

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La auditoría se practicó entre el 27 de Abril al 10 de Mayo de 2016, teniendo como referente el plan específico de auditoría, previamente enviado a los funcionarios auditados, contemplo la verificación de los siguientes:

OBJETIVOS

1. Efectuar seguimiento de los diferentes elementos que gestiona el proceso como son: Misión, visión, políticas de operación, objetivos institucionales, planes, programas, obligaciones normativas, gestión de riesgos y medición del proceso.
2. Verificar el nivel de asesoramiento y apoyo de la gestión en los diferentes comités
3. Revisar las actividades que se ejecutan tendientes al control y seguimiento de la labor de Supervisión.
4. Verificar el control archivístico sobre las series documentales que produce el proceso.

FUNCIONARIOS AUDITADOS

Los funcionarios auditados fueron el Señor Gerente Celso Omar Parra Sierra y la Secretaria Ejecutiva Señora Johanne Astrid Reyes Niño, quienes facilitaron la documentación solicitada y en su momento absolviéron las inquietudes que se formularon.

TECNICAS DE AUDITORIAS

-Revisión documentos: Con los funcionarios auditados se revisó la documentación del proceso de direccionamiento estratégico contenida en procedimientos, formatos y otros documentos, la cual esta publicada en la red intranet en el link de los procesos estratégicos.

-Entrevista con los funcionarios: Se contactó a los funcionarios que interactúan en el proceso a fin de verificar las actividades previstas en cada uno de los procedimientos y de contrastarlo con lo que en la práctica sucede

-Revisión de registros: Se revisaron las series documentales resoluciones de gerencia y actas comité de gerencia periodo Enero –Mayo de 2016.

DESARROLLO

Se efectuó la reunión de apertura el día 28 de abril de 2016, a la 1:00 p.m., en la sala de juntas de Gerencia, a la que asistieron los funcionarios auditados junto con el asesor de control interno quien fungió como auditor, se revisó en la intranet y en los las carteles dispuestos la misión, la visión y los objetivos institucionales de la entidad.

1. Elementos de control de la Gestión: Se encontró que la misión es pertinente con el marco normativo aplicable a la entidad, mientras que la visión se encuentra desactualizada por haber establecido como fecha de su realización el año 2012.

INDEPORTES BOYACÁ será para el año 2012 una entidad reconocida a nivel nacional, por su liderazgo y excelencia en el fomento de la práctica deportiva, recreativa y física de la población boyacense y la consecución de altos logros deportivos en el contexto departamental, nacional e internacional

En relación a los objetivos institucionales se extractan a continuación

- Desarrollar tecnológicamente y de manera integral la institución para lograr una entidad más eficiente.
- Dotar al instituto de una estructura organizacional ágil, dinámica, centrada en procesos, y con un sistema de información que facilite el logro de sus objetivos.
- Crear una cultura de servicio al cliente que garantice el seguimiento de su satisfacción.
- Mantener un sistema administrativo, que base sus decisiones en índices de gestión.
- Garantizar un talento humano con claro sentido de pertenencia a la institución, comprometido con el logro de los objetivos organizacionales.

Los cuales se han tenido en cuenta para la estructuración de los planes y programas para la vigencia 2016

En relación a los planes y programas para la vigencia 2016, la entidad ha participado en la estructuración del plan de desarrollo de la nueva administración departamental periodo 2016-2019, en el cual hace parte del eje social a través de los programas de deporte asociado, deporte comunitario y formativo, gestión del conocimiento, infraestructura y gestión institucional, en el último programa se tiene previsto atender el desarrollo de los objetivos institucionales mediante los proyectos de fortalecimiento organizacional como gestión de la calidad, la gestión documental y archivística, la contratación de las labores de Supervisión y Planeación.

En relación a la obligación de reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el aplicativo SIGEP, la información de los servidores públicos de la entidad, se observa que de los 18 funcionarios de planta se ha reportado, está pendiente por reportar la información del personal contratado por orden de prestación de servicios.

En lo referente al plan de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano 2016 se adoptó, se publicó en la página web y se está organizando el cumplimiento de las actividades previstas

En cuanto a la publicación en la web del plan de acción se está a la espera de que se apruebe el plan de desarrollo 2016-2019, ya que en gran proporción la fuente de financiamiento del instituto proviene del departamento de Boyacá, lo mismo acontece con la publicación de los proyectos de inversión, los cuales una vez sean aprobados se publican.

En relación al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 conocida como Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, se observa que aun está pendiente

por publicar la información contractual, la información de los actos administrativos, los planes, programas y proyectos y el nomograma de la entidad.

Prosiguiendo con la auditoria a continuación se sintetiza el seguimiento a los indicadores del proceso de direccionamiento estratégico:

NOMBRE	RELACION	META
Optimización recursos plan de desarrollo	número de actividades ejecutadas del plan de desarrollo de la vigencia/ número de actividades programadas del plan desarrollo de la vigencia	Alcanzar el 90% de ejecución del plan de desarrollo con los recursos asignados
Impacto de las estrategias planeadas por la Gerencia	estrategias ejecutadas que fortalecieron el sgc / número de estrategias planeadas por la alta dirección para el fortalecimiento del sgc	100% de efectividad una vez ejecutados los planes de acción determinados para las no conformidades encontradas en las auditorias de calidad realizadas.
Cumplimiento plan de desarrollo	número de actividades ejecutadas del plan de desarrollo de la vigencia/ número de actividades programadas del plan desarrollo de la vigencia	Cumplir con el 100% de la ejecución del Plan de Desarrollo de la Vigencia
Percepción opinión Publica	total preguntas favorables/ total preguntas aplicadas	Alcanzar el 80% de favorabilidad en las preguntas aplicadas

Se observa que los indicadores no se han medido por tanto no se han implementado las acciones correctivas como fruto del posible incumplimiento de las metas previstas en los indicadores, al igual es evidente que debe revisarse la formulación de los indicadores porque no hay claridad de las variables a medir y de su contribución al cumplimiento del objetivo del proceso.

Revisión de los riesgos del proceso, en la tabla siguiente se transcribe la identificación del riesgo

CAUSAS (Agente Generador)	RIESGO	DESCRIPCION	EFFECTOS (consecuencias)
Desconocimiento de la normatividad aplicable a los entes deportivos	Incumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad	Promulgación errada de políticas y directrices, incumplimiento de los objetivos misionales	Pérdida de recursos públicos, mínimo impacto en la comunidad de las actividades realizadas.
Bajo poder de convocatoria	Ausencia de participación ciudadana	Incumplimiento de indicadores de eficiencia	Desarrollo de proyectos con baja cobertura de población beneficiada
Reducción de ingresos, Errores en la formulación de proyectos, Bajo nivel de seguimiento de los proyectos	Incumplimiento en el Plan de Desarrollo del sector deporte	Bajo nivel de ejecución de los proyectos incluidos en el plan de desarrollo	Gestión pública con una baja calificación
Bajo nivel de asesoramiento No tener en cuenta las recomendaciones de los asesores. No tener una dependencia encargada de la planeación	Desacierto en la toma de decisiones.	Se adoptan medidas en forma extemporánea. Persistencia de situaciones que impiden el desarrollo normal de actividades. Posible materialización de riesgos	Perdida de efectividad de la entidad en el cumplimiento de su misión. Pérdida de recursos públicos

Al contrastar los riesgos del proceso con las acciones preventivas se observa que hay acciones que evidencian como avance como son:

-Diseñar un proceso de inducción integral que permita un amplio conocimiento de la entidad

-Ejecutar el plan de medios y difusión institucional

-Establecer cronograma de reuniones con los diferentes comités de la entidad.

Actividades que deben priorizarse a fin de mitigar la posible materialización de los riesgos mencionados en el cuadro anterior y sus consabidas consecuencias.

2. Convocatoria comités. Se revisó con la Secretaria Ejecutiva el folder de actas del comité de Gerencia información que se extrae en el siguiente cuadro

COMITE	
Técnico	14/01/2016
Gerencia	19/01/2016
Gerencia	26/01/2016
Gerencia	4/02/2016
Gerencia	12/02/2016
Gerencia	22/02/2016
Gerencia	7/03/2016
Gerencia	13/04/2016

Se evidencia que opera el comité de Gerencia como instancia asesora de la entidad, sin embargo en las reuniones se observa que no se desarrollan siguiendo un orden del día previamente establecido, lo que puede incidir en pérdida de tiempo al no puntualizar tanto los puntos a tratar como las soluciones a proponer, además según las actas se asignan compromisos pero luego muy pocos se revisan en las reuniones siguientes desconociendo el devenir de las mismas.

El proceso de direccionamiento estratégico tiene documentada una acción preventiva en la cual la actividad consiste en “establecer cronograma de reuniones con los diferentes comités de la entidad”, actividad que sería prudente acometer.

3. Delegación responsabilidad Supervisión de convenios y contratos: Actualmente la Supervisión de los convenios y contratos es delegada por el Señor Gerente a los funcionarios de la entidad, dependiendo la dirección organizacional donde se genera el proceso contractual se delega la Supervisión en uno de los Directores, para el caso particular de los convenios celebrados con las ligas son los profesionales universitarios metodólogos quienes asumen la Supervisión de los convenios, la entidad tiene documentado el documento “Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos de Indeportes Boyacá”, MN-APJ-02, versión 4 del 3/10/2012, el cual no precisa la actividad de rendir informes al Gerente de la labor desarrollada en cada contrato, punto de control y verificación de la actividad que es conveniente ejecutar, toda vez que la responsabilidad de la Supervisión esta en cabeza del Gerente y no cesa con solo delegar las funciones en otro funcionario.

4. Gestión archivística y documental del proceso: Se revisaron las series documentales Actas y resoluciones de Gerencia, en relación a las resoluciones de Gerencia en hoja adjunta se describen las observaciones efectuadas como son: Inconsistencias entre el título del acto administrativo y la parte resolutive, algunas resoluciones no incluyen un considerando que justifica la parte resolutive, algunas resoluciones que tienen que ver con resolver un derecho o un deber no se han notificado

al interesado, dentro del texto de la resolución se menciona un documento que hace parte integral de la misma y no se adjunta, el control documental de las resoluciones no garantiza que todos los actos administrativos expedidos estén debidamente custodiados en la carpeta.

En revisión de la tabla de retención documental del proceso de direccionamiento estratégico se incluyen tipos documentales como plan de acción institucional, plan de desarrollo y plan indicativo del cuatrienio, documentos que este año aún no se controlan debido a que el plan de desarrollo no se ha aprobado.

HALLAZGOS

- Elementos de control como visión, indicadores y riesgos del proceso no han sido actualizados afectando la gestión del proceso, pues la información que arrojan es posible que no sea de gran ayuda en la toma de decisiones.
- Se evidencia rezago en el desarrollo de actividades previstas en el plan de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano 2016, así como en la publicación de la información mínima requerida en la ley 1712 de 2014, sobre transparencia y el derecho de acceso a la información pública norma encaminada a facilitar el control social por parte de la comunidad, en cuanto el registro de información de los servidores públicos en el SIGEP hay demora en dar cumplimiento con esta obligación, afectando al personal que con el tiempo va a requerir esta información como evidencia de su experiencia laboral en el sector público.
- Las reuniones de los comités no obedecen a un cronograma previamente establecido, dependen de la disponibilidad de los funcionarios dejando poco tiempo para la planeación del debate, mediante órdenes del día acordados en los cuales se exija la presentación de informes y se haga seguimiento de los compromisos que se han asignado.
- No se efectúan actividades de rendición de informes de Supervisión a contratos y convenios, desconociendo el avance o las dificultades que surgen en la ejecución de los mismos, haciendo extemporánea y poco efectiva la adopción de acciones correctivas.
- La gestión documental que se hace de la serie resoluciones de Gerencia no garantiza el control, la custodia y accesibilidad a la información contenida en dichos actos administrativos, lo que puede generar dificultades cuando tenga que soportarse actuaciones o decisiones administrativas.
- Algunas resoluciones de Gerencia no están debidamente soportadas en su motivación o considerando, o en los documentos que hacen parte integral de las mismas, lo que puede incidir negativamente en la consistencia de la decisión administrativa tomada con base en la resolución.

RECOMENDACIONES

1. Revisar y actualizar los elementos de control estratégico de la entidad, lo que contribuirá con una mayor cohesión de los servidores de la entidad en pro del cumplimiento misional de la entidad.
2. Priorizar y ejecutar las actividades previstas en el plan de lucha contra la corrupción, la ley de transparencia y de derecho al acceso a la información pública , sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, responsabilidades de la entidad fundadas en leyes y decretos de obligatorio cumplimiento.
3. Aprovechar al máximo el asesoramiento que ofrecen los comités, como estrategia para motivar el trabajo en equipo, la pertenencia y el compromiso con el desarrollo de los proyectos que acomete la entidad.
4. Establecer actividades que permitan controlar la labor de Supervisión que se ha delegado en los diferentes funcionarios.
5. Implementar los correctivos necesarios para garantizar el control, el acceso y la custodia de la serie documental resoluciones de Gerencia; exigir una revisión más rigurosa de los contenidos y de la motivación que soporta los actos administrativos autorizados mediante la expedición de resoluciones y ordenar que toda resolución cumpla con las actividades de “Notifíquese, Comuníquese y cúmplase”, requisito fundamental para validar los actos administrativos.

Tunja, 26 de mayo de 2016

LUIS ALEJANDRO MORENO HUERFANO
Asesor de control interno

ANEXO AUDITORIA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Revisión documental serie resoluciones de Gerencia

Periodo se revisaron las resoluciones expedidas por la Gerencia en la vigencia 2016 desde la No 1 hasta la No. 68 del 12 de mayo de 2016.

-Las resoluciones Nos. 1 y 2 del 7 de enero de 2016, mediante las cuales se acepta la renuncia de dos funcionarios no se acompaña de la notificación de los actos administrativos.

-Las resoluciones Nos. 3,4, 6,7, 9, 11 de 2016, se expidieron sin incluir una motivación o considerando bajo el cual se justifica expedir el acto administrativo.

-La resolución No. 08 de 2016 en el título alude a la renuncia del profesional especializado tesorero y en la parte resolutive acepta renuncia del conductor de Gerencia.

-La resolución No.12 por lo cual se constituye la reserva presupuestal de 2015 y la resolución No. 13 por la cual se constituyen las cuentas por pagar de 2015, no aparece la firma de quien proyecta los actos administrativos, tampoco hay firma en las relaciones adjuntas donde se relacionan los beneficiarios y el valor.

-En la carpeta de resoluciones NO aparecen las resoluciones Nos. 23, 31, 34, 55, 56, 61 de 2016, al revisar en el directorio 2 de las resoluciones que faltan fueron anuladas, otra corresponde a la adopción de la carta fundamental de los juegos supérate 2016, otra reglamenta la ordenanza 017 de 2014 por la cual se aprueba el programa de fortalecimiento del ciclismo en Boyacá y las 2 resoluciones faltantes se pidieron para aprobar la liquidación de unos contratos.

-En resolución 27 se modifica parcialmente el PAA de 2016, no se precisa si solo es cambio de unos ítems por otros, sin modificar el valor total del PAA o si dicha modificación disminuye o aumenta el PAA 2016, por tanto el nuevo PAA queda en qué valor.

-En resolución 32 por la cual se establecen criterios técnicos y remuneraciones del personal contratado por los equipos de ciclismo sub 23 y sub 26, lo que en últimas se decide en la parte resolutive es derogar la resolución 46 de 2015, sin haberse tenido en cuenta en el considerando y menos una justificación por la cual las remuneraciones o estímulos deban incrementarse

-En resolución 33 por la cual se establecen tarifas de servicios y bienes a adquirir para los equipos de ciclismo sub 26 y sub 23, si bien se detalla un precio unitario se debió precisar la unidad de medida, es decir por día, por mes, por unidad del bien, por competencia(puesto en la competencia), alquiler vehículos por mes o por competencia, refrigerios unidad, hospedaje día hotelero, por la redacción y el detalle de los gastos la resolución lo que hace es aprobar el presupuesto de los equipos de ciclismo sub 23 y sub 26 y no lo que dice en el título de la resolución “establecer criterios técnicos para la realización de la copa departamental de ciclismo...”, en el artículo 5 de la resolución deroga la resolución No. 069 de 2015, motivación que no se tuvo en cuenta en el considerando.

-Resolución 35 de 19/02/2016, por la cual se adopta “el plan de anticorrupción y mejoramiento de atención al ciudadano 2016”, no hay explicación al porque en

reuniones acaecidas con posterioridad a esta fecha, era evidente que no se había adoptado el plan de lucha contra la corrupción de la presente vigencia.

-Resolución 36 de 2016 por la cual se ordena el pago de la liquidación definitiva del exfuncionario Luis Alberto Neira, en los considerandos 1 y 2 no hay coherencia, en el primero se reconoce el periodo de prestación de los servicios 23 de junio a 31 de diciembre de 2015 y en el segundo punto dice que el Gobernador acepto la renuncia el 28 de diciembre de 2015, sin aclarar a partir de cuándo se acepta la renuncia, se menciona la liquidación como parte integrante, la cual no aparece adjunta a la resolución.

-Resolución 37 por la cual se autoriza el pago de la liquidación al Señor Pablo Mauricio Zambrano Román, tampoco se adjunta la liquidación, la cual hace parte integral de la resolución, igual acontece en resolución 038, 039, 040, 041 no se adjunta la liquidación definitiva mencionada.

-Resolución 63 de 2016 por la cual se confiere una comisión de servicios al Señor Prospero Chaparro Álvarez, no se precisó de cuando a cuando se autoriza la comisión de servicios, novedad de personal que debe indicarse en el acto administrativo, pues es claro que debe obedecer a la ocurrencia de unos hechos en un tiempo determinado,

En ninguna de las resoluciones se pudo verificar los mecanismos o procedimientos utilizados para cumplir con “Notifíquese, comuníquese y cúmplase.”

