

Bogotá, 19 de Noviembre de 2012

OCI 110

Doctor
ANDRES BOTERO PHILLIPSBOURNE
Director
COLDEPORTES

ASUNTO: Informe Final de Auditoria del Área Administrativa.-

Respetado Doctor:

Me permito remitir Informe Final de auditoria practicada a la gestión y resultados del Grupo Administrativo con el propósito de tomar las medidas prioritarias que ameritan solución inmediata:

1. PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO

Se reitera las observaciones contenidas en el Informe Preliminar entregado en la Dirección, en 10 folios, a través del oficio No CI 81 el 27 de Septiembre de 2012.

2. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE COLDEPORTES.-

I. Situación encontrada:

Cupos de consumo de combustible en galones:

El Artículo Cuarto de la Resolución No. 000162 de Febrero 27 de 2012, determina los cupos mensuales para suministro, así:

Ítem	Vehículo	Placa	Cupo Mensual	Cupo x 9 meses	No. Galones Consumidos 9 Meses 2012	% Consumo
1	Camioneta Chevrolet Captiva	OBI 779	120	1080	800,05	74
2	Camioneta Chevrolet Captiva	CVP 871	120	1080	444,09	41
3	Camioneta Chevrolet Luv Dimax	OBI 776	120	1080	662,93	61
4	Automóvil Chevrolet Cruze	OBI 777	100	900	656,89	73
5	Automóvil Chevrolet Cruze	OBI 778	100	900	528,47	59
6	Automóvil Chevrolet Aveo	CVP 870	80	720	240,93	33
7	Automóvil Kia Rio	OBG 939	100	900	446,90	50
8	Campero Chevrolet Grand	OBI 049	120	1080	0	0

Ítem	Vehículo	Placa	Cupo Mensual	Cupo x 9 meses	No. Galones Consumidos 9 Meses 2012	% Consumo
	Vitara					
TOTAL				7740	3780,26	49

Realizada la verificación mensual por vehículo encontramos que no se ha excedido el cupo mensual asignado.

II. OBSERVACIONES:

- Se evidencio que no se ha actualizado el procedimiento de "Mantenimiento y Control de Vehículos", Código: PD-GA-024, en Isolución.
- No existen carpetas individuales de Mantenimiento por cada vehículo del parque automotor de Coldeportes, en las cuales se pueda evidenciar el seguimiento sobre el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el aplicativo de Isolucion.
- Se reitera el cumplimiento de lo reglamentado en el Artículo 10° de la Resolución No. 000499 de Junio 25 de 2009 del Parqueo de los vehículos: "Al terminar las actividades, los vehículos del Parque Automotor de Coldeportes deben guardarse en los parqueaderos de la institución..."
Parágrafo I: ... utilización en días hábiles de lunes a viernes...
Parágrafo II: ... requerimiento de utilización en fines de semana...

III. RECOMENDACIONES:

- El procedimiento de "Mantenimiento y Control de Vehículos", Código: PD-GA-024, en Isolución se encuentra desactualizado. El procedimiento actual se adelanta mediante la entrega acorde con las necesidades, es decir, cada cuarto día; que en criterio de esta oficina esta entrega permite mantener control sobre el suministro de combustible, de acuerdo con las necesidades. Por lo tanto se debe actualizar procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Se recomienda expedir una "Única Resolución" que recoja todas las existentes, para disponer de un solo documento de reglamentación y control de uso de vehículos en el Departamento Administrativo, (499 de 25 de Junio de 2009, 1091 de 17 septiembre de 2007, 071 de febrero 4 de 2011, 0404 de mayo 6 de 2011, 0162 de febrero 27 de 2012 y 0258 de marzo 22 de 2012)
- Se hace necesario corregir la Resolución No. 000162 de Febrero 27 de 2012, en su Artículo Cuarto. Los cupos para suministro son máximos, **no mínimos** como establece el citado documento.

- De igual forma, después de un análisis de consumos, se recomienda disminuir los cupos de suministro mensual otorgados por vehículo, como medida preventiva de Austeridad y Eficiencia Administrativa; teniendo en cuenta que dentro del periodo analizado se ha consumido **el 49%** del cupo autorizado.
- Se recomienda que se realicen los trámites para retiro de circulación del vehículo Campero Chevrolet Gran Vitara, modelo 2001, de Placas OBI 049.
- Se reitera que como medida de prevención y control, sobre el riesgo de uso de automotores se debe cumplir con lo establecido en la Resolución vigente No. 0499 de Junio 25 de 2009. En su Artículo Decimo determina: Parqueo de los vehículos, al terminar las actividades, los vehículos del parque automotor de Coldeportes **deben guardarse en los parqueaderos de la institución;** salvo que, por necesidades especiales del servicio, se autorice un sitio diferente para el parqueo.

Parágrafo 1: Los vehículos de asignación exclusiva, con excepción del asignado al Director General, se utilizarán en los días hábiles de lunes a viernes. Finalizadas las actividades **el día viernes deben guardarse en los parqueaderos dispuestos por Coldeportes**

- Así mismo el Decreto No. 1737 de Agosto 21 de 1998, en su Artículo 18 (Párrafo 3º), de las Medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto, determina: "... Por ninguna razón los vehículos deberán pernoctar en sitio diferente a la entidad correspondiente".

3. ALMACÉN

I. Situación Encontrada

1. Rotación de Mercancías Recibidas por concepto de Donaciones:

Se evidenció que las mercancías recibidas por donaciones, no tienen salida desde hace dos años y medio (2.1/2) en lo relacionado a la observación de Auditoria de Septiembre 13 de 2011.

Al respecto el Almacenista informa que la Oficina Asesora Jurídica está modificando la Resolución de Donaciones No. 0279 de Abril de 2009, para subsanar estos aspectos y además se tenga presente la transformación de Instituto en Departamento Administrativo.

2. Toma Física de Inventarios Individuales

Con corte a Octubre 23 de 2012, se estableció que los Inventarios están distribuidos así:

El área de almacén durante la vigencia ha levantado 184 inventarios individuales que corresponde al 80% del total requerido. Falta imprimir reporte de Inventario Individual y firma por parte de cada responsable.

3. Organización Documental

Se evidenció que las Entradas y Salidas de Almacén se encuentran archivadas debidamente en orden consecutivo, con sus respectivos soportes y en cajas de archivo, clasificados por meses. Se efectúa autocontrol de los consecutivos mediante listado que produce el sistema.

4. Segregación de funciones del personal que desempeña labores en el Almacén:

No existe una adecuada segregación de funciones en el Almacén; en razón a que el almacenista recibe los elementos, realiza el ingreso a almacén, elabora el egreso, realiza la entrega y firma como almacenista.

Es necesario que el procedimiento interno permita implementar control con el manejo de kardex.

5. Patrimonio

Mensualmente el almacenista informa al Asesor de Dirección para Asuntos Administrativos y Financieros los ingresos al patrimonio de bienes devolutivos con el fin de que sean a su vez incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el Departamento Administrativo.

6. Bajas Definitivas y Destrucción de Bienes

Para realizar estos procedimientos se debe elaborar un Inventario detallado, a través del levantamiento de Actas y reportes discriminados con las características de cada bien.

El Almacenista ha adelantando una campaña en las Áreas del Centro Biomédico, Laboratorio de Control al Dopaje y CAR, para recolectar en la zona del hotel una gran cantidad de elementos en mal estado y/u obsoletos, junto con desechos de obras realizados en el CAR, para armar un solo paquete y someterlo al proceso de baja, el cual debe ser realizado a través del Comité de Activos Fijos y Bienes de Consumo.

7. Control de Inventarios de Reactivos y Químicos del Laboratorio de Control al Dopaje

El proveedor entrega los elementos. El almacenista, por el estado de conservación, realiza conjuntamente la Entrada y Salida de Almacén. Este procedimiento no permite visualizar en los registros contables la existencia real de insumos en la bodega del Laboratorio Control al Dopaje.

El Laboratorio de Control al Dopaje, debe establecer un procedimiento especial para controlar los consumos.

8. Elementos no encontrados en el Inventario Individual

El Almacenista informa que ha realizado muchas gestiones para lograr la reposición por parte de la Aseguradora y a la fecha no se ha obtenido el reembolso de los bienes que ascienden a la suma de \$27.775.816.79, de Octubre de 2010, del Sr. Jorge Tenjo.

Bienes en servicio, que se encuentran en uso desde Octubre de 2007, por el Comité Paralímpico Colombiano, ubicados en el CAR y de propiedad de Coldeportes:

En Auditoria reciente al CAR se realizó esta observación: De acuerdo con lo expresado por el Almacenista, existen unos bienes de propiedad de Coldeportes en el CAR, en uso por parte del Comité Paralímpico desde octubre de 2007.

Se sugiere legalizar su uso por parte del Comité Paralímpico mediante comodato u ordenar al Almacenista sean recogidos estos bienes.

9. Bienes Muebles de propiedad de Coldeportes ubicados en el piso 8° del Hotel Hilton en Bogotá (Cra. 7ª. Con 33 Centro Internacional de Bogotá) y en uso por cuatro (4) Federaciones Deportivas:

- Motociclismo
- Esgrima
- Tenis de Mesa
- Karate Do

No se pudo determinar en que calidad, están ocupando estas instalaciones.

II. RECOMENDACIONES

Se debe actualizar la Resolución de conformación del Comité de comité de Sostenibilidad Contable de Coldeportes.

Establecer adecuada segregación funcional en el procedimiento de recepción, verificación y manejo de entradas y salidas, kardex y archivo; por lo que es necesario revisar las cargas laborales en razón al volumen de operaciones y sus riesgos derivados.

Se recomienda que se actualice el procedimiento **Manual de Almacén**, atendiendo las recomendaciones formuladas en Memorando de la Oficina de Control Interno No 084 del 24 de Septiembre sobre Manejo de Bienes de Almacén.

Se recomienda definir el uso de los bienes, bajo custodia de las Federaciones y Comité Paralímpico o en su defecto el reintegro de los mismos con la correspondiente recuperación de los elementos.

Se recomienda coordinar acciones con la Oficina Asesora Jurídica para lograr la reposición de los bienes faltantes en inventario de 2010 en el CAR.

Así mismo y con el propósito de reflejar información financiera coherente es necesario que con respecto a convenios suscritos en desarrollo de **Proyectos de Inversión vigencia 2012** es necesario que se elaboren las entradas y salidas de almacén, con base en los documentos que soporten la adquisición, entrega al directo beneficiario, la utilización de los mismos, la certificación del Interventor y/o supervisor, entre otros documentos que deben estipularse igualmente en el procedimiento y/o en los contratos respectivos; lo anterior con el fin de evidenciar dichas entradas y salidas en el movimiento del almacén; procediendo de manera similar a lo establecido en el numeral 4.1.9 Ingreso de bienes recibidos en el lugar de utilización del Manual de Almacén dispuesto en el ISOLUCION – Coldeportes.

Es perentorio el Ingreso al Almacén de los bienes específicamente la implementación deportiva, dotación y demás bienes producto de los convenios suscritos para la celebración de Juegos Nacionales, los suscritos con el Comité Olímpico para la representación de Colombia en los Olímpicos y demás Proyectos de inversión; así mismo realizar las respectivas **actas de entrega** de estos bienes a los beneficiarios de cada uno de los proyectos con el fin de que se realice un uso eficiente de estos bienes públicos, se definan responsabilidades para su uso y custodia y **evitar la pérdida y deterioro de los mismos**.

4. SERVICIOS PUBLICOS

PERIODO	C A R	COLDEPORTES	CASA FEDERACIONES	PAGO TOTAL	PROMEDIO MENSUAL 2012
CODENSA	40.326.850	126.561.837	2.701.300	169.589.987	18.843.332
E P M COMUNICACIONES	1.881.615			1.881.615	209.068
EMPRESA DE A Y ALCANT.	92.266.336	12.095.200	691.820	105.053.356	11.672.595
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES BOGOTA	4.201.311	75.749.080	-	79.950.391	8.883.377
ASEO ECOCAPITAL - ATESA	-	12.885.530	-	12.885.530	1.431.726
ASEO CAPITAL	12.711.058	-	1.117.960	13.829.018	1.536.558
GAS NATURAL	69.871.650	-	-	69.871.650	7.763.517
GAS NATURAL - RESTAURANTE	-			-	-
TELECOM LINEA 018000	-	212.090	-	212.090	23.566
DIRECTV	1.283.500	-	-	1.283.500	142.611
TELEFONICA MOVILES (MOVISTAR)	-	17.508.224	-	17.508.224	1.945.358
GRAN TOTAL	222.542.320	245.011.961	4.511.080	472.065.361	52.451.707
Fuente: Enero a Septiembre de 2012					

RECOMENDACIÓN

Se reitera la recomendación realizada respecto a la implementación de normas de Austeridad del Gasto Público del oficio CI 100 del 25 de Octubre de 2012 respecto al uso de Servicios Públicos como Telefonía Fija, Telefonía Celular y Acueducto.

5. BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE COLDEPORTES

Casa de las Federaciones

INFORMACION BASICA DEL PREDIO:

Dirección nueva: Calle 27ª. No. 25-28
 Manzana: 001
 Barrio Catastral Estrella
 Licencia de Construcción No. 3813C-10-091947

Licencia de Construcción No. 0431D-30-01-1943

Estado del Inmueble

En malas condiciones estructurales, humedad y problemas de higiene.

Ocupación:

Piso 1°:

Federación de Billar

Federación de Atletismo

Piso 2°:

Asociación de Atletismo Senior Master

Asociación de Profesores de Educación Física

Federación de Gimnasia (volvieron hace 4 meses)

Federación de Taekwondo

Federación de Squash

Federación de Vela

Piso 3°:

Federación de Tejo

Federación de Micho Fútbol

Horario:

El horario laboral de los trabajadores de las Federaciones y Asociaciones es de 8:30 am a 6:00 pm, de Lunes a Viernes.

Vigilancia:

Se presta servicio de vigilante las 24 horas del día, por celadores de la Empresa Starcoop CTA

GASTO CASA DE LA FEDERACIONES QUE CANCELA COLDEPORTES

Concepto	Enero a Sept.	Octubre a Dic.*	Total \$
Agua - Emp. A y Alcantarillado	691.820	230.607	922.427
Luz - Codensa	2.701.300	900.433	3.601.733
Aseo Capital	1.117.960	372.653	1.490.613
Vigilancia	49.071.843	16.357.281	65.429.124
Impuesto Predial: 2012	4.309.000		4.309.000
Total	57.891.923	17.860.974	75.752.897

Otros Aspectos:

- La Federación de Atletismo esta ocupando las oficinas desde hace Veintidós (22) años
- Hace tres (3) años se suspendió el servicio de aseo, que lo prestaba Coldeportes
- En Julio de 2012, realizaron visita funcionarios de Infraestructura de Coldeportes, observaron las condiciones de mal estado de la edificación.
- Para su ocupación no existe contrato de las Federaciones con Coldeportes.
- No se determino documento para determinar legalmente en que condiciones se entregó el inmueble a las Federaciones, para su ocupación.
- En el garaje de la Casa de las Federaciones, se encuentra el vehículo Fiat, de color azul, de placa: PB 3136 de propiedad del Sr. Ciro Solano Hurtado, 1er. Vicepresidente de la Federación Colombiana de Atletismo.

RECOMENDACIÓN

MONITOREAR EL USO Y CUIDADO DE LA CASA DE FEDERACIONES:

Se constato según registros fotográficos que hacen parte de la presente Auditoria Interna, donde se puede evidenciar que el Inmueble adolece de conservación, cuidado y mantenimiento mínimo requerido y ciertamente revela riesgos en la infraestructura, de lo cual se desprenden unos para salud de sus ocupantes.

Se evidencio que Coldeportes no tiene asignado un funcionario encargado de monitorear todo lo relacionado con el buen uso, mantenimiento y cuidado del inmueble, careciendo de un informe, como herramienta de monitoreo que soporte el cuidado del bien que como dueño del mismo debe realizar. Precisamente para establecer el respectivo mantenimiento que el inmueble necesita.

No hay constancia que las Federaciones que utilizan el inmueble hayan realizado mantenimiento mínimo requerido del bien, ni informado del estado en que se encuentra, por adolecer de conservación y mínimo cuidado de sus ocupantes, que obliga a tomar acciones preventivas que eviten cualquier accidente o siniestro, preservando en primer lugar la salud e integridad física de habitantes y visitantes de la casa.

No existe documento legal que determine las condiciones legales por las cuales las Federaciones ocupan el inmueble.

RECOMENDACIONES A FIN DE PREVENIR Y EVITAR UN EVENTUAL RIESGO

- Analizar y tomar una decisión de fondo, liderado por el Grupo Administrativo, pero con la participación de las Direcciones Técnicas competentes, sobre el destino de uso del inmueble, intervención de la infraestructura o determinar su venta conforme lo establece el **Decreto 4054 de 2011, reglamentario de la Ley 1450 de 2011**, con la cual el Gobierno Nacional pretende dinamizar la movilización de activos del Estado con el fin de facilitar que las entidades públicas del orden nacional, con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación, cedan su cartera con más de 180 días de vencida y **transfieran a título gratuito los bienes inmuebles de su propiedad que se encuentren saneados y no requieran para el cumplimiento de sus funciones**, al Colector de Activos Públicos - CISA, para que esta última reasigne los bienes inmuebles que reciba a dicho título.

Recomendamos una decisión oportuna que sea el resultado de un estudio administrativo y financiero soportado en el concepto del Área de Infraestructura, velando en todo caso por los principios de la Administración Pública y de Austeridad en el Gasto Público.

6. MANEJO DE LAS CAJAS MENORES

La oficina de Control Interno, realizó arqueo a la Caja menor de Servicios Generales, encontrando coherencia en el manejo del efectivo y los soportes que respaldan los gastos causados a la fecha del arqueo.

RECOMENDACIONES

Solicitar el reembolso una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados sin exceder del monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni el 70% del monto total autorizado para la Caja Menor, o cuando se haya consumido el 70%, **lo que ocurra primero**, de alguno o todos los rubros presupuestales, Art 14 de la Resolución No 01 de 2012 del MHCP.

Manejar en efectivo máximo hasta 5 salarios mínimos mensuales vigentes, conforme lo establece el Art 9 de la Resolución No. 01 de 2012 del MHCP.

Revisar los gastos de transporte (taxis), debido a que se observa, que en algunas dependencias se están realizando de manera permanente, dejando de observar por lo tanto lo descrito en el artículo 5 de la Resolución No. 01 de 2012 del MHCP *"Destinación El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación **que tengan el carácter de urgente.**"*

7. SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE TIQUETES AEREOS.

Con fundamento en el principio de eficiencia y economía es necesario establecer dentro del instructivo **IN-GA-003**, Solicitud de Tiquetes, los tiempos mínimos requeridos para cada una de las actividades en el trámite de expedición de tiquetes, específicamente las relacionadas con la planeación y solicitud de los mismos, toda vez que se observa solicitudes que se realizan con menos de 24 horas, a la fecha del viaje

Estas debilidades en la planeación y programación de las áreas, genera posibles costos adicionales en las tarifas de los tiquetes, debilidades en el control administrativo del contrato y un alto riesgo de uso ineficiente de los recursos.

Por lo tanto es prioritario Ajustar el Instructivo con fechas, plazos, requisitos y responsabilidades, socializarlo al interior de todas las áreas y establecer controles que garanticen la exigencia de una Planeación y Programación de las dependencias.

8. PLAN DE COMPRAS

La Oficina de Control Interno, evidencia que el Plan de Compras se encuentra desactualizado frente a las adquisiciones efectivas realizadas en la vigencia; así mismo se reitera la importancia de su seguimiento periódico y su publicación en la página web de Coldeportes tal como lo dispone el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

RECOMENDACIÓN

Es perentoria la actualización del Plan Anual de Compras 2012, teniendo en cuenta las adiciones y traslados presupuestales originados en la vigencia, así mismo presentar informe de ejecución del Plan, para rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.

9. PLAN DE ACCION

El Plan de Acción, presenta cumplimiento satisfactorio en actividades como:

- Contratación y Seguimiento a la ejecución de servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de Coldeportes y el CAR.
- Servicio de Administración y manejo de correspondencia
- Servicio Integral de aseo y cafetería para sede de Coldeportes y CAR, con suministro de equipos e insumos.
- Suministro de tiquetes a nivel nacional e internacional para servidores públicos y contratista.
- Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos originales para ascensor.

- Suministro de Gasolina para parque automotor.
- Mantenimiento y recarga de extintores.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Proceso de contratación de pólizas de seguros.
- Manejo de caja menor servicios generales
- Pago de servicios públicos, telefonía fija y móvil y suscripción de televisión.

El Plan de Acción del Grupo Interno Administrativo presenta **un bajo nivel de cumplimiento** de las actividades de gran relevancia para la institución contempladas en el mismo así:

- Adecuación sedes oficinas de Coldeportes. Valor registrado en Plan de Acción \$337.000.000
- Implementación del programa de Gestión Documental que incluye las etapas de producción, recepción, distribución, tramite, conservación y disposición final de los documentos; Valor registrado en Plan de Acción \$800.000.000
- Implementación y seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental, diseñar e implementar un conjunto de estrategias de gestión ambiental que prevengan, controlen y mitiguen los impactos ambientales generados por Coldeportes en desarrollo de sus actividades misionales, promoviendo de manera efectiva el desempeño ambiental y cumplimiento de su política. Valor registro en Plan de Acción \$40.000.000

RECOMENDACIÓN

Es prioritaria la toma de decisiones y actuaciones frente a las actividades bajo la responsabilidad y gestión del Grupo Administrativo, que presentan un alto riesgo de incumplimiento.

Cordial Saludo,

Original firmado

NORMA LUCIA AVILA QUINTERO

Jefe Oficina Control Interno

Copia:

Dr. Heberth Artunduaga-Secretario General

Dr. Afranio Restrepo Villarroel – Asesor de Dirección para Asuntos Administrativos y Financieros

Archivo

Reviso: Norma Lucia Avila Quintero

Proyectó: Gloria Suárez Revelo

Norma Lucia Avila Quintero