



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Instituto Municipal de Deporte y Recreación

PROCESO	HALLAZGOS ò ASPECTOS POR MEJORAR
GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Se recomienda que la documentación que se produce en el proceso se archive con forme a las normas de gestión documental.
	En el formato de requisición debe verificarse que la información que se requiere, esté consignada en su totalidad antes de dar trámite a esta solicitud.
	Se recomienda realizar socialización con los involucrados del plan de medios y manual de identidad, ya que al ser relevante la información allí consignada se debe dar a conocer.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Se encuentra que no hay evidencia del seguimiento al cronograma de la ejecución del plan de capacitación y del plan de incentivos
	Se recomienda que la documentación que se produce en el proceso se archive con forme a las normas de gestión documental.
	Es importante que se verifique y revise la documentación que aportan los contratistas de prestación de servicios para su proceso de contratación con el fin de verificar que la información aportada sea real y constatable.
	Se recomienda evaluar y documentar la evaluación del plan de capacitación, así como del plan de incentivos



Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co
Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: www.insdeportescajica.gov.co

PROCESO	HALLAZGOS ò ASPECTOS POR MEJORAR
GESTION DE DEPORTE FORMATIVO Y ESCOLAR	<p>Es necesario que en el formato de visitas técnicas se identifique la disciplina y categoría del grupo con el que se está trabajando</p> <p>Se deben tomar decisiones sobre la información recaudada en los seguimientos realizados al desempeño de las actividades de los instructores, bien sea en los informes de actividades como en las visitas técnicas realizadas, es recomendable que se registren informes de estas actividades y se presenten a las directivas para que sea elementos para la toma de decisiones en la planeación de la entidad</p>
GESTION DE DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO	<p>Es necesario que se soporten las actividades que se desarrollan en las áreas con evidencias mejor detalladas e identificadas, esto con el fin de tener herramientas para revisar y evaluar el desarrollo avance e impacto de las mismas</p>
GESTION DE DEPORTE ASOCIADO Y COMPETITIVO	<p>Se deben aplicar evaluaciones de los eventos realizados con el fin de retroalimentar el proceso de tal forma que se evidencie la mejora continua en estas actividades.</p> <p>Se recomienda que se implemente una herramienta que evidencie el control periódico del estado de los clubes en cuanto al estado de los reconocimientos deportivos y cumplimiento de los requerimientos de los mismos.</p>

PROCESO	HALLAZGOS ò ASPECTOS POR MEJORAR
GESTIÓN DOCUMENTAL	La actualización de las tablas de retención documental de la entidad se debe finalizar y socializar, así como presentar para su convalidación en el consejo departamental de archivos.
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMAS DIGITALES	No se realiza el informe de programas de computador (software) con los cuales cuenta el INSDEPORTES donde se registre que se encuentran debidamente licenciados, lo anterior con el fin de dar alcance a lo dispuesto en la Directiva Presidencial 02 DE 2002 y la Circular 17 de 2017 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
	Es necesario que se realice, valide y actualice el inventario de información producida por cada uno de los procesos con el fin de tener un control efectivo de la información.
GESTIÓN JURÍDICA	La entidad debe definir el procedimiento de asignación de responsabilidad en la respuesta de los requerimientos escritos, así como del control de los términos de respuesta de los mismos.
	el área Jurídica debe realizar control y seguimiento a la actividad contractual de la entidad, conforme a lo establecido en el manual de funciones y se recomienda dejar evidencia de esto.

PROCESO	HALLAZGOS ò ASPECTOS POR MEJORAR
GESTIÓN CONTRACTUAL	La información registrada en cada uno de los procesos contractuales debe ser validada en todas las etapas contractuales, esto con el fin de que las fechas de la información concuerden con la del proceso contractual, especialmente en lo que tiene que ver con las propuestas de los contratistas.
GESTIÓN FINANCIERA	El inventario de bienes muebles, aunque desde el área Administrativa ya se encuentra incluido en el aplicativo SYSMAN no se ha realizado la inclusión en el modulo financiero y por ende no se ha realizado la conciliación, es necesario que se adelante este proceso.