

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus veces:

Ing. Diana Fernanda Chaves Alvarado
Jefe de control interno (E)

Período evaluado:

Del 01 de Noviembre de 2014 al 28 de Febrero e de 2015.

Fecha de elaboración:

15 de marzo de 2015.

ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, Artículo 9 "...el jefe de la unidad de la oficina de control interno deberá publicar cada cuatro meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado de estado de control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave...", la oficina de Control Interno evaluó el Sistema de Control Interno (SCI), tomando como base estructurar el Modelo Estándar de Control Interno - MECI-, como estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo.

1. MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Avances

1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos

En el periodo a evaluar se realizó socialización de los documentos que contienen los principios y valores a través de la inducción realizada a los funcionarios que a continuación se relacionan:

DIMENSIONES	OBJETIVO	METODOLOGÍA	CONTENIDO	PERSONAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Dar a conocer las políticas institucionales, los espacios y dependencias que componen la entidad	Conferencia y reconocimiento virtual/físico por las dependencias del Club Militar	Historia - Estructura Orgánica Símbolos - Misión - Visión - Valores - Servicios - Derechos y Deberes Contemplados en la Ley 734 de 2002, Comité de Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral	Harold Rodríguez Jasón Hernán Ávila Huertas Luis Alberto Madrid Flor Edilse Salazar Ronald Edilberto Callejas Juan Gabriel Martínez
PLANEACIÓN CORPORATIVA	Dar a conocer el Plan Estratégico Cinco Estrellas	Conferencia	Plan Estratégico	Hernán Ramiro Pardo Ricaurte Luz Ángela Navarro Sargento Julio Alberto Ruiz Sargento Edgar Rojas
SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	Involucrar al trabajador en el Sistema de Gestión de la Calidad	Conferencia	Manual de la Calidad Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (específico), MECI	Orjuela Sargento Saúl Eduardo López

Observaciones:

- ✓ No existe evidencia de la construcción de los principios y valores con la participación de los funcionarios de la entidad.
- ✓ El documento establecido carece de los aspectos esenciales de las diferentes definiciones de buen gobierno: 1) un marco legal que fije normas claras, 2) responsabilidad de los funcionarios públicos por sus acciones, 3) acceso a la información pública y 4) transparencia.



- ✓ No se tiene claridad en cuales son los principios y valores del Club, esto se evidencia en que los que se encuentran en el código de ética son unos y en la página Web del club se encuentran otros.
- ✓ No son interiorizados en el personal y no son elemento de entrada en la evaluación del clima organizacional.
- ✓ La resolución de adopción del código de ética tiene fecha de 2007 y documento código de ética fecha del 2013, lo cual es incongruente y evidencia que en la última actualización no se presentó compromiso de la dirección en cuanto a la adopción, como tampoco en la difusión del mismo.
- ✓ Desde la formulación de los principios y valores no ha sido evaluada la pertinencia de estos.
- ✓ Se realiza una presentación en el cual se enseñan los principios y valores, pero realmente no se garantiza la interiorización en el personal vinculado a la entidad (de planta o contratistas)

Recomendaciones:

- Es necesario orientar el código de ética de acuerdo a los fundamentos conceptuales y metodológicos establecidos en el Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado
- Es importante tras la realización de la presentación en la cual se enseñan los principios y valores, realmente garantiza la interiorización en el personal vinculado a la entidad.
- Es importante evaluar la pertinencia de los principios y valores y de ser necesario replantearlos.
- Es necesario hacer permanentemente campañas de difusión y socialización a los funcionarios con el ánimo que conozcan la normatividad vigente que regula su conducta en el ejercicio de sus funciones.
- Para la construcción y mejora del documento que contenga los principios éticos de la entidad, se pueden realizar actividades que involucren la creatividad y compromiso de los servidores públicos, de tal manera que todos los integrantes de la organización se sientan parte de la identificación y definición de los lineamientos de carácter ético.
- Se debe asegurar que en los ejercicios de inducción y reinducción se socialice y comprenda el documento que contiene los principios y valores de la Entidad, de tal manera que éste sea conocido por todos los funcionarios, y que éstos lo entiendan y apliquen de manera correcta

1.1.2 Desarrollo del talento humano

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Es preciso tomar en consideración la vital importancia del empoderamiento del cargo asumido por el personal, ya sea por nueva contratación o reubicación interna, por lo anterior, el Grupo de Gestión Talento Humano en cumplimiento a lo establecido en el Registro de Inducción y Reinducción, se refiere al personal que ha ingresado al Club Militar, por planta y prestación de servicios, durante el período comprendido entre noviembre de 2014 y febrero de 2015 y que requiere proceso de inducción:

Inducción

NOMBRE	AREA
Harold Rodríguez	Grupo Gestión Administrativa
Jason Hernán Ávila Huertas	Grupo Gestión Administrativa
Luis Alberto Madrid	Oficina Asesora Planeación
Flor Edilse Salazar	Oficina Asesora Planeación
Ronald Edilberto Callejas	Comedor Principal
Juan Gabriel Martínez	Oficina Asesora Planeación
Hernán Ramiro Pardo Ricaurte	Oficina Asesora Planeación
Luz Ángela Navarro	Área Piscinas
Sargento Julio Alberto Ruíz	Área Seguridad
Sargento Edgar Rojas Orjuela	Área Seguridad
Sargento Saúl Eduardo López	Área Seguridad

El proceso de inducción tendrá lugar el día martes 7 de abril del año en curso, de 10:00 a 12:00 horas.

Reinducción

NOMBRE	TRASLADO	Observaciones
Yenny Patricia Peñaloza Rodríguez	Área bienestar Social y Capacitación - Centro Vacacional Las Mercedes	A la fecha, está en proceso de inducción y posicionamiento del cargo en el Grupo de Gestión Talento Humano en el Centro Vacacional Las Mercedes.
Henry Alexander Gómez Sánchez	Grupo de Gestión Financiera	Una vez se notificó, el funcionario tomó su turno de vacaciones y aún no se ha presentado en la entidad. Sin embargo, el trabajador referido, con anterioridad había estado en el cargo.
Javier Forero Reyes	Grupo de Trabajo Alimentos y Bebidas	Su traslado se hizo al área de trabajo en la que se encontraba anteriormente.
Álvaro Camacho	Área de Servicios Generales y Logística	Aún está en proceso el acta de entrega de su cargo actual. Finalizada la misma, se iniciará proceso de reinducción.

BIENESTAR

Teniendo en cuenta el cumplimiento del propósito del Club Militar frente al logro de una mejor calidad de vida laboral y la búsqueda constante del bienestar de cada uno de los funcionarios de la organización y en cumplimiento al Plan de Bienestar Institucional establecido, el Grupo de talento Humano, ha adelantado las siguientes actividades:

1. **Campaña ¿Soy Respetuoso?:** Actividad en la que se eligieron por votación, a los compañeros más respetuosos de cada una de las áreas. El premio a entregar a los ganadores es una tarde de integración en la pista de Bolos del Club Militar junto con un refrigerio.
2. **Vacaciones Recreativas Hijos Funcionarios:** Actividad que se desarrolló durante los días 1, 2, 3, y 4 de diciembre de 2014, Los hijos de los funcionarios pudieron disfrutar de visitas a la Granja Faunáticos, el Planetario de Bogotá, Vereda los Chorrillos y Cafam Melgar, a través del programa liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. **Entrega Anchetas Navidad:** Como agradecimiento a la labor desarrollada durante el año, el Club Militar hizo entrega a cada uno de los funcionarios de planta y comisión, en el mes de diciembre de 2014 en el Salón Ayacucho, de una anqueta.
4. **Bono Hijos Funcionarios:** Con el fin de extender el programa de Bienestar al núcleo familiar del funcionario, se hizo entrega de una tarjeta regalo para los hijos de los funcionarios menores de 12 años, por valor de \$75.000.00 pesos cada una.
5. **Celebración Cierre de Vigencia 2014:** Actividad que se llevó a cabo en cada una de las Sede del Club Militar y en la que se dio oportunidad para compartir un almuerzo especial y tarde de integración. Celebración que tuvo lugar el día 22 de diciembre de 2014 en el Salón Dorado del Club Militar Sede Principal, durante la misma se hizo entrega de los premios dispuestos por la Dirección General a los funcionarios.
6. **Elección Empleados del Mes:** La Dirección General del Club Militar y el Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano, eligieron los empleados del mes Noviembre - Diciembre, de acuerdo a los parámetros establecidos para dicho incentivo. Los funcionarios elegidos, se refieren a continuación:
 - Mayor (RA) Hernán Carrera Sanabria, Centro Vacacional Sochagota.
 - Nubia Patricia Martínez Díaz, Área Recreación y Deportes Sede Principal
 - Luis Fernando Herrera Cruz, Área Restaurante de Socios Sede Principal.
 - Nelsi Romero Espejo, Área Comedor Principal Sede Principal.
 - Martha Lucía Rátiva Rojas, Área Comedor Principal Sede Principal.
 - Juan Carlos Moreno Franco, Grupo Gestión Área Financiera Sede Principal.



7. Almuerzo Despedida Funcionario: El día 16 de enero de 2015, se llevó a cabo en el Salón Almirante del Club Militar, el almuerzo de despedida como reconocimiento a la labor realizada a la Sargento Primero Clara Angélica Guanotoa Maldonado y se hizo entrega de un incentivo, representado en un bono por un valor de \$200.000.00.
8. Celebración Cumpleaños III y IV Trimestre 2014: De acuerdo al personal registrado en el cuadro de cumpleaños en el periodo mencionado anteriormente, el Grupo de Gestión Talento Humano, el día 20 de febrero de 2015, hizo entrega personalizada de un obsequio y un postre a cada uno de los funcionarios.

INCENTIVOS

En concordancia con el plan establecido en Bienestar y que hace referencia a los incentivos de los funcionarios de planta del Club Militar, a continuación se referencian los empleados que han sido acreedores de los mismos y el concepto por el cual les fue entregado:

1. De conformidad a lo establecido en el Plan de Bienestar Social de la vigencia 2014 y teniendo en cuenta el excelente trabajo desarrollado durante los meses octubre, noviembre y diciembre del mismo año, el Director General (e) en uso de sus facultades, hace entrega oficial de un incentivo para el desarrollo de actividades de Integración y Bienestar, a los siguientes grupos y áreas por su desempeño y trabajo en equipo:

Grupo / Área de Trabajo	Valor del Incentivo
Grupo Alimentos y Bebidas Sede Principal	\$1'500.000.00
Grupo Eventos Sede Principal	\$600.000.00
Área Mantenimiento Sede Principal	\$500.000.00
Área Eventos Centro Vacacional Sochagota	\$400.000.00

2. Incentivo por Ascenso al Capitán de Navío Jorge Tibaná Puentes: El día 16 de enero de 2015, se hizo entrega de un incentivo de un bono por valor de \$200.000.00 y almuerzo especial, por ascenso.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En cumplimiento a lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad, el Grupo de Gestión Talento Humano, diseñó el instrumento que deberá aplicarse para la evaluación del desempeño de la vigencia 2014; el mencionado instrumento ya fue aprobado por Calidad y el cual se encuentra clasificado por nivel asistencial, técnico, profesional y asesor.

La evaluación del desempeño del año 2014, deberá efectuarse antes del 15 de abril de 2015 y de acuerdo a lo dispuesto mediante memorando CM.340.A.14.1-215 con fecha 26 de marzo de 2015 de la Dirección General del Club Militar.

Observaciones:

- ✓ El manual de funciones y competencias laborales se encuentra en el Ministerio de Defensa pendiente para ser aprobado, aun cuando presenta observaciones por los últimos traslados realizados.
- ✓ Actualmente se hace evaluación del desarrollo de la capacitación, pero no del impacto que esta capacitación trae en la mejora de las capacidades de los funcionarios.
- ✓ No se realiza entrenamiento de los funcionarios cuando hay cambios de ubicación, ni reentrenamiento para asegurar las competencias de los funcionarios (Con mayor marcación en el área administrativa)
- ✓ No se realiza entrenamiento de los funcionarios cuando hay cambios de ubicación, ni reentrenamiento para asegurar las competencias de los funcionarios.
- ✓ El programa de bienestar social, integración, recreación y estímulos en su formulación está parcialmente alineado con los aspectos relacionados en el decreto 1227/2005.
- ✓ El programa de bienestar social, integración, recreación y estímulos en su formulación está parcialmente alineado con los aspectos relacionados en el decreto 1227/2005, Artículo 77. "El jefe de cada entidad adoptará anualmente



el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo" pero no existe evidencia objetiva que de cumplimiento al Artículo 78 del mismo Decreto "Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo".

- ✓ No se tiene establecido el procedimiento o las políticas de evaluación del desempeño.

Recomendaciones:

- Es importante se realice un seguimiento continuo a la ejecución de los planes, programas y manuales que establecen como autorregulatorios en temas de formación y capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos y evaluación de desempeño.
- Es necesario realizar seguimientos periódicos a los cambios en la normatividad sobre la materia, con el fin de asegurar que se cumplan las disposiciones legales.
- Es necesario orientar la formulación del plan de formación y capacitación de acuerdo a las guías de orientación emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. ♦ Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC–
- Es necesario orientar el manual de inducción y reinducción a los lineamientos establecidos en la Guía para implementar los programas de INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Abril de 2003

1.2 COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1 Planes y programas

Se reestructuró una nueva Misión y Visión en el nuevo Plan Estratégico en el mes de enero mediante Acta 538 del 15 de enero de 2015, se aprobó por el Consejo Directivo del Club Militar, se encuentra publicada en la intranet con una presentación del plan.

En el mes de enero de 2015, se llevó al Consejo Directivo, el Plan Estratégico para la aprobación y puesta en marcha. De lo cual uno de los puntos dentro agenda del consejo fue la presentación del plan frente a los principios y valores del Club Militar, para lo cual se acordó coordinar con el con el Grupo de Gestión de mercadeo e imagen institucional la impresión de la nueva Misión, Visión y Principios y Valores institucionales.

A la fecha se está esperando respuesta de la cotización de la empresa, ya que el contrato es para material POP y puede salir costoso.

Se publicó el plan de acción 2015, dando cumplimiento a Artículo 74 de la Ley 1474 del 12 de junio de 2011. Para el plan de acción 2015 del Club Militar se tiene un indicador de cumplimiento actividades realizadas sobre total de actividades planeadas, el cual permite hacer seguimiento y monitoreo con la herramienta suite visión Empresarial del grado de avance.

El Jefe Oficina Asesora de Planeación, en reunión con los líderes de procesos misionales para analizar y ver la viabilidad del Plan de acción 2015, el señor Luis Alberto Madrid Ortiz, se reunió con los procesos de apoyo para socializar las iniciativas estratégicas y coordinar las actividades del plan de acción por procesos.

Se encuentra documentada y aprobada la distribución mensual del programa anual de caja (PAC) por el viceministro de Defensa para el GSED.





Observaciones:

- ✓ Se cuenta con plan de acción, pero este no comprende las políticas de desarrollo administrativo, estas se encuentran en un documento diferente de nombre "Plan de políticas de desarrollo administrativo".
- ✓ El club se encuentra en proceso de actualización de la plataforma estratégica en alineación con los estatutos del Club, la evaluación del entorno y los requisitos del CLON.
- ✓ El club se encuentra en proceso de actualización de la plataforma estratégica en alineación con los estatutos del Club, la evaluación del entorno y los requisitos del CLON."
- ✓ Al interior de la entidad no se evidencia documentos que soporten la revisión de las necesidades de los usuarios.
- ✓ Se realizan encuestas en puntos (restaurantes) pero no establece un análisis cualitativo y cuantitativo de la satisfacción de los usuarios, ni se toman acciones de mejora.
- ✓ El club se encuentra en proceso de actualización de la plataforma estratégica en alineación con los estatutos del Club, la evaluación del entorno y los requisitos del CLON"
- ✓ No se tienen en la entidad acuerdos de gestión.
- ✓ Existen gran número de comités creados en la entidad bajo resolución, pero no existe un documento que consolide los tiempos de encuentros de los diferentes comités.

Recomendaciones:

- Es importante que los objetivos que se formulen en el plan estratégico del Club, estén alineados con los planes, programas, proyectos y políticas que se desarrollan al interior de la entidad.
- Es importante se establezcan métodos que permitan la evaluación de los objetivos estratégicos y de proceso.
- Se debe fortalecer la claridad del despliegue y relación del Plan estratégico y el plan de acción.
- Es prudente verificar el gran número de comités creados en la entidad bajo resolución y verificar la importancia que tienen y beneficios que traen estos a la entidad, de los comités que queden es recomendable establecer en un documento que consolide los tiempos de encuentro de los diferentes comités.

1.2.2 Modelo de operación por proceso

Las actividades desarrolladas durante el periodo a evaluar fueron:

Revisión y actualización procedimientos obligatorios que establece la norma NTC GP 1000, de igual forma se realizó la revisión de la documentación de los procesos y se procedió a realizar cambios de codificación en los procesos de Alojamiento, Gestión Integral y mejora continua, Gestión Logística Administrativa

Se realizó la actualización de los procedimientos de Gestión Financiera (conciliaciones bancarias y materia prima) gestión logística administrativa (procedimiento control de inventarios). Alojamiento (procedimiento Check In - Check Out - Reservas).

Se realizó seguimiento a los procedimientos del proceso de Alimentos y Bebidas (Almacenamiento, Limpieza y Desinfección, temperaturas, manejo de registros, control de plagas).

Se realizó reuniones con el personal Stewart, para socializar el manejo químico y difundir el procedimiento de limpieza y desinfección.

Observaciones:

- ✓ Se cuenta con las caracterizaciones pero no hay evidencia de la socialización de estas al interior de los procesos.
- ✓ Se realizó una revisión de los procesos para realizar ajustes a las caracterizaciones, pero no hay evidencias de seguimiento y autocontrol por parte de los líderes de procesos para la mejora continua.
- ✓ Se evidencian procedimientos que no describen los pasos a seguir en una secuencia lógica de planear, hacer, verificar y actuar.
- ✓ Los procesos y procedimientos se publican en la cartelera del SGC y en la carpeta de calidad de cada proceso,



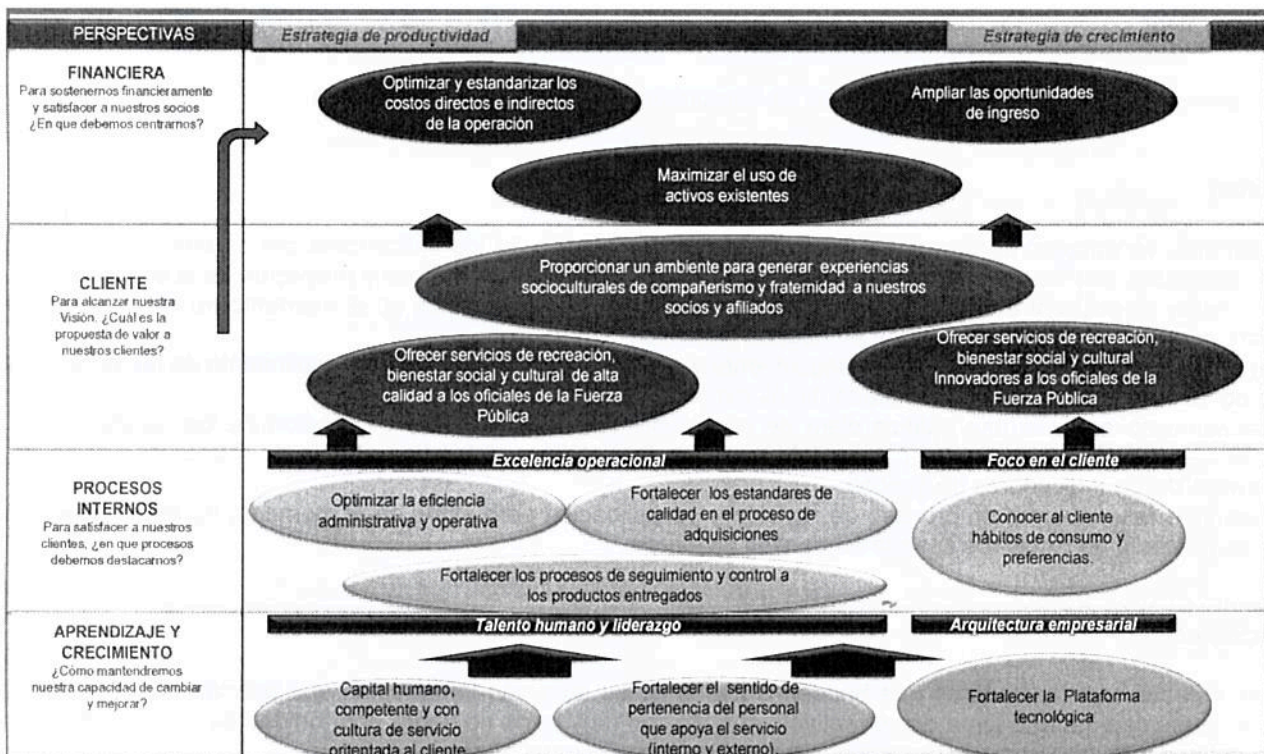
- pero no presentan espacios de socialización a niveles medios y operativos.
- ✓ Existen documentos que orientan la medición de la satisfacción del cliente, pero estos no son aplicados.
- ✓ Actualmente no se hace seguimiento a los controles.
- ✓ Se encuentra en proceso la reestructuración de los mapas de riesgos.

Recomendaciones:

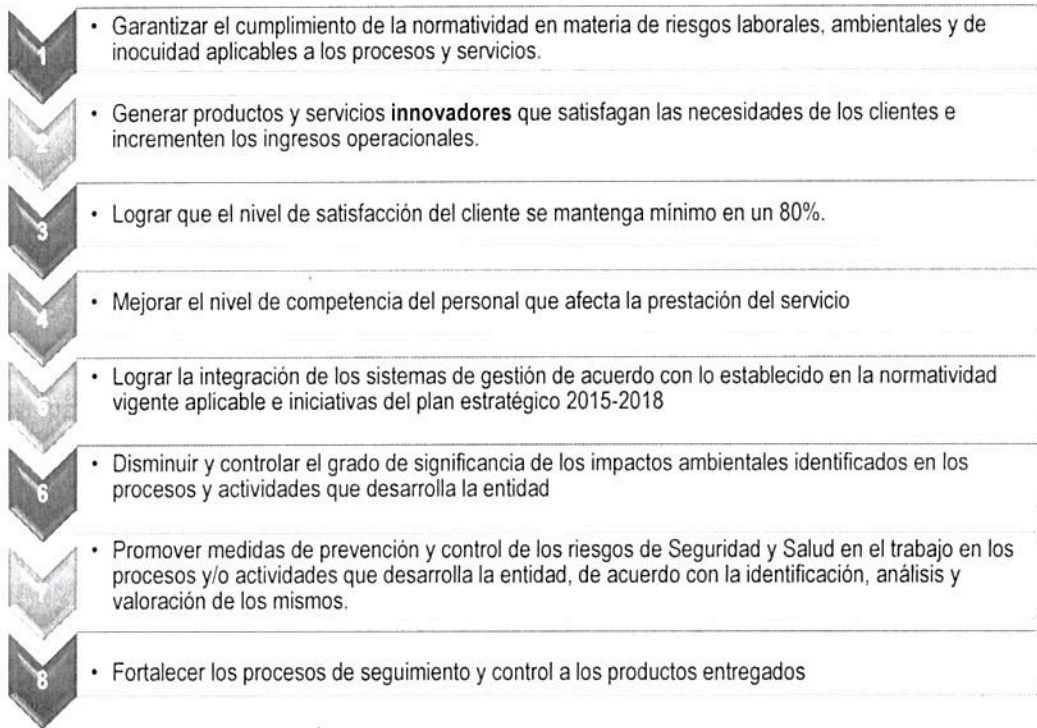
- Es importante la socialización de los documentos rectores del sistema integrado de gestión (mapa de procesos, política integrada, objetivos, manual integrado de gestión, entre otros) se realice a todo nivel de la organización, reforzando en el nivel operativo.
- Es conveniente que para la caracterización de los procesos y procedimientos se involucre a los servidores públicos que hacen parte del mismo, ya que son ellos quienes conocen como se realizan las actividades y cuál es su secuencia.
- Los procesos deben acomodarse a la realidad de las instituciones y no lo contrario, es decir, estos deben ser un espejo de las actividades que se llevan a cabo en la entidad.
- En las actividades de inducción y reinducción se debe hacer referencia a los procesos de la entidad, socializando su caracterización, los procedimientos que los componen y los indicadores que se han definido para cada uno de ellos.

1.2.3 Indicadores de Gestión

La oficina Asesora de Planeación y la oficina de gestión de calidad, conscientes de la importancia de los indicadores de gestión como mecanismo de medición de los objetivos institucionales, los cuales guían el desempeño hacia el logro de la estrategia organizacional, se encuentra realizando la alineación de los objetivos estratégicos y los objetivos de calidad, lo cual permite minimizar esfuerzos y optimizar tiempos.



8. OBJETIVOS DE CALIDAD



De la formulación de estos nuevos objetivos se formularan los indicadores estratégicos

Observaciones:

- ✓ Actualmente se encuentra en proceso de revisión y consolidación de los indicadores por proceso, los cuales van hacer alineados con los indicadores del mapa estratégico y los de los programas y proyectos de la entidad.
- ✓ Actualmente se encuentra en proceso de revisión y consolidación pero estos en el momento no están aportando a la toma acertada de dicciones basada en hechos históricos.
- ✓ En el aplicativo SUITE VISION se hace seguimiento y control a los indicadores de cumplimiento de las perspectivas, pero no se hace seguimiento al resultado de los indicadores de los procesos.
- ✓ Actualmente no se tiene una política clara de la periodicidad de medición y evaluación de los resultados de los indicadores de gestión, como tampoco existe un procedimiento que determine el flujo de retroalimentación de los resultados de los indicadores de gestión.
- ✓ Actualmente se encuentra en proceso de revisión y consolidación pero estos en el momento no están aportando a la toma acertada de dicciones basada en hechos históricos.

Recomendaciones:

- Deben establecerse indicadores que brinden a través de su medición información que permita conocer el estado real de la entidad, para la toma de correctivos: cuando son muy laxos no habrá oportunidad de conocer la situación de la entidad y no generarán información que sea base para la toma de decisiones.

- Es recomendable que los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo revisen periódicamente la pertinencia de los indicadores, teniendo en cuenta que la entidad y su entorno sufren cambios constantes, que pueden afectar la forma en la que fueron concebidos inicialmente.
- Al momento de definir los indicadores de los procesos, es importante recordar que el objetivo básico de los mismos es que permitan generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones; así mismo, debe tenerse en cuenta que no es deseable que se tengan indicadores para todas las actividades de la entidad, sino para aquellas que realmente generen un valor.
- Deben establecerse indicadores que brinden a través de su medición información que permita conocer el estado real de la entidad, para la toma de correctivos: cuando son muy laxos no habrá oportunidad de conocer la situación de la entidad y no generarán información que sea base para la toma de decisiones.
- Se constituyen como elementos centrales de evaluación de los diferentes sistemas que implementan y desarrollan las entidades, ya que permiten, dada su naturaleza, la comparación al interior de la organización o al exterior de la misma

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Al ser un componente del Módulo Control de Planeación y Gestión, la Administración del Riesgo se sirve de la planeación (misión, visión, establecimiento de objetivos, metas, factores críticos de éxito), del campo de aplicación (procesos, proyectos, sistemas de información), del Componente Direccionamiento Estratégico y todos sus elementos. Su mirada sistémica contribuye a que la entidad no sólo garantice la gestión institucional y el logro de los objetivos sino que fortalece el ejercicio del Control Interno en las entidades de la Administración Pública.

1.3.1 Políticas de administración de riesgos

La oficina asesora de planeación, la oficina de gestión de calidad y la oficina de control interno, en conjunto actualizaron la política de administración de riesgos, teniendo en cuenta que la administración de riesgos es estratégica para el logro de los objetivos institucionales se buscó enunciar en la política las principales directrices que permitirán tomar decisiones relativas a la administración del riesgo alineadas con la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento de la Función Pública – DAFP, lo establecido en la Normas Técnicas Colombianas NTC-ISO 31000 y NTC GP1000, el Modelo Estándar de Control Interno y el Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012.

Observaciones:

- ✓ Se realizaron reuniones de socialización de la política de administración de riesgos y de la metodología establecida para tal fin, pero estas no fueron aplicadas para todos los niveles de la organización, tan solo se dirigió al nivel directivo y administrativo. No se difundió al nivel operativo.

Recomendaciones:

- Es necesario se desarrollen campañas de socialización e interiorización de la política de administración de riesgos y que estas campañas cubren el 100% de población de la entidad.
- Durante el proceso de inducción y reinducción se deben mencionar las políticas de operación vigentes en la entidad, y especificar a qué procesos corresponde cada una de ellas, o si son de carácter general.
- Es recomendable que cuando la entidad sufra cambios significativos, se revise la pertinencia de las políticas de operación vigentes y si su aplicación debe continuar realizándose.

1.3.2 Identificación de riesgos

La oficina de planeación en conjunto con los líderes de procesos realizó el levantamiento de los mapas de riesgos por proceso. Con este insumo de entrada se estructuró el mapa de riesgos institucional, el cual contempla aquellos riesgos cuya calificación se encuentre ubicada en las zonas de riesgo extrema y alta, estos serán tratados tomando las medidas encaminadas a evitar el riesgo, reducir el riesgo y compartir o transferir el riesgo. De igual forma, harán parte del mapa de riesgos institucional los Riesgos de corrupción, para los cuales se establece que todos los riesgos oscilan entre las zonas de riesgo extrema y alta.

Observaciones:

- ✓ Se cuenta con formato que permite la identificación, análisis y valoración de los riesgos, al igual que el seguimiento y control de los mismos, pero el formato no está totalmente implementado en la entidad.

Recomendaciones:

- Es necesario se fortalezca la identificación de riesgos anticorrupción en cada proceso.
- Es recomendable que en la metodología de identificación de riesgos se tengan en cuenta los procesamientos documentados y los controles determinados.

1.3.3 Análisis y valoración del riesgos

Se encuentra en proceso de articulación con la firma Pensemos S.A, la administración de la gestión del riesgo por medio del aplicativo Suite Visión Empresarial, a fin de ajustar el módulo de gestión de riesgos de la herramienta, de manera que se encuentre alineada a la actual herramienta puesta a disposición por parte de la Oficina de Control Interno, la cual atiende los parámetros acorde a la Guía de Administración de Riesgos de Departamento Administrativo de la Función Pública y la metodología de la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Recomendaciones:

- Es indispensable se dé cumplimiento al monitoreo que se debe realizar al mapa de riesgos, de acuerdo a la política de calidad establecida, la cual indica que se realizará trimestralmente para los riesgos de gestión y de corrupción por medio de los indicadores, esto permitirá verificar el avance y efectividad de las acciones propuestas de cara a la mitigación de las causas generadoras del riesgo y su impacto frente al riesgo asociado.

2. MODELO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Avances

2.1 COMPONENTE DE EVALUACION INTITUCIONAL

2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

En el Club Militar se ha consolidado como herramienta de Autoevaluación, la reunión mensual de "Rendición de cuentas" la cual comprende el monitoreo que se realiza a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, teniendo en cuenta las metas formuladas, los indicadores de gestión, el manejo de los recursos, entre otros. De esta manera, se evalúa el desempeño de la entidad, la operación en un período de tiempo determinado.

Observaciones:

- ✓ No se cuenta con documentos que soporten la realización de talleres de autoevaluación al interior de los procesos, como tampoco aplicación de encuestas de autoevaluación.
- ✓ No se realiza de manera autónoma la evaluación y análisis de los resultados de los indicadores de gestión.

Recomendaciones:

- ✓ Es recomendable que los líderes de proceso en conjunto con los miembros de su equipo de trabajo, programen reuniones mensuales como máximo, en los que se realicen ejercicios de autoevaluación, y que a través de estas se genere una disciplina al interior de los procesos para que la autoevaluación se convierta en parte del día a día de la entidad.

2.2 COMPONENTE AUDITORIAS INTERNAS

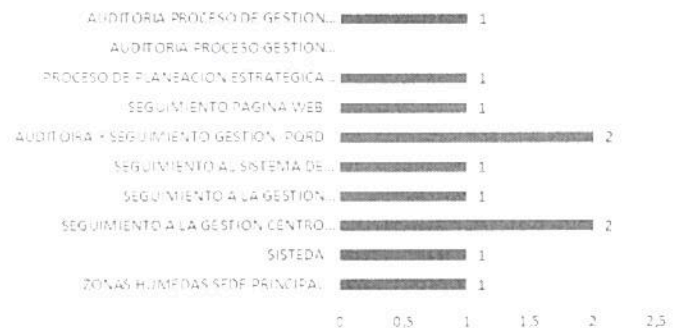
2.2.1 Auditoría interna

La Oficina de Control Interno es la responsable de realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno a través de su rol de evaluador independiente a través del seguimiento y evaluación (Decreto 1537 de 2001), observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y la Autonomía de los actos de la administración. Es así, que esta oficina ha realizado diferentes actividades de seguimiento a los diferentes procesos encaminadas a detectar posibles desviaciones y verificar el grado de efectividad del control interno en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PROCESOS	EVALUACION Y SEGUIMIENTOS REALIZADOS I SEMENSTRE
Zonas húmedas sede principal	1
Sisteda	1
Seguimiento a la Gestión Centro Vacacional Paipa	2
Seguimiento a la Gestión Centro Vacacional las Mercedes	1
Seguimiento al sistema de información y Gestión del Empleo Público	1
Auditoria y Seguimiento Gestión PQR D	2
Seguimiento Pagina Web	1
Proceso de planeación estratégica "Plan Anticorrupción"	1
Auditoria proceso Gestión Talento Humano	
Auditoria proceso de Gestión de Mercadeo y Ventas	1

11

EVALUACION Y SEGUIMIENTOS



Recomendaciones:

- ✓ Es importante contar con el apoyo de la alta dirección para fortalecer el equipo auditor de la oficina de control interno.

2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1 Plan de mejoramiento.

Seguimiento a los planes de mejoramiento

Seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el club militar con la Contraloría General de la República y la oficina de control interno sectorial, los cuales contienen el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados.

Los resultados al 31 de diciembre del plan de mejoramiento vigencia 2012 suscrito con la CGR es el siguiente:

No. Metas Concertadas	No. Metas cumplidas al 100%	No. Metas Pendientes o en desarrollo	No. Metas vencidas a la fecha de corte	% Cumplimiento	% Avance
74	67	0	7	90.54 %	94.31%

Consolidación de las metas vencidas con corte 31 diciembre de 2014

HALLAZGO Y META	ACTIVIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
Hallazgo 1 Meta 7	actualización flujograma plan de acción	31/08/2014	Oficina Asesora de Planeación	0%
Hallazgo 2 Meta 2	Actualizar 3 hojas de vida por día, según la normatividad vigente, desde la organización, actualización y la hoja de control	02/04/2014	Grupo de Gestión Talento Humano	10%
Hallazgo 3 Meta 1	Manual de funciones terminado	02/02/2014		50%
Hallazgo 6 Meta 1	Depuración de bases de datos principales de la entidad.	30/06/2014	Grupo de Gestión Sistemas	70%
Hallazgo 7 Meta 3	Adquirir un software para la administración de la red de datos de la Entidad.	30/09/2014		50%
Hallazgo 7 Meta 4	Efectuar pruebas de efectividad de administración de recursos de la red LAN.	30/12/2014		50%

Plan de mejoramiento oficina de control interno sectorial

En cuanto a los planes de mejoramiento Ministerio de Defensa se encuentra en reestructuración las actividades por parte de los dueños de proceso para dar cumplimiento a seguimiento realizado por la oficina control interno sectorial con fecha 22 de diciembre de la auditoría efectuada a la vigencia 2013, dando como resultado así.

No. Metas Concertadas	No. De Metas cumplidas al 100%	No. Metas Pendientes o en desarrollo	No. Metas vencidas a la fecha de corte	% avance
55	28	14	13	61.6%

Recomendaciones:

- ✓ Al momento de realizar planes de mejoramiento se debe tener en cuenta que estas acciones deben ser no sólo cumplibles sino que se soporten en un análisis de costo-beneficio; además deben atacar directamente las causas de la situación detectada, y deben ser realizados con objetividad con el fin de asegurar el mejoramiento continuo.
- ✓ Se recomienda que los responsables de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, hagan seguimiento permanente al cumplimiento de las mismas.
- ✓ Los planes que se formulen, deben ser aprobados por la autoridad competente, incluir la asignación de los recursos necesarios para la realización de las acciones propuestas, definir responsables, incluir medidas para su seguimiento, fechas límites de implementación y de ser posible la determinación de los indicadores de logro y seguimiento de las mejoras, con lo cual se establecen las especificaciones de satisfacción y confiabilidad.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Avances

3.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA

La información y Comunicación Externa hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo. Es a través de la cual el Club Militar está en contacto directo con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros.

En relación con lo anteriormente expuesto y para dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Club Militar ha identificado las principales fuentes de información primaria, las cuales permiten identificar la necesidades de los clientes y la percepción del servicio:

- Libro PQRD con código de calidad CM.351.R17 con versión 5 de fechas 11/07//2013
- Encuestas
- Página WEB
- Correos electrónicos
- Por carta al director

A continuación se presentan los resultados de las solicitudes recibidas en el periodo evaluado.

TOTAL DE PETICIONES POR MEDIOS
RANGO DE FECHAS :2014-11-01 al 2015-02-28
GENERADO EL 2015-04-06

	CANTIDAD
Libro PQR	316
Email	67
Gestión Documental	29
Módulo PQRD	7
Centro de Atención Telefónico	4
Encuesta	0
TOTAL	423

De las solicitudes recibidas la tipificación recibida es:

**REPORTE POR TIPO DE PETICIONES
RANGO DE FECHAS :2014-11-01 al 2015-02-28
GENERADO EL 2015-04-06**

TIPO1	TIPO2	CANTIDAD
CONSULTA	VARIOS	4
CONSULTA	COTIZACIÓN DE EVENTO	4
CONSULTA	RESERVA ALOJAMIENTO	4
CONSULTA	ESTADO DE CUENTA	3
CONSULTA	CANJES Y CONVENIOS	2
CONSULTA	AFILIACIÓN Y CARNETIZACIÓN	1
DENUNCIA	REPORTE DE OPERACION SOSPECHOSA	3
DENUNCIA	SUPLANTACIÓN DE CARNÉ	1
FELICITACION	SERVICIO PRESTADO	68
FELICITACION	COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO	26
FELICITACION	PRODUCTO ENTREGADO	6
FELICITACION	VARIOS	4
PETICIÓN	DESVINCULACIÓN SOCIO TITULAR	9
PETICIÓN	VARIOS	5
PETICIÓN	DEVOLUCIÓN DESCUENTO	4
PETICIÓN	DESVINCULACIÓN BENEFICIARIO	2
QUEJA	ACTITUD DE FUNCIONARIO EN EL SERVICIO	53
QUEJA	VARIOS	3
QUEJA	PRESENTACIÓN PERSONAL	1
QUEJA	TRATO ENTRE FUNCIONARIOS	1
RECLAMO	ESTADO INSTALACIONES	20
RECLAMO	DEFICIENCIA EN CONTROLES DE SEGURIDAD	18
RECLAMO	SUMINISTRO DE INFORMACION INCORRECTA O INCOMPLETA	15
RECLAMO	ESTADO INSTALACIONES	14
RECLAMO	DEMORA EN LAS RESPUESTAS DE SOLICITUDES	13
RECLAMO	PRECIO INADECUADO DEL SERVICIO	13
RECLAMO	RETRASO TIEMPO DE ESPERA	11
RECLAMO	ESTADO INSTALACIONES	8
RECLAMO	OFERTA ALIMENTOS Y BEBIDAS	7
RECLAMO	VARIOS	7
RECLAMO	OFERTA ALIMENTOS Y BEBIDAS	5
RECLAMO	COBROS INCORRECTOS DE CONSUMOS	4
RECLAMO	ESTADO INSTALACIONES	3
RECLAMO	OFERTA ALIMENTOS Y BEBIDAS	3
RECLAMO	ESTADO INSTALACIONES	2
RECLAMO	ESTADO INSTALACIONES	2
RECLAMO	FALLAS EN LA PAGINA WEB O CHAT	2
RECLAMO	OFERTA ALIMENTOS Y BEBIDAS	2
RECLAMO	ESTADO INSTALACIONES	1
SUGERENCIA	MEJORA OFERTA DE SERVICIOS	54
SUGERENCIA	MEJORA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	9
SUGERENCIA	VARIOS	3
SUGERENCIA	MEJORA EN TIEMPOS DE RESPUESTA	1
SUGERENCIA	PERSONALIZACION DEL SERVICIO	1
SUGERENCIA	PERSONALIZACION DEL SERVICIO	1
TOTAL		423

3.2 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA

El Club Militar cuenta con una carpeta compartida para toda la entidad, en la cual está ubicada el compendio de registros y documentos que rigen la gestión documental en el Club.

Las tablas de retención documental TRD, se encuentran en actualización, teniendo en cuenta la implementación del nuevo organigrama (Resolución 1728 de 28 de noviembre de 2013); es importante resaltar que estas tablas fueron revisadas y aprobadas por el comité de Desarrollo Administrativo y actualmente se encuentra en procesos de impresión por parte de la empresa COGNOS ONLINE (digital y físico) y posteriormente pasaran a la oficina jurídica para el correspondiente acto administrativo y con este iniciar el proceso de socialización y aplicación de las TRD en la entidad.

Actualmente se está implementando el módulo de la radicación y mensajería por medio el software Kairos, de acuerdo con los manuales correspondientes para cada procedimiento. El sistema permite sacar estadísticas de la documentación que ingresa y sale de la entidad, al igual que permite realizar las plantillas (internas y externas), con el objetivo de tener un control de documentación.

Teniendo en cuenta que el programa de gestión documental es una serie de actividades tales como producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos; a la fecha se está trabajando en las tablas de retención documental, cuadro de clasificación, flujos documentales, etc., De igual manera se cuenta con un software de gestión documental en su proceso de ventanilla única

Estado general del Sistema de Control Interno

La entidad cuenta con documentación que demuestra que se ha trabajado en el sostenimiento y mejora del MECI, pero que no ha sido constante en su mantenimiento y tienen en el momento algunas debilidades que deben ser atendidas mediante la revisión completa de los requisitos definidos y deben ser mejoradas en la implementación del MECI 2014

Se encuentra gran debilidad en la estandarización de mecanismos de control, de gestión y de seguimiento, lo cual es un aspecto muy importante para el sistema de control interno, condicionado al cumplimiento de los principios de autogestión, autorregulación y autocontrol.


Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVÁRADO
Jefe de control interno (E)