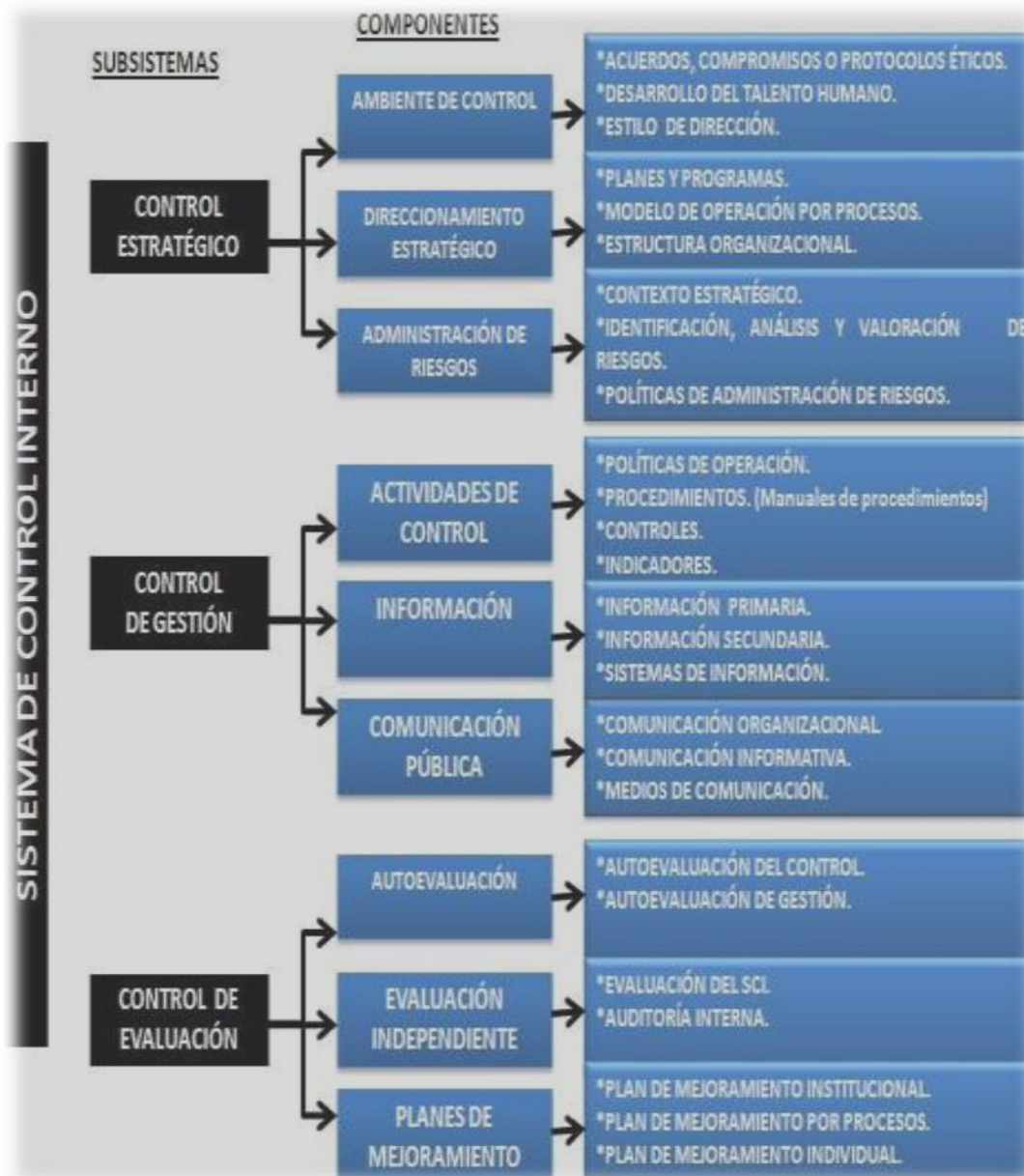
Agrupar los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación. La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.

Un enfoque de este tipo enfatiza sobre la importancia de:

- La comprensión y el cumplimiento de requisitos
- La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor.
- La obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso.
- La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca del cumplimiento de la entidad con respecto a sus requisitos.

Este subsistema contempla, en primer término, la autoevaluación, hecha por los responsables directos, sobre la calidad y pertinencia de los controles en los procesos a su cargo y los resultados de su gestión. Se destaca de manera especial la importancia de este aspecto, por cuanto es principio inspirador del Sistema de Control Interno, en la medida en que sólo hasta cuando los responsables de la acción se hagan cargo de su propio control, podremos contar con entidades más efectivas y transparentes. Por esta razón, los cuerpos directivos de las entidades deberán actuar con diligencia e inteligencia para el logro de este propósito.



Fuente: Imagen Propia del IMDEREZ.

Por otra parte, las Oficinas de Control Interno (OCI), en lo relativo al MECI, desempeñarán el rol de evaluador independiente, sobre la calidad de los controles con que cuenta el Sistema de Control Interno y sobre los procesos, actividades, gestión y resultados de la entidad. El Jefe de Control Interno, por la naturaleza misma de su cargo, debe tener una visión de la institución no sólo independiente, sino sistémica y calificada, por ello, sus evaluaciones deberán estar más orientadas hacia los diagnósticos de los problemas estructurales y la formulación de propuestas para su solución, que la simple reseña de hallazgos.

Finalmente, como producto de la autoevaluación y la evaluación independiente que se realice en las entidades, se deberá elaborar planes de mejoramiento

institucional, por proceso e individual. De esta manera, se cierra el ciclo de Planear (Subsistema de control estratégico), Hacer (Subsistema de control de gestión), Verificar (subsistema de control de evaluación) y Actuar (subsistema de control de evaluación) (PHVA o Ciclo Deming), permitiendo generar las condiciones para el autocontrol en tiempo real.

5.3 MARCO LEGAL

5.3.1 CONSTITUCIÓN POLITICA

La elaboración del Plan Estratégico para orientar la Gestión, está prevista por el artículo 339 de la carta política de 1991. Este artículo precisa cual debe ser el contenido de los planes y plantea la necesidad de concertación en su formulación. Establece que el propósito del plan en las entidades territoriales es asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por constitución y por ley.

Igualmente el Artículo 340, establece la necesidad de asegurar la participación de la comunidad en la formulación de los planes, a través de los diferentes consejos de planeación que Constituye el Sistema Nacional de Planeación.

Ley 388 de 1997

Esta Ley hace énfasis especial a los procesos de planificación territorial, como elemento fundamental para proporcionar y organizar el territorio como requisito fundamental para direccionar el desarrollo municipal.

“El Ordenamiento del Territorio consiste en la adopción de las acciones políticas administrativas y de planificación básica que permiten orientar el desarrollo del Territorio. Su objetivo el de complementar la planificación económica y social con la dimensión territorial, para realizar las intervenciones sobre el territorio y orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible (Artículo 6°) ”.

Ley 181 de 1995. Ley del Deporte

Artículo 69: Los Municipios, Distritos, y Capitales del Departamento tendrán entre otras, las siguientes funciones:

Proponer el Plan Local del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la presente Ley.

NORMATIVIDAD	TEMATICA
Artículos 209 y 269 de la Constitución Nacional, referencia:	“La administración pública tendrá un control interno en todos sus órdenes”.
Ley 87/93,	Por medio de la cual se desarrolla el Control Interno en Colombia.
Ley 734/02,	Código Disciplinario Único
Ley 489/98.	Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
Decreto 2145/99, Reglamentario de la Ley 87 de 1.993.	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y territorial y se dictan otras disposiciones
Decreto 1537/01, Reglamentario de la Ley 87 de 1.993.	Elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado
Decreto 2539/2000, modifica el 2145/99.	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999
Ley 734/02, Artículo 34, Numeral 31,	Función de Auditoría Interna para las Oficinas de Control Interno.
Directiva Presidencial 02/94	Función del Control Interno.
Directiva P. 09/99	Establece los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
Directiva P. 010/02	Hacia un Estado Comunitario Programa para la Renovación de la Administración Pública.
Directiva P. 012/02	Contratación Estatal.
Resolución 196/99 Contaduría General de la Nación	Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno contable.
Circular 042/99 – Contaduría General de la Nación	Controles Mínimos Contables.
Ley 716/01 de Contaduría General de la Nación	Saneamiento Contable.
Decreto 1282/02	Reglamenta Ley 716/01.
Circular 048/2004	Por la cual se implementa el sistema de control interno contable
Decreto 1599 de mayo 20 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Fuente: Normas que regulan el control interno Silvia-Cauca

5.4 MARCO CONTEXTUAL

5.4.1 ESTADO DEL ARTE

IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)
Con la implementación del MECI se busca transformar el viejo modelo de administrar las empresas del estado que aún está vigente en muchas de ellas. El MECI ha transformado los mecanismos obsoletos de administrar en un moderno instrumento de gestión, el cual es necesario para entidades del estado, como la las instituciones educativas y especialmente el Instituto Municipal de Deporte y Recreación Zarzaleña IMDEREZ el cual busca Gerenciar con un estilo de liderazgo orientado a alcanzar la razón de "SER" de manera recreativa, inculcando una cultura sana al momento de practicar deportes entre los jóvenes y adultos en el Municipio de Zarzal – Valle del Cauca apoyando el cumplimiento de los fines esenciales del estado enmarcados en los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad apoyando así el mejoramiento del desempeño institucional, mediante los procesos de control y evaluación.

La implementación del MECI en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación Zarzaleña IMDEREZ se adoptó mediante un acuerdo del consejo directivo y se definió los equipos y personas de apoyo para la adecuada planeación, implementación y seguimiento.

Hacen parte de este engranaje el comité técnico institucional integrado por los directivos, y docentes - entrenadores; encargados de dar las orientaciones en aspectos de control interno, el rol es equivalente al comité coordinador de control interno, también existe el equipo MECI; encargado de direccionar las orientaciones establecidas por el comité técnico institucional y de apoyar a los diversos equipos que se han conformado al interior del IMDEREZ y dirección técnica por parte del Director.

Se crearon diversos equipos con la participación de todos los servidores públicos con el objeto de recopilar toda la información, documentación y referencias existentes en el Instituto relacionadas con cada uno de los 29 elementos exigidos por el MECI. Los equipos conformados son el de código de ética, modelo pedagógico, riesgos, administración de riesgos, información y comunicación, proyecto educativo institucional, manual de convivencia, plan estratégico, clima y cultura organizacional, autoevaluación y plan de mejoramiento, y desarrollo de talento humano.

Se resalta que los integrantes de los equipos están comprometidos en sacar adelante los procesos y actividades que se ejecutan en el quehacer habitual, orientado siempre al logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento a la misión y a la visión que busca beneficiar a los estudiantes, padres de familia, jóvenes, y a todos los grupos de interés. Es importante mencionar que de acuerdo

al perfil profesional y a la experiencia en la educación se conformaron los diversos equipos de trabajo.



Fuente: Imagen Propia del IMDEREZ.

➤ Objetivos del control interno

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Para lograrlo, se definen objetivos específicos clasificados según el propósito perseguido por ellos en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación Zarzaleña IMDEREZ en objetivos de Cumplimiento, Estratégicos, de Operación, de Evaluación y de Información.

➤ Objetivos de control de cumplimiento

- I. Establecer las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de la función administrativa de las entidades públicas, bajo los preceptos y

mandatos que le impone la Constitución Nacional, la ley, sus reglamentos y las regulaciones que le son propias.

- II. Definir las normas administrativas provenientes de la autorregulación que permite la coordinación de actuaciones de la entidad.
- III. Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinentes para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su hacer.

➤ **Objetivos de control estratégico**

- I. Crear conciencia en todos los servidores públicos sobre la importancia del Control, mediante la creación y mantenimiento de un entorno favorable que conserve sus fundamentos básicos y favorezca la observancia de sus principios.
- II. Disponer los procedimientos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos de la entidad.
- III. Diseñar los procedimientos e instrumentos necesarios que permitan a la entidad pública proteger sus recursos, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

➤ **Objetivos de control de ejecución**

- I. Determinar los mecanismos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las operaciones, fundones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- II. Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su fundón constitucional.
- III. Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria a la toma de decisiones internas, el cumplimiento de obligaciones ante los diferentes niveles del Estado, la información a los grupos de interés sobre la forma de conducir la entidad y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- IV. Disertar los instrumentos que permiten llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que la operación de la entidad pública se ejecute adecuada y convenientemente, así como el conocimiento por parte de los diferentes grupo* de interés de los resultados de la gestión.

➤ **Objetivos de control de evaluación**

- I. Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- II. Disponer de mecanismos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno que brinden apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivo» institucionales.
- III. Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Auditoría Interna, como mecanismos neutrales y objetivos de verificación del cumplimiento a la gestión y los objetivos de la institución pública.
- IV. Propiciar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- V. Establecer los procedimientos que permiten la integración de las observaciones provenientes de los órganos de control a las acciones de mejoramiento de la entidad.

➤ **Objetivos de control de información**

- I. Disponer los mecanismos necesarios a garantizar la generación de información base, para la elaboración de los reportes de información y cumplimiento de las obligaciones de la entidad pública ante los diferentes niveles del Estado.
- II. Establecer los procedimientos que permitan la generación de información legalmente establecida por los diferentes órganos de control, que tiene a su cargo la vigilancia de la entidad pública.
- III. Velar por la generación de informes y elaboración de reportes que en uso de su derecho de información, soliciten los diferentes grupos de interés.
- IV. Disponer de la información legalmente obligatoria y proveniente de la autorregulación de la entidad, que garantice la rendición de cuentas públicas.

RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN ZARZALEÑA IMDEREZ

Con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se ha reforzado el enfoque en los procesos que se institucionalizaron y que dichos procesos están relacionados con las áreas de gestión directiva, comunitaria y administrativa financiera, los cuales integran las diversas actividades y tareas de la cotidianidad en el IMDEREZ lo que hace posible alcanzar los objetivos Institucionales orientados a las acciones de los servidores públicos hacia la mejora constante del Instituto.

Un elemento de gran importancia ya que permite establecer el compromiso del IMDEREZ con el desarrollo del Talento Humano, estableciéndose de esta manera los principios, valores y demás normatividad que rigen el actuar de los servidores públicos.

El Modelo Estándar de Control Interno, se encuentra en el componente ambiente de Control, el Desarrollo del Talento Humano que define el compromiso de la Entidad Pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Lo que determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado, es esta la manera de generar en la Entidad una Cultura de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión como parte fundamental del plan de acción y como fuente de información y guía para la gestión de nuevos colaboradores y reafirmar en los antiguos el conocimiento del Instituto a la Gestión del Talento Humano, ya que parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal; se organiza y en lo posible se Sistematiza la información en la materia, y se define un conjunto de acciones que está enfocado a fomentar una cultura del control y, especialmente, del autocontrol y la autoevaluación permanentes, como base esencial del mejoramiento continuo y de la interiorización de que los procesos nunca están terminados y completos sino en constante transformación y mejora continua.

➤ Componente de direccionamiento estratégico.

El liderazgo y compromiso de los directivos, y entrenadores es el factor fundamental, convirtiéndose en el motor de estas transformaciones, materializando los propósitos del componente de direccionamiento estratégico a través de los diversos planes y programas, lo mismo que la ejecución por medio de la actualización de un modelo por procesos conformado por los procesos estratégicos, misionales, apoyo y control basado en una estructura organizacional de competencias laborales como el liderazgo, la participación, el trabajo en equipo, orientación al logro y centrando la atención y el servicio al ciudadano.

➤ **Componente de administración de riesgos.**

En la administración moderna es fundamental la administración del riesgo, Centro la Administración de Riesgos permite identificar, analizar, valorar permitiendo establecer políticas de administración de los riesgos. Prever, estimar y enfrentar los escenarios futuros que pueden afectarlos ámbitos recreativos, psicológico, social, cultural, legal, administrativo y financiero. Los riesgos físicos como los sísmicos, inundaciones, incendios, entre otros se administran desde el comité de prevención y atención de desastres.

➤ **Componente de actividades de control.**

El control es necesario para integrar las políticas generales a la operación sistémica de cada uno de los ocho procesos de la entidad. El resultado ha sido la optimización de recursos y logro de resultados, determinados a través de indicadores adecuados para cada uno de los objetivos y metas estratégicas.

➤ **Componente de información.**

El Componente de Información facilitó la organización y sistematización de la información institucional, su conservación, seguridad, confiabilidad y disponibilidad con el fin de apoyar la oportuna toma de decisiones; el manejo de la información garantiza el procesamiento de datos y la oportuna respuesta a las inquietudes, quejas, reclamos, derechos de petición formulados por la comunidad.

➤ **Componente de comunicación pública.**

Este componente se apoya en los sistemas de información adoptados, se gestiona estratégicamente la información para mantener orientados, motivados y entusiasmados a la realización de sus anhelos personales y profesionales a través de sus proyectos de vida.

Mediante modelos de comunicación específicos se promueve la comunicación para hacer realidad la cultura organizacional definida desde el primer modulo, tendiente a generar identidad, sentido de pertenencia y efectividad en el trabajo, al compartir la visión institucional y alinear estratégicamente los esfuerzos individuales.

➤ **Subsistema de control de evaluación.**

Este último subsistema del MECI eleva e independiza el control que se realiza al interior de las organizaciones, al confirmarlo como un proceso de acompañamiento que fomenta la eficacia en el momento de llevar a cabo sus actividades; para evaluar el sistema de control interno del Instituto Municipal IMDEREZ se utilizó el aplicativo diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)),este cuestionario se aplico en el primer semestre del año 2014 a los servidores públicos y se obtuvo un resultado de 2.0 sobre cinco,

mostrando en aquella época que en el Instituto no se había implementado y que además se carecía de un modelo de gestión que fortaleciera el direccionamiento estratégico del mismo.

No obstante, existen planes de mejoramiento vigentes que la entidad cumple a cabalidad y verifica regularmente, para asegurar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia, todos estos elementos que han transformado a el Instituto de Deportes permiten garantizarle a la comunidad Zarzaleña la ejecución de un control, con la seguridad de que se ha consolidado un instituto moderno que apoya el bienestar social de los niños, jóvenes, padres de familia, servidores públicos y grupos de interés; el MECI es una herramienta fundamental para incorporar a la gestión, los conceptos de administración centrada en principios y valores que direccionan y conducen el día a día.

6 DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN

Desde la entrada en vigencia del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control Interno, es por esto que El Instituto Municipal del Deporte, la recreación y la educación física de Zarzal creado por el Acuerdo No – 001 del 06 de febrero de 1996; se ve en la obligación de implementar y aplicar los conceptos dictados por este modelo.

Para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno se deberá llevar a cabo una evaluación sobre la existencia o estado de desarrollo e implementación de cada elemento de Control en la entidad y este se debe hacer de acuerdo con las actualizaciones del modelo que implemente la entidad encargada de desarrollar y actualizar el modelo, para efectos de facilitar su desarrollo y puesta en marcha como es el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional.

Antes de iniciar el diagnostico se revisó el estado del arte y se revisó el primer modelo establecido por las entidades de control, para efectos del presente trabajo, el DAFP estableció el primero Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 en el 2005, con el título de MECI 1000:2005. Años después el DAFT realizó un balance de la implementación a nivel general en las entidades del estado y se encontró que era muy bajo, al indagar sobre las barreras para su implementación, se encontraron que este manual era bastante dispendioso, al contener una gran cantidad de elementos, en vista de lo anterior el DAFP realizó una actualización para el 2008 con lo cual buscaba condensar los elementos y productos básicos que debería contener en modelo en su implementación.

Durante los siguientes 6 años, la entidad reguladora realizó una nueva actualización creando el manual técnico MECI 1000:2005 para el año 2014, la cual presenta un significativo número de cambios y dejando de lado su implementación como herramienta dividida en subsistemas, para convertirla en módulos.

El presente trabajo estará enfocado en realizar la actualización del modelo establecido en el Instituto de deportes de Zarzal con el manual técnico establecido para el año 2014.

Para iniciar el diagnóstico se entrevistó a las fuentes directas, para el caso el director del IMDEREZ el cual facilitó documentos en formato físico y sus conocimientos previos sobre la realización del MECI, los cuales evidenciaban la implementación del modelo en años anteriores y se pudo constatar que para el año 2010 existía un contrato para el diseño y la implementación del MECI, este

contrato dejó un documento impreso de 29 páginas, el cual solo contenía algunos lineamientos para el desarrollo del MECI, pero no era claro en la implementación de este.

Para el 2012 se evidencia documento que contiene los lineamientos básicos para el desarrollo del MECI y se establece el primer documento con la revisión de los elementos y productos básicos, pero la entidad no implementa de forma adecuada la herramienta.

Para el año 2013 se encuentra documento desarrollado por estudiantes de la Universidad del Valle, el cual titula Desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 con la actualización del manual para el 2008, en este se evidencian significativos avances en la implementación del mismo, actas de constitución del equipo MECI de la entidad, equipo MECI, entre otros.

Desde la implementación del modelo realizado en el 2013 a la fecha de la presente actualización, MECI 1000:2005 2014, no se evidencian avances significativos en las recomendaciones realizadas por los pasantes en el 2013.

Conocidos los antecedentes y estado del arte del MECI en el instituto de deportes, se correspondió al Anexo 4 del manual técnico MECI actualización 2014, este anexo contiene el formato para la fase del diagnóstico.

FASE DE DIAGNÓSTICO

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.			SI		ARCHIVO IMPRESO
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.			SI		ARCHIVO IMPRESO
	Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.			SI		ACTA
	Otro					
Desarrollo del Talento Humano	Manual de funciones y competencias laborales.			SI		ARCHIVO IMPRESO
	Plan Institucional de Formación y Capacitación			SI		ARCHIVO IMPRESO
	Programa de Inducción y re inducción realizado a los servidores vinculados a la entidad.			SI		ARCHIVO
	Programa de re inducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.	No existe				
	Programa de Bienestar			SI		ARCHIVO
	Plan de incentivos	No existe				
	Procesos meritocraticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique)	No existe				
	Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.			SI		INFORMES
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluable/ Revisado	Evidencia encontrada
Planes, Programas y Proyectos	Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados.			SI		ARCHIVO
	Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto.	No existe				
	Planes operativos con cronogramas y responsables.	No existe				
	Fichas de indicadores para medir el avance en la planeación.	No existe				
	Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.	No existe				
	Otro					
Modelo de Operación por Procesos	Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad.	No existe				
	Mapa de procesos.			SI		ARCHIVO
	Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.	No existe				
	Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos.			SI		ACTAS
	Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos.			SI		INFORMES
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios.	No existe				
	Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles	No existe				
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluable/ Revisado	Evidencia encontrada
Estructura Organizacional	Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad.			SI		ACTAS
	Otro					
Indicadores de Gestión	Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión.			SI		MATRIZ
	Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos.			SI		MATRIZ
	Otro					
Políticas de Operación	Documento que contiene las políticas de operación.	No existe				
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los funcionarios.	No existe				
	Otro					
Administración de Riesgos	Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.	No existe				
	Mapas de riesgos por proceso	No existe				
	Mapa Institucional de Riesgos	No existe				
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad.	No existe				
	Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos.	No existe				
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Autoevaluación Institucional	Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.	No existe	EN PROCESO			
	Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación.	No existe	EN PROCESO			
	Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados.	No existe	EN PROCESO			
	Informes sobre análisis de los indicadores por proceso	No existe	EN PROCESO			
	Informes de gestión por procesos.	No existe	EN PROCESO			
	Otro					
Auditoría Interna	Informes pormenorizados de la vigencia			SI		ARCHIVO
	Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP.			SI		ARCHIVO
	Procedimiento para auditoría interna.			SI		ARCHIVO
	Programa Anual de Auditorías aprobado.		EN PROCESO			
	Informes de auditorías realizadas					
	Otro					
Plan de Mejoramiento	Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento.		EN PROCESO			
	Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento		EN PROCESO			MATRIZ
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluable/ Revisado	Evidencia encontrada
Información y Comunicación Externa	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.			SI		BUZÓN
	Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad.	No existe				
	Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional.	No existe				
	Publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.	No existe				
	Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.			SI		FORMATO
	Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas.			SI		ACTAS
	Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada.	No existe				
	Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas).	No existe				
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Información y Comunicación Interna	Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.			SI		RECEPCIÓN
	Tablas de Retención Documental			SI		ARCHIVO
	Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.			SI		ARCHIVO
	Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios.	No existe				
	Matriz de responsabilidades.	No existe				
	Otro					
Sistemas de Información y Comunicación	Sistema de información para el proceso documental institucional.	No existe				
	Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.	No existe				
	Sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.	No existe				
	Página web	No existe				
	Punto de atención al usuario.			SI		VENTANILLA UNICA
	Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales).			SI		FACEBOOK
	Otro					

INFORME DEL DIAGNÓSTICO

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION ZARZALEÑA IMDEREZ

INFORME DIAGNOSTICO MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 (MANUAL TÉCNICO MECI 2014)

➤ Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION ZARZALEÑA, cuenta con un Código de Ética, el cual se adoptó mediante resolución No. (66) de 8 de mayo de 2013 en consenso con la plantilla de trabajadores del mismo. En el cual se encuentran los principios básicos de ética, los deberes, prohibiciones, y derechos de convivencia y comportamiento de los funcionarios del IMDEREZ, el cual mantienen vigente.

➤ Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.

Dentro del manual MECI se encuentra documentado el acto legislativo junto a los principios y valores, sin embargo no se evidencia socialización permanente.

➤ Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.

Se evidencia acta y registro fotográfico del consenso para la construcción del documento con los principios y valores, sin embargo no se encuentra evidencia de socializaciones posteriores.

➤ Manual de funciones y competencias laborales.

Existen los perfiles para cada uno de los cargos en la Entidad, estos perfiles corresponden a las funciones de los cargos (minutas), adicionalmente permiten realizar una selección de personal ajustada a los requerimientos de los cargos. Existe un Manual específico de Funciones y Competencias Laborales Requisitos para los empleos de la planta de personal del IMDEREZ, en el cual se identifica cada cargo, propósito principal, descripción de las funciones generales, contribuciones individuales, conocimientos y requisitos esenciales por cargo.

➤ Plan Institucional de Formación y Capacitación

Se evidencia el plan de formación y capacitación el cual es direccionado desde la coordinación deportiva y la minuta de cada entrenador o empleado de la institución.

- Programa de Inducción y re inducción realizado a los servidores vinculados a la entidad

Existe el documento con el cual se orienta, se da inducción y re inducción a los empleados de la entidad.

- Programa de re inducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.

A pesar de que existe el documento de inducción y re inducción, no se evidencia que se esté actualizando conforme a la evolución del IMDEREZ o al normograma.

- Programa de Bienestar

Se evidencia en el archivo de la institución el programa de bienestar y la cartelera con los cumpleaños de cada empleado.

- Plan de incentivos

No se evidencia plan de incentivos.

- Procesos meritocraticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique)

Existe una descripción de los cargos, pero este no está orientado como proceso que oriente al mérito, los cargos son de libre remoción por la alcaldía municipal.

- Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.

El mecanismo usado por la entidad se da por un formato que es requisito obligatorio para el pago de sus honorarios y de igual manera sirve para la evaluación del desempeño y la consecución de los logros (Medallas)

- Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados.

Se evidencia tanto en el documento base del MECI como en las oficinas la divulgación de la misión, visión y objetivos de la entidad.

- Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto.

Existen los documentos para las entidades de control, pero estos no son visibles o se encuentran disponibles para los usuarios de la entidad.

- Planes operativos con cronogramas y responsables.

No existe evidencia de los planes operativos.

- Fichas de indicadores para medir el avance en la planeación.

No existe evidencia de una ficha para medir la planeación, aunque existe una matriz que ayuda a evaluar el avance en los indicadores.

- Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.

No existe un proceso caracterizado para el seguimiento y evaluación de la satisfacción del cliente.

- Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad.

No existe caracterización de los procesos, aunque de acuerdo a las minutas presentadas por los miembros del IMDER antes de su contratación, presentan una minuta con las diferentes actividades que realizarán en su prestación de servicio.

- Mapa de procesos.

Existe el mapa de procesos y divulgado en las oficinas de la entidad.

- Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.

Existen los indicadores para desarrollar en la matriz del plan de desarrollo municipal, pero no existe un indicador por proceso para realizar la medición.

- Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos.

Existen las actas de reuniones, pero falta revisión permanente para el ajuste de los procesos.

- Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos.

Cada uno de los miembros diseña conforme a su planeador y revisado por el coordinador deportivo en la minuta, pero falta caracterizar los procesos, llegado el caso que se enfrenten a una calamidad alguien con las competencias pueda ejecutar los procesos.

- Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios.

No se evidencia divulgación de los procedimientos.

- Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles.

No existe documentos que evidencien el seguimiento a los controles, existen los informes, pero más como requisito que como herramienta para el seguimiento y control.

- Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad.

Se evidencia actas de reuniones para la sensibilización.

- Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión.

Existe una matriz para la evaluación de los indicadores de gestión.

- Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos.

Existe la matriz para la evaluación de los indicadores del plan de desarrollo municipal en deporte.

- Documento que contiene las políticas de operación.

No existe documento con políticas de operación

Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los funcionarios.

No existen actas relacionadas con la divulgación de las políticas de operación.

- Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.

No existe política de administración del riesgo.

Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad.

No existe evidencia o documento que soporten la divulgación del mapa de riesgos.

- Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos.

No existe un documento soporte al seguimiento a los controles de riesgo.

- Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.

En proceso, se está diseñando por parte de un pasante del SENA.

- Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación.

En proceso, se está diseñando por parte de un pasante del SENA.

- Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados.

En proceso, se está diseñando por parte de un pasante del SENA.

- Informes sobre análisis de los indicadores por proceso.

En proceso, se está diseñando por parte de un pasante del SENA.

- Informes de gestión por procesos.

En proceso, se está diseñando por parte de un pasante del SENA.

- Informes pormenorizados de la vigencia

Se evidencia informe trimestral para las entidades de control.

- Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP.

Se evidencia informe anual para las entidades de control.

- Procedimiento para auditoría interna.

Cuentan con plan de auditorías por medio de la oficina de control interno de la alcaldía de Zarzal.

- Programa Anual de Auditorías aprobado.

Aunque está mal diseñado y el IMDER por ser un ente descentralizado, debería tener su propia oficina de control interno, el programa anual se hace por medio de carta de solicitud para el plan de auditoría al despacho de la alcaldía municipal y esta a su vez, dirección la oficina de control interno de la misma, para que realice y apoye el plan de auditorías del IMDEREZ.

- Informes de auditorías realizadas.

Se evidencia el informe de auditorías por parte de la oficina de control interno de la alcaldía de Zarzal.

- Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento.

Se está diseñando la Matriz.

- Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento

Se está diseñando la Matriz.

- Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.

Existe el buzón de PQRS.

- Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad.

No hay claridad en los mecanismos que usa la entidad.

- Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional.

No existe información relacionada con la planeación en página web.

- Publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.

No existe evidencia de formularios.

- Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.

La oficina de planeación municipal entrega formato para la rendición de cuentas a la ciudadanía.

- Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas.

Existen las actas y demás documentos que reflejan la rendición de cuentas.

- Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada.

No existe evidencia en página web de los resultados de rendición de cuentas.

- Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas).

No existe evidencia de actas o documentos diferentes a los de rendición de cuentas.

- Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.
- Existe la ventanilla única y los formatos para diligenciar las peticiones.

- Tablas de Retención Documental.

Existe el manejo de tablas de retención documental, de acuerdo a la ley de archivos.

- Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.

Existen las fuentes internas de información.

- Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios.

No existe evidencia de política y plan de comunicación.

- Matriz de responsabilidades.

No se evidencia una matriz de responsabilidades.

- Sistema de información para el proceso documental institucional.

No se evidencia sistematización de información para los procesos documentales.

- Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.

No se evidencia un sistema de información.

- Sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.

No se evidencia sistematización.

- Página web.

La entidad no cuenta con página web.

- Punto de atención al usuario.

Existe ventanilla única en la entidad.

- Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales).

La entidad cuenta con redes sociales.

7 ANALISIS COMPARATIVO DE LA NORMA ACTUAL VS. EL ANALISIS ANTERIOR

7.1 ANÁLISIS REALIZADO A LA FASE DEL INFORME

Es importante tener claro que la Ley 87 de 1993 señala que el representante legal en cada entidad deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según sus características propias.

Así mismo las entidades de control se ven en la obligación de mantener sus herramientas actualizadas para facilitar el perfecto desarrollo y establecimiento de los controles internos de las entidades del estado.

Desde esta perspectiva, es importante que las entidades estén revisando y alimentando el sistema permanentemente, pero no es la perspectiva que se presenta en la realidad, pues muchos de los modelos encontrados han buscado más el cumplimiento de la norma, que por mantener un adecuado funcionamiento de su organización, cosa que es muy fácil evidenciar, al momento de iniciar la actualización, se encuentran actas y registros de documentación desde su implementación, pero no de forma constante en el tiempo, como lo exige la norma. Entrando en materia, se puede resumir en el presente análisis al diagnóstico que a pesar que la entidad cuenta con la herramienta desarrollada e implementada, no se ha realizado seguimiento ni evaluaciones constantes, esto hace que al momento de revisar la documentación y el informe final del último MECI junto con las recomendaciones, no se vean adelantos significativos, por el contrario, al utilizar los formatos del manual técnico MECI 2014, muchos de los productos que este plantea en su nueva actualización, deja obsoleto algunos de los productos que fueron evaluados y desarrollados durante la última actualización y se plantea un nuevo modelo para implementación por Módulos y no por subsistemas como en las anteriores actualizaciones del MECI.

También podemos evidenciar que anteriormente el diagnostico era realizado de forma descriptiva y cuantificativa, de acuerdo al análisis descriptivo para evidenciar que existían dichos elementos y productos del MECI se procedía a realizar encuestas a los empleados y de esta forma se tabulaba y se le asignaba un valor por rangos de interpretación del diagnóstico del sistema de control interno de 1 a 5 Así:

RANGO 1.0 - 1.9 INSUFICIENCIA CRITICA

RANGO 2.0 - 2.9 INSUFICIENCIA

RANGO 3.0 - 3.9 ADECUADO

RANGO 4.0 - 5.0 SATISFACTORIO

De igual forma la tabla de resultados era tabulada y se le asignaban valores de acuerdo a los avances alcanzados para cada actualización y así poder contrastar los resultados obtenidos con los avances hechos en su implementación.

En el presente trabajo se presentará bajo la herramienta actualizada del manual técnico del DAFT 2014 y se realizará un seguimiento a cada uno de los productos que sustentan el mismo, para su actualización o para su desarrollo y posterior implementación.

8 DOCUMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN

8.1 PROCESOS

Estructura y contenido del manual de funciones y competencias laborales

El Manual se estructura por Niveles Jerárquicos, para los Niveles Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de los empleos establecidos en la planta de cargos del IMDEREZ, esto permite tener una mayor flexibilidad frente a los cambios que puedan surgir en la entidad. Se presenta a continuación la información que contiene el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de facilitar su consulta: En cada Nivel Jerárquico aparecen los cargos que lo componen desarrollados en el siguiente formato:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación, Nivel jerárquico, código, grado, Número de Cargos, Dependencia, jefe inmediato y sistema de ingreso.	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Describe la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Define y describe las funciones para el ejercicio de un cargo que garantizan el logro de los objetivos institucionales y del área y responde al cumplimiento del propósito principal del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Precisa el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES : Conjunto de características de la conducta atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad requeridos para desempeñar los cargos de la empresa, en atención al decreto 2539 de 2.005	DEL NIVEL JERÁRQUICO: Conjunto de características de la conducta atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad requeridos para desempeñar los cargos de la empresa ,en atención al decreto 2539 de 2.005
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS : Se entiende por educación formal los conocimientos académicos relacionados con el cargo a proveer, adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.	EXPERIENCIA: Define el tipo de experiencia requerida para el desempeño del cargo, considerada como los antecedentes laborales desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio (PROFESIONAL, DOCENTE, LABORAL , RELACIONADA) ajustados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, para las entidades del orden territorial

Subsistema de control estratégico

Avances

La alta dirección aplica un sistema de dirección participativa y de comunicación en los diferentes niveles jerárquicos de la entidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados.

- ✓ El Instituto Municipal de Deportes y Recreación Zarzaleña IMDEREZ, cuenta con una estructura organizacional que establece las responsabilidades y niveles de autoridad, con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
- ✓ La entidad tiene establecido e identificado sus procesos para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes.
- ✓ El Instituto Municipal de Deportes y Recreación Zarzaleña cuenta con los acuerdos y compromisos y protocolos éticos que permiten determinar y establecer parámetros de conducta a los funcionarios de la entidad.
- ✓ El compromiso de la Alta Dirección ha sido de gran importancia para la ejecución de la implementación y el mantenimiento de las normas MECI 1000: 2005 y NTCGP 1000:2009.
- ✓ El compromiso de la Alta Dirección ha sido de gran importancia para la consecuente implementación y el mantenimiento de las normas NTC GP1000:2009 y Modelo Estándar de Control Internos MECI 1000:2005.
- ✓ Se encuentran documentados el Manual de funciones y competencias laborales, el programa de inducción y re inducción, el programa de bienestar y el código de ética.
- ✓ Instituto Municipal de Deportes y Recreación Zarzaleña en este elemento Administración del Riesgo actualizo la Matriz generando una visión sistémica acerca de la administración y evaluación de riesgos, protegiendo los recursos.

Falencias

- ✓ El desarrollo de talento humano se recomienda trabajar en equipo y compromiso con el sistema de evaluación de desempeño, revisar y actualizar el plan de capacitaciones de la entidad, también fortalecer las capacitaciones para los funcionarios

- ✓ Falta fortalecer el sistema de gestión documental, se requiere la implantación y uso de un cien por ciento.
- ✓ Se requiere fortalecer el componente sistema de control de riesgos en la implementación y desarrollar adecuadamente con los líderes de proceso.
- ✓ La Administración de Riesgos de la Empresa está siendo objeto de revisión, actualización y mejoramiento como consecuencia de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, así mismo de los demás Órganos de Control.

SUSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

Avances

El Instituto Municipal de Deportes y Recreación Zarzaleña cuenta con herramientas que facilitan la permanente comunicación con nuestros usuarios tales como: página web, medios radiales locales, redes sociales, dorso de la factura y boletín informativo de la administración municipal enfocados en la gestión.

- ✓ El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 presenta un avance de implementación y actualización de documentación de acuerdo a los requerimientos.
- ✓ El IMDEREZ cuenta con mecanismos de información que nos permiten retroalimentar la gestión en nuestra página web, redes sociales, vía telefónica, comunicación escrita.
- ✓ Con el fin de optimizar los procesos administrativos y financieros se adquirió el sistema de información SINFA el cual se encuentra implementado.

Falencias

- ✓ Se requiere realizar la Matriz de comunicaciones interna y fortalecer el componente de comunicación y publicidad de la entidad.
- ✓ Se debe trabajar en la actualización y fortalecimiento de la página web.
- ✓ Los sistemas de información deben actualizarse y formalizarse.
- ✓ Se encuentran en revisión y actualización de los procedimientos y formatos.
- ✓ A través de sensibilizaciones se busca que los funcionarios eviten reprocesos por el cual es importante que los funcionarios vean el Nomograma.

8.2 NORMAS

Identificar, el marco legal que le es aplicable a la organización, con base en el principio de autorregulación.

MÓDULO		COMPONENTE	ELEMENTO	RESPONSABLE	NORMATIVIDAD
1. Control de Planeación y Gestión	Talento Humano	Acuerdos Compromisos o Protocolos Éticos		Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo MECI. Representante de la Dirección	Ley 190 de 1995. Decreto Ley 1567 de 1998, art. 24. Ley 734 de 2002. Decreto 1227 de 2005, artículo 75, numeral 4. Actos administrativos expedidos en la entidad.
		Desarrollo del Talento Humano		Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo MECI. Representante de la Dirección. Servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.	Decreto Ley 1567 de 1998. Resolución 415 de 2003. Ley 909 de 2004. Decreto 770 de 2005. Decreto 785 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Decreto 2772 de 2005. Decreto 2539 de 2005. Decreto 4665 de 2007
	Direccionamiento Estratégico	Planes y Programas		Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo MECI Representante de la Dirección	Constitución Política de Colombia, artículo 339. Decreto 841 de 1990 (Reglamentario Ley 38 de 1989), artículos 2, 5, 7, 22, 26, 28, 32, 34. Ley 87 de 1993, artículo 4. Ley 152 de 1994, artículos: 3, 4, 5, 6, 27, 31 y 49. Ley 190/1995, artículo 48. Decreto 111/ 1996, artículos 8, 9 y 68. Ley 489 de 1998. Decreto 2145 de 1999, artículo 12. Plan Nacional y Planes Territoriales de Desarrollo Dcto 2482 de 2012 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
		Modelo		Equipo MECI y servidores	Decreto 1537 de 2001 Ley 872 de 2003. Decreto 4485 de

		Operación por Procesos	involucrados en el desarrollo de cada proceso	2008. NTCGP 1000:2009 Decreto 3622 de 2005
		Estructura Organizacional	Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo MECI. Responsable: Representante de la Dirección.	Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Capítulo XI. Decreto 1227 de 2005 Ley 909 de 2004. Decreto 770 de 2005. Decreto 785 de 2005. Decreto 2772 de 2005. Decreto 2539 de 2005. Decreto 3622 de 2005 Actos administrativos expedidos en la entidad.
		Indicadores de Gestión	Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo MECI y servidores asignados al proceso Directivo responsable del proceso	
		Políticas de Operación	Equipo MECI Servidores asignados. Comité de Coordinación de Control Interno.	Ley 87 de 1993, artículo 4. Normas de Control Interno Contable.
	Administración del Riesgo	Políticas de Administración del Riesgo	Equipo MECI Servidores de cada proceso. Representante de la Dirección. Comité de Coordinación de Control Interno.	Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Decreto 1537 de 2001, artículo 4
		Identificación del Riesgo		
		Análisis y Valoración del Riesgo		

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	RESPONSABLE	NORMATIVIDAD
2. CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Autoevaluación de Control y Gestión	Equipo MECI Representante de la Dirección Comité de Coordinación de Control Interno	Ley 87 de 1993 Ley 489 de 1998
	AUDITORÍA INTERNA	Auditoría de Gestión	Oficina de Control Interno Auditoría Interna quien haga sus veces	Ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994, Decreto 1537 de 2001 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
	PLANES DE MEJORAMIENTO	Institucional (Procesos)	Representante Legal. Servidores Responsables de los Procesos Representante de la Dirección Equipo MECI	LEY 909 DE 2005

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	RESPONSABLE	NORMATIVIDAD
EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Información y Comunicación	Ingreso (Recepción de Información)	Equipo MECI Comité de Coordinación de Control Interno Representante de la Dirección Servidores Asignados a los Procesos de acuerdo con el Modelo de Operación.	Ley 87 de 1993 Art. 1° y 2° Ley 134 de 1994 Ley 190 de 1995 Ley 489 de 1998 Ley 850 de 2003 Decreto 2482 de 2014 Actos Administrativos de la Entidad
		Salida (Emisión de Información)		

8.3 FORMATOS

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	FORMATO	CODIGO	GC-FO-001
	SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

FECHA:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
DEPENDENCIA:	
NUEVO DOCUMENTO: ☐	DOCUMENTO EXISTENTE: ☐

JUSTIFICACION						
QUE CONTIENE						
DEPENDENCIAS QUE INTERACTUAN CON EL DOCUMENTO						

NOTA: ANEXAR BORRADOR DEL DOCUMENTO NUEVO O LAS MODIFICACIONES EN EL DOCUMENTO A SOLICITAR LOS CAMBIOS.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-FO-002
	CONTROL DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

FECHA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ENTREGADO A	FIRMA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-FO-003
	ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

DEPENDENCIA: _____		ACCION:		N°:
		CORRECTIVA ☐		
RESPONSABLE: _____		PREVENTIVA ☐		FECHA:
FUENTE:				☐ SERVICIO NO CONFORME:
DESEMPEÑO DEL PROCESO: ☐		AUDITORIAS: ☐		
RETROALIMENTACION CLIENTE: ☐		OTROS: ☐		
1. DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD:				
2. IDENTIFICACION DE CAUSAS:				
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				
3. PLAN DE ACCION:				
CAUSA N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA	

4. SEGUIMIENTO Y RESULTADO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS			
DESCRIPCION DE LA VERIFICACION		FECHA	
CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD:	SI ☐	NO ☐	
SE REQUIERE PROPONER UNA NUEVA ACCION PARA SOLUCIONAR LA NO CONFORMIDAD?	SI ☐	NO ☐	

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-FO-004
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

N°	TIPO DE AUDITORIA	FECHA	PROCESO DE AUDITAR	AUDITOR(ES)
OBSERVACIONES:				

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

GESTION CALIDAD

DIRECTOR

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-FO-005
	PLAN DE AUDITORIAS	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

OBJETIVO:					
ALCANCE:					
CRITERIO DE LA AUDITORIA:					
FECHA (dd-mm-aaaa)	HORA	PROCESO / ACTIVIDAD	REQUISITO NTCGP 1000/MECI	AUDITOR(ES)	AUDITADO
OBSERVACIONES:					
RESPONSABLE:			APROBO:		

GESTION DE CALIDAD

DIRECTOR

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-FO-006
	EVALUACION DE AUDITORES	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

FECHA: _____

AUDITOR CALIFICADO: _____

PROCESO AUDITADO: _____

CALIFICACION DE LOS AUDITORES DE CALIDAD				
MUY BUENO: 5	BUENO: 4	ACEPTABLE: 3	DEFICIENTE: 2	
HABILIDADES COMO AUDITOR	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
EXPRESION VERBAL				
REDACCION DE INFORMES				
CAPACIDEAD DE ANALISIS				
TECNICAS DE ENTREVISTA				

TOTAL PUNTAJE:	
----------------	--

OBSERVACIONES:

CALIFICACION REALIZADA POR:	
-----------------------------	--

AUDITOR LIDER

Vo Bo. Gestión de Calidad

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-FO-007
	PROYECTOS DE MEJORA	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

BENEFICIOS ESPERADOS	
IMPACTO SOBRE EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
<u>1ER PASO</u>	
<u>2DO PASO</u>	
<u>3ER PASO</u>	

RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-FO-007
	PROYECTOS DE MEJORA	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

FECHA: _____

TITULO DEL PROYECTO
RESUMEN DEL PROYECTO
JUSTIFICACION

OBJETIVOS Y METAS
-
RECURSOS (HUMANOS MATERIALES)
-

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-LI-001
	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

[illegible]

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-LI-003
	LISTADO MAESTRO DE REGISTRO	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

[illegible]

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑA			
PROCESO GESTION DE CALIDAD	LISTADO	CODIGO	GC-LI-004
	LISTADO DE VERIFICACION	FECHA DE VIGENCIA	
		VERSION	1

CICLO N°: _____

FECHA: _____

PROCESO: _____

AUDITOR: _____

[illegible]

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL DE LA EMPRESA	ANEXO	CODIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

ACUERDO MUNICIPAL 001 FEBRERO 06 DE 1996 POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN ZARZALEÑA IMDEREZ.	Municipio de Zarzal	Asesoría y Apoyo Jurídico
ACUERDO MUNICIPAL 005 MARZO DE 1999 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN ALGUNAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ACUERDO 001 FEBRERO 06 DE 1996 POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN ZARZALEÑA IMDEREZ.	Municipio de Zarzal	Asesoría y Apoyo Jurídico
CARTA CIRCULAR 72 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006, DIRIGIDA A REPRESENTANTES LEGALES, JEFES DE ÁREAS FINANCIERAS, JEFES DE CONTROL INTERNO, JEFES DE CONTABILIDAD Y CONTADORES DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE REFERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2006, AL BALANCE INICIAL DEL 1 DE ENERO DE 2007 POR LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN 222 DE 05 DE JULIO DE 2006 Y DEL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN 555 DE 01 DE DICIEMBRE DE 2006	Presidente	Asesoría y Apoyo Jurídico

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

LEY 181 DE 18 DE ENERO DE 1.995 POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN FÍSICA Y SE CREA EL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE.	Presidente	Administración del talento humano
DECRETO 1228 DEL 18 DE JULIO DE 1.995 POR EL CUAL SE REVISLA LA LEGISLACIÓN DEPORTIVA VIGENTE Y LA ESTRUCTURA DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR ASOCIADO CON EL OBJETO DE ADECUARLAS AL CONTENIDO DE LA LEY 181 DE 1995.	Presidente	Asesoría y apoyo jurídico y Recursos físicos
ORDENANZA DEPARTAMENTAL 065 DE SEPTIEMBRE 09 DE 1996 POR MEDIO DE LA CUAL SE DISTRIBUYE UNA PARTICIPACIÓN ENTRE LOS ENTES DEPORTIVOS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES.	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo jurídico y Recursos físicos
ORDENANZA DEPARTAMENTAL 215 DE 03 DE OCTUBRE DE 2.006 POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA TASA PRO-DEPORTE DEPARTAMENTAL	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo jurídico
ORDENANZA DEPARTAMENTAL 242 DE 10 DE MARZO DE 2008 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ORDENANZA DEPARTAMENTAL 215 DE 03 DE OCTUBRE DE 2.006 POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA TASA PRO-DEPORTE DEPARTAMENTAL	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo jurídico

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

ORDENANZA DEPARTAMENTAL 141 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2001 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECIÓ EL USO OBLIGATORIO DE LA ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PÚBLICOS DEL VALLE, EN LOS ACTOS Y OPERACIONES QUE REALICEN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADOS.	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo Jurídico
ORDENANZA DEPARTAMENTAL 169 DEL 12 DE AGOSTO DE 2003 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ORDENANZA DEPARTAMENTAL 141 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2001 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECIÓ EL USO OBLIGATORIO DE LA ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PÚBLICOS DEL VALLE, EN LOS ACTOS Y OPERACIONES QUE REALICEN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADOS.	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo Jurídico
DECRETO 0330 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2007 POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS TARIFAS DE LOS ACTOS Y OPERACIONES QUE RECAUDEN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADOS, SOBRE LOS CUALES ES OBLIGATORIO EL USO DE LA ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PÚBLICOS, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2008	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo Jurídico
ORDENANZA DEPARTAMENTAL 001-E DE 01 DE AGOSTO DE 1990 SOBRE LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PRO-UNIVALLE.	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo Jurídico
ORDENANZA DEPARTAMENTAL 045 DEL 31 DE MAYO DE 1996 POR LA CUAL SE MODIFICA LA ORDENANZA DEPARTAMENTAL 001-E DE 01 DE AGOSTO DE 1990 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD DEL VALLE	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo Jurídico

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

ORDENANZA DEPARTAMENTAL 166 DE MAYO 15 DE 2003 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LA ORDENANZA DEPARTAMENTAL 045 DEL 31 DE MAYO DE 1996 Y LA ORDENANZA DEPARTAMENTAL 001-E DE 01 DE AGOSTO DE 1.990 Y SE ORDENAN OTRAS DISPOSICIONES.	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo Jurídico
ORDENANZA DEPARTAMENTAL 178 DE ENERO 08 DE 2004 POR LA CUAL SE MODIFICAN EL PARÁGRAFO 23 Y 24 DEL ARTÍCULO QUINTO DE LA ORDENANZA DEPARTAMENTAL 166 DE MAYO 15 DE 2003 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LA ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD DEL VALLE.	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo Jurídico
CIRCULAR 001 DE 2008, EXPEDIDA POR LA SUBSECRETARIA DE IMPUESTOS Y RENTAS DEPARTAMENTALES DEL VALLE.	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo Jurídico
CIRCULAR 003 DE 2008 EQUIVALENCIAS DE LAS TARIFAS Y EXENCIONES AL COBRO DE LA ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD DEL VALLE. EXPEDIDO POR LA VICERRECTORÍA FINANCIERA, DIVISIÓN FINANCIERA Y ÁREA DE RECAUDOS ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD	Gobernación del Valle del Cauca	Asesoría y apoyo Jurídico

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Control Interno	Constitución política de 1991	209, 269
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	1
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno contable.	1
Principios del sistema de control interno	Constitución Política de 1991	209
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control interno en las 1 Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones	1
	Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Publica	23, 24, 25, 26
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	3, 4
	Directiva Presidencial N° 02 de 1994. Asunto: Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional	Todo
Fundamentos	Constitución política de 1991	1, 209, 269, 287, 298
Objetivos	Constitución política de 1991	2, 365, 366
	Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	2
Control Interno ejecutado por personas	Constitución Política de 1991	122, 123
	Directiva Presidencial N° 02 de 1994. Asunto: Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional.	

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Sistema de Control Interno	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	1, 4
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	27, 28, 29
	Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.	1
	Decreto 2539 de 2000. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 del 4 noviembre de 1999.	1
Estructura del Sistema de Control Interno	Directiva Presidencial N° 01 de 1997. Desarrollo del Sistema de Control Interno.	Todo
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	1, 3
Acuerdos, Compromisos o Protocolos éticos	Constitución Política de 1991	1, 5, 11, 13, 15, 16, 18, 19, 28, 83, 127
	Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.	19 a 31, 66
	Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	34 a 41
	Decreto 1227 de 2005	75 Numeral 75.4
	Decreto 3622 de 2005	7

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Desarrollo del Talento Humano	Constitución Política de 1991	6, 25, 26, 29, 38, 39, 42, 43, 48, 53, 54, 55, 122, 123, 124, 125, 126, 128
	Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicarla corrupción administrativa.	1 a 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 64, 66
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Ley 443 de 1998. Por la cual se dictan normas de carrera administrativa.	Todo
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.	30, 31, 32
	Ley 617 de 2000. Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986. Se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan las normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público social nacional.	20, 22, 27, 28, 71, 72, 77, 82, 84
	Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Todo
	Decreto 0272 de 1993 por el cual se reglamenta la Ley 05 de 1991 sobre el ejercicio de la profesión de administrador público.	Todo
	Decreto 1567 de 1998. Por el cual se reglamenta la Ley 489 de 1998 de carrera administrativa.	7, 14, 20
	Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Todo
	Decreto 760 de 2005	7, 14, 20
	Decreto 3622 de 2005	Todo
	Decreto 770 de 2005	Todo
	Decreto 785 de 2005	Todo
	Decreto 2772 de 2005	Todo
	Decreto 2539 de 2000. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 del 4 noviembre de 1999.	Todo
	Decreto 1227 de 2005	Título II, IV, V, VI, VII
	Decreto 682 de 2001	Todo
	Resolución 415 de 2003	Todo
	Directiva Presidencial N° 01 de 1997. Desarrollo del Sistema de Control Interno.	Todo

Calle 4 Carrera 14 Coliseo Municipal de Zarzal, Valle. Tel. 220 7413

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Desarrollo del Talento Humano	Directiva Presidencial N° 10 de 2002. Programa de Auditoría Interna, renovación de la administración pública: Hacia un estado Comunitario.	Todo
	Decreto 190 de 2003. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002.	Todo
Estilo de Dirección	Directiva Presidencial N° 02 de 1994. Asunto: Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional.	Todo
	Directiva Presidencial N° 04 de 2002. Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la política de lucha contra la corrupción y el nombramiento de los jefes de control interno a nivel nacional.	Todo
	Directiva Presidencial N° 10 de 2002. Programa de Auditoría Interna, renovación de la administración pública: Hacia un estado Comunitario.	Todo
	Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Título VIII
	Ley 1010 de 2006. Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Todo
	Decreto 2539 de 2000. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 del 4 noviembre de 1999.	Todo

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN	pendiente pendiente
Planes y Programas	Constitución Política de 1991		80, 106, 298, 339, a 355
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.		
	Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.		2 a 7, 13 a 17,19, 20, 21, 22, 25 a 28, 31 a 34, 36 a 41, 44, 45, 46, 48, 50
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.		16,17, 21,106,107
	Decreto 111 de 1996. Por la cual se compilan las Leyes 38 de 1989,179 de 1994 y 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.		4 a 15,17,18,20,21,36, 37, 38, 39,41,51,52, 53
	Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.		12
	Decreto 1363 de 2000		19
	Plan Nacional y Territorial de Desarrollo		
	Plan Desarrollo Municipal		
	Decreto 270 de 1993 y Decreto 181 de 2002, Por los cuales se crea el Instituto de Deporte y Recreación - INDER y se modifica la norma inicial.		Todo
	Ley 181 de 1995. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.		Todo
	Directiva Presidencial N° 01 de 1997. Desarrollo del Sistema de Control Interno.		Todo
	Decreto 841 de 1990		2, 5, 7, 22, 26, 28, 32, 34

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Modelo de Operación	Constitución Política de 1991	113 a 121, 173, 174, 178, 189, 200, 202, 208, 209, 216, 235, 237, 241, 249, 256, 265, 282, 288, 305, 311 315, 354
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356, y 357 (Acto Legislativo del 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de salud y educación entre otros.	5 a 9, 27, 42 a 46, 73, 74, 75, 76
	Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad de la Rama Ejecutiva del Poder Público.	Todo
	Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	1, 2
	Directiva Presidencial N° 01 de 1997. Desarrollo del Sistema de Control Interno.	Todo
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
	NTCGP 1000:2004	Todo
	Decreto 4110 de 2004	Todo
	Decreto 3622 de 2005	7
Estructura Organizacional	Constitución Política de 1991	113 a 119, 138, 150, 71, 176, 188, 189, 200, 201, 202, 208, 234, 236, 239, 249, 204, 288, 277, 282, 286, 287, 308, 314, 320, 322, 328
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Ley 42 de 1993. Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	51, 52, 53
	Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	1 a 5, 8
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.	1, 49, 50, 51, 54, 56, 57, 64 a 69, 70 a 73, 82 a 85, 88, 89, 91, 97, 101
	Directiva Presidencial N° 01 de 1997. Desarrollo del Sistema de Control Interno.	Todo

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Contexto Estratégico	Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	4
	Plan Desarrollo Municipal	
	Decreto 270 de 1993 y Decreto 181 de 2002. Por los cuales se crea el Instituto de Deporte y Recreación - INDER y se modifica la norma inicial.	
	Ley 181 de 1995. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.	
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación, Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
Identificación de Riesgos	Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	4
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
Valoración de Riesgos	Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	Todo
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	Todo

Calle 4 Carrera 14 Coliseo Municipal de Zarzal, Valle. Tel. 220 7413

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN ZARZALEÑA

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Políticas de Operación	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	1, 4
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.	9 a 13,18
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.	
	Directiva Presidencial 09 de 1999	
	Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.	
Procedimientos	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.	9 a 13,18
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
	Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad de la Rama Ejecutiva del Poder Público.	Todo
	Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.	
Controles	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo

Calle 4 Carrera 14 Coliseo Municipal de Zarzal, Valle. Tel. 220 7413

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN ZARZALEÑA

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Contexto Estratégico	Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	4
	Plan Desarrollo Municipal	
	Decreto 270 de 1993 y Decreto 181 de 2002. Por los cuales se crea el Instituto de Deporte y Recreación - INDER y se modifica la norma inicial.	
	Ley 181 de 1995. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.	
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
Identificación de Riesgos	Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	4
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
Valoración de Riesgos	Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	Todo
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	Todo
Política de Administración de Riesgos	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.	17
	Directiva Presidencial 09 de 1999	
	Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.	

Calle 4 Carrera 14 Coliseo Municipal de Zarzal, Valle. Tel. 220 7413

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN	pendiente pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Indicadores	Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.	11, 48
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
Manual de procedimientos (operación)	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.	
	Decreto 2539 de 2000. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 del 4 noviembre de 1999.	
	Código Contencioso Administrativo	
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
Información primaria	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.	12, 40, 51, 56 a 61, 65, 77, 78
	Constitución Política de 1991	15, 20, 23
	Ley 134 de 1994. Por la cual se dictan normas sobre los mecanismos de participación ciudadana.	7, 8, 9
	Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.	Todo

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Información Secundaria	Constitución política de 1991	20
	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	1, 2
	Ley 850 de 2003. Información a veedurías ciudadanas.	Todo
	Ley 142 de 1994. Información sobre servicios públicos domiciliarios.	Todo
	Ley 594 de 2000	
	Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	
	Actos administrativos expedidos por la entidad.	
Sistema de Información	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	3, 4
	Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.	48, 49, 53
	Ley 298 de 1996. Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.	7
	Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de la entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.	36, 37
	Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo del 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de salud y educación entre otros.	32, 66, 93
	Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.	12, 21
	Directiva Presidencial 12 de 2002 Asunto Lucha contra la Corrupción en la contratación estatal.	Todo
	Ley 594 de 2000	
	Documento Conpes 3072 de 2004	
	Ley 009 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera Administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	
	Directiva presidencial 02 de 2000 en la contratación estatal.	Todo
	Constitución Política de 1991	334, 339

Calle 4 Carrera 14 Coliseo Municipal de Zarzal, Valle. Tel. 220 7413

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN ZARZALEÑA

Decreto 111 de 1996. Por la cual se compilan las Leyes 38 de 1089, 179 de 1994 y 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.	8, 9, 66
Decreto 841 de 1990	2, 5, 7, 22, 26, 28, 32, 34
Decreto 1363 de 2000	19
Decreto 4110 de 2000	Todo

INDEREZ

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Comunicación Organizacional	Constitución Política de 1991	16, 20
	Resolución 048 de febrero 2 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
Comunicación Informativa	Constitución Política de 1991	15, 20, 23, 74, 78, 268, 270, 272, 274, 277, 284
	Ley 42 de 1993. Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	36 a 41, 46
	Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.	66
	Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	3
	Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.	22, 23, 33, 34
	Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.	
	Directiva Presidencial N° 12 de 2002. Lucha contra la corrupción en la contratación estatal.	Todo
	Resolución Orgánica 05544 de 2003 Contraloría General de la República. Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.	Todo
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
Medios de Comunicación	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.	76
	Directiva Presidencial N° 01 de 1997. Desarrollo del Sistema de Control Interno.	Todo
Autoevaluación del Control	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	
	Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN	pendiente pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Autoevaluación de Gestión	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Ley 42 de 1993. Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	12
	Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	3
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	14
Evaluación del Sistema de Control Interno	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	3, 4, 8, 9
	Ley 42 de 1993. Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	9,18
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	13 a 17
	Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.	
	Decreto 1826 de 1994	
	Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	Todo
	Normas de auditoría interna generalmente aceptadas	4
Plan de Mejoramiento Institucional	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	13 a 17
	Resolución Orgánica 05544 de 2003 Contraloría General de la República. Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.	Todo

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PLAN LEGAL GENERAL	ANEXO	CÓDIGO	No aplica
	PLAN LEGAL GENERAL	FECHA DE VIGENCIA	pendiente
		VERSIÓN	pendiente

PROCESO AL CUAL APLICA	LEY/DECRETO/CIRCULAR	ARTICULO
Planes de Mejoramiento Funcional	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
	Resolución Orgánica 05544 de 2003 Contraloría General de la República. Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.	Todo
Planes de Mejoramiento Individual	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	4
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.	Todo
	Resolución Orgánica 05544 de 2003 Contraloría General de la República. Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.	Todo

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ZARZALEÑA**

PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN		
		CÓDIGO:	GC-CA-001
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	
		VERSIÓN:	1

OBJETIVO:	Establecer, Documentar y Mantener el Sistema de Gestión de Calidad mejorando continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma NTCGP 1000: 2004 y MECI 2005.				
RESPONSABLE:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE CALIDAD				
PROCESOS SOPORTE	SEGUIMIENTO Y MEDICION (indicadores)			RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR (Cliente, Entidad, Norma, Ley)
Todos los procesos	Seguimiento	Medición	Periodicidad		
	Resultado de auditorías	N.A	Después de cada ciclo	HUMANOS: Gestión de Calidad, Comité de Calidad	CLIENTE: Garantizar la Calidad del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del IMDEREZ
	Mantener actualizados todos los documentos del S.G.C	N.A	Permanente		ENTIDAD: Directrices de la Dirección
	Realizar seguimiento a los planes de acción de (Acciones Correctivas / Preventivas)	Número de acciones Correctivas Realizadas 100 / No Acciones Propuestas	Trimestral	FÍSICOS: Oficina de Gestión de Calidad, Equipo de Computo, Papelería.	NTCGP 1000:2004: 4.1 - 4.2 - 4.2.2 - 4.2.3 - 4.2.4 - 8.1 - 8.2.2 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5 - 8.5.1 - 0.5.2 - 8.5.3 LEY: Ver Plan Legal

ELABORO
Gestión de Calidad

REVISÓ
Comité de Calidad

APROBO
Director

Calle 4 Carrera 14 Coliseo Municipal de Zarzal, Valle. Tel. 220 7413

9 DESARROLLO DE LAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO DEL MECI

Con el ánimo de realizar un mantenimiento permanente en la actualización del MECI, el DAFP creó la siguiente herramienta para realizar el inventario de los elementos básicos para la realización del control interno.

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.			SI		ARCHIVO
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.			SI		ARCHIVO
	Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.			SI		ACTA
	Otro					
Desarrollo del Talento Humano	Manual de funciones y competencias laborales.			SI		ARCHIVO
	Plan Institucional de Formación y Capacitación			SI		ARCHIVO
	Programa de Inducción y reintucción realizado a los servidores vinculados a la entidad.			SI		ARCHIVO
	Programa de reintucción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.	No existe				
	Programa de Bienestar			SI		ARCHIVO
	Plan de incentivos	No existe				
	Procesos meritocraticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique)	No existe				
	Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.			SI		INFORMES
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Planes, Programas y Proyectos	Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados.			SI		ARCHIVO
	Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto.	No existe				
	Planes operativos con cronogramas y responsables.	No existe				
	Fichas de indicadores para medir el avance en la planeación.	No existe				
	Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.	No existe				
	Otro					
Modelo de Operación por Procesos	Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad.	No existe				
	Mapa de procesos.			SI		ARCHIVO
	Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.	No existe				
	Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos.			SI		ACTAS
	Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos.			SI		INFORMES
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios.	No existe				
	Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles	No existe				
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Estructura Organizacional	Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad.			SI		ACTAS
	Otro					
Indicadores de Gestión	Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión.			SI		MATRIZ
	Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos.			SI		MATRIZ
	Otro					
Políticas de Operación	Documento que contiene las políticas de operación.	No existe				
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los funcionarios.	No existe				
	Otro					
Administración de Riesgos	Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.	No existe				
	Mapas de riesgos por proceso	No existe				
	Mapa Institucional de Riesgos	No existe				
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad.	No existe				
	Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos.	No existe				
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/Revisado	Evidencia encontrada
Autoevaluación Institucional	Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.	No existe	EN PROCESO			
	Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación.	No existe	EN PROCESO			
	Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados.	No existe	EN PROCESO			
	Informes sobre análisis de los indicadores por proceso	No existe	EN PROCESO			
	Informes de gestión por procesos.	No existe	EN PROCESO			
	Otro					
Auditoría Interna	Informes pormenorizados de la vigencia			SI		ARCHIVO
	Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP.			SI		ARCHIVO
	Procedimiento para auditoría interna.			SI		ARCHIVO
	Programa Anual de Auditorías aprobado.		EN PROCESO			
	Informes de auditorías realizadas					
	Otro					
Plan de Mejoramiento	Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento.		EN PROCESO			
	Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento		EN PROCESO			MATRIZ
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Información y Comunicación Externa	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.			SI		BUZÓN
	Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad.	No existe				
	Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional.	No existe				
	Publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.	No existe				
	Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.			SI		FORMATO
	Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas.			SI		ACTAS
	Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada.	No existe				
	Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas).	No existe				
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Información y Comunicación Interna	Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.			SI		RECEPCIÓN
	Tablas de Retención Documental			SI		ARCHIVO
	Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.			SI		ARCHIVO
	Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios.	No existe				
	Matriz de responsabilidades.	No existe				
	Otro					
Sistemas de Información y Comunicación	Sistema de información para el proceso documental institucional.	No existe				
	Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.	No existe				
	Sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.	No existe				
	Página web	No existe				
	Punto de atención al usuario.			SI		VENTANILLA UNICA
	Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales).			si		FACEBOOK
	Otro					

10 EVALUACIÓN

De acuerdo a la herramienta usada para el diagnóstico, proceso de evaluación e implementación y mantenimiento del MECI 2014 en la cual se identifican los elementos que no existen, están en proceso o si existen y cuentan con soporte en el archivo central o digital de la entidad, se presenta la evaluación de los elementos que fueron producto de actualización, realización o mejora, también es importante tener en cuenta que para efectos del presente trabajo de pasante, se anexa la caracterización de los procesos, el cual fue objeto de recomendación en anteriores trabajos realizados dentro del IMDEREZ y producto MECI para actualización, para ellos el instituto de deportes contrato especialista en auditoría y calidad, con la cual fue fácil actualizar el elemento.

Inventario de los elementos básicos actualizados.

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.			SI		ARCHIVO
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.			SI		ARCHIVO
	Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.			SI		ACTA
	Otro					
Desarrollo del Talento Humano	Manual de funciones y competencias laborales.			SI		ARCHIVO
	Plan Institucional de Formación y Capacitación			SI		ARCHIVO
	Programa de Inducción y re inducción realizado a los servidores vinculados a la entidad.			SI		ARCHIVO
	Programa de re inducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Programa de Bienestar			SI		ARCHIVO
	Plan de incentivos			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Procesos meritocraticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique)			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.			SI		INFORMES
	Otro			SI		ARCHIVO

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Planes, Programas y Proyectos	Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados.			SI		ARCHIVO
	Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Planes operativos con cronogramas y responsables.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Fichas de indicadores para medir el avance en la planeación.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Otro					
Modelo de Operación por Procesos	Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Mapa de procesos.			SI		ARCHIVO
	Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos.			SI		ACTAS
	Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos.			SI		INFORMES
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/Revisado	Evidencia encontrada
Estructura Organizacional	Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad.			SI		ACTAS
	Otro					
Indicadores de Gestión	Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión.			SI		MATRIZ
	Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos.			SI		MATRIZ
	Otro					
Políticas de Operación	Documento que contiene las políticas de operación.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los funcionarios.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Otro					
Administración de Riesgos	Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Mapas de riesgos por proceso			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Mapa Institucional de Riesgos			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Eval uado/ Revisado	Evidencia encontrada
Autoevaluación Institucional	Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Informes sobre análisis de los indicadores por proceso			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Informes de gestión por procesos.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Otro					
Auditoría Interna	Informes pormenorizados de la vigencia			SI		ARCHIVO
	Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP.			SI		ARCHIVO
	Procedimiento para auditoría interna.			SI		ARCHIVO
	Programa Anual de Auditorías aprobado.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Informes de auditorías realizadas			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Otro					
Plan de Mejoramiento	Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evalua do/ Revisa do	Evidencia encontrada
Información y Comunicación Externa	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.			SI		BUZÓN
	Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGA DO 2015
	Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGA DO 2015
	Publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGA DO 2015
	Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.			SI		FORMATO
	Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas.			SI		ACTAS
	Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGA DO 2015
	Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas).			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGA DO 2015
	Otro					

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada
Información y Comunicación Interna	Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.			SI		RECEPCIÓN
	Tablas de Retención Documental			SI		ARCHIVO
	Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.			SI		ARCHIVO
	Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Matriz de responsabilidades.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Otro					
Sistemas de Información y Comunicación	Sistema de información para el proceso documental institucional.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Página web			ACTUALIZADO		MODELO ENTREGADO 2015
	Punto de atención al usuario.			SI		VENTANILLA UNICA
	Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales).			SI		FACEBOOK
	Otro					

Después de conocer y realizar la estructura del modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 en su actualización manual técnico MECI 2014, se procedió a la revisión y actualización en la transición del modelo por sub sistemas a los módulos de Control de planeación y gestión y Control de evaluación y seguimiento, junto a su Eje transversal de información y comunicación, el cual dejó el siguiente resultado:

- ✓ Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

Dado que El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION ZARZALEÑA, cuenta con un Código de Ética, el cual se adoptó mediante resolución No. (66) de 8 de mayo de 2013 en consenso con la plantilla de trabajadores del mismo. En el cual se encuentran los principios básicos de ética, los deberes, prohibiciones, y derechos de convivencia y comportamiento de los funcionarios del IMDEREZ, el cual mantienen vigente, no se realizaron cambios, solo se realizaron las socializaciones pertinentes para ayudar en la interiorización de los mismos, con cada uno de los funcionarios

- ✓ Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.

El acto legislativo junto a los principios y valores fue actualizado y se realizaron las socializaciones pertinentes para el mantenimiento del elemento evaluado.

- ✓ Socialización de los principios y valores de la organización a todos los Servidores.

Se realizaron diferentes socializaciones, se entró en consenso de que no era necesaria la actualización de los mismos, pero se hizo hincapié en la necesidad de interiorizar y revisar permanentemente el modelo establecido para la entidad en formato impreso en el archivo central de la entidad.

- ✓ Manual de funciones y competencias laborales.

De acuerdo a lo establecido, el manual de funciones fue realizado y establecido, para llevar a cabo el establecimiento del producto, se contó con el apoyo de una especialista en calidad. Se puede consultar en el archivo central de la entidad.

- ✓ Plan Institucional de Formación y Capacitación

Por resolución 008 del 29 de enero de 2015 se conformó el comité de bienestar social laboral e incentivos. Para efectos del presente, la plantilla de trabajadores debe entregar dentro de la minuta, los diferentes eventos a que hubiera lugar tanto de calendario de competencias, como de las diferentes capacitaciones a realizar por las ligas u organizaciones relacionadas con formación y capacitación.

- ✓ Programa de Inducción y re inducción realizado a los servidores vinculados a la entidad

Los funcionarios que ingresen a hacer parte del IMDEREZ, serán guiados por el manual establecido por la entidad y el funcionario que el director designe. El manual puede ser consultado en el archivo central.

- ✓ Programa de re inducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.

Los funcionarios que ingresen a hacer parte del IMDEREZ, serán guiados por el manual establecido por la entidad y el funcionario que el director designe, de igual forma, el proceso a que hubiere lugar, estaría establecido por la minuta del encargo (entrenador) y sus correspondientes informes mensuales.

- ✓ Programa de Bienestar

Por resolución 008 del 29 de enero de 2015 se conformó el comité de bienestar social laboral e incentivos.

- ✓ Plan de incentivos

Por resolución 008 del 29 de enero de 2015 se conformó el comité de bienestar social laboral e incentivos.

- ✓ Procesos meritocraticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique)

Existe una descripción de los cargos, pero este no está orientado como proceso que oriente al mérito, los cargos son de libre remoción por la alcaldía municipal, y su nombramiento esta.

- ✓ Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.

La entidad presenta dentro de su plan estratégico los mecanismos de evaluación del desempeño, los cuales establece dentro del contrato para cada funcionario y por medio de la matriz de evaluación trimestral, la cual se alimenta con los informes mensuales de todos los funcionarios de la entidad.

- ✓ Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados.

Se evidencia tanto en el documento base del MECI como en las oficinas la divulgación de la misión, visión y objetivos de la entidad.

- ✓ Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto.

Existen los documentos para las entidades de control, el cual quedó consignado en el plan estratégico de sistemas de información y el manual de atención y servicio al usuario

- ✓ Planes operativos con cronogramas y responsables.

Se determinaron las acciones para dar cumplimiento a las estrategias planteadas, con los responsables y los plazos para conseguir los indicadores planteados.

- ✓ Fichas de indicadores para medir el avance en la planeación.

Se creó la matriz de evaluación, conforme al plan de desarrollo y el plan de acción del IMDEREZ.

- ✓ Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.

Se creó el buzón de PQRS y ventanilla única para realizar las peticiones y demás de forma inmediata a la dirección del IMDEREZ, lo que permitió una comunicación más eficiente con los diferentes líderes del deporte e instituciones que hacen parte de la comunidad que atiende el instituto de deportes.

- ✓ Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad.

Se realizó la caracterización de cada uno de los procesos que conforman el sistema de gestión de calidad en el IMDEREZ con cada uno de los requisitos normativos.

- ✓ Mapa de procesos.

Existe el mapa de procesos actualizado y divulgado en las oficinas de la entidad.

- ✓ Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.

Existe una matriz del plan de desarrollo municipal la cual fue adoptada y adaptada por indicador para realizar la medición y realizar el porcentaje de avance y la relación con otros periodos de gestión en el IMDEREZ.

- ✓ Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos.

Trimestralmente se genera se realiza el seguimiento, junto al informe de gestión, insumo básico para las entidades de control del IMDEREZ y se anexan las actas.

- ✓ Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos.

Quedó documentado cada uno de los procesos y su caracterización, el cual puede ser direccionado por cada uno de los responsables de alimentar el sistema de gestión de la calidad.

- ✓ Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios.

Se viene realizando diferentes socializaciones con todo el personal del IMDEREZ y semanalmente se realizan reuniones para hacer balance con los miembros que hacen parte de los procesos misionales.

- ✓ Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles.

Dentro del proceso de planeación estratégica se viene realizando seguimiento a los informes que permiten hacer seguimiento a los controles, el primero en verificar el cumplimiento es el coordinador deportivo, seguido del archivista quien rinde informe al gerente de la entidad.

- ✓ Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad.

Están consignadas las actas el archivo de socialización en las cuales se enmarca la caracterización de los procesos y el seguimiento que cada uno debe hacer a sus procesos deportivos.

- ✓ Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión.

El coordinador deportivo y el pasante se encargan de realizar la ficha por indicador a través del informe mensual de cada entrenador, los cuales alimentan la matriz de evaluación.

- ✓ Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos.

Se hace por medio de la matriz para la evaluación de los indicadores del plan de desarrollo municipal en deporte.

- ✓ Documento que contiene las políticas de operación.

Se creó el documento que contiene el manual de procesos y procedimientos y manual de calidad.

Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los funcionarios.

Se tiene en archivo la relación de actas y dentro de las oficinas están las políticas de operación por proceso y el mapa de procesos actualizado.

- ✓ Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.

La Gerencia se comprometió a estimular la cultura de la gestión del riesgo, para el logro de los objetivos organizacionales y la mejora continua, estableciendo las políticas determinadas por el contexto estratégico del IMDEREZ.

- ✓ Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad.

El gerente y los líderes del proceso determinaron el contexto organizacional y socializaron el componente para la divulgación del mapa de procesos con todos los funcionarios.

- ✓ Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos.

Los líderes del proceso son los responsables de generar los documentos para realizar el seguimiento, identificación, análisis, evaluación, tratamiento de los riesgos, y de la comunicación y consulta interna.

- ✓ Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.

Se realizó por parte de un pasante del SENA la encuesta para el establecimiento y evaluación de la matriz de riesgos.

- ✓ Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación.

Se realizó por parte de un pasante del SENA sobre clima organizacional y autoevaluación del riesgo.

- ✓ Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados.

Se evidencian informes sobre socialización de autoevaluación del riesgo por parte de un pasante del SENA.

- ✓ Informes sobre análisis de los indicadores por proceso.

Cada caracterización de proceso tiene el informe sobre el análisis al final por los responsables del proceso.

- ✓ Informes de gestión por procesos.

Se realizó informe de por proceso caracterizado.

- ✓ Informes pormenorizados de la vigencia

Se entregó informe pormenorizado a la entidad de control.

- ✓ Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP.

Se evidencia informe ejecutivo anual realizado ante el DAFP

- ✓ Procedimiento para auditoría interna.

Se definieron las actividades para la planificación y seguimiento de los resultados de las auditorías internas

- ✓ Programa Anual de Auditorías aprobado.

Se dejó consignado en formato de plan de auditorías el programa para la vigencia.

- ✓ Informes de auditorías realizadas.

Conocido el plan de auditorías, los auditores elaboraron su cuestionario en el listado (GC-LI004) con relación a los procesos auditados.

- ✓ Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento.

Se estableció la herramienta para el plan de mejoramiento.

- ✓ Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento

En el Anexo N° 2 del documento MECI de la entidad se el documento con los avances del plan de mejoramiento.

- ✓ Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía. Existe el buzón de PQRS y la ventanilla única.

- ✓ Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad.

Se establecieron los mecanismos de consulta para la obtención de información.

- ✓ Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional.

La información está disponible en la página web de la entidad

- ✓ Publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.

Se pueden encontrar en la página web además de los mecanismos de participación ciudadana.

- ✓ Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.

Se estableció el plan de rendición de cuentas exigido por las entidades de control.

- ✓ Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas.

Consignado en el archivo central el informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.

- ✓ Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada.

Consignadas en la página web de la entidad.

- ✓ Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas).

Se entregó formato físico emitido por el DAFP a la ciudadanía para que realizara las consultas pertinentes previas a la rendición de cuentas.

- ✓ Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.
- Existe la ventanilla única y los formatos para diligenciar las peticiones.

- ✓ Tablas de Retención Documental.

Existe el manejo de tablas de retención documental, de acuerdo a la ley de archivos.

- ✓ Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.

Existen las fuentes internas de información en los archivos del IMDEREZ.

- ✓ Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios.

Se estableció el plan de comunicaciones.

- ✓ Matriz de responsabilidades.

Se estableció la matriz de responsabilidades por proceso.

- ✓ Sistema de información para el proceso documental institucional.

Se tiene sistematizada a través de la ley de archivos toda la documentación.

- ✓ Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.

No se evidencia un sistema de información.

- ✓ Sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.

De acuerdo a las exigencias de las entidades se establecieron los sistemas de información en todas las áreas del IMDEREZ.

- ✓ Página web.

La entidad cuenta con página web para la cual se contrató los servicios de un ingeniera en sistemas.

- ✓ Punto de atención al usuario.

Existe ventanilla única en la entidad.

- ✓ Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales).

La entidad cuenta con redes sociales.

11 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para realizar la transición de actualización a MECI 2014, fue necesario realizar las fases establecidas por la entidad reguladora, página del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. En cinco fases:

Conocimiento. Lectura a fondo y sensibilización a todos los miembros de la organización.

Diagnóstico. Productos mínimos a inducir anexo 4 del manual técnico 2014.

Planeación. Actividades a realizar y cargos responsables anexo 5 del manual técnico 2014.

Ejecución y seguimiento. Se definieron correctivos y cronogramas.

Cierre. Se realizó la evaluación y resultados finales vs. Diagnóstico.

De lo cual se puede concluir que en primera instancia se encontró un documento elaborado en el 2013 y presentado a las entidades reguladoras, la cual dio un concepto favorable para su desarrollo.

Conocidos el documento, se procedió a la transición de la implementación de la actualización 2014, este documento permitió de forma sencilla conocer los puntos que, aunque la entidad ya había trabajado, dejó información obsoleta, ya que no representa pertinencia, dentro del nuevo manual.

Se pudo conocer las debilidades que tenían en el desarrollo del talento humano, planes, Programas y Proyectos.

De la misma forma se conoció que el modelo de operación por procesos no estaba caracterizado de acuerdo a cada proceso que intervenía en la entidad.

Así mismo se establecieron las Políticas de operación, ya que estas no estaban establecidas y se pudo establecer la política y plan de Comunicaciones para su divulgación a todos los funcionarios.

También se realizó la matriz de responsabilidades y se estableció sistema de información para el proceso documental institucional, sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos, sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros y se realizó la Página web.

Queda establecido el documento que contiene las políticas de operación, las actas y documentos que soportan la divulgación de las mismas a todos los funcionarios. Se hizo hincapié en uno de los puntos neurálgicos, el cual fue la definición desde la dirección de la política de administración del Riesgo, y se conoció cada uno de

los procesos y sus posibles riesgos, teniendo en cuenta el concepto de riesgo para cada proceso establecido por la ley 489, que difiere de clima y ambiente laboral. El mapa de riesgos por proceso permitió la alimentación de mapa Institucional de Riesgos, el cual quedó en las actas y se divulgó a todos los funcionarios de la entidad, junto con el documento que evidencia el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos.

También quedaron los documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos, realización de talleres de autoevaluación, informes de autoevaluación realizado, Informes sobre análisis de los indicadores por proceso e informes de gestión por procesos.

Se estableció programa anual de auditorías aprobado y los informes de auditorías. Para cerrar se estableció la herramienta para la construcción del plan de mejoramiento, se hizo el seguimiento a los planes de mejoramiento y se aprobó el programa anual de auditorías.

En el eje transversal se realizaron muchos cambios, pues la entidad reguladora busca que las organizaciones del estado, mejoren sus procesos de comunicación y divulgación de las gestiones realizadas dentro de las mismas.