

NIT. 820000919-8

Tunja, 23 de mayo de 2017

Doctor
MIGUEL ANGEL MOLINA SANDOVAL
Gerente Indeportes Boyacá
Tunja.



Fecha: 2017/05/24 15:33:00.00 Folios: 3
Destino: GERENCIA GENERAL

Asunto: Informe seguimiento solicitudes partes interesadas

En el presente informe se consolida la gestión que se realizó sobre comunicaciones recibidas como derechos de petición, tutelas, quejas y demandas recibidas en el periodo enero 6 a mayo 15 de 2017, de acuerdo al reporte entregado por la oficina de radicación de la entidad.

De acuerdo al tipo de comunicación se recibieron

Tipo de comunicación	Cantidad
Derechos de petición	41
Tutela	4
Queja	1
Demanda	2
Total	48

Fuente: reporte radicación

Por solicitante se registraron los siguientes remitentes

Persona o entidad	Cantidad
Gobernación de Boyacá	7
Contraloría departamental	11
Despachos judiciales	6
Otras entidades publicas	8
Entidades particulares	4
Personas naturales	12
Total	48

Fuente: reporte radicación

La gestión dada a las comunicaciones recibidas se presenta en el siguiente cuadro el cual contiene información a 23 de mayo de 2017.

Tipo de comunicación	No. radicados
QE-Solicitudes de documentos especiales	50
E- Solicitudes correspondencia normal	1.473
QS- Respuestas de documentos especiales	26
S- Respuesta correspondencia normal	218

Fuente: reporte radicación



Avenida Villa Olimpica, Casa del Deporte
Tunja- Boyacá-Colombia



PBX: 7422365-7403927 Fax: 7426257
www.indeportesboyaca.gov.co





INDEPORTES

GOBERNACIÓN DE Boyacá

NIT. 820000919-8

ANALISIS

En el primer cuadro se observa que de las 48 solicitudes de documentos especiales(QS), en un 85% (41) invocan el derecho de petición a fin de obligar una respuesta oportuna, tanto particulares como entes públicos lo invocan, se observa que en radicación se clasifica como derecho de petición todas las comunicaciones provenientes de entes públicos, sin entrar a mirar en su contenido si dicha comunicación contiene plazos perentorios diferentes a los derechos de petición (contraloría), en revisión de las carpetas donde se archiva tanto la solicitud como la respuesta dada o proyectada por la dirección que corresponda (Administrativa o fomento), se observa que no hay centralización de las diferentes respuestas que se expiden, es decir cada oficina custodia las respuestas que proyecta, no hay un procedimiento que establezca la centralización de este tipo de comunicaciones en una dependencia, lo que a posteriori va a dificultar su custodia y accesibilidad.

En el segundo cuadro se observa que los mayores remitentes son las personas naturales, seguido por la Contraloría departamental debido a la coyuntura del requerimiento de información dentro del proceso de auditoría especializada vigencia 2015, luego la Gobernación de Boyacá y demás entidades públicas y finalmente unas pocas entidades privadas, desafortunadamente no se pudo acceder a todas las comunicaciones debido a lo dispersas que se encuentran entre las dependencias de la entidad, lo que hubiera sido positivo para ahondar en los asuntos sobre los cuales se pide información, sin embargo se puede inferir que la mayoría tiene que ver con el desarrollo de los convenios de apoyo suscritos con las ligas deportivas del departamento y los convenios celebrados con el departamento.

En el tercer cuadro se reporta el número de radicados, tanto de solicitudes como de respuestas dadas, lo que permite inferir que de las 50 solicitudes de documentos especiales solo hay registradas 26 respuestas salientes, es decir por el sistema de radicación no se puede evidenciar que se le haya dado respuesta a todas las solicitudes, porque buena parte de las respuestas no se radican se entregan a la parte interesada, lo que impide efectuar seguimiento para verificar y ubicar el documento mediante el cual se dio respuesta.

La relación entre documentos o solicitudes normales(E) y respuestas emitidas es aún más (S/E) baja solo al 14,8% de solicitudes se les da respuesta, sin embargo se debe aclarar que gran parte de los documentos radicados son informes de actividades, documentos para adjuntar como seguridad social y las diferentes comunicaciones internas entre las dependencias, sobre las cuales no se emite respuesta, por lo que es prudente diferenciar entre correspondencia externa e interna, al igual desde radicación no se direccionan los documentos a los diferentes expedientes contractuales.

Del análisis efectuado se infieren los siguientes hallazgos

Identificación del asunto: El software de radicación no ofrece una clasificación amplia de documentos teniendo como parámetro los diferentes asuntos, tramites o gestiones por los cuales se dirigen a la entidad.



Avenida Villa Olimpica, Casa del Deporte
Tunja- Boyacá-Colombia



PBX: 7422365-7403927 Fax: 7426257
www.indeportesboyaca.gov.co



NIT. 820000919-8

No hay control y seguimiento de la documentación radicada: Evidente en la dispersión de documentos pues cada dependencia custodia algunos documentos que proyecta, pero se desconoce el manejo dado a la gran cantidad de documentos clasificados como correspondencia normal.

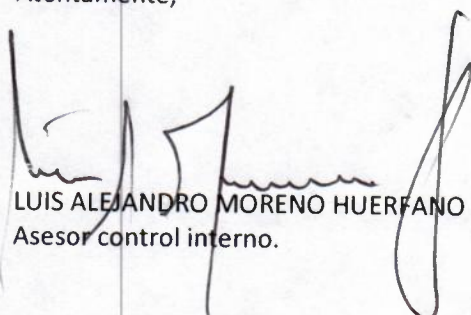
Tablas de retención desactualizada y procedimientos no documentos: Se observa que el no tener estos instrumentos de gestión archivística actualizados esto ha permitido que los procesos del sistema de gestión de calidad (S.G.C.) no cumplan con la unidad documental de la documentación que cada proceso gestiona, lo que afecta el control, su ubicación y su posterior consulta.

En virtud de lo antes expuesto me permito recomendar

1. Intervenir en la primera fase de la gestión documental (creación de documentos-radición) definiendo asuntos, identificado el origen(interno-externo), direccionando los documentos (Contratos, convenios, hojas de vida), dependencias que controlan, custodian y garantizan su consulta posterior.
2. Centralizar el control y seguimiento de las comunicaciones especiales (tutelas, derechos de petición, demandas, requerimientos antes de control) en uno de los procesos del (S.G.C).
3. Actualizar las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del S.G.C. y generar unas políticas de gestión documental que orienten el cumplimiento de actividades que garanticen el control, la custodia y accesibilidad a la información.

Deseando que estas recomendaciones sean acogidas y se implementen las acciones de mejora respectivas.

Atentamente,



LUIS ALEJANDRO MORENO HUERTANO
Asesor control interno.

Copia: Víctor Manuel Sánchez, Director Administrativo; Oscar Suarez, Director de Fomento; Iván Pedroza, Asesor Jurídico; Melisa Flórez, Tesorera; Flor Alba Espinosa, técnico administrativo y Juan Carlos Bosa, Ingeniero de Sistemas.



Avenida Villa Olímpica, Casa del Deporte
Tunja- Boyacá-Colombia



PBX: 7422365-7403927 Fax: 7426257
www.indeportesboyaca.gov.co

