



MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 21-10-2020 17:42
Al Contestar Cite Este No.: 2020IE0004959 Fol:1 Anex:1 FA:32
ORIGEN 110-OFCINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA
DESTINO 100-DESPACHO DEL MINISTRO / ERNESTO LUCENA BARRERO
ASUNTO INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y
OBS

2020IE0004959



Para: Ernesto Lucena Barrero
Ministro del Deporte

De: 110-DESPACHO DEL MINISTRO/OFCINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe final Auditoría Interna al Proceso de Inspección Vigilancia y Control.

Respetuoso saludo,

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoria Interna año 2020 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 4 de agosto de 2020, me permito dar a conocer el resultado de la auditoría interna realizada al proceso del asunto.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe y en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Auditoria Interna SG-MN-002 y el Procedimiento de Auditoria Interna SG-PD-004 se solicita a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control la elaboración del plan de mejoramiento, en el módulo Mejora de la Plataforma Isolución Mejora, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, una vez formulado este, el plazo máximo para el cierre de cada hallazgo u observación es de tres (3) meses.

Cordialmente,

James Jilbert Lizarazo Barbosa
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe final PDF en treinta y dos (32) folios.

Copia: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, Profesional Especializado, Contratista OCI.

Revisó: Angela Johanna Marquez Mora / 21-10-2020 17:39

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 1 de 32

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

Tipo de Informe: Final

Unidad Auditable: Proceso de Inspección, Vigilancia y Control

Responsable Unidad Auditable: Directora de Inspección, Vigilancia y Control

Fecha de Apertura: 15 de septiembre de 2020

Fecha de Cierre: 6 de octubre de 2020

Objetivos de la Auditoría:

- 1) Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del proceso auditado en lo relacionado con la inspección y vigilancia realizada a los organismos deportivos en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
- 2) Identificar las fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos de gestión de riesgos y control de la Entidad.

Alcance de la Auditoría: Comprende los documentos del proceso adoptados en el SIG (manuales, instructivos, procedimientos, formatos asociados y demás documentos aplicables), indicadores de gestión, mapas de riesgos y las actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por el proceso desde el mes de mayo de 2019 al corte 31-ago-2020.

Criterios de la Auditoría:

- Ley N° 1967 del 11-jul-2019, Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte, artículos 3, 4 (numerales 5, 21, 30), 11, 12 y 16.
- Ley N° 1445 del 12 de mayo de 2011, por medio de la cual se modifica la Ley 181 de 1995, las disposiciones que resulten contrarias y se dictan otras disposiciones en relación con el deporte profesional, artículos 8 y 10.
- Ley N° 181 de 1995, Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte, artículos 58 y 84.
- Ley N° 49 del 04 de marzo de 1993, por la cual se establece el régimen disciplinario en el deporte, artículo 56.
- Decreto N° 1228 del 18 de julio de 1995, Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995.”, artículo 36, numeral 1 y artículo 39, numerales 1, 2 y 3.
- Decreto N° 1085 del 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Deporte.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 2 de 32

- Decreto N° 1670 del 12-sep-2019, Por la cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte, artículos 1, 2, (numerales 5, 21, 30), 5, 15 y 18.
- Resolución N° 475 del 17-mar-2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Coldeportes", ahora Ministerio del Deporte, numeral 3.6.
- Resolución N° 2359 del 23-doc-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", ahora Ministerio del Deporte, artículo 3, pág. 18 a 21 y artículo 4, numerales 6 y 8.
- Circular Externa N° 003 del 31 de agosto de 2017, explicativa sobre diversos trámites institucionales.
- Ley N° 1314 del 13 de julio de 2009, "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento."
- Decreto N° 2420 de 14 de diciembre de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones."
- Decreto N° 2496 del 23 de diciembre de 2015, "Por medio del cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones."
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Indicadores, mapas de riesgos de Gestión y de Corrupción, documentos relacionados con el proceso de IVC en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte (Antes Coldeportes) vigentes, tales como:
 - Caracterización del Proceso Inspección, Vigilancia y Control, código IVC-CP-001, versión 1, del 01-nov-2017.
 - Manual de actuaciones y procedimientos administrativos IVC, código IVC-MN-001, versión 1 del 19-jun-2018.
 - Instructivo Obligaciones Laborales para Clubes con Deportistas Profesionales, código IVC-IN-001, versión 1 del 04-dic-2017.
 - Instructivo Niveles de Patrimonio Líquido y Presupuesto Anual para Clubes con Deportistas Profesionales, código IVC-IN-002, versión 1 del 04-dic-2017.
 - Procedimiento Educación y prevención en IVC, código IVC-PD-001, versión 1 del 10-oct-2017.
 - Procedimiento GO-PD-001 "Elaboración y Control de Documentos", versión 8, del 24-mar-2020.

Limitaciones: No se presentaron durante la ejecución de la auditoría interna.

Equipo Auditor: Lixy Celmira Romero Navarrete - Contratista OCI.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 3 de 32

2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS

- Inspección:** comprensión absoluta de lo escrito en documentos.
- Indagación:** entrevistas directas con responsables del proceso o actividad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de mismo (evidencias testimoniales).
- Observación:** verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del proceso.
- Comparación:** cruce entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Revisión selectiva:** examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- Confirmación:** corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.
- Rastreo:** consiste en seguir la secuencia de una operación o transacción desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases, con la finalidad determinar su corrección en base a los criterios preestablecidos por la propia entidad.

3. METODOLOGÍA

Los mecanismos adoptados para la ejecución de la presente auditoría se fundamentaron en cumplimiento del Decreto Nacional N° 491 del 28 de marzo de 2020, a través de realización de trabajo en casa, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Para la ejecución de la presente auditoría se tomó como referencia el Plan Anual de Auditorías de inspección a los organismos deportivos y el cronograma de visitas realizadas de las vigencias 2019 y 2020 la cual fue aportada por el responsable del proceso mediante correo electrónico del 17-sep-2020, de los cuales se seleccionaron las actividades relacionadas con aspectos financieros, contables y presupuestales. Teniendo en cuenta lo anterior, se identificaron 26 visitas y acompañamientos afines que corresponde al tamaño de la población, a la cual se aplicó la técnica de muestro establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para el cálculo de la muestra óptima, cuyo resultado fue de trece (13) visitas y acompañamientos a ser verificados, que corresponde al 50% del total de la población. (Ver imagen No. 1).

Imagen N°1. Cálculo de la Muestra

INGRESO DE PARÁMETROS		TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Tamaño de la Población (N)	26	Fórmula	24
Error Muestral (E)	10%		
Proporción de Éxito (P)	10%		
Nivel de Confianza	90%		
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645	Muestra Óptima	13

Fuente: Formato DAFP

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 4 de 32
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	

La muestra de trece (13) visitas y acompañamientos se tomó de manera aleatoria sobre el total de la población (26), dando como resultado la evaluación de cinco (5) ítems correspondientes al GIT Deporte Aficionado y los restantes ocho (8) del GIT Deporte Profesional, para un total de trece (13) Entes Deportivos, que en adelante corresponde al 100% de la muestra evaluada, de la cual cinco (5) corresponden a la vigencia 2019 que se realizaron de manera presencial y los restantes ocho (8) son del año 2020 ejecutados de forma virtual. (Ver tabla No. 1).

Tabla N°1. Muestra de auditoria

Ítem	Grupo Interno de Trabajo que reportó	Lugar	Organismo(s) o Ente(s) Deportivo(s)	Fecha	Visita	Objeto del acompañamiento (info obtenida por Coordinador GIT Deporte Aficionado)	Folios Documentación recibida
1	GIT Deporte Aficionado	Cartagena - Bolívar	- Instituto Departamental Iderbol (Casa del Deporte) - Instituto Distrital de Deporte y Recreación / IDER (Pie de la Popa) - Gobernación de Bolívar (Turbaco) - Directora de Juegos Nacionales y Paranales 2019	22 al 26 de julio/2019	Presencial	Acompañamiento NORMAS INTERNACIONALES FINANCIERAS NIIF.	80
2	GIT Deporte Aficionado	Santa Marta -	Instituto Departamental de Deportes - INDEPORTES MAGDALENA	23 al 27 sept/2019	Presencial	Acompañamiento NORMAS INTERNACIONALES FINANCIERAS NIIF.	187
3	GIT Deporte Aficionado	Villavicencio	- Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Meta - Gobernación del Meta - IMDER Villavicencio	26 al 30 ago/2019	Presencial	Acompañamiento NORMAS INTERNACIONALES FINANCIERAS NIIF.	22
4	GIT Deporte Aficionado	N/A	Liga Departamental de Tejo de San Andres	Junio de 2020	Virtual	Verificar aspectos jurídicos, administrativos y financieros del organismo deportivo.	207
5	GIT Deporte Aficionado	N/A	Liga de Ajedrez de Bogotá	Agosto de 2020	Virtual	Verificar aspectos jurídicos, administrativos y financieros del organismo deportivo.	23
6	GIT Deporte Profesional	N/A	Corporación Cultural, Social y Deportiva de Pereira - CORPEREIRA en Liquidación	26/05/2020	Virtual	Análisis hechos particulares que se deben reexpresar a los Estados financieros 2018.	1
7	GIT Deporte Profesional	N/A	Asociación Deportivo Cali	17/06/2020	Virtual	Análisis hechos particulares de registro inadecuado Estados financieros 2018.	1
8	GIT Deporte Profesional	N/A	Atletico Nacional	31/07/2020	Virtual	Estados financieros 2019 y presupuesto 2020.	1
9	GIT Deporte Profesional	Sin evidencia	Cúcuta Deportivo Fútbol Club S.A	2 y 3 sept/2019	Presencial	Toma de información obligaciones laborales.	5
10	GIT Deporte Profesional	Sede Independiente Santa Fe	Independiente Santa Fe	4 y 5 dic/2019	Presencial	Toma de información obligaciones laborales.	81
11	GIT Deporte Profesional	N/A	Federación Colombiana de Baloncesto y Clubes Profesionales de Baloncesto	18/06/2020	Virtual	Seguimiento a Obligaciones laborales año 2019 y 2020, EEEF 2018 y 2019, presupuesto y ejecución presupuestal vigencia 2019 y 2020.	1
12	GIT Deporte Profesional	N/A	Azul & Blanco Millonarios S.A.	3/07/2020	Virtual	Seguimientos - Obligaciones laborales segundo bimestre 2020 aclaración de deuda.	1
13	GIT Deporte Profesional	N/A	Patriotas Boyacá S.A.	24 y 25 de feb/2020	Virtual	Obligaciones laborales año 2019.	277

Fuente: Información suministrada por GIT Deporte Profesional y GIT Deporte Aficionado.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 5 de 32

De la muestra seleccionada (13), se seleccionaron tres (3) registros de acompañamientos en Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y que luego de verificado el contenido documental aportado, se observó que corresponden a capacitaciones realizadas y por tal razón se contrastó con el contenido del Procedimiento IVC-PD-001 "Educación y prevención en IVC", versión 1 del 10-oct-2017. (Ver tabla No. 2).

Tabla N°2. Muestra referida con acompañamientos a NIIF

Ítem	Grupo Interno de Trabajo que reportó	Organismos Deportivos	Desarrollo
1	GIT Deporte Profesional	Cartagena - Bolívar	Acompañamiento Normas Internacionales Financieras - NIIF
2		Santa Marta - Magdalena	
3		Villavicencio - Meta	

Fuente: Información suministrada por GIT Deporte Aficionado.

Así mismo, de la información reportada como verificación de aspectos contables se seleccionaron cinco (5) entes deportivos, de los cuales tres (3) son asesorías realizadas y los restantes dos (2) son visitas de carácter financiero, a éstas se aplicó trazabilidad conforme a lo descrito en el Manual de actuaciones y procedimientos administrativos IVC, código IVC-MN-001, versión 1 del 19-jun-2018 (Ver tabla No. 3)

Tabla N°3. Muestra que incluye aspectos contables

Ítem	Grupo Interno de Trabajo que reportó	Organismos Deportivos	Gestión realizada
1	GIT Deporte Aficionado	Liga Departamental de Tejo de San Andrés	Visita
2		Liga de Ajedrez de Bogotá	
3	GIT Deporte Profesional	Corporación Cultural, Social y Deportiva de Pereira - CORPEREIRA en Liquidación	Acompañamiento (Asesoría)
4		Asociación Deportivo Cali	
5		Atlético Nacional	

Fuente: Información suministrada por GIT Deporte Profesional y GIT Deporte Aficionado.

Finalmente, se escogieron cinco (5) actividades relacionadas con la verificación de obligaciones laborales a cinco (5) entes deportivos, de los cuales dos (2) son asesorías realizadas y los tres (3) restantes visitas, para los cuales se verificó la trazabilidad con respecto a lo descrito en Instructivo Obligaciones Laborales para Clubes con Deportistas Profesionales, código IVC-IN-001, versión 1 del 04-dic-2017 (Ver tabla No. 4).

Tabla N°4. Muestra que incluye aspectos de obligaciones laborales.

Ítem	Grupo Interno de Trabajo que reportó	Organismo Deportivo	Desarrollo
1	GIT Deporte Profesional	Cúcuta Deportivo Fútbol Club S.A	Visita
2		Independiente Santa Fe	
5		Patriotas Boyacá S.A.	

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 6 de 32

Ítem	Grupo Interno de Trabajo que reportó	Organismo Deportivo	Desarrollo
3		Federación Colombiana de Baloncesto y Clubes Profesionales de Baloncesto	Acompañamiento (Asesoría)
4		Azul & Blanco Millonarios S.A.	

Fuente: Información suministrada por GIT Deporte Profesional.

Consecuente con lo anterior, se verificó en la muestra la trazabilidad del cumplimiento de lo establecido en los documentos internos publicados y observados en el Sistema Integrado de Gestión Isolución, vigentes a 31 de agosto de 2020, los cuales están relacionados en los criterios de la auditoría en el numeral 1.

De la realización de las pruebas de recorrido para confrontar lo descrito en el numeral 4.2.11. “*Visitas de inspección*” del Manual de IVC, que incluye los ítems 4.2.11.3 *Etapas de Planeación de la Auditoría*; 4. 2.11.4 *Desarrollo de la auditoría en sitio*; 4. 2.11.6 *Cierre de la auditoría*; 4. 2.11.7 *Informe de la auditoría*; el responsable del proceso auditado manifestó que: “*únicamente se han realizado visitas y que el proceso de auditoría se inició a partir de lo estipulado en el Decreto N° 1670/2019, aspecto que se implementó para la vigencia 2020 mediante la realización del plan Anual de Auditoría, sin embargo éste plan no se ha ejecutado debido a las circunstancias mundiales por aparición de la pandemia Covid-19, pero si se han realizado visitas y asesorías a través del uso de medios tecnológicos de información*”.

4. RIESGOS CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA

Corrupción:

Gestión de las actividades y trámites de Inspección, Vigilancia y Control para un beneficio propio, un tercero o de los organismos del Sistema Nacional Del Deporte.

Operativo:

Actuación inoportuna en alguno de los procesos, actividades y trámites adelantados en el ejercicio de las funciones de IVC.

Seguridad Digital:

Pérdida, fuga o modificación de la información contenida en los documentos y archivos digitales que reposan en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

5. FORTALEZAS

- Conocimiento, experticia y dominio de la información por parte de los Coordinadores tanto del GIT Deporte Profesional, como del GIT Deporte Aficionado.
- Los Grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus actividades cuentan con equipo multidisciplinario en las profesiones de Derecho (17); Contaduría Pública (9);

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 7 de 32

Administración de empresas (2); Administración Financiera (1); Administración Deportiva (1); Licenciatura en Educación Física (1); Sociología (1); Psicología (1), y dos técnicos en cargos de la gestión documental.

- De la verificación a las actividades relacionados con las obligaciones laborales se evidenció que el 100% de la muestra analizada (3 Entes Deportivos) y que fueron gestionadas por el GIT Deporte Profesional, cumplen con los requisitos establecidos para la ejecución de las visitas, presentando informes detallados y soportes que evidencian información contable a nivel detallado que justifican los hechos económicos y permiten la comprobación de cifras registradas en los estados financieros y adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF. (Ver anexo No. 1).

6. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

Código	Título
H – IVC – 01 – 2020	DESACTUALIZACIÓN NORMATIVA INTERNA DEL PROCESO
H – IVC – 02 – 2020	AUSENCIA DE SOPORTES DOCUMENTALES DE TRÁMITES DESCRITOS EN LOS INSTRUCTIVOS INTERNOS.
H – IVC – 03 – 2020	INDICADORES DE GESTIÓN
H – IVC – 04 – 2020	OPORTUNIDAD EN LAS RESPUESTAS A LAS PQRSD DEL PROCESO DE IVC
O – IVC – 01 – 2020	DEBILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA Y VISITA
O – IVC – 03 – 2020	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

7. DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

H – IVC – 01 – 2020 – DESACTUALIZACIÓN NORMATIVA INTERNA DEL PROCESO

Condición:

Se observó la desactualización de los lineamientos y la normativa interna que rigen el Proceso de Inspección, Vigilancia y Control publicados en el Sistema Integrado de Gestión Isolución, teniendo en cuenta las funciones establecidas en el Decreto 1670 del 12 de septiembre de 2019 y en cumplimiento de los términos dispuestos en el régimen de transición a Ministerio del Deporte, el cual venció el pasado mes de julio de 2020.

Criterios:

- Ley N° 1967 del 11-jul-2019, Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte, **Artículo 16.** Régimen de transición. “El Ministerio del Deporte dispondrá de un (1) año, contado a partir de la publicación de la

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 8 de 32

presente ley, para adecuar sus procedimientos y operaciones a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa.”

- Decreto No. 1083 del 26-may-2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.” **artículo 2.2.21.5.2 Manuales de procedimientos.** “Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales”.
- Decreto 1670 del 12-sep-2019 “Por la cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte” artículo 15.
- Resolución No. 2359 del 23-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", artículo 4º **Funciones de los coordinadores de grupo**, numeral 8. “Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo.”
- Procedimiento GO-PD-001 “Elaboración y Control de Documentos”, versión 8, del 24-mar-2020, numeral 4.1. – Documentos SIG: (...) “La documentación del Sistema Integrado de Gestión es susceptible a cambios permanentes en busca de la mejora continua. Los responsables de los procesos o jefes de oficina deben asegurar la actualización de los documentos cuando sea necesario, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los procesos.”

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Probable desconocimiento de lo establecido en la normatividad aplicable.
- Posible desatención por parte de la segunda línea de defensa que revisa y aprueba la documentación del proceso.
- Debilidades en la planeación de las actividades de actualización documental del proceso.
- Insuficiencia de personal para realizar la actualización documental del proceso.

Descripción del riesgo:

- Lineamientos desactualizados que rigen el proceso.

Efectos:

- Incumplimientos normativos.
- Pérdida de autocontrol y de estandarización en la ejecución del proceso y el manejo de la información.
- Posibles hallazgos a futuro por entes de control.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 9 de 32

La Oficina de Control Interno mediante memorando radicado en el aplicativo Gesdoc No. 2020IE0004688 del 09 de octubre de 2020 remitió el informe preliminar a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, para que en el término de tres (3) días hábiles se realizará la réplica pertinente frente a su contenido, en virtud de lo cual la Dirección de IVC mediante memorando No. 2020IE0004793 del 15 de octubre de 2020 solicitó ampliación del plazo de dos (2) días hábiles para dar respuesta, el cual fue concedido por la OCI con memorando No. 2020IE0004833 del 16 de octubre de 2020.

En virtud de lo anterior, mediante memorando No. 2020IE0004871 del 19 de octubre de 2020, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control presentó réplica al informe preliminar manifestando lo siguiente:

“En lo referente a la desactualización de los lineamientos y la normativa interna que rigen el proceso de Inspección, Vigilancia y Control publicados en el Sistema Integrado de Gestión Isolucion, la Dirección realiza las siguientes anotaciones.

En primera instancia la Dirección cuenta con documentación actualizada en Isolución, en principio tiene la caracterización de los procesos IVC-CP-001 en la cual se evidencian las actividades que actualmente se realizan en la Dirección de IVC, por otro lado tiene un procedimiento llamado Educación y prevención en IVC en el cual se evidencia el proceso para llevar a cabo las capacitaciones en administración deportiva que son responsabilidad de esta Dirección, adjunto a este procedimiento encontramos el listado de asistencia a las capacitaciones IVC el cual es usado en las capacitaciones que se realicen.

En sus documentos también tiene los Instructivos IVC-IN- 001 Obligaciones laborales para clubes con deportistas profesionales y el IVC-IN-002 Niveles de patrimonio líquido y presupuesto Anual para clubes con deportistas profesionales, los cuales son usados en el Grupo de Deporte Profesional para ejercer supervisión contable y financiera a los clubes con deportistas profesionales.

Por último, tiene el formato Registro de libros en el cual los organismos deportivos deben registrar sus libros de actas de asamblea y del órgano de administración ante la Dirección de Inspección, Vigilancia y control.

En resumen, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control cuenta con los siguientes documentos, evidenciados en la plataforma ISOLUCION:

Proceso	Código	Título Documento	Sucursal	Plantilla
Inspección, Vigilancia y Control	IVC-PD-001	<u>Educación y prevención en IVC</u>	Nivel Global	Procedimiento
Inspección, Vigilancia y Control	IVC-CP-001	<u>Inspección, Vigilancia y Control</u>	Nivel Global	Caracterización de procesos Nueva
Inspección, Vigilancia y Control	IVC-FR-001	<u>Listado de Asistencia Capacitación IVC</u>	Nivel Global	Formato
Inspección, Vigilancia y Control	IVC-MN-001	<u>Manual de actuaciones y procedimientos administrativos IVC</u>	Nivel Global	Manual
Inspección, Vigilancia y Control	IVC-IN-002	<u>Niveles de Patrimonio Líquido y Presupuesto Anual para Clubes con Deportistas Profesionales</u>	Nivel Global	Instructivo
Inspección, Vigilancia y Control	IVC-IN-001	<u>Obligaciones Laborales para Clubes con Deportistas Profesionales</u>	Nivel Global	Instructivo
Inspección, Vigilancia y Control	IVC-FR-002	<u>Registro de Libros</u>	Nivel Global	Formato

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 10 de 32

Es decir que la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control si cuenta con documentación publicada en el Sistema Integrado de Gestión Isolucion que evidencia lineamientos y normativa interna que rijan el proceso de IVC.

Adicionalmente a los documentos que reposan en la plataforma, la Dirección ha venido trabajando en la documentación de procesos adicionales que puedan ayudar a estandarizar los procesos que hoy en día se realizan en la Dirección, es por esto el día 21 de agosto por medio del correo electrónico y con el formato “GO-FR-004 – Solicitud de creación, modificación o inactivación de documentos” se solicitó la creación de los siguientes documentos:

Tipo de documento	Código del Documento	Nombre del Documento
Manual	IVC-MN-002	Manual de orientaciones para realizar inspección, vigilancia y control de Minsiterio Del Deporte
Procedimiento	IVC-PD-002	Procedimiento Administrativo Sancionatorio
Procedimiento	IVC-PD-003	Procedimiento Impugnaciones
Procedimiento	IVC-PD-004	Procedimiento otorgamiento, negación, actualización, y renovación del reconocimiento deportivo, inscripción de miembros, otorgamiento de personería jurídica.
Formato	IVC-FR-003	Formato Inscripción de Miembros Federación Deportiva Nacional y Club Profesional
Formato	IVC-FR-004	Formato -Otorgamiento o Negación de Personería Jurídica Federación Deportiva Nacional y Club Profesional
Formato	IVC-FR-005	Formato Otorgamiento, Negación, Renovación o Actualización Reconocimiento Deportivo Ligas y Asociaciones Deportivas

Correo Soporte de la solicitud – Anexo 001

Se debe tener en cuenta que para la creación de documentos nuevos en la plataforma Isolucion estos deben pasar por la revisión de la Oficina Asesora de Planeación, por ejemplo, en cuanto al manual de orientaciones para realizar Inspección, Vigilancia y Control del Ministerio del deporte en el cual está documentada los procesos y actividades de cada uno de los Grupos Internos De trabajo, la OAP ha realizado varias observaciones en diferentes días.

Primera Observación – 4 de septiembre- Correo de Soporte – Anexo 002

Segunda Observación – 06 de octubre – Correo de Soporte – Anexo 003

Tercera Observación – 09 de octubre – Correo de Soporte – Anexo 004

Actualmente el manual ha pasado por 3 revisiones por parte de la Oficina Asesora De Planeación, y según las verificaciones realizadas por la OAP, es posible decir que el manual se encuentra en su etapa final antes de ser subido a la plataforma Isolución, pero se debe tener en cuenta que el proceso de creación no es únicamente de la Dirección.

Por otro lado, la Dirección continua a la espera de la retroalimentación de los 3 procedimientos solicitados con sus respectivos formatos para continuar con el proceso de documentación de la Dirección la cual se solicitó el mismo día (21 de agosto), se debe entender que el proceso de creación de documentos no es solo de esta Dirección y que la elaboración de los documentos en sus respectivas plantillas es una de las etapas, después deben pasar por otros filtros ajenos a la Dirección en las cuales IVC no tiene inherencia de los tiempos y debe someterse a la espera de las etapas de revisión de la OAP. ”.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 11 de 32

Respuesta de la OCI: De acuerdo con lo informado por la Dirección de IVC en cuanto a las gestiones realizadas desde el mes de agosto de 2020 para la actualización y creación de documentos que permitan estandarizar los procesos que hoy en día se realiza dicha dependencia, el equipo auditor resalta dichas actividades; sin embargo como resultado de la verificación realizada en el aplicativo Isolucion, a la fecha de 21 de octubre de 2020 no se encontraron aprobados y publicados los documentos referenciados en la réplica y por lo tanto el presente hallazgo se mantiene.

Recomendaciones Específicas:

- Formalizar la aprobación y publicación en el SIG de los documentos (actualizados o creados) aplicables al proceso, a fin de que las actividades ejecutadas sean congruentes con lo escrito.
- Capacitar y socializar al personal que interactúa en el proceso, en los documentos actualizados o creados, una vez sean formalizados en el SIG, así como en la demás normativa aplicable.
- Realizar las gestiones que se requieran ante la segunda línea de defensa para finalizar el proceso de actualización y creación de la documentación del proceso en el SIG.
- Identificar si existen necesidades de personal y realizar las gestiones que se requieran para cubrir la totalidad de las actividades a realizar.

H – IVC – 02 – 2020 – AUSENCIA DE SOPORTES DOCUMENTALES DE TRÁMITES DESCRITOS EN LOS INSTRUCTIVOS INTERNOS

Condición:

En cuanto a la muestra verificada, se evidenció que el 63% (5 entes deportivos) presentaron ausencia de la totalidad de soportes documentales requeridos en la normativa interna del proceso. (Ver Anexo No.1).

Criterios:

- Manual de actuaciones y procedimientos administrativos IVC, código IVC-MN-001, versión 1 del 19-jun-2018.
- Procedimiento IVC-PD-001 "Educación y prevención en IVC", versión 1 del 10-oct-2017.
- Instructivo Obligaciones Laborales para Clubes con Deportistas Profesionales, código IVC-IN-001, versión 1 del 04-dic-2017.
- Resolución No. 2359 del 23-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", artículo 4º **Funciones de los coordinadores de grupo**, numeral 8. "Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo."

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 12 de 32

Posible causa identificada por la Oficina de Control Interno:

- Desactualización de los documentos (manual, procedimientos e instructivos), aplicables al proceso de IVC.

Descripción del riesgo:

- Resultados de las actividades de inspección, vigilancia y control sin soportes requeridos.

Efectos:

- Posibles hallazgos a futuro por entes de control.
- Archivos documentales de tramites del proceso incompletos.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

Con memorando No. 2020IE0004871 del 19-oct-2020, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control presentó réplica al informe preliminar manifestando lo siguiente:

“Respecto de los hallazgos de la auditoría realizada por control interno del Ministerio del Deporte, señalados en el anexo No.1 – “Seguimiento Información Contable (Muestra seleccionada 5 Entes Deportivos, de los cuales 3 corresponde a Asesoría, por consiguiente se realizó verificación a 2 Entes Deportivos)”, es preciso manifestar que esa dependencia se basó en el Manual de actuaciones y procedimientos administrativos IVC de fecha 19 de junio de 2018, el cual señala los procedimientos para una AUDITORIA de forma presencial.

Así mismo, resulta relevante mencionar que debido a la situación de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, prorrogada hasta el 30 de noviembre de 2020, según lo dispuesto en la Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020, el GIT de Deporte Aficionado ha adoptado diferentes mecanismos tendientes a evitar que las actividades a su cargo se vean afectadas por dicha situación, razón por la cual se adoptaron mecanismos tecnológicos, para desarrollar sus funciones.

De conformidad con lo anterior y en ejercicio de las facultades legales de Inspección, Vigilancia y Control, establecidas el artículo 52 de la Constitución Política y reguladas en el numeral 8º del artículo 61 de la Ley 181 de 1995, artículos 1, 2 y 3 del Decreto Reglamentario 1227 de 1995, artículos 34 y siguientes del Decreto Ley 1228 de 1995 y el numeral 30 del artículo 4 de la Ley 1967 de 2019, esta Dirección Técnica programó unas VISITAS ADMINISTRATIVAS VIRTUALES a la Liga Departamental de Tejo San Andres, Providencia y Santacatalina y a la Liga de Ajedrez de Bogotá, mas no una AUDITORIA, la cual tiene otras características a desarrollar, adicionalmente a lo anterior es pertinente señalar que ningún manual en el Ministerio del Deporte a la fecha, señala la forma de hacer esta VISITA ADMINISTRATIVA VIRTUAL.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 13 de 32

En cuanto al primer y tercer hallazgo los cuales señalan: “Manual IVC, Numeral 4.1 Planeación de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a organismos deportivos y demás entidades del Sistema Nacional del Deporte.” - “Manual IVC, Numeral 4.2.11.3 Etapa de Planeación de la Auditoría”

Es pertinente señalar que la VISITA ADMINISTRATIVA VIRTUAL realizada a la Liga Departamental de Tejo San Andres, Providencia y Santacatalina, se realizó en virtud del traslado realizado por la Coordinación de Actuaciones Administrativas, mediante memorando interno No. 2019IE0005504 de fecha 21 de octubre de 2019, mas no de un plan de Auditorias, el cual requiere de todo un procedimiento para realizarlo.

En cuanto a la Liga de Ajedrez de Bogotá debemos señalar inicialmente que la actividad desarrollada con la Liga, correspondió a una visita administrativa virtual, en la que se buscaba esclarecer unos presuntos hechos irregulares que el señor Felix Antonio Campos Cruz, puso en conocimiento ante GIT de Deporte Aficionado en un escrito de queja, situación que difiere de una Auditoria, toda vez que en esta última se busca verificar el cumplimiento en su totalidad de aspectos administrativos, legales y contables del organismo deportivo.

No obstante lo anterior, es dable afirmar que todas las actividades desarrollas con anterioridad a la programación y desarrollo de la VISITA ADMINISTRATIVA VIRTUAL, es decir las acciones que adelantó el GIT de Deporte Aficionado desde la recepción de la queja, fueron el sustento necesario para que los profesionales designados pudieran preparar o planear los puntos a indagar en el transcurso del ejercicio.

En cuanto al segundo y quinto hallazgo en el cual se señala: “Acta de visita y/o asesoría” – “Manual IVC, Numeral 4. 2.11.7 Informe de la Auditoría” es preciso señalar que no se pudo elaborar el acta de la actividad que se pretendía desarrollar con la Liga Departamental de Tejo San Andres, Providencia y Santacatalina, teniendo en cuenta los problemas de conexión que presento el Representante Legal del organismo deportivo, que impidió el desarrollo de la VISITA ADMINISTRATIVA VIRTUAL, dicha situación quedo registrada en el chat de la plataforma Teams, donde el representante legal del organismo deportivo manifiesta la imposibilidad de conectarse a la plataforma.

Ahora bien, en cuanto al acta e informe de la visita administrativa de la Liga de Ajedrez de Bogotá, es pertinente señalar que por medio de la plataforma tecnológica “Forms” a la cual se puede acceder a través del correo electrónico institucional, se dispuso la realización del acta e informe derivada de esa actividad; dicha aplicación consiste en un formato que es diligenciado en el transcurso de la reunión, y que es consolidado una vez se llenen la totalidad de los espacios requeridos, la información queda condensada en un Link, el cual fue remitido vía correo electrónico de acuerdo con el requerimiento realizado por la auditora de la oficina de control interno del Ministerio del Deporte.

Respecto del cuarto hallazgo en el cual se señala: “Información física recolectada relacionada con aspectos contables” es pertinente señalar que teniendo en cuenta los problemas de conexión del representante legal de la Liga Departamental de Tejo San Andres, Providencia y Santacatalina, no se pudo recolectar ninguna información de este organismo deportivo, así mismo es pertinente manifestar que al ser VIRTUAL esta reunión, no se debe considerar que la información deba ser entregada de forma física.

Por último, y en cuanto a la información física recolectada de la Liga de Ajedrez de Bogotá, es importante recordar, tal y como se mencionó anteriormente, que al ser la actividad adelantada una visita administrativo virtual derivada de una queja, y no una auditoria, se pactó con el organismo deportivo la remisión de unos documentos de tipo jurídico y contable, como se puede observar en el Radicado de

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 14 de 32

salida No. 2020EE0015704, y que en la actualidad han estado siendo aportados, como se evidencia en los Radicados de entrada Nos. 2020ER0012053, 2020ER0012055, 2020EE0012428, 2020EE0012439 y 2020EE0012440.”.

Respuesta de la OCI: Una vez analizada la respuesta dada por la Dirección de IVC al presente hallazgo, la realización de una visita sea presencial o virtual, ninguna de ellas exime el cumplimiento de lo estipulado en la normativa interna del proceso, por tanto lo manifestado no desvirtúa la novedad presentada y se mantiene lo descrito en el presente hallazgo.

Recomendaciones Específicas:

- Formalizar la aprobación y publicación en el SIG de los documentos (actualizados o creados) aplicables al proceso, a fin de que las actividades ejecutadas sean congruentes con lo escrito.
- Capacitar y socializar al personal que interactúa en el proceso, en los documentos actualizados o creados, una vez sean formalizados en el SIG.
- Garantizar el uso de los formatos internos adoptados y aprobados al interior del proceso.

H – IVC – 03 – 2020 – INDICADORES DE GESTIÓN

Condición:

No se encontraron indicadores de gestión que midan el cumplimiento del objetivo, metas y resultados del proceso relacionadas con las funciones de Inspección, Vigilancia y Control para formalizar los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, teniendo en cuenta que el único indicador establecido y medido a la fecha de la presente auditoria es “Satisfacción de los Servicios de Capacitación de Inspección, Vigilancia y Control”.

Criterios:

- Resolución No. 2359 del 23-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", artículo 4º **Funciones de los coordinadores de grupo**, numeral 6. “Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.”.
- Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, versión 4, del año 2018.
- Instructivo Indicadores de Gestión GO-IN-001 del Ministerio del Deporte, versión 2 del 28 de febrero de 2018.
- Numeral 7.2.1 del Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 3 de diciembre de 2019, que dispone “La evaluación continua o autoevaluación lleva a cabo el monitoreo a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, (...)”,

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 15 de 32

teniendo en cuenta los indicadores de gestión, (...). De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño”.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de lineamientos en la generación de información.
- Ausencia de capacitación para la identificación de indicadores de gestión aplicables al proceso.

Descripción del riesgo:

- Ausencia de monitoreo de la gestión institucional y la evaluación de resultados del proceso.

Efectos:

- Incumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ausencia de datos para una toma de decisiones efectiva y análisis del comportamiento de las variables claves del proceso.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

Con memorando No. 2020IE0004871 del 19-oct-2020, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control presentó réplica al informe preliminar manifestando lo siguiente:

“El Grupo de Deporte Aficionado realizo la solicitud por medio del formato “GO-FR-028 – Solicitud de Creación, Modificación o Inactivación de indicadores” en el cual solicita dos indicadores de gestión directamente asociados con el proceso de Deporte Aficionado los cuales son:

- 1. Numero de Renovaciones de reconocimiento deportivos tramitados.*
- 2. Porcentaje de Cumplimiento de la Gestión Administrativa.*

Esto con el fin de crear indicadores que puedan medir los objetivos, las metas y el resultado del proceso relacionados con el proceso de Deporte Aficionado.

Por su parte el Grupo de Deporte Profesional creo un indicador con el fin de Identificar el nivel de cumplimiento de las instrucciones impartidas por el GIT en los diferentes temas objeto de supervisión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1445 de 2011 y demás normas concordantes del deporte profesional:

- 1. Porcentaje de cumplimiento de las instrucciones impartidas por el GIT Deporte Profesional (Circulares expedidas para el ejercicio de la supervisión)”.*

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 16 de 32

Respuesta de la OCI: Teniendo en cuenta que la Dirección de IVC el 19 de octubre de 2020 remitió a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de creación de indicadores de gestión, el equipo auditor resalta las acciones realizadas con el objeto de subsanar la debilidad detectada en el presente hallazgo; sin embargo como resultado de la verificación realizada en el aplicativo Isolucion, a la fecha de 21 de octubre de 2020 no se encontraron aprobados y publicados los indicadores de gestión solicitados, por lo tanto el presente hallazgo se mantiene.

Recomendaciones Específicas:

- Formalizar la aprobación y publicación en el SIG de los indicadores de gestión establecidos.
- Capacitar y socializar al personal que interactúa en el proceso en los indicadores de gestión creados, una vez sean formalizados en el SIG.
- Reportar información oportuna en búsqueda de que los resultados obtenidos a través de la medición conduzcan a toma de decisiones acertadas.
- Monitorear periódicamente los indicadores del proceso, a fin de establecer con mayor precisión las oportunidades de mejora de los procesos y analizar el desempeño de las acciones.

H – IVC – 04 – 2020 – OPORTUNIDAD EN LAS RESPUESTAS A LAS PQRSD DEL PROCESO DE IVC

Condición:

En el lapso de tiempo verificado de mayo a diciembre/2019, se observó que se respondieron por fuera de términos un 14% (corresponde a 146 peticiones) del total de peticiones recibidas y de la vigencia 2020 con corte a 31-ago-2020, se respondieron por fuera de término el 4% que corresponden a 47 peticiones. (Ver Tabla No. 5).

Tabla N° 5. Resumen PQRSD 2019 y 2020

Oportunidad	Mayo a Diciembre 2019		Corte 31-ago-2020	
	No.	Proporción	No.	Proporción
Dentro de Términos	914	86%	1123	96%
Fuera de Términos	146	14%	47	4%
Total	1060	100%	1170	100%

Fuente: Información Reportada por el Proceso Servicio integral al Ciudadano; Resumen elaborado OCI

Criterio:

- Artículo 1 de la Ley No. 1755 DE 2015 el cual sustituye el artículo 14 de la Ley No. 1437 de 2011: “**Artículo 14: “Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.**

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 17 de 32

Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción”.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Debilidades en los controles de recepción y respuesta a las peticiones allegadas al proceso.
- Posibles fallas en los aplicativos de gestión documental.

Descripción del riesgo:

El presente hallazgo se relaciona con el riesgo “*Respuesta inoportuna a los derechos de petición o solicitudes en general, transgrediendo los términos establecidos en la normatividad vigente.*” incluido en el mapa de Riesgos de Gestión del Ministerio del Deporte del proceso “Servicio Integral al Ciudadano”, riesgo materializado debido a las respuestas inoportunas dadas a el(os) peticionario(s).

Efectos:

- Reprocesos en la Administración pública debido a la reiteración de las solicitudes, y a la apertura de Tutelas y posibles investigaciones Disciplinarias.
- Pérdida de credibilidad del Ministerio para con sus ciudadanos y demás grupos de interés.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

Con memorando No. 2020IE0004871 del 19-oct-2020, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control presentó réplica al informe preliminar manifestando lo siguiente:

“REPLICA – PROCESO DEPORTE AFICIONADO (...):

El Grupo Interno de Deporte Aficionado, tiene a cargo la supervisión de las Federaciones Deportivas Nacionales, las Ligas Deportivas Departamentales y de Distrito Capital, las Asociaciones Deportivas Departamentales y de Distrito Capital y Asociaciones Recreativas Nacionales, Clubes Deportivos, Clubes Promotores y Clubes de entidades no deportivas que desarrollan el deporte aficionado, entendido este como “aquel que no admite pago o indemnización alguna a favor de los jugadores competidores distinto

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 18 de 32

del monto de los gastos efectivos ocasionados durante el ejercicio de la actividad deportiva correspondiente” de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 181 de 1995.

El Grupo Interno de Trabajo de Deporte Aficionado de la Dirección Técnica de Inspección Vigilancia y Control del Ministerio del Deporte, tiene a su cargo la realización de los siguientes trámites:

1. OTORGAMIENTO O NEGACIÓN PERSONERÍA JURÍDICA, INSCRIPCIÓN DE REFORMAS ESTATUTARIAS, INSCRIPCIÓN DE MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y DISCIPLINA, OBTENCIÓN, NEGACIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES.

2. OTORGAMIENTO, NEGACIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO DE LIGAS DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES O DEL DISTRITO CAPITAL Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES O DEL DISTRITO CAPITAL.

3. OTORGAMIENTO, NEGACIÓN, Y RENOVACIÓN DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS ASOCIACIONES RECREATIVAS NACIONALES.

De acuerdo con lo anterior, es importante resaltar que los trámites antes señalados están sujetos a un control de legalidad, cuya verificación se realiza con base en los lineamientos legales, reglamentarios y estatutarios, en igual sentido dicho análisis requiere la consulta de expedientes que reposan en la entidad y que por su volumen necesita de un término prudencial, esto para efectos de garantizar la transparencia y eficacia de los procesos que se adelantan en el GIT de Deporte Aficionado.

Aunado a lo anterior, y de conformidad con lo consagrado en el artículo 1º de la Ley 1755 del 2015, el cual señala: “Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.”, los trámites antes mencionados corresponden a peticiones que deben atenderse en un término no superior a 15 días, por lo que no es viable resolver dichos requerimientos con observancia a las excepciones dispuestas en el texto normativo en comento, verbi gratia, solicitud de copias (10 días) y la solicitud de información por parte de los honorables congresistas (5 días), disposición consagrada en el artículo 258 de la Ley 5 de 1992.

A su vez, es importante resaltar que el Ministerio del Deporte dispuso una plataforma virtual con el objeto de que los usuarios registren las diferentes solicitudes, sin embargo, dejo abierta la posibilidad al usuario de establecer el término dentro del cual desea que sea resultado su solicitud, sin que sean tenidos en cuenta las circunstancias específicas de cada caso concreto, ocasionando el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1755 del 2015.

De igual forma, del hallazgo realizado por la oficina de control interno frente a las respuestas fuera de términos, al respecto nos permitimos realizar las siguientes observaciones:

RADICADOS CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2020

- *Los radicados que se mencionan a continuación se encuentran Anulados por el Sistema de Gestión Documental, motivo por el cual dicha situación debió ser tenida en cuenta durante la ejecución de la Auditoría realizada, toda vez que al ser evidente la imposibilidad de dar respuesta a la solicitud*

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 19 de 32

ciudadana, no se podría considerar que la misma se emitió por fuera del término dispuesto por el marco normativo vigente.

Código	Radicado	Respuesta	OBSERVACION DEPORTE AFICIONADO
267826	2020ER0001595	Anulado	SI ESTA ANULADO POR QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL INFORME
273889	2020ER0003631	Anulado	SI ESTA ANULADO POR QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL INFORME

- El radicado No. 2020ER0001673 de fecha 04 de febrero del 2020, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental – GESDOC, cuenta con un término de respuesta de 15 días, solicitud que fue resulta dentro del término establecido mediante radicado No. 2020EE002333 de fecha 20 de febrero del 2020, es decir, transcurrieron 12 días, situación que no evidencia un incumplimiento, por lo que se sugiere a la oficina de control de interno realizar un análisis frente al caso en particular.

Radicado	Fecha de radicación	Tiempo de respuesta	Fecha final expediente	Respuesta	Fecha de respuesta	fecha de respuesta	fecha	Días
2020ER0001673	04/02/2020 21:55	15 días	25/02/2020	2020EE0005085	03/04/2020 12:53	2020EE002333	20/02/2020	12

- De igual forma, los radicados que a continuación se relacionan, cuentan con una respuesta dentro de los términos señalados en la Ley 1755 de 2015, es decir, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la petición, por lo que se sugiere a la oficina de control interno, realizar la verificación de la información reportada.

Radicado	Fecha de radicación	Tiempo de respuesta	Fecha final expediente	Respuesta	Fecha de respuesta	fecha de respuesta	fecha	Días
2020ER0001674	04/02/2020 22:15	15 días	25/02/2020	2020EE0005085	03/04/2020 12:53	2020EE002333	20/02/2020	12
2020ER0002113	13/02/2020 17:16	15 días	05/03/2020	2020EE0004351	20/03/2020 13:40	2020EE002342	20/02/2020	12
2020ER0002191	14/02/2020 16:42	15 días	08/03/2020	2020EE0004151	18/03/2020 14:46	2020EE002389	20/02/2020	6

- De la misma manera, nos permitimos señalar que los radicados de entrada que se relacionan en el siguiente cuadro se les asignó un término para dar respuesta que no corresponde al

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 20 de 32

trámite solicitado, en este sentido, es de señalar que el término para responder estos radicado debería ser de 15 días previsto para el derecho de petición, según lo establece la normatividad vigente.

Radicado	Fecha de Radicación	Tiempo de respuesta	Fecha final expediente	Respuesta	Fecha de respuesta	días en que se respondió	Estado
2020ER0001605	04/02/2020 08:25	3 días	09/02/2020	2020EE0002056	17/02/2020 14:24	9	Cerrado
2020ER0002137	14/02/2020 11:50	10 días	01/03/2020	2020EE0002959	02/03/2020 11:25	11	Cerrado
2020ER0002798	27/02/2020 11:05	3 días	03/03/2020	2020EE0004074	17/03/2020 07:49	13	Cerrado
2020ER0003093	03/03/2020 16:04	10 días	25/03/2020	2020EE0004386	20/03/2020 15:25	13	Cerrado
2020ER0003106	03/03/2020 16:53	10 días	25/03/2020	2020EE0004329	20/03/2020 11:42	13	Cerrado
2020ER0003154	04/03/2020 13:00	10 días	26/03/2020	2020EE0004497	24/03/2020 12:11	13	Cerrado
2020ER0003159	04/03/2020 15:00	10 días	26/03/2020	2020EE0004215	19/03/2020 11:56	11	Cerrado
2020ER000331	08/03/2020 22:03	3 días	11/03/2020	2020EE0003925	13/03/2020 09:37	5	Cerrado
2020ER0003842	17/03/2020 17:06	10 días	12/04/2020	2020EE0005033	02/04/2020 16:59	11	Cerrado

RADICADOS CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA DE 2019

- Respecto de los radicados del año 2019 el GIT de Deporte Aficionado, evidenció que los siguientes fueron atendidos dentro del término legal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, tal y como se puede observar en el cuadro que se presenta a continuación:

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 21 de 32

Numero de radicado	Fecha de ingreso	Radicado de salida	Fecha de radicado de salida	TIEMPO CONTESTACION	
2019ER0007858	2019-05-06 13:25:23	2019EE0008580	17/05/2019	9 DIAS	EN TERMINOS
2019ER0008747	2019-05-15 05:12:00	2019EE0011988	05/06/2019	8 DIAS	EN TERMINOS
2019ER0010422	2019-06-05 13:10:41	2019EE0010530	07/06/2019	1 DIAS	EN TERMINOS
2019ER0010533	2019-06-06 09:27:28	2019EE0010820	12/06/2019	5 DIAS	EN TERMINOS
2019ER0011351	2019-06-17 06:36:20	Resolucion 0094	25/06/2020	5 DIAS	EN TERMINOS
2019ER0012155	2019-06-28 10:15:19	2019EE0012198	27/06/2019	N/A	EN TERMINOS
2019ER0014338	2019-08-01 05:07:33	2019EE0017928	27/08/2019	15 DÍAS	EN TERMINOS
2019ER0018455	2019-10-09 11:03:35	2019EE0020931	10/10/2019	1 DIAS	EN TERMINOS
2019ER0019137	2019-10-28 11:46:46	2019EE0023765	14/11/2019	11 días	EN TERMINOS
2019ER0019260	2019-10-29 12:03:27	Resolucion 0221	15/11/2019	11 días	EN TERMINOS
2019ER0018749	2019-10-18 11:02:12	2019EE0022769	05/11/2019	11 DIAS	EN TERMINOS
2019ER0008344	2019-05-10 06:18:05	2019EE0010447	06/06/2019	15 DÍAS (Se suspendieron términos con la Resolución 00740 del 22 de mayo de 2019.)	EN TERMINOS
2019ER0009988	2019-05-30 05:21:38	2019EE0010300	05/06/2019	3 DÍAS	EN TÉRMINOS

- De igual forma, del análisis realizado sobre los radicados del año 2019, se logró evidenciar que la oficina de control interno estableció una fecha de radicación diferente a la fecha que efectivamente ingresaron los documentos en el Sistema de Gestión Documental GESDOC, por consiguiente, los términos de respuesta están ajustados a lo previsto en el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, tal y como lo podemos observar en el siguiente cuadro:

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 22 de 32
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Numero de radicado	Fecha de ingreso correcta de la petición	Radicado de salida	respuesta al radicado	TIEMPO CONTESTACION	OBSERVACIÓN
2019ER0016484	2019-09-03	2019EE0018972	09/09/2019	4 DIAS	INGRESÓ EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2019 Y NO EL 03 DE AGOSTO DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO REMITIDO.
2019ER0017647	2019-10-05	2019EE0021707	22/10/2019	10 DÍAS	INGRESÓ EL DIA 5 DE OCTUBRE DE 2019 Y NO EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO REMITIDO.
2019ER0017834	2019-10-05	2019EE0020693	07/10/2019	1 DÍA	INGRESÓ EL DIA 5 DE OCTUBRE DE 2019 Y NO EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO REMITIDO.
2019ER0019833	2019-11-08	2019EE0024040	18/11/2019	10 DIAS	INGRESO EL 08 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 05 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019866	2019-11-08	2019EE0024237	20/11/2019	7 DIAS	INGRESO EL 08 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 05 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019880	2019-11-08	2019EE0025302	03/12/2019	14 DIAS	INGRESO EL 8 NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 7 OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO
2019ER0019884	2019-11-08	2019EE0023952	16/11/2019	5 DIAS	INGRESO EL 8 NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 10 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019914	2019-11-11	2020EE0023813	14/11/2020	3 DIAS	INGRESO EL 11 NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 15 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO
2019ER0019915	2019-11-11	2019EE0023981	18/11/2019	4 DIAS	INGRESO EL 11 NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 15 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO

	PROCESO		Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO		Página 23 de 32
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			

2019ER0019916	2019-11-12	2019EE0023813	14/11/2019	2 DIAS	INGRESO EL 12 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 15 DE OCTUBRE DE 2019.
2019ER0019921	2019-11-11	2019EE0023683	13/11/2019	1 DIAS	INGRESO EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 17 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO
2019ER0019777	2019-11-07	2019EE0024268	20/11/2019	8 DIAS	INGRESO EL 7 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 22 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019778	2019-11-07	2019EE0024268	20/11/2019	8 DIAS	INGRESO EL 7 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 22 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019779	2019-11-07	2019EE0024268	20/11/2019	8 DIAS	INGRESO EL 7 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 22 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019468	2019-11-07	2019EE0025840	11/12/2019	26 DÍAS	INGRESO EL 7 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 22 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019790	2019-11-07	2019EE0024391	22/11/2019	10 DIAS	INGRESO EL 7 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 25 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019501	2019-11-01	2019EE0024562	25/11/2019	15 DÍAS	INGRESO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 25 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019517	2019-11-01	2019EE0024172	19/11/2019	10 DIAS	INGRESO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 28 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019535	2019-11-01	2019EE0024482	22/11/2019	13 DIAS	INGRESO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 28 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.

	PROCESO		Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO		Página 24 de 32
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			

2019ER0019793	2019-11-07	2019EE0024482	22/11/2019	10 DÍAS	INGRESO EL 7 NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 28 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO.
2019ER0019808	2019-11-08	Resolución 02212	15/11/2019	4 DÍAS	INGRESÓ EL 08 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 01 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO
2019ER0019818	2019-11-08	2019EE0024015	18/11/2019	5 DÍAS	INGRESO EL 08 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NO EL 04 DE OCTUBRE DE 2019 COMO SE RELACIONA EN EL CUADRO

REPLICA- PROCESO DEPORTE PROFESIONAL – (...)

	A	B	C	D	E	F	G	H
	RADICADO ER	FECHA	TIEMPO DE RESPUESTA	ASUNTO	RESPONSABLE	RADICADO EE	FECHA	OBSERVACION
1			8 DIAS	Buenas. Soy Andres Philay el día 12 de Julio me metí a la cancha del estadio El Campín, se jugaba la final de la Liga Águila. Allí me hicieron dos comparendos, uno de la alcaldía y el otro de los deportes. En el comparendo que será adjuntado, me citan al CTP Puente Aranda a donde ya fui. Me dijeron que a mí casa llegaría una citación para saber que día debía ir. Quisiera saber cuáles son los pasos a seguir o esperar respecto a ese comparendo. Muchas gracias.	JORGE FELIX	2019EE0014216	17/07/2020	SE EVIDENCIA EN GESDOC QUE FUE ASIGNADO A LA COORDINACIÓN EL 02/07/2019. CON RESPECTO A ESTA SOLICITUD LOS DERECHOS DE PETICIÓN TIENEN VIGENCIA DE 15 DÍAS HÁBILES PARA GENERAR RESPUESTA. JEN ESTAS FECHAS NO PUEDO DAR EXPLICACIÓN YA QUE NO HABÍA ASUMIDO LA COORDINACIÓN DE DEPORTE PROFESIONAL.
2	2019ER0012179	30/06/2019						
3	2019ER0013246	16/07/2019						
4	2019ER0013311	16/07/2019						
5	2019ER0015186	15/06/2019						SE EVIDENCIA EN GESDOC QUE DICHOS RADICADOS FUERON ASIGNADOS A JEFFERSON AMADO SIERRA DEL ÁREA DE JUEGOS INTERCOLEGIADOS. POR LO TANTO ESTAS RADICACIONES NO CORRESPONDEN A ESTE SIT.
6	2019ER0018494	10/10/2019	15 DIAS	Derecho de petición, solicitan eliminar las anotaciones que se encuentran actualmente en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Asociación Deportiva Cali	SANDRA MILENA BECERRA - YESID GUIO	2019EE0012874	5/11/2019	Se realiza traslado del oficio el 10/10/2019 a la Dirección de Inspección Vigilancia y Control de manera oportuna dado que es un trámite que lo realiza la secretaría Técnica de la Dirección.
7	2019ER0019307	30/10/2019	10 DIAS	¿ministerio del deporte y la Dimayor? ¿Cuáles el alcance de acción del ministerio del deporte frente a la Liga Águila femenina? La petición anterior está fundamentada en las siguientes razones: La Liga Águila Femenina de Fútbol del año 2020 está en vilo y por esta razón quiero saber el alcance que tiene el ministerio del deporte para que se realice, teniendo en cuenta que debe de velar por los derechos de los colombianos	YESID HUMBERTO GUIO	2019EE0013447	12/11/2019	Este radicado fue asignado a la coordinación el 6-11-2019 por lo que se da respuesta dentro del término establecido, no obstante lo anterior el radicado fue asignado posterior a la fecha de ingreso. Se genera respuesta el 12/11/2019 se encuentra dentro de los términos
8	2019ER0019479	01/11/2019	15 DIAS	Derecho de petición - mi petición es por una infracción el día 20/09/2019 en el partido de DIMYS ALIANZA PETROLERA me retienen y me colocan la infracción es una suma de dinero que no tengo, dicen que me inculcan un arma blanca de la cual nunca me hacen pruebas de ella para determinar si era mía y la verdad no estoy en condiciones de pagar dicha multa	LUISA FERNANDA MORALES	2019EE0014189	20/11/2019	Este radicado fue asignado a la coordinación el 5/11/2019 por lo que se da respuesta dentro del término establecido, no obstante lo anterior el radicado fue asignado posterior a la fecha de ingreso. Se genera respuesta el 20/11/2019 se encuentra dentro de los términos
9	2019ER0019476	01/11/2020	10 DIAS	Derecho de petición - Solicito Suspensión de Reconocimiento Deportivo Cupota Deportivo F.C. S.A	YESID HUMBERTO GUIO	2019EE0013562	12/11/2019	Este radicado fue asignado a la coordinación el 5/11/2019 por lo que se da respuesta dentro del término establecido, no obstante lo anterior el radicado fue asignado posterior a la fecha de ingreso. Se genera
10	2019ER0019614	05/11/2019	15 DIAS	Derecho de petición - Solicito Suspensión de Reconocimiento Deportivo Club Atlético Bucaramanga S.A	YESID HUMBERTO GUIO	2019EE0015730	10/12/2019	Se generan 2 respuestas mediante radicado 2019EE0024229 / 20-11-2019 cumpliendo en términos con lo establecido, posteriormente después de las averiguaciones preliminares se expide radicado 2019EE0025730 10-12-2019 para dar respuesta final al trámite / por lo tanto se respondió en términos

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 25 de 32
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	

PERIODO 2020

	A	B	C	D	E	F	G	H
	RADICADO ER	FECHA	TIEMPO DE RESPUESTA	ASUNTO	RESPONSABLE	RADICADO EE	FECHA	OBSERVACION
1								
2	2020ER0000547	22/01/2020	15 DIAS	SOLICITUD PROLONGAR EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL TERCER CUATRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2019 TORRES FÚTBOL CLUB	GLADYS ALICIA	2020EE0002201	18/02/2020	
3	2020ER0002405	19/02/2020	15 DIAS	Derecho de petición - que a nombre del Club CUCUTA DEPORTIVO FÚTBOL CLUB S.R.L. EN REORGANIZACIÓN, en el cual indico que se aludía a 91 futbolistas de planes profesional y aficionados correspondientes a salarios de los meses de noviembre y diciembre de 2019 y prestaciones sociales	YESID HUMBERTO GUIO	2020EE0003820	12/03/2020	Se evidencia por Gesdoc que el radicado fue asignado a la coordinación el 28/02/2020 (radicado asignado en fecha posterior) por lo que de acuerdo a la fecha de ingreso al grupo se da respuesta en términos
4	2020ER0005125	23/04/2020	15 DIAS	Incumplimiento del Pago de salarios de futbolistas durante la pandemia	YESID HUMBERTO GUIO	2020EE0001754	12/05/2020	Se evidencia por Gesdoc que el radicado fue asignado a la coordinación el 30/04/2020, fecha posterior a la entrada del radicado. Así mismo, este GIT traslado de forma oportuna cumpliendo en términos a la Dirección de Fomento el día 12/05 de la presente vigencia. Por tener varios temas el profesional da la primera respuesta al peticionario el 9/06/2020
5						2020EE0009708	9/06/2020	
6						2020EE0018790	24/09/2020	
7	2020ER0008512	8/07/2020	10 DIAS	Derecho de petición - solicitan extensión radicado 2009EE0001050 ya que en el mes de mayo se allegó información con el tema de Providencia de Capitanes de la Asociación Deportiva Paria.	JOSE DEL CARMEN ARRIETA	2020EE0014165	4/08/2020	El radicado se proceso a tiempo internamente, pero de acuerdo a información por el peticionario se equivoco en la consulta concretamente, dado que quiere preguntar por lo de SIPLAFI y no por Procedencia, lo que hizo dilatar un poco el tiempo de respuesta, sin embargo ya se le habia respondido mediante radicado 2020EE0013634 de fecha 27/07/2020 donde el club habia cumplido con todos los requisitos
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Al respecto se identificó lo relacionado y descrito en la columna de observación del cuadro anexo en excel que corresponde igualmente a la imagen aquí reflejada.

No obstante vale la pena señalar, que se observa que algunos radicados del GESDOC, se asignan al grupo interno muy tarde con respecto a la fecha que ingresa el documento a la entidad, por lo que se debe tomar atenta nota de esto, dado que esto retrasa nuestro tiempo de respuesta. Así mismo, existe radicado que no hacen parte de esta coordinación.

Se evidencia que el sistema Gesdoc maneja diferentes términos (8, 10, 15 y 30 días) para el trámite de quejas sin ningún fundamento legal para fijar estos términos.

Es pertinente indicar que en relación con las quejas y previo a dar traslado al GIT de Actuaciones Administrativas, se debe dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 47 del CPACA, que dispone que "Las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria podrán iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona.

Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado. Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere del caso, formulará cargos"

Por lo anterior, es importante aclarar que este GIT inicia con las respectivas actuaciones preliminares con el único propósito de verificar si se encuentran vulnerando alguna disposición legal o estatutaria, actuaciones que no son posibles cumplir en un término de 15 días, y las cuales no se relacionan con los derechos de petición, razón está por la cual no es posible aplicar alguno de los términos señalados.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 26 de 32

Finalmente, reitero que es relevante informarles, que a la fecha se están asignando los radicados en fechas muy posteriores al ingreso a la entidad, lo que nos disminuye los tiempos de estudio para dar respuesta de fondo a los usuarios.

Por otra parte, es pertinente aclarar que para el año 2019 de acuerdo al reporte por ustedes aportado desde mayo hasta diciembre, se identifican 134 Derechos de petición asignados, de los cuales realmente 1 no se respondió dentro el termino establecido por este GIT.

Así mismo, para el periodo 2020 de acuerdo al reporte aportado desde el mes de enero a septiembre de la misma fecha, se identificaron 121 derechos de petición, de los cuales 2 únicamente se efectuaron por fuera de termino. No obstante lo anterior, las explicaciones correspondientes se encuentran en el archivo anexo de Excel.”.

Respuesta de la OCI: Para la evaluación de las PQRSD, esta oficina en cumplimiento de la función de auditoria se basa en la evidencia obtenida, por tanto, se fundamentó en la información reportada y suministrada por el GIT Atención al Ciudadano y en ningún momento se establecieron fechas o términos diferentes, como tampoco el haberse generado información incorrecta o incierta tal como fue indicado en la réplica dada por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, asimismo se indica lo siguiente:

1. En la verificación realizada por la Oficina de Control Interno se tuvieron en cuenta las PQRSD en estado anulado, por cuanto del total de 1177 observado en la base de datos, seis (6) aparecen en estado anulado (2020ER0001388, 2020ER0001595, 2020ER0002430, 2020ER0002553, 2020ER0003631 y 2020ER0003712) quedando un total de **1170** sobre la cual se realizó el análisis, tal como se observa en la tabla No. 5.
2. Frente a los radicados números 2020ER0001673, 2020ER0001674, 2020ER0002113, 2020ER0002191 se verificó en el aplicativo Gesdoc las gestión realizadas, observando que por cada radicado se emitieron dos respuestas, no obstante la información que reporta la base de datos suministrada por el GIT Atención al Ciudadano únicamente registra la segunda respuesta dada, pues es ésta la que responde a la solución final del asunto inicial requerido.

De acuerdo con el análisis efectuado por la Oficina de Control Interno, el presente hallazgo se mantiene en las mismas condiciones del informe preliminar.

Recomendaciones Específicas:

- Analizar e identificar los posibles errores en la información contenida en las bases de datos que reporta el GIT de Atención al Ciudadano relacionados con la gestión de las PQRSD, y realizar la gestión pertinente ante dicha dependencia para que en futuros reportes la información generada evidencie las características de verificabilidad, congruencia y utilidad a los usuarios de la información.
- Fortalecer controles al interior del proceso de IVC que permitan la respuesta a las PQRSD de forma oportuna y completa.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 27 de 32

- Referente a la asignación de radicados de forma tardía con respecto a la fecha que ingresa el documento a la entidad, se recomienda establecer controles al interior del proceso que permitan minimizar dichos tiempos.

O – IVC – 01 – 2020 – DEBILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA Y VISITA

No se encontró claridad acerca de los requisitos y las actividades propias que diferencian las “visitas” y las “auditorías” realizadas por IVC, en cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa aplicable, lo anterior teniendo en cuenta que el numeral 4.2.11. “*Visitas de inspección*” del Manual de IVC, incluye los siguientes ítems:

4.2.11.1 <i>Consideraciones básicas sobre la visita;</i> 4.2.11.2 <i>Protocolo para la realización de visitas.</i>	Son alusivos a la “visita”
4.2.11.3 <i>Etapa de Planeación de la Auditoría;</i> 4. 2.11.4 <i>Desarrollo de la auditoría en sitio;</i> 4. 2.11.6 <i>Cierre de la auditoría;</i> 4. 2.11.7 <i>Informe de la auditoría.</i>	Son propios de la ejecución de auditoria

Situación que podría generar la no estandarización de las actividades propias de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control por parte de los servidores públicos del Ministerio del Deporte, así como por parte de los sujetos de Inspección, Vigilancia y Control.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

Con memorando No. 2020IE0004871 del 19-oct-2020, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control presentó réplica al informe preliminar manifestando lo siguiente:

“Partiendo de la diferencia que existe entre la auditoria y las visitas administrativas, en la que la primera se requiere realizar una verificación completa y general a los organismos deportivos como verificación del domicilio, la documentación que debe reposar en los archivos del organismo deportivo, verificación de situación financiera, técnica, legal, estatutaria, administrativa, entre otras y en la Visita Administrativa que por definición es una Actuación adelantada a los organismos deportivos, a fin de efectuar una toma de información en aspectos puntuales y específicos.

La Dirección con el fin de dar claridad respecto a los requisitos y actividades de cada una de estas funciones de la Dirección ha venido construyendo el Manual de orientaciones para realizar Inspección, Vigilancia y Control en el Ministerio del Deporte, en el cual se puede establecer claramente las actividades a llevar acabo en cada uno de las actividades por ejemplo en el Numeral 7.2.9.1.2 – Revisión Documental y Auditoria de cumplimiento, es posible evidenciar los documentos objeto de análisis su concepto y que se verifica.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 28 de 32

Así mismo en el numeral 7.2.2.2 Atención de quejas, donde se establece en qué momento el profesional de la Dirección debe realizar una visita administrativa y aspectos debe verificar, como dice su definición a fin de tomar información de aspectos puntuales y específicos.

Es decir que la Dirección si ha venido documentando y trabajando la estandarización referente a estas dos actividades (Visita Administrativa – Auditoria), en su Manual de Orientaciones para Realizar Inspección, Vigilancia y Control.

• *En el Hallazgo – IVC- 01- 2020 – Desactualización Normativa Interna del Proceso se informa la etapa en la cual está el Manual de orientaciones.”.*

Respuesta de la OCI: Teniendo en cuenta que la réplica dada no desvirtúa la novedad descrita sino que hace referencia a gestiones que ha venido realizando la Dirección de IVC en la actualización o creación de la documentación del proceso y que no han finalizado a la fecha de ejecución de la presente auditoria, la observación se mantiene.

Recomendación Específica:

- Formalizar la aprobación y publicación en el SIG de los documentos (actualizados o creados) aplicables al proceso, a fin de que las actividades ejecutadas sean congruentes con lo escrito.

O – IVC – 02 – 2020 – DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES

En lo relacionado con el riesgo de corrupción R1 del proceso de IVC “*Gestión de las actividades y trámites de Inspección, Vigilancia y Control para un beneficio propio, un tercero o de los organismos del Sistema Nacional del Deporte.*”, la redacción del control R1-C1-Con-1 referente a “*Documentar los procedimientos y actividades, que actualmente se desarrollan en la Dirección de Inspección, Vigilancia y control*” no cumple con los requisitos establecidos en la variable “*Propósito de la Actividad de Control*” por cuanto el propósito debe conllevar a prevenir las causas que generan el riesgo (verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar) o detectar la materialización del riesgo, con el objetivo de llevar a cabo los ajustes y correctivos en el diseño del control o en su ejecución, tal como lo establece la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de los Controles del DAFP, versión 4.

Asimismo, del riesgo R3 de Seguridad Digital “*Pérdida, fuga o modificación de la información contenida en los documentos y archivos digitales que reposan en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.*” no se observó la identificación y establecimiento de controles de tipo preventivo, pues los establecidos en R3-C1-Con-1 y R3-C2-Con-1 son de tipo detectivo, aspecto que permita evitar o prevenir que se materialice el riesgo; se seleccionó la opción de tratamiento denominada “*Compartir*” la cual no es congruente con la naturaleza de las actividades de control establecidas en el plan de tratamiento; y de este riesgo no se encontró evidencia del soporte “*Correo electrónico en el cual se le solicita al Grupo Interno de TICs una capacitación para el manejo y reporte de correo*

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 29 de 32

phishing” de la actividad de control Act-Ctrl-C2 del plan de tratamiento, cuyo tiempo de ejecución venció el 30 de julio/2020.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

Con memorando No. 2020IE0004871 del 19-oct-2020, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control presentó réplica al informe preliminar manifestando lo siguiente:

“Respecto a esta observación se tuvieron reuniones con la persona encargada del proceso de Inspección, Vigilancia y Control por parte de la Oficina Asesora De Planeación, en la cual se pudieron identificar y modificar la sección diseño de los controles y se realizaron cambios respecto a la periodicidad, ejecución del control, desviaciones y evidencia de la ejecución de la actividad control. De acuerdo con las observaciones realizadas por la OCI, y teniendo en cuenta el Diseño de los Controles del DAFP. Esto se puede evidenciar en el Mapa de Riesgos de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control el cual se anexa al presente informe. ´

En cuanto a la observación realizada al R3 de seguridad Digital “Pérdida, fuga o modificación de la información contenida en los documentos y archivos digitales que reposan en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control” se realizó la respectiva evaluación del diseño de controles en la cual se logró identificar y modificar el propósito de control de tipo detectivo a preventivo logrando así cambiar el tipo de control como indica la observación.

Por otro lado, en cuando la sección de medidas de tratamiento teniendo en cuenta que todas las actividades son de competencia de IVC respecto a las solicitudes realizadas al Grupo Interno de TICS se logró modificar de “compartir” y paso a reducir la medida de tratamiento

Por ultimo en lo referente a la evidencia sobre “Correo electrónico en el cual se solicita al Grupo Interno de TICs una capacitación para el manejo y reporte de correo phishing” la Dirección adjunta el soporte en la cual se evidencia que se solicitó el día 18 de agosto por medio de correo electrónico al Doctor Leonardo Mejía, así mismo se debe saber que esta capacitación también fue realizada el día 28 de agosto y también se adjunta una imagen de la citación realizada por la persona encargada del Grupo de TICs – Dilver Huertas.

*Anexo Digital 002: Mapa de Riesgos de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Solicitud de Capacitación Lineamientos Correos Sospechosos - Anexo 006”.*

Respuesta de la OCI: Teniendo en cuenta que la Dirección de IVC antes de la emisión del presente informe realizó acciones encaminadas a subsanar las novedades identificadas en la presente observación con la actualización del mapa de riesgos del proceso, el cual fue verificado por el equipo auditor en la herramienta ISOLUCION encontrando que el mismo fue ajustado acorde con las novedades detectadas en el informe preliminar, se levanta la presente observación y se reconoce como beneficio de auditoria, sin dar lugar a la suscripción de un plan de mejoramiento.

 El deporte es de todos Mindeporte	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 30 de 32
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	

O – IVC – 03 – 2020 – SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado del seguimiento a los hallazgos detectados en la auditoría interna realizada al proceso de IVC en la vigencia 2019 mediante radicado Gesdoc No. 2019IE0003475 del 10 de junio de 2019, los cuales se encuentran registrados en el Módulo Mejora de Isolución, se observó que los planes de mejoramiento de los hallazgos 624 y 625 registrados el 19 de junio de 2019 se encuentran abiertos y con fecha de cierre proyectada para el próximo 16 de octubre de 2020. (Ver imagen No. 2).

Imagen N° 2. Plan de mejoramiento IVC

Numero de Hallazg	Fecha Hallazg	Estado	Descripción	Actividad	Seguimiento	Fecha Cierre Proyectada
624	10-jun-19	Abierta	HALLAZGO No. 03 GESTION DOCUMENTAL EXPEDIENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Condición: De la revisión realizada a los trece (13) expedientes físicos de las actuaciones administrativas vigencias 2018-2019, en el 100% de los expedientes revisados se evidencio que no cuentan con una hoja de ruta que permita llevar el control de la organización de los documentos producidos, solicitados y/o allegados que deben ser archivados (actos administrativos, comunicaciones salidas y/o allegadas, actas de visita, pruebas documentales, publicaciones, informes finales) en desarrollo de las diferentes etapas de las actuaciones administrativas adelantadas en la Dirección IVC.	1. Diseñar y construir el manual de procedimiento administrativo sancionatorio en un plazo no mayor a dos meses, el responsable (Profesional Universitario) designado por la Dirección será el encargado de cargar en el aplicativo Isolucion el manual y dejar evidencia como sustento de la gestión. 2. Socializar a todos los colaboradores de la Dirección de IVC, para que sea tenido en cuenta en los procedimientos correspondientes 3. Realizar un seguimiento semestral sobre el cumplimiento de las pautas y metodologías del manual en las visitas administrativas.	1. La Dirección de Inspección, Vigilancia y Control creo la Lista de chequeo (Hoja de Ruta) para los procesos administrativos sancionatorios, la cual hace referencia a la lista de documentos que deben reposar en la carpeta cuya información contenía Investigaciones o procesos Administrativos Sancionatorios. 2. Se le solicito por medio del formato GO-FR-004 para la creación de un Documento interno correspondiente al GO-FR-004.	18-sep-20
625	10-jun-19	Abierta	HALLAZGO No. 04: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS IVC- VISITAS DE INSPECCIÓN Condiciones: De la revisión realizada a los trece (13) expedientes de actuaciones administrativas vigencias 2018-2019, el 100% de los expedientes seleccionados incumplen las actividades establecidas en el "Manual de actuaciones y procedimientos administrativos IVC", para realizar las Visitas de Inspección que se adelantaron a los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.	1. Diseñar y construir el manual de procedimiento administrativo sancionatorio en un plazo no mayor a dos meses, el responsable (Profesional Universitario) designado por la Dirección será el encargado de cargar en el aplicativo Isolucion el manual y dejar evidencia como sustento de la gestión. 2. Socializar a todos los colaboradores de la Dirección de IVC, para que sea tenido en cuenta en los procedimientos correspondientes 3. Realizar un seguimiento semestral sobre el cumplimiento de las pautas y metodologías del manual en las visitas administrativas.	La Dirección Inspección, Vigilancia y Control expidió el Manual de los procedimientos en el cual se establecen las diferentes actividades desarrolladas por los grupos internos de trabajo de conformidad con el decreto 1670 del 2019, este documento cuenta con dos anexos los cuales son: - Anexo I: Modelo de Informe de Visita. - Anexo II: Hoja de ruta Expedientes Grupo Interno de Actuaciones Administrativas. La Dirección de Inspección, Vigilancia y Control remitió a la OAP la solicitud para la creación del manual y sus dos anexos por medio del formato GO - FR – 004.	18-sep-20

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Isolucion

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

Con memorando No. 2020IE0004871 del 19-oct-2020, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control presentó réplica al informe preliminar manifestando lo siguiente:

“Para el caso de los Hallazgos 624 y 625, como se ha descrito en puntos anteriores la Dirección efectivamente ha venido trabajando en el plan de mejoramiento para estos dos hallazgos los cuales hacen referencia a la construcción del Manual de orientaciones para realizar Inspección Vigilancia y Control, el cual se ha evidenciado en esta replica está en la etapa final, a la espera de la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.

Una vez el documento quede oficializado en la plataforma Isolucion, la Dirección procederá ha reportar el plan de mejoramiento y las evidencias para poder cerrar estos hallazgos.

Anexo Digital 001: Manual de orientaciones para realizar Inspección Vigilancia y Control.”.

Respuesta de la OCI: Teniendo en cuenta que la respuesta recibida no desvirtúa el aspecto identificado, la presente observación se mantiene.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 31 de 32

Recomendación Específica:

- Generar controles al interior del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control con el fin de gestionar las actividades dentro de los tiempos establecidos en los planes de mejoramiento.

8. RECOMENDACIONES GENERALES:

- Establecer las acciones correctivas necesarias que permitan subsanar las debilidades detectadas en la presente auditoría, mediante el establecimiento de controles internos que permitan mantener información actualizada.
- Propender por el diligenciamiento de los formatos establecidos, los cuales hacen parte de la evidencia en la gestión realizada.
- Elaborar un plan de mejoramiento para cuatro (4) hallazgos y dos (2) observaciones contenidas en el presente informe, teniendo en cuenta las recomendaciones específicas presentadas por la Oficina de Control Interno en cada caso.
- Evaluar la pertinencia de ajustar el Manual de Funciones de los cargos asignados al Proceso de IVC, con el fin que éstos presenten congruencia con las funciones descritas en el Decreto 1670 de 2019.

(Memorando remitido firmado por)

James Lizarazo Barbosa
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, contratista, auditor OCI.
Revisó: Angela Johana Márquez Mora, Profesional Especializado OCI.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 32 de 32

Anexo No. 1 Resultados verificación de soportes documentales recibidos por GIT Deporte Profesional y Deporte Aficionado.

Objeto del Seguimiento	Aspectos Verificados OCI	Muestra Seleccionada				
		Población Total	Si	Equivalencia (%)	No	Equivalencia (%)
Acompañamiento NORMAS INTERNACIONALES FINANCIERAS NIIF. (Muestra seleccionada 3)	La evidencia aportada no corresponde a acompañamiento NIIF, sino a realización de capacitación*					
	Memorando de comunicación	3	3	100%	0	0%
	Informe de evaluación de la capacitación	3	3	100%	0	0%
	Otorgamiento de diploma(s) con base en listado de asistencia	3	3	100%	0	0%
	Evidencia Informe de la capacitación	3	1	33%	2	67%
	Listados de asistencia	3	3	100%	0	0%
	Inclusión de temas de carácter financiero.	3	3	100%	0	100%
Seguimiento Información Contable (Muestra seleccionada 5 Entes Deportivos, de los cuales 3 corresponde a Asesoría, por consiguiente se realizó verificación a 2 Entes Deportivos)	Manual IVC, Numeral 4.1 Planeación de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a organismos deportivos y demás entidades del Sistema Nacional del Deporte.	2	0	0%	2	100%
	Notificación de la visita por escrito	2	2	100%	0	0%
	Acta de visita y/o asesoría	2	0	0%	2	100%
	Solicitud de información al organismo deportivo	2	2	100%	0	0%
	Manual IVC, Numeral 4.2.11.3 Etapa de Planeación de la Auditoría	2	0	0%	2	100%
	Información física recolectada relacionada con aspectos contables	2	0	0%	2	100%
	Manual IVC, Numeral 4. 2.11.7 Informe de la auditoría	2	0	0%	2	100%
Obligaciones Laborales (Muestra seleccionada 5 Entes Deportivos, de los cuales 2 corresponde a realización de Asesoría, por consiguiente se realizó verificación a 3 Entes Deportivos)	Comunicación de la visita	3	3	100%	0	0%
	Acta de visita	3	3	100%	0	0%
	Registra conclusiones, recomendaciones, compromisos y fecha de estos.	3	3	100%	0	0%
	Incluye verificación detallada de información contable	3	3	100%	0	0%
	Informe de visita	3	3	100%	0	0%

* No se detectó en la normativa interna publicada del proceso de Inspección, Vigilancia y Control, estar incluida la actividad de acompañamiento a los entes deportivos.

Fuente: Elaborado OCI.