

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

A continuación se presenta el informe de auditoría al proceso de direccionamiento estratégico, el cual es liderado por el Señor Gerente Fredy Iovanni Pardo Pinzón

La auditoría se llevó a cabo entre el 22 de agosto y el 9 de septiembre de 2014, atendiendo el alcance de la auditoría contempló la verificación de los siguientes objetivos específicos.

OBJETIVOS

1. Evidenciar como la entidad planea el cumplimiento de su objeto misional.
2. Verificar el avance de los diferentes planes, programas y proyectos formulados para la vigencia 2014.
3. Efectuar revisión de la documentación que soporta el proceso de direccionamiento estratégico.
4. Verificar los criterios de asignación, seguimiento y verificación de los recursos económicos que la entidad entrega a los Clubes deportivos como apoyo a sus eventos.
5. Verificar el avance del plan anticorrupción a través de sus componentes.
6. Efectuar seguimiento a la política de administración de los riesgos de la entidad.

ALCANCE

La auditoría consistió en verificar la gestión que hace el proceso de direccionamiento estratégico teniendo en cuenta los diferentes insumos que ofrece el sistema de gestión de calidad.

FUNCIONARIOS AUDITADOS

Los funcionarios auditados fueron el Señor Gerente Fredy Iovanni Pardo Pinzón y su equipo asesor y operativo conformado por el asesor jurídico externo Leonardo Guio, la contratista Natalia Fajardo y la profesional Universitaria Eliana Torres, quienes facilitaron la documentación solicitada y en su momento absolvieron 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 está publicada en la red intranet en el link de los procesos estratégicos.

-Entrevista con los funcionarios: Se contacto 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 la serie documentales de resoluciones de gerencia, y actas de comité de gerencia periodo Enero –Junio de 2014 y las herramientas de planeación que utiliza la entidad para medir su gestión.

DESARROLLO

1. Con la profesional universitaria Eliana Torres se verificaron los diversos planes que desarrolla la entidad en cumplimiento de su objeto misional, empezando por señalar que la entidad se rige por los parámetros y la metodología que ofrece la oficina de planeación departamental, la que limita la planeación al periodo de gobierno de cada gobernador, para el caso particular el plan de desarrollo periodo 2012-2015, en dicho plan Indeportes Boyacá participa en el eje social, en el programa estratégico **deporte para construir ciudadanos**, en el que se tiene previsto los siguientes programas temáticos:

Programa Temático	Meta
Deporte formativo para la construcción de Ciudadanos	Aumentar la cobertura en 6.000 deportistas entre los 5 y los 17 años
Deporte asociado para garantizar el posicionamiento deportivo del departamento	Apoyar técnica, económica, metodológicamente a 640 deportistas afiliados a las ligas del departamento durante el cuatrienio.
Deporte Comunitario para la formación de ciudadanos	Atender al 80% de los municipios del departamento con los programas de deporte social y comunitario.
Plan de capacitaciones en deporte para la formación de Ciudadanos.	Desarrollar el plan de capacitaciones en 4 áreas
Optimización de la infraestructura deportiva del departamento. de	Asesorar y apoyar el 17% de los municipios para el mantenimiento y dotación de escenarios deportivos, recreativos y para la atención y valoración de los deportistas

Cada programa temático contempla la realización de varios subprogramas, los que se miden de acuerdo a los indicadores previamente establecidos, se observa que el área misional efectúa seguimiento periódico de los subprogramas enviando los respectivos informes a planeación departamental, a nivel de la entidad la articulación y consolidación de la planeación evidencia debilidad, en parte debida a no contar con un funcionario con dedicación exclusiva a esta labor y a que la institución no ha implementado planes por proceso, como estrategia para armonizar el cumplimiento de los programas temáticos y la estructura establecida en el sistema de gestión de la calidad.

2. En la revisión de la documentación del proceso se encontró que el MN-DIE-01 "Procedimientos Indeportes Boyacá" contiene las caracterizaciones de los procesos y no relaciona ni describe los diversos procedimientos que se desarrollan en la entidad, el manual de la calidad MN-DIE-02 transcribe las caracterizaciones de los procesos, pero no

enfatisa en las interacciones entre los procesos , en los productos que gestiona cada proceso y en las condiciones de calidad que debe cumplir cada producto, con el fin primordial de garantizar la satisfacción del cliente y demás partes interesadas.

El procedimiento PD-DIE-03 Revisión por la dirección debe fijar las responsabilidades de los funcionarios en relación a la consolidación de cada uno de los insumos requeridos en el proceso de revisión por la alta dirección, el procedimiento PD-DIE-04 Administración del riesgo debe actualizarse teniendo en cuenta las nuevas cartillas que ha expedido el Departamento Administrativo de la Función Pública, el procedimiento PD-DIE-05 Controles para prevenir o reducir el riesgo, tiene como fin establecer controles que mitiguen la ocurrencia de los riesgos, por tanto se debe fusionar con el anterior procedimiento pues la políticas de administración del riesgo debe ser un documento integral y no fraccionarlo en varios documentos.

3. El proceso de direccionamiento estratégico evidencia la toma de decisiones mediante la expedición de resoluciones, se revisaron las expedidas en el primer semestre de 2014, las cuales fueron facilitadas por la contratista Natalia Fajardo encontrando las siguientes falencias:

- No se utilizaron los consecutivos de resolución Nos. 33, 34, 104,108, situación prevista en el artículo sexto del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, el cual se transcribe a continuación **“ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:** La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.”
- En las resoluciones Nos. 17 y 35 en el considerando se repite el nombre del funcionario, reconociendo y ordenando el pago de vacaciones e indemnización a funcionarios distintos, lo que exige un mayor cuidado en la revisión del documento tanto por quien lo proyecta como quien lo revisa, para posterior firma del Señor Gerente
- Las resoluciones Nos. 12, 21, 28, 37, 40, 42, 109 a 115 aparecen en fotocopia, desconociendo en la gestión documental el principio de procedencia consistente en que la dependencia productora debe garantizar la unidad, el control y la conservación de las series documentales que genera.
- Existen resoluciones impresas en papel reciclado, algunas se imprimen en papel membretado, otras en papel blanco, con tipos y tamaños de letra diferentes, por tanto se debe formalizar y estandarizar el formato a utilizar en las resoluciones, teniendo en cuenta que es un documento de carácter histórico y que la entidad tiene documentados procedimientos y lineamientos para la gestión documental.

La alta dirección se apoya en el comité de gerencia como organismo consultor y orientador en la toma de decisiones, como asesor de control interno he asistido en calidad de invitado durante el primer semestre a las reuniones convocadas para tal fin, por lo que debo manifestar que en estricto no se levanta un acta de cada una de las reuniones

efectuadas, por tanto no hay evidencia de las diversas manifestaciones que hacen los funcionarios y de las decisiones acordadas.

4. Prosiguiendo con la verificación de los objetivos propuestos a continuación se reviso si la entidad tiene establecidos criterios de asignación de recursos, mecanismos para efectuar el seguimiento de los recursos que entrega a terceros y como se verifica que la actividad apoyada contribuya con el objeto misional de la entidad, para tal fin se escogió una muestra de 13 resoluciones junto con sus órdenes de pago, resultado que se muestra en el siguiente cuadro.

Res. No	Beneficiario	Orden de Pago	Valor	Observaciones
14/2014				
29/2014	Club Hergut FC	82 del 19/02/2014	\$ 3.450.000	Recursos girados antes del evento(21/02/14) anexa cta. de cobro con fecha 23 de marzo/14, en orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado
30/2014	Club Deportivo Manos Volei	83 del 20/02/2014	\$10.000.000	Recursos girados antes del evento (20/02/2014), en orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado.
37/2014	Club Deport Ciclismo Sta. Barbará	111 del 27/02/2014	\$ 2.500.000	Recursos girados antes del evento(27/02/2014), en orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado
14/2014, Error representante legal	Club Dep Motociclis. Suamox	67 del 31/01/2014	\$3.000.000	Recursos girados antes del evento(31/01/2014), en orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el

				cumplimiento del evento apoyado
13/2014	Club de Ciclis Todos por Samaca	86/ del 24/02/2014	\$ 1.200.000	En orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado, sin embargo hay una factura de restaurante con fecha anterior al evento
51/2014	Club Deport Libertadores FC	245 del 13/03/2014	\$7.000.000	En orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado
61/2014	Club Deport Motociclis acelerando	291 del 27/03/2014	\$2.000.000	Documento entrega premiación, sin embargo no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado.
62/2014	Club Deport Patinaje Skate Stars	290 del 21/03/2014	\$ 2.000.000	Evidencias pagos efectuados pero no hay manifestación del Supervisor sobre el seguimiento y verificación adecuada de la inversión de los recursos.
67/2014	Club Atlético Los Chasquis	306 del 28/03/2014	\$ 5.000.000	Evidencias de pagos pero no hay manifestación del Supervisor sobre el seguimiento y verificación adecuada de la inversión de los recursos.
85/2014	Club Deport manos Volei Club	870 del 15/05/2014	\$15.380.000	En orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado, posible conflicto de intereses por parte del Supervisor (vocal del club beneficiario)

92/2014	Club deport Sanpas	1167 del 30/05/2014	\$5.000.000	En orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado se anexa factura de uniformes
98/2014	Club de Ciclismo Rap	1169 del 30/05/2014	\$17.000.000	Giro previo al evento ,En orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado
119/2014	Corp.Col Árbitros Voleibol	1671 del 27/06/2014	\$3.500.000	En orden de pago no hay evidencia o manifestación del Supervisor sobre el cumplimiento del evento apoyado

De las observaciones transcritas se concluye que

- No hay evidencia que se efectuó oportunamente la notificación al funcionario que se designa como Supervisor de un evento.
- Se entregan recursos económicos previos a la realización del evento sin una garantía que ampare el cumplimiento y buen manejo de los recursos.
- El funcionario designado como Supervisor no expide o diligencia un formato o documento que evidencie el cumplimiento de su función.

La función de Supervisión es una delegación que hace el representante legal conlleva una responsabilidad personal al funcionario que asume esta función, pero no exime de responsabilidad al ordenador o jefe delegante, por tanto debe verificar la eficacia del proceso de Supervisión.

5. En relación a avances del plan anticorrupción están en proceso las siguientes acciones:

COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION

APOYO JURÍDICO Y CONTRATACIÓN ESTATAL

RIESGO	ACCIONES	AVANCE
No se cuenta con mecanismos de control preventivos que impidan el direccionamiento de los contratos	Estandarizar los pliegos de condiciones de conformidad a la necesidad recurrentes del instituto y de acuerdo a las directrices que para la elaboración de los manuales de contratación establezca Colombia compra	No se han adecuado los estudios previos a las metodologías, instructivos y guías que ha promulgado "Colombia compra eficiente"
Asignación excesiva de supervisiones en el personal y debilidades en competencias del personal para el desarrollo de la supervisión	Establecer criterios objetivos para la asignación de las supervisiones, implementar una estrategia de capacitación, actualizar manual de contratación y contratar personal de apoyo a la supervisión	No se han implementado estrategias de capacitación a los funcionarios que desarrollan supervisiones en la entidad

ÁREA MISIONAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TESORERÍA

RIESGO	ACCIONES	AVANCE
Malos manejos a los bienes de la entidad	Actualización permanente de inventarios	Inventario de bienes inmuebles de la entidad desactualizado

ARCHIVO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

RIESGO	ACCIONES	AVANCE
Incumplimiento de la ley general de archivo ley 594 del 2000	Capacitación e implementación de una estrategia para la implementación de los estándares generales de la ley nacional de archivo	Indeportes no ha adoptado su programa de gestión documental a fin de acatar las disposiciones promulgadas en el decreto 2609 del 2012, artículo 10, obligatoriedad de adoptar un programa de gestión documental
Ausencia de una política de digitalización de archivos que asegure la accesibilidad, conservación	Presentación de ofertas de digitalización de información la gerencia de indeportes Boyacá para evaluar los cosos de	El proceso de solicitud de cotizaciones no evidencia avances

y seguridad de la documentación oficial	implementación y los beneficios	
---	---------------------------------	--

2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

En este componente La entidad se comprometió a desarrollar las siguientes fases:

1. Identificación de tramites: La entidad no ha registrado los tramites que presta en el SUIT
2. Actividades a adelantar: Revisión de los procesos y análisis normativo estas actividades no evidencian avances
3. Priorización de tramites a intervenir: Consiste en priorizar los tramites que requieran intervención y diseñar un cronograma de actividades, la entidad no ha levantado un inventario de los tramites que presta
4. Racionalización de tramites: El resultado esperado es la optimización de los tramites, labor que aun no evidencia avance

3. RENDICION DE CUENTAS

Invocando el documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, la rendición de cuentas es una expresión de control social, que busca el afianzamiento de los principios del buen gobierno, así mismo la ley 1474 de 2011 en su artículo 78 “democratización de la administración pública” obliga a que las entidades públicas realicen todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública al respecto, la entidad no ha implementado una estrategia que convoque la participación de la comunidad en general en la formulación, el control y el seguimiento de la gestión.

4. ATENCION AL CIUDADANO

En el plan anticorrupción de 2014 no se incluyo actividades a realizar en este componente, sin embargo no se puede desconocer que el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 estableció “En toda entidad pública , deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”...., obligación que en la entidad no tiene asignado un responsable y menos se cuenta con un control efectivo sobre la documentación que dirigen a la entidad, quienes invocan o dirigen estas solicitudes, quejas reclamos, sugerencias o denuncias.

Se evidencia rezago de las actividades propuestas en el plan de anticorrupción por tanto es prudente dinamizar el cumplimiento de las mismas.

5. En relación a las políticas de administración de los riesgos aun está en proceso la revisión y actualización de los mismos.

HALLAZGOS

1. No se están acatando las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión documental, en especial el Acuerdo 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas..., afectando la gestión documental de la entidad.
2. La entidad no tiene establecidos criterios que orienten la asignación de recursos económicos a entes de carácter privado, tampoco se hace un eficaz seguimiento a los eventos que apoya mediante el acto administrativo resoluciones de Gerencia, por consiguiente son escasas las evidencias que permitan verificar del impacto de la inversión efectuada.
3. Hay rezago en la ejecución de las actividades previstas en el plan de anticorrupción y atención al ciudadano, lo que le resta efectividad al plan como estrategia para combatir la corrupción en los términos previstos en el decreto 2641 de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 o Estatuto anticorrupción.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Fortalecer el proceso de planeación en la entidad asignando a un funcionario el manejo exclusivo de esta función administrativa, por ende la responsabilidad en el desarrollo de las actividades tendientes a integrar la planeación a la gestión.
2. Revisar y actualizar la documentación que soporta el proceso de direccionamiento estratégico.
3. Evidenciar mediante Actas las reuniones del comité de Gerencia
4. Culminar el proceso de revisión y actualización de los riesgos por proceso.

RECOMENDACIONES

1. Implementar una estrategia que tenga como meta el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental, habida cuenta que como servidores públicos estamos obligados a cumplir con las normas que expida el estado so pena de incurrir en falta disciplinaria por su incumplimiento.
2. Expedir criterios para la asignación de recursos económicos fundados en el artículo 209 de la constitución política "art.209.-La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad,.....
3. Priorizar el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2014.
- 4.

Tunja, 11 de septiembre de 2014

LUIS ALEJANDRO MORENO HUERFANO
Asesor de control interno.