MEMORANDO

MINDEPORTE 30-10-2023 18:23
Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0011140 Fol:1 Anex:1 FA:70
ORIGEN 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO / ANDRES GALVIS PINEDA
DESTINO 100 DESPACHO DEL MINISTRO / ASTRID BIBIANA RODRIGUEZ CORTES
ASUNTO INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS.
OBS

Código Dependencia

2023IE0011140

PARA: ASTRID BIBIANA RODRIGUEZ CORTES
Ministra del Deporte

DE: 110-DESPACHO DEL MINISTRO/OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe final Auditoría Interna al Proceso Gestión Recursos Físicos.

Respetada Señora Ministra.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2023 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión del 30-01-2023 y las modificaciones aprobadas y en virtud de las atribuciones legales otorgadas por la Ley número 87 de 1993, la Ley número 1474 de 2011, el Decreto Nacional No. 403 de 2020 y dando cumplimiento al rol de Seguimiento y Evaluación que le corresponde de conformidad al Decreto Nacional número 0648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9 literal k), remite el informe final producto de la Auditoría realizada al proceso Gestión de los Recursos Físicos.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe, se recomienda a los procesos atender de manera oportuna la gestión de los Planes de Mejoramiento.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto Nacional No. 0648 de 2017 - Artículo 16, Parágrafo 1 y

Resolución Interna No. 000524 de 2019, artículo tercero, literal a), se remite para conocimiento de los miembros integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, copia del presente informe de seguimiento en cumplimiento de requerimientos normativos.

Cordialmente,

ANDRES GALVIS PINEDA
Profesional Especializado con funciones de Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Informe final PDF en setenta (70) folios.

Copia: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa; Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano; Grupo Interno de Trabajo TICS y profesional responsable de las funciones del Almacén.

Oficina de Control Interno Disciplinario para lo pertinente.

Elaboró: Lixi Celmira Romero Navarrete, Laura Vanesa Calderón Jiménez, profesionales contratistas OCI.

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

Tipo de Informe: *Final*

Unidad Auditable: Proceso Gestión Recursos Físicos.

Responsable Unidad Auditable:

Fecha de Apertura: 05 de septiembre de 2023.

Fecha de Cierre: 06 de octubre de 2023.

Objetivo de la Auditoría:

1. Verificar la ejecución de actividades realizadas por el proceso de Gestión de los Recursos Físicos en lo relacionado con la adquisición, almacenamiento. administración, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes.

2. Identificar fortalezas y oportunidades de mejora del proceso, a fin generar recomendaciones que agreguen valor, para fortalecer los controles y prevenir la materialización de los riesgos.

Alcance de la Auditoría:

Comprende el análisis de la información suministrada por el GIT de Gestión Administrativa (Almacén), en el periodo 01 de enero de 2023 y al 31 de julio de 2023

Criterios de la Auditoría:

- Decreto 1778 de 2016 "Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado con la movilización de activos, planes de enajenación onerosa y enajenación de participaciones minoritarias"
- Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas Versión 6, noviembre de 2022. (DAFP)
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 4 de marzo/2021; versión 5 de marzo/2023.
- Resolución No. 000881 del 04-Ago-2020, “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte “.
- Resolución 2359 de 2019 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan funciones".
- Formatos, procedimientos, guías, manuales, publicados en SIG Isolución relacionados con el proceso auditado; entre otros.

Limitaciones: En desarrollo de la presente auditoría se identificaron las siguientes limitaciones:

- Por la posibilidad para consulta de información en el Sistema General de la Secretaría General – SISEG, con el fin de verificar información reportada por el proceso Gestión de los Recursos Físicos, relacionada con la gestión de los indicadores y soportes de pago de contratos.

- De factor tiempo para dar alcance a la verificación de la implementación deportiva; a la inspección detallada de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio del Deporte; a la trazabilidad de entradas y salidas del almacén.

Equipo Auditor: Laura Vanesa Calderón Jiménez y Lixi Celmira Romero Navarrete***.***

2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS

Con el fin de obtener evidencia frente a emitir la opinión respecto a la administración de los inventarios del Ministerio del Deporte, se aplicaron las siguientes técnicas de auditoría:

a) Inspección: Comprensión absoluta de lo escrito en documentos.
b) Indagación: Entrevistas directas con responsables del proceso o actividad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de mismo (evidencias testimoniales).
c) Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del proceso.
d) Comparación: Cruce entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
e) 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.
f) 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.
g) 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.
Entre otras que sean requeridas en el transcurso de la auditoría.

3. METODOLOGÍA

Se tomó como insumo los reportes de información extraídos del aplicativo interno para la administración de los inventarios llamado Sistema Administrativo y Financiero - SOA, así

como los que arroja contablemente el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

Se auditaron las actividades relacionadas con la propiedad planta y equipo – PpyE, específicamente, pruebas de recorrido y control de inventarios y almacenamiento de bienes muebles; movimientos tales como traslados y actualización de los inventarios; aplicabilidad y resultados del aplicativo interno dispuesto para la administración de los inventarios; elementos pendientes de baja. Adicionalmente se verificaron las actividades relacionadas con el Plan de Acción del proceso; así como los indicadores, plan de mejoramiento y riesgos identificados en el mapa de riesgos; todo esto en concordancia con la disponibilidad de información de los aplicativos de apoyo de la entidad y la documentación formalizada y vigente por el proceso Gestión de los Recursos Físicos.

Administración de los Inventarios

La administración de los inventarios se encuentra asignada al Profesional Especializado cargo 2028 grado 18, quien tiene bajo su responsabilidad las funciones indicadas en la resolución No. 000881 del 04-Ago-2020, las cuales son:
"(…)
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Recibir, ingresar, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los bienes que adquiera el Ministerio, de acuerdo con las especificaciones, las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar la revisión de las solicitudes de las diferentes dependencias del Ministerio en materia de bienes y servicios, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar el seguimiento y llevar registro de los bienes de consumo y devolutivos del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar el inventarío físico periódico de los bienes del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos de inventario.
6. Adelantar la actualización de los aplicativos y sistemas de información respecto al inventario de los bienes físicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Aplicar las normas y medidas de seguridad necesarias para garantizar el estado óptimo de los bienes físicos del Ministerio, su conservación y preservación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Responder por la custodia de los equipos y elementos del Ministerio que se encuentren en el almacén, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan al Ministerio
10. Adelantar el proceso de baja de bienes y la disposición final de aquellos que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Contribuir en el diseño e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de conservación y preservación de los bienes y recursos institucionales y naturales y la aplicación de las normas ambientales vigentes.
12. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.

13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Igualmente le aplica el cumplimiento de las actividades enunciadas en la resolución 2359 del 03-dic-2019, "*Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan funciones*", en razón al encargo efectuado como coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa.

Para el apoyo de las funciones del almacén a la fecha ha sido contratado un profesional y un apoyo, aclarando que su inicio de ejecución fue el 28-feb-2023 y 14-jul-2023, respectivamente; este último ha estado ausente por motivo de incapacidad médica; así las cosas, únicamente ha contado con un apoyo en lo corrido del primer semestre de 2022.

En tanto que en el GIT Gestión Administrativa a inicio de la presente vigencia contó con una funcionaria de planta; un apoyo de profesional de contrato por prestación de servicios para las labores propias de esta dependencia.

En materia de visión global frente a la composición de los inventarios vs dependencias, se constató en el aplicativo que administra el inventario llamado Sistema Administrativo y Financiero – SOA, la existencia de los siguientes inventarios.

Tabla No. 1 Bienes y/o elementos de propiedad del Ministerio del Deporte.

Tipo de inventario por su clasificación	Descripción	Cantidad elementos
Bienes de consumo controlado	Mobiliario en servicio, cuantía por debajo de medio salario mínimo.	5.549
Elementos devolutivos	Mobiliario en servicio; equipo médico y deportivo, cuya cuantía supera el valor de medio salario mínimo.	3.394
Consumibles	Laboratorio Control al Dopaje.	823
	Kits para toma de muestras de sangre y orina, entre otros para el uso del GIT Organización Nacional Antidopaje – ONAD.	4
	Insumos médicos y medicamentos Centro Ciencias del Deporte.	315
Papelería	Implementos para uso de oficina.	169

Tipo de inventario por su clasificación	Descripción	Cantidad elementos
Implementación deportiva del CAR	Elementos para uso de deportistas, entrenadores y entes deportivos, los cuales deben ser comunicados por los supervisores de los convenios a fin de registrar el ingreso y la salida, teniendo en cuenta que los recursos son aportados por el Ministerio del Deporte.	826
Inmuebles	Bien inmueble que registra en los estados financieros del Ministerio del Deporte, detallado en 25 registros.	25
Total bienes administrados		**11.105**

Fuente: reporte aplicativo SOA de fecha 21-nov-2023.

Igualmente se evidenció que el Ministerio del Deporte cuenta con 39 dependencias a las cuales se tiene asignados los bienes de propiedad de este.

A su vez los inventarios se encuentran individualizados o asignados por responsables, que son funcionarios de planta, en cuanto a los bienes o elementos que son usados por el personal contratista, éstos se encuentran bajo asignación del jefe o coordinador de la respectiva dependencia, sin embargo, el manual de almacén código RF-MN-001, versión página 14, numeral "***4.2.6 Egreso de bienes para uso de contratistas***", indica sobre la asignación de bienes a contratistas, aspecto que fue verificado en las pruebas de recorrido, corroborando que para ésta actividad existe en el Sistema de Gestión Isolución el formato bajo el código RF-FR-029 *"FORMATO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS AL SERVICIO DE CONTRATISTAS*, versión 1 del 22-jun-2022, el cual no está siendo usado a la fecha; igualmente se observó que el manual de almacén cita el uso del formato "*NOVEDADES DE ALMACEN*", código RF-FR-010, del cual no se encontró su publicación en el aplicativo Sistema de Gestión Isolución. una vez validado, se encontró que el formato quedó descrito de manera errada siendo el correcto RF-FR-014.

A través de muestra aleatoria se confrontaron los inventarios de dos dependencias, siendo verificados 17 inventarios asignados por responsables y que corresponden a 212 elementos o bienes.

Se observó en las dos dependencias visitadas que el personal contratista no tiene la asignación individual de bienes en uso, en una de éstas manifestó que este personal como no se encuentra en la entidad de manera permanente, no tiene designado bienes a cargo, por ende, el responsable es el jefe de oficina, así las cosas, quien asista presencialmente usarán el mobiliario o bienes que se encuentren disponibles.

A fin de verificar los registros de inventarios se confrontaron reportes de inventarios de 4 funcionarios de planta, correspondientes al Grupo Interno de Trabajo Tesorería; y 10 de la Oficina Asesora de Planeación, de la verificación realizada, se evidenciaron las siguientes novedades:

- Al realizar las pruebas de recorrido se evidenciaron traslados pendientes entre funcionarios, correspondientes a la presente vigencia, como se evidencia en el papel de trabajo en el reporte de los inventarios de las dos dependencias verificadas, de acuerdo con lo indicado por el responsable encargado del almacén, se debe posiblemente, a que los funcionarios no están enviando la información al almacén y porque quieren probar con el proveedor del aplicativo SOA traslados masivos.
- Se evidenciaron elementos sin placa o con las placas borrosas, dado que fueron plaqueteados con papel adhesivo y marcador, el encargado del almacén informo que los elementos no han sido plaqueteados de forma correcta porque no tienen la impresora y por falta de personal. (*Ver Anexo No. 1*).
- Se identificó que la asignación del inventario que se está utilizando la Coordinadora del GIT Tesorería, no se encuentra registrado a su nombre de manera formal, quien manifiesta que los bienes que están designados a personal contratista son ellos los responsables, dichos bienes aún están registrados a nombre de un-exfuncionario.
- Al realizar las pruebas en la oficina del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería se encontraron 4 elementos que estaban asignados a otras dependencias y/o funcionarios y 10 elementos que aparecen en el inventario, pero se encuentran en otras dependencias.
- Al realizar las pruebas en la oficina Asesora de planeación se evidenciaron 67 elementos que estaban registrados dentro del inventario, pero al realizar la revisión no se encontraron en las oficinas correspondientes y se desconoce su ubicación y se encontraron 21 elementos en la oficina, registrados en el inventario de otros funcionarios o dependencias.
- En la revisión del inventario de uno de los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación se evidencia el registro de 3 computadores portátiles, de los cuales el responsable indico que uno estaba al servicio de un contratista, pero este se encontró sin placa por lo tanto no se pudo verificar si correspondía y los dos restantes informo que no estaban en la sede, razón por la cual el encargado del almacén solicito por medio de un correo electrónico el 20 de septiembre que los llevara a la sede para verificar e inventariarlos, pero no fue posible verificarlos. (*Ver anexo No. 2*).

Igualmente, de manera aleatoria, se verificaron nueve (9) reportes de funcionarios retirados, a fin de validar el estado de los registros en el aplicativo SOA, de los cuales siete (7), es decir el 78% de la muestra presentan reporte con elementos a cargo. (Ver tabla No. 2). Evidenciando con esto la desactualización de información en los inventarios del Ministerio del Deporte.

Tabla No. 2 Muestra verificada exfuncionarios en aplicativo SOA.

N°	Exfuncionario Responsable en SOA	Fecha de retiro de la entidad	Placa elemento	Descripción	Precio ($)
1	Ángela Johanna Márquez Mora	En comisión fuera de la entidad	29953	SILLA ESPALDAR NYLON Y POLIESTER CON BRAZOS	1
2	Angélica Viviana Giraldo Perdomo	24-ago-22	30211	SILLA INTERLOCUTORA	1

N°	Exfuncionario Responsable en SOA	Fecha de retiro de la entidad	Placa elemento	Descripción	Precio ($)
3	Jaime Arturo Guerra Rodríguez	25-jul-21	0	No aplica	0
4	James Lizarazo Barbosa	5-sep-22	89772	CAJONERA 1 X 1 M LAMINA	1
			23963	CAJONERA FIJA 2 GAVETA	1
			24151	SILLA ESPALDAR MALLA RECLIN..BRAZO FIJO	1
			29954	SILLA ESPALDAR NYLON Y POLIESTER CON BRAZOS	1
			29957	SILLA ESPALDAR NYLON Y POLIESTER CON BRAZOS	1
			21629	SILLA INTERLOCUTORA NOVITA - PAÑO	1
			21632	SILLA INTERLOCUTORA NOVITA - PAÑO	1
			23510	IMPRESORA LASER JET NEGRO P3015	1.153.747
5	Liopni Esperanza Moreno Cardona	12-jul-21	25626	COMPUTADOR WORKSTATION LENOVO THINKSTATION P510	5.312.714
6	Rojas Franky Luis Eduardo	31-ene-23	30733	CAJONERA BLANCA/LUCE	1
			30373	ESCRITORIO SUPERFICIE DE 1.52MX0.60M SIN PANTALLA	1
			34099	COMPUTADOR HP WORKSTATION Z2G4T 32 GB	5.049.232
			29898	SILLA ESPALDAR NYLON Y POLIESTER CON BRAZOS	1
			30154	SILLA INTERLOCUTORA	1
7	Romero de Díaz Alba Lucía	31-ene-23	25493	COMPUTADOR AIO HP PROONE 600G2L3N88AV#008-Y9R08IA#AB	2.867.647

N°	Exfuncionario Responsable en SOA	Fecha de retiro de la entidad	Placa elemento	Descripción	Precio ($)
			32926	COMPUTADOR PC SMART/ MODELO AIOG0B2417-A	2.641.996
			18074	CAJONERA 2 X 1	1
8	Sánchez Duran María Ignacia	31-dic-20	0	No aplica	0
9	Urrutia María Isabel	06-mar-23	23197	TELEFONO INHALAMBRICO PANASONIC PNLC-1010	1

Fuente: reporte aplicativo SOA

Acorde con lo anterior, se identifican debilidades que conducen a la ausencia de controles para mantener actualizados los inventarios, por parte del responsable del almacén, aspecto que puede aducirse a la falta de personal de apoyo para realizar las funciones de almacenista, debido a que se observó en las pruebas de control y recorrido que las funciones del almacén se encuentran bajo la responsabilidad de un funcionario de planta y el apoyo de un contratista, llama la atención que para el año anterior, esa misma dependencia tuvo asignados tres contratistas para las labores del almacén; igualmente se tuvo conocimiento que desde el mes de noviembre de 2022 y hasta el mes de junio/2023 el mismo profesional del almacén estuvo igualmente encargado de las funciones de la coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, que a su vez esta dependencia a inicios del presente año solamente contó con un contratista.

En consecuencia, se considera que, igualmente la responsabilidad frente al cumplimiento del total de las actividades/funciones que ejerce el almacén y el Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, recaen en la gestión de la Secretaría General y puede ser acreditada en igual sentido a posibles fallas de operatividad y falta de atención por parte de la alta dirección, teniendo en cuenta que se observaron las comunicaciones generadas por el profesional de almacén, también coordinador (E) del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, quien solicitó la terminación del encargo de la coordinación administrativa por motivos de salud con el memorando N° 2023IE0000906 del 21-feb-2023 dirigida al Secretario General con copia al Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, una vez verificada la trazabilidad de éste en el Sistema de Gestión Documental – Gesdoc, se evidencio el siguiente comentario: "*Ya fue resuelto por el GIT de Contratación*", pero no se identificó respuesta final a la solicitud efectuada. Igualmente, el memorando bajo N° 2023IE0003869 del 12-may-2023 dirigido a la ministra del deporte, con copia a la Secretaría General y al Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, mediante el cual presentó renuncia al encargo de la coordinación administrativa, de igual manera se verificó acerca del trámite dado por parte del Despacho y del GIT Talento Humano, dependencias de las cuales no se evidenció respuesta en Gesdoc y por parte de la Secretaría General, se generó el comentario: "*Ya se surtió el debido trámite*".

De lo anteriormente citado, se observa posible debilidad en el trámite de respuesta dada al peticionario, en términos de calidad y oportunidad.

Bienes inmuebles

En el reporte del aplicativo SOA, se observaron 25 registros que corresponden al terreno ubicado en el Centro de Alto Rendimiento – CAR domiciliado en AC 63 59A 06 y sus áreas, igualmente en los estados financieros del Mindeporte, bajo la cuenta contable ***16 Propiedades Planta y Equipo*** incluye esta información, aspecto que llama la atención teniendo en cuenta que se tuvo alcance al certificado catastral del bien expedido el 23 de junio de 2022, con número de matrícula inmobiliaria 50C00451313, a nombre del propietario: "LA NACIÓN". Frente a la evaluación a fin de profundizar en verificar el bien inmueble en cuanto a su infraestructura y mejoras, se presentó limitación del recurso en tiempo, ya que, el equipo auditor no logró evaluar de manera detallada este aspecto.

Módulo de Apoyo para la Administración de los Inventarios

El registro de información que soporta las cifras y la existencia de los bienes muebles e inmuebles reposa en el Sistema Administrativo y Financiero – SOA, aplicativo que viene siendo usado por el Ministerio del Deporte antes: "*Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES*", desde aproximadamente el año 2000 aproximadamente, cuyo proveedor es la INDUSTRIA COLOMBIANA DE SOFTWARE EN LINEA LTDA, con quien se ha venido celebrando año a año contratos para el mantenimiento y actualización del aplicativo SOA. Sin embargo, ha sido identificado por esta oficina en seguimientos anteriores, que en el año 2021; en los meses noviembre y diciembre de 2022 y enero y febrero de 2023 no se realizó contrato de mantenimiento con este proveedor. Aspecto que puede conllevar la generación de datos incorrectos o pérdida de información por falta de soporte al aplicativo.

El aplicativo aloja información de los inventarios y reviste importancia frente a la consistencia de datos, debido a que es el soporte que arroja la información que es reportada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y por ende el resultado final son los estados financieros.

La Oficina de Control Interno solicitó usuario de consulta para en el aplicativo SOA, a fin de realizar las verificaciones del caso, en éste se observaron dos módulos:

1. Contabilidad (Reportes)
2. Inventarios (Reportes)

De la verificación a cada uno de los módulos en el aplicativo, se visualizó la existencia de lo siguiente:

Módulo ***Contabilidad (Reportes)***
Informe ajustes
Informe Archivos DIAN

Informe certificados de IVA
Informe certificados de retención
Informe comprobantes
Informe control de cierre
* Informe de balance de prueba (en uso)
Informe de balance general
* Informe de comprobantes contables (en uso)
Informe de libro diario mayor
Informe de libro mayor
* Informe de libros auxiliares (en uso)
Informe declaración de renta
Informe estado de pérdidas y ganancias
Informe fechas de cierre (en uso)
* Informe libro diario por comprobante (en uso)
Informe plan de cuentas
Informe plan de cuentas (porcentajes)
Informe plan de cuentas (saldos)
Informe prefijos
Informe prefijos (control)
Informe terceros
Reporte de saldo de inventarios por cuenta

Módulo **Inventarios (Reportes)**
Códigos de barras x dependencia
Informe activos por dependencia
* Informe activos por tercero (en uso)
Informe bodegas (saldos)
* Informe comprobantes de ingreso (en uso)
* Informe comprobantes de egreso (en uso)
Informe de elementos por estado detallado
* Informe elementos (en uso)
Informe elementos (accesorios)
Informe elementos (costos)
Informe elementos (descripción)
* Informe elementos (estado) (en uso)
Informe movimiento (detalle)
* Informe movimiento (encabezado) (en uso)
Informe productos (costos)
Lista aleatoria terceros
* Reporte Aj.Inf.Deprec./Aj.Dep. (en uso)
Reporte cambios de código
Reporte de accesorios por elemento
Reporte de consumos por dependencia
Reporte para toma de Inv. Físico
* *Reportes de información que están siendo utilizados actualmente para el registro de información en SIIF Nación.*

Frente a lo anterior, se realizaron confirmaciones con el profesional responsable de las funciones de almacén y con el Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable, referente al uso de la información histórica que reposa en el aplicativo SOA y de aquella que actualmente está siendo usada y que genera valor para la gestión, a la fecha se hace uso de 11 reportes del SOA.

Respecto a la validación de los reportes que no están siendo usados, fue referido que: "*el aplicativo se encuentra parametrizado en versión estándar, dado que lo usan varias entidades y, a esta entidad no les es aplicable la totalidad de ellos*"; asimismo en años anteriores fue utilizado casi en su totalidad antes de manejar el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, el SOA fue el aplicativo contable donde se alojó la información contable, aproximadamente hasta el año 2013, una vez se inició el flujo de información financiera por SIIF Nación, y por directriz del Ministerio de Hacienda se dejó de usar los módulos del SOA que sí están contenidos en SIIF, en razón a que a la fecha este SIIF aún no contempla el módulo de inventarios, este hecho hace que la entidad deba usar un aplicativo de apoyo para el registro de los inventarios de la entidad.

Frente a la validación de los reportes generados en esta auditoría a través del SOA, se evidenciaron debilidades, tales como:

- Se visualiza el nombre "COLDEPORTES", en el reporte "*Elementos en servicio*".
- La fecha de impresión del inventario en físico no genera el último número del año consultado "*20/09/2022*".
- En la parte superior derecha refleja el número de páginas, pero descrito con la palabra "pigina".
- No presenta suficiente claridad en los títulos del reporte, toda vez que se muestra en uno de ellos "*EPLACA*", es decir, no se entiende fácilmente a que se refiere.
- La versión que se descarga en Excel presenta diferencias respecto de los encabezados o títulos de las columnas, ya que no coinciden con la información que debe listar cada una de las columnas y presenta espacios en blanco entre una fila y otra, este aspecto genera reprocesos en el análisis de la información.
- El registro de terceros incluidos en el aplicativo no presenta uniformidad, por cuanto no se encuentra listado en orden alfabético, como tampoco hay claridad frente a si se inicia con los apellidos o con los nombres.
- Al tratar de consultar información de cifras de un año anterior, las mismas no son congruentes, ya que refleja el saldo del año presente, por tanto, es posible que el aplicativo dispuesto para el registro de la información de activos no está guardando la información histórica.

Aunado a lo anterior, el Ministerio del Deporte suscribió el contrato interadministrativo N° 180 de 2020, entre el Ministerio del Deporte y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el objeto de: "*Autorizar por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a favor del Ministerio del Deporte, licencia de tenencia y uso limitado sobre el software denominado "Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo*", el cual no genera costos monetarios para esta entidad y contempla el mismo que, el personal para el desarrollo de los módulos será contratado por el Mindeporte; es así como entre otros módulos que incluye

el mencionado convenio, está el de: "*MODULO PARA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS*", por tanto, se indagó sobre la ejecución de actividades encaminadas para efectuar el desarrollo del aplicativo objeto del presente seguimiento.

Consecuente con lo anterior, se observó la suscripción de contratos de servicios profesionales CPSP-381-2021 y CPSP-622-2022, con el objeto de: "*Prestar servicios profesionales para la implementación y desarrollo de los sistemas de información misionales del Ministerio del Deporte*", por las cuantías iniciales de 67'200.000 y 63'000.000 respectivamente.

Teniendo como referente que se realizó el desarrollo del aplicativo de inventarios, se solicitó al responsable del almacén sobre el estado de implementación, a lo que fue respondido lo siguiente: "*En cuanto al estado de implementación del módulo para administración de recursos físicos, en cumplimiento de lo indicado en el convenio interadministrativo 180 de 2020 y sus modificatorios, se adjunta copia del correo electrónico de fecha jueves 20 de enero de 2023, enviado por el Doctor Hugo Méndez Coordinador del GIT de Gestión Contable y por el Profesional Especializado con funciones de Almacenista, solicitando unos requerimientos mínimos que debe contemplar el aplicativo, el cual nunca tuvo respuesta por parte de los ingenieros de SISEG*"

Asimismo, se solicitó al GIT TICS igualmente, comunicar el estado de avance e implementación mediante memorando N° 2023IE0008914 del 06 de septiembre de 2023, del cual se obtuvo respuesta en la misma fecha bajo el N° 2023IE0008920, a través del cual se indicó:

> "*Se informa que no se continuo con la implementación del módulo para administración de recursos físicos que tiene el Ministerio del Comercio y que ofrecía a la entidad a través del convenio interadministrativo 180 de 2020, se aclara que el convenio no obliga al Ministerio del Deporte a implementar este módulo ninguno de los que ellos ofrecen*.
>
> *El Ministerio tuvo la intención de implementar este módulo para lo cual se realizaron varias reuniones con las áreas funcionales las cuales conceptuaron que el módulo presentaba varias deficiencias en especial relacionadas con la parte contable, es así que para este año se firmó el contrato CPS-1188-2023 con la empresa INCOLSOFAWARE cuyo objeto es "Soporte y Mantenimiento de la plataforma actual del sistema SOA y Actualización, Migración y Puesta a Punto de la Nueva Plataforma Web del Sistema SOA." por el cual se continuará manteniendo la herramienta que tiene el Ministerio del Deporte que apoya este proceso*."

Se constató que en la presente vigencia se celebró contrato suscrito entre el Ministerio del Deporte y la Industria Colombiana de Software en Línea Ltda. - INCOLSOFWARE LTDA N° CPS-1188-2023, por valor de $121'665.600, con el objeto: "*Soporte y Mantenimiento de la plataforma actual del sistema SOA y Actualización, Migración y Puesta a Punto de la Nueva Plataforma Web del Sistema SOA.*", es decir que el Ministerio del Deporte continuara con el aplicativo SOA, pese a las falencias que viene presentando, es decir se generan costos

adicionales para su actualización y renovación, además denota que la información será migrada y requerirá de llevar un paralelo, en este orden, es como si la entidad estuviese adquiriendo un aplicativo nuevo.

Así las cosas, esta auditoria con ocasión de determinar si existiere posible detrimento patrimonial frente a la contratación de servicios profesionales para el desarrollo del módulo para administración de recursos físicos, y que finalmente no fue puesto en marcha, se solicitó a la Oficina Asesora Jurídica de esta Entidad concepto jurídico frente a las posibles implicaciones y/o incumplimientos a que se vería avocado el Ministerio del Deporte al no desarrollar y poner en marcha uno o varios de los módulos de gestión tecnológica contemplados en mencionado convenio y los posibles riesgos que ello implicaría, requerido con el memorando N° 2023IE0009286 del 14-sep-2023, del cual se está a espera de respuesta, teniendo en cuenta los términos que otorga la normativa para generar la misma, por tanto, este aspecto queda pendiente de respuesta por la Oficina Asesora Jurídica.

Cifras en los Estados Financieros

Se confrontaron las cifras contenidas en los estados financieros preparados de los meses enero a julio de 2023 de manera aleatoria, contra las cifras de los reportes generados desde el aplicativo SOA, observando que presenta diferencias en los registros de los elementos que dan lugar a la aplicación de la depreciación, aspecto que fue detectado por la Contraloría General de la República con ocasión de la auditoría financiera practicada a la vigencia 2021.

Baja de bienes de propiedad del Ministerio del Deporte

Se recibió listado conformado por 801 elementos para dar de baja, con valor en libro aprox. $2.659 millones, aspecto que se encuentra pendiente desde aproximadamente diciembre de 2021; no se identificó soportes de copia del ingreso del bien/es a la entidad; no detalla de manera individual el tipo de baja (perdida/faltante/obsolescencia); a su vez, presenta bienes con cifra pendiente por depreciar.

Acorde con lo comunicado por el profesional del almacén, la gestión para dar de baja los elementos pendientes, será tramitada por Central de Inversiones CISA, con quien se está en proceso de suscripción del contrato.

El hecho anterior llama la atención en razón a que, en la base de datos del Grupo Interno de Trabajo Contratación, se identificó la suscripción del COI-1024-2021 con la Central de Inversiones S.A Cisa, con el objeto: "*Es la enajenación de bienes muebles de propiedad MINDEPORTE, por el sistema de subasta electrónica ascendente, que se relacionen en los Anexos 2 y/o 3 del presente contrato, realizada por intermedio de CISA, siempre y cuando el precio mínimo de venta de los bienes muebles a subastar sea igual o superior a cincuenta millones de pesos ($50.000.000) m/cte., antes del IVA.*". cuya fecha de finalización inicial era 31 de diciembre de 2021. Acorde con esto, el equipo auditor consultó en el SECOP II

la información contentiva de este proceso, de donde se pudo evidenciar que: se surtieron tres modificaciones, cuya finalización fue ampliada hasta el 31 de diciembre de 2022, igualmente se identificó en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación la realización de tres pagos. (ver tabla No. 3).

Tabla No. 3 Reporte pagos realizados al COI-1024-2021.

Orden de pago	Fecha de pago	Valor Bruto	Vigencia Presupuestal	Rubro y detalle
368165921	2021-12-22	5.093.200	Actual	A-02-02-02-008-003 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
370681421	2021-12-23	1.116.379	Actual	
431072722	2022-12-23	1.273.300	Reservas presupuestales	
SUBTOTAL		**7.482.879**		
Valor Deducciones		752.438		
Total pagado		**8.235.317**		

Fuente: Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

Conforme lo anterior, el valor pagado es menor con el estipulado en el contrato, es decir la información no es congruente y no se observó la existencia de liberación de recursos.

Finalmente se obtuvo información frente al estado actual del contrato en referencia por parte del Grupo Interno de Trabajo Contratación quién manifestó que: "*(…) el contrato se encuentra en fase liquidación judicial hasta el día 30 de junio de 2025 (…)*".

Control equipo de computo

Respecto del equipo de cómputo, se constató que del uso del formato GT-FR-002 "*Movimiento de equipos*", versión 4 del 15-jul-2020, el cual es gestionado por el Grupo Interno de Trabajo TICS, cuyo objetivo fundamental es llevar el control de estos equipos e informar al almacén a fin de mantener actualizada la información en los inventarios.

Una vez realizada la verificación del recorrido frente a la asignación de inventarios, se evidenció que diez (10) equipos de cómputo son usados actualmente por un funcionario diferente al que está asignado en el inventario. Una vez se indago con el responsable del almacén, este manifestó que el formato que usa el GIT TICS, no está siendo reportado oportunamente.

Inspección ocular en bodegas y escenarios deportivos

De los seis (6) espacios destinados para el almacenamiento de bienes muebles, equipo de oficina y computación destinados para la guarda y custodia de los bienes muebles de oficina y equipo de cómputo y otros de menor valor; tres (3) en la sede administrativa y tres (3) en el Centro de Alto Rendimiento – CAR; de estos espacios se visitaron cinco (5), de donde se evidenciaron novedades tales como:

- El espacio del primer piso ubicado en el edificio IDRD, presenta conducto de extractor de alimentos, el cual puede llegar a generar mayor contaminación en razón a los equipos que allí se guardan; igualmente presenta un conducto descubierto en el piso que podría llegar a presentar inundación bien sea de agua o de desechos; también se visualizó cableado suelto en la parte alta, que de igual manera puede llegar a presentar algún evento inseguro.

En el segundo piso del edificio IDRD, el lugar destinado para guardar elementos de inventarios presenta grietas fuertes en la estructura de las paredes, aspecto que puede llegar a presentar riesgos de derrumbe y por ende daño de lo que allí se encuentre.

- Inexistencia de extintor en el tercer piso del edificio IDRD ubicado en el Centro de Alto Rendimiento, en cuyo espacio en su mayoría se encuentra alojado equipo de oficina (sillas y escritorios), también se observaron grietas y mal estado de la pintura en el techo, como posible índice de goteras.

- Hacinamiento en la bodega ubicada en la sede administrativa ubicada en el entrepiso del primer piso, no se puede transitar de manera libre y es susceptible de sufrir golpes en caso de llegar a caer algún/algunos del/los elemento(s) que se encuentran en la parte de arriba, generando condiciones inseguras para el personal que lo maneja y que frecuenta este lugar.

Con respecto a los escenarios deportivos visitados en el CAR, se identificaron bienes con la placa de inventario en la cual registra el número asignado por el almacén como medio de control, la cual se encuentra de forma borrosa, realizada con marcador, susceptible de perder legibilidad y, otros bienes sin placa, este efecto puede llegar a presentar pérdida del control frente a los bienes y posibles extravíos.

Frente a los aspectos descritos anteriormente el responsable encargado de esta actividad dio a conocer que dicha información ha sido comunicada tanto a su superior como al Comité de Gestión y Desempeño, sobre la necesidad de atender las novedades a fin de mantener los elementos/bienes muebles y equipo de cómputo en condiciones y controles óptimos de seguridad y gestión ambiental.

De lo anterior, se concluye que los bienes/elementos que son de custodia del almacén no presentan un espacio único y adecuado para la guarda de los bienes, igualmente no se evidenció desde la instancia de decisión no se evidenció un estudio y seguimiento para dar solución y mejora a fin de mitigar las novedades.

Finalmente con relación al manejo de implementación deportiva, se tuvo conocimiento de acta elaborada entre los días 7 al 16 de marzo de 2022 contentiva en sesenta y nueve (69) folios, con ocasión de haberse realizado inventario de los bienes ubicados en la Villa Deportiva, en la cual se detectaron faltantes por cuantía de $73’636.925,28 y sobrantes sin determinar cuantía teniendo en cuenta que los ejecutores del contrato no culminaron la actividad de cruzar la totalidad de información que hace parte de la ejecución del Convenio

No. 1061/2020 suscrito entre el Ministerio del Deporte y Consorcio Talentos Colombia, cuya supervisión quedo asignada a la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.

De igual manera en el transcurso de la presente auditoría se recibió copia en la oficina de Control Interno de cuatro comunicaciones radicadas en el sistema de gestión documental – Gesdoc, relacionadas con COA-1085-2020 también suscrito con el Consorcio Talentos Colombia.

En atención a la limitación de tiempo para dar alcance a la verificación de la implementación deportiva, este aspecto quedará registrado en las recomendaciones del informe final, a fin de analizar la viabilidad de generar un seguimiento independiente para evaluar la información de manera más detallada con relación a la implementación deportiva.

Indicadores del Proceso Gestión de los Recursos Físicos

Para verificar el cumplimiento frente a la gestión de los recursos físicos, se revisaron los indicadores en el aplicativo Isolución y, teniendo en cuenta que no se tuvo alcance a la información de consulta en el Sistema SISEG, se consultó con la oficina Asesora de Planeación, quienes suministraron la información, dado que desde los usuarios de los auditores no se puede validar los indicadores y se evidencio lo siguiente:

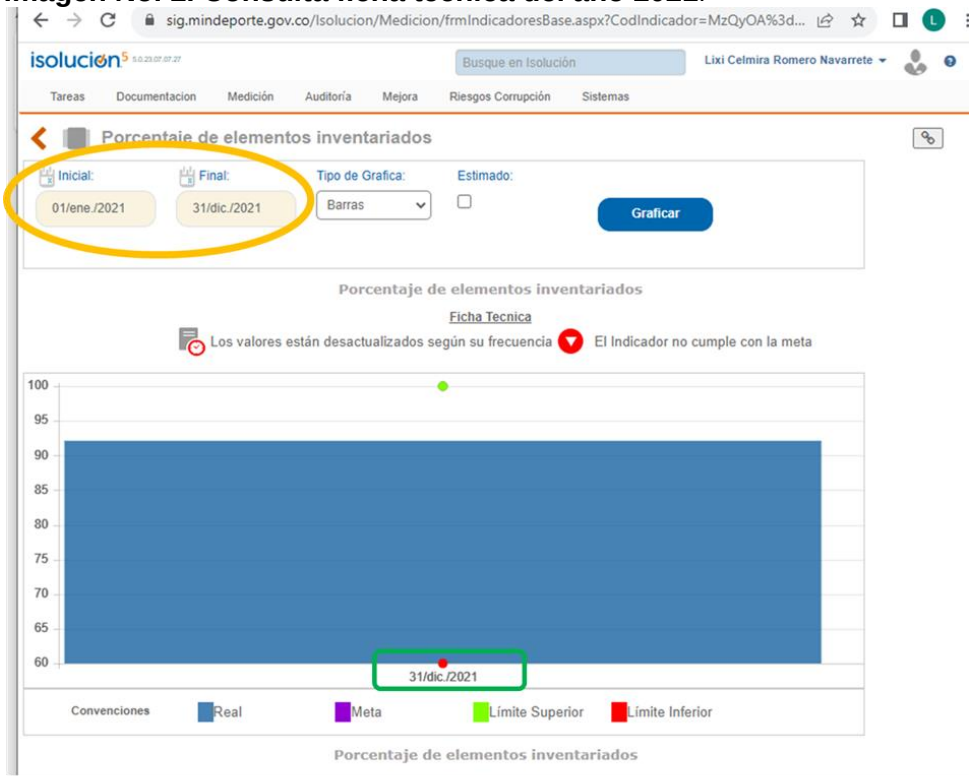
Información alojada en el aplicativo Isolución:

En la consulta y revisión del aplicativo Isolución se evidencio que solo se encuentra un indicador para el proceso de recursos físicos que corresponde a: "*Porcentaje de elementos inventariados*", la frecuencia es anual, teniendo en cuenta la periodicidad de esta medición, se procedió a verificar la información de años anteriores a fin validar el cumplimiento de los reportes, para ello se consultó la ficha técnica de este indicador para los años 2021 y 2022, identificando que el encabezado se describe con el nombre Coldeportes; en el año 2021 se evidenció un porcentaje de cumplimiento del 92,11%.; respecto al año 2022 no se generó reporte de la medición y con relación a la vigencia 2023, no aplica teniendo en cuenta que la medición es anual, por ende el proceso lo estaría reportando en enero de 2024. (Ver imágenes 1, 2 y 3.).

Imagen No. 1. Datos principales del indicador.

Fuente: Sistema de Gestión Isolución

Imagen No. 2. Consulta ficha técnica del año 2021.



Resumen

Valores	Valor	Fecha
Inicial	92.1165	31/dic./2021
Final	92.1165	31/dic./2021
Máximo	92.1165	31/dic./2021
Mínimo	92.1165	31/dic./2021
Variación del período	0,00%	31/dic./2021 - 31/dic./2021
Fórmula	# de elementos en kardex / # de elementos inventariados * 100	

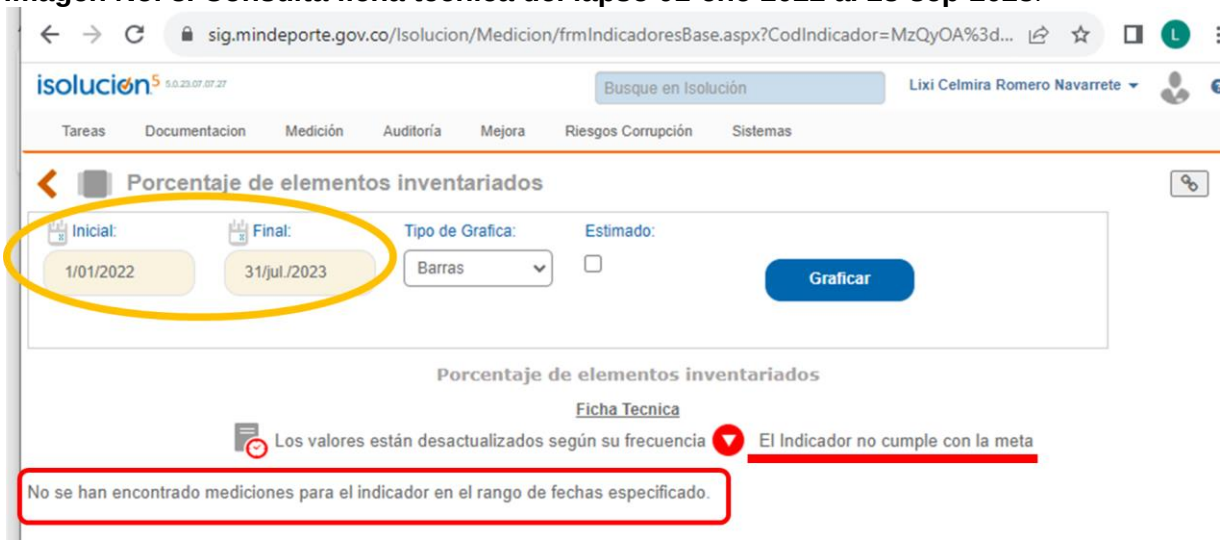
Observaciones del Indicador

Fecha	Meta	Medición	Numerador	Denominador	Valor estimado	Límite superior	Límite inferior	Observación medición	Anexo
31/dic./2021	100	92,1165	7782	8448	92,1165	100	60	Durante la vigencia 2021 del total de los elementos de la entidad se logró realizar el inventario de 7.782 elementos los cuales corresponden al 92,11%, esto debido a que durante la vigencia en referencia se realizaron traslados de oficinas y cambios de Coordinadores, Jefe de Oficinas y Directores Técnicos, cada cambio requiere actualización y resignación de elementos que el Almacén tiene que efectuar para actualizar los inventarios en los nuevos sitios de trabajo o a los nuevos directivos, Jefes y/o coordinadores.	Registros(1)

Se muestras las últimas 50 mediciones
Medición menor que la Tol. Inferior
Medición mayor o igual que la Tol. Superior
Medición entre la Tol. Superior e Inferior

Fuente: Sistema de Gestión Isolución

Imagen No. 3. Consulta ficha técnica del lapso 01-ene-2022 al 28-sep-2023.



Fuente: Sistema de Gestión Isolución

Información alojada en el aplicativo SISEG:

De acuerdo con lo compartido por la Oficina Asesora de Planeación, en aplicativo SISEG para el proceso de Gestión de los Recursos Físicos se miden 5 indicadores, de los cuales se evidencio:

Tabla No. 4 Reporte SISEG

Indicador	Mes reportado	Estado	Fecha de revisión OAP	Observación OCI
Gestión de Inventarios	Enero Febrero Marzo Abril Mayo	Aprobado	27-jun.-2023	1. Se evidencio que la revisión de todos los meses reportados se realizó en la misma fecha. 2. No se evidenciaron reportes correspondientes a junio, julio y agosto/2023.
Gestión Administrativa	Enero Febrero Marzo Abril Mayo	Aprobado	27-jun.-2023	Reportes revisados en la misma fecha, pendientes los meses de junio y julio/2023
	Enero	Aprobado	27-jun.-2023	No se evidencia reportes de los meses junio y julio/2023.

Indicador	Mes reportado	Estado	Fecha de revisión OAP	Observación OCI
Gestión del parque automotor	Febrero Marzo Abril Mayo	Aprobado Rechazado Rechazado Aprobado	12-jul.-2023	
Gestión para suministro de tiquetes	Enero Febrero Marzo Abril	Aprobado	27-jun.-2023	No se evidencia reportes de los meses de mayo a julio/2023.
Gestión de caja menor	Enero Febrero	Aprobado	27-jun.-2023	No se evidencia reportes de los meses junio y julio/2023.
	Marzo Abril Mayo	Rechazado Rechazado Aprobado	12-jul.-2023	

Fuente: Sistema de Información de la Secretaría General – SISEG, suministrado por Oficina Asesora de Planeación (28-sep-2023).

No fue posible verificar los soportes documentales de cumplimiento reportados por el proceso, dado que la información compartida por la Oficina Asesora de Planeación se realizó por medio de capturas de pantalla, esto debido a lo indicado anteriormente acerca de los perfiles de consulta, sin embargo, se evidencio que faltan los reportes de indicadores correspondientes a los meses de mayo, junio y julio del 2023.

En relación con los reportes que fueron “rechazados” por la Oficina Asesora de Planeación en su seguimiento, frente al indicador de Gestión del parque automotor, se evidencio la observación del análisis correspondiente al mes de marzo que refiere: solicitud de adjuntar los documentos en mención y del mes de abril adjuntar los estudios previos.

Plan de Acción Institucional del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa.

Se revisó el plan de acción a fin de verificar las actividades definidas para la presente vigencia en orientación al proceso de Gestión de los Recursos físicos y se obtuvo lo siguiente:

El coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa genera un reporte de la Gestión de Recursos Físicos, por medio de un informe de actividades en cuanto a: Aseo y cafetería, vigilancia, reporte de entrega de papelería y toners, seguros, contratos de Gestión de Recursos Físicos (mantenimiento de ascensor, banderas, entre otros). De los soportes allegados por el proceso, se evidenciaron actividades de los meses de abril, mayo, junio y julio con relación a:

- Informe acerca del reporte por el proveedor Seiso grupo empresarial, en cuanto a aseo y cafetería para los meses de abril, mayo, junio y julio.
- No se evidencian informes de actividades del contrato de mantenimiento No. 913- 2023, solo se adjuntó anexos fotográficos del Informe de actividades realizados en los meses de junio y julio.
- No se evidencian informes de actividades del contrato de mantenimiento No. CPSA-511-2023, el proceso adjunto anexos fotográficos del Informe de actividades realizadas de los meses mayo, junio y julio.
- No se evidenciaron soportes de informes de actividades relacionados con los contratos de vigilancia, papelería, seguros y contratos de gestión.

De acuerdo a la revisión del Plan de Acción vigencia 2023, en cuanto a la gestión del parque automotor, el coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa genera un reporte de la gestión del parque automotor de la entidad, en cuanto a: pago de impuesto de vehículos en el periodo establecido, reporte de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, suministro de combustible, informe de actividades Unidad Nacional de Protección, el proceso allegó un informe de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del corte 01/01/2023-31/07/2023, en este informe, el proceso informo que Para la vigencia 2023 en el Ministerio se han suscrito los siguientes contratos de mantenimiento y combustible. Ver Tabla No. 5.

Tabla No. 5 Mantenimiento y combustible de vehículos:

No Orden	No Contrato	Fecha de emisión	Justificación
1065221	CPAM-648-2023	22-03-2023	Suministro de combustible y ACPM para el parque automotor del Ministerio del Deporte
108738	CPAM-727-2023	02-05-2023	Adquirir los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido repuestos, servicios de aseo, desinfección y demás actividades que sean requeridas- VOLKSWAGEN – AMAROK
108739	CPAM-730-2023	02-05-2023	Adquirir los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido repuestos, servicios de aseo, desinfección y demás actividades que sean requeridas- RENAULT - SANDERO.
108741	CPAM-729-2023	02-05-2023	Adquirir los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido repuestos, servicios de aseo, desinfección y demás actividades que sean requeridas - CHEVROLET – CRUZE

No Orden	No Contrato	Fecha de emisión	Justificación
109264	CPS 756-2023	11-05-2023	Adquirir los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido repuestos, servicios de aseo, desinfección y demás actividades que sean requeridas - Campero Pickup de marca CHEVROLET – DMAX
109366	CPS-759-2023	12-05-2023	Adquirir los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido repuestos, servicios de aseo, desinfección y demás actividades que sean requeridas- CAMPEROS MAZDA
108740	CPAM-728-2023	02-05-2023	Adquirir los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido repuestos, servicios de aseo, desinfección y demás actividades que sean requeridas- TOYOTA – PRADO TX.

Fuente: Elaborado por la Oficina de control Interno de la Información reportada por el proceso de Recursos Físicos.

De los soportes compartidos por el proceso se evidencio:

- Formatos diligenciados código RF-FR-004 Hojas de vida de los vehículos de Placas: FHD607, FQA951, OBI776, OBI778, OCK338, OCK339, OJX802, OJX803, PFU379. Se evidencio que los formatos se encuentran sin fechas y firmas y no presentan una descripción por fechas frente a las mejoras o mantenimientos realizados al parque automotor.
- De acuerdo con la información allegada, no es posible verificar la periodicidad y las fechas de los mantenimientos preventivos.

El coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa debe generar un reporte mensual de cierre dirigido al Grupo Interno de Trabajo TICS, a fin de actualizar el software de inventarios, en la información suministrada por el proceso no se evidencian soportes frente a esta actividad.

Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión de los Recursos Físicos

Se verificó el avance y gestión del Plan de Mejoramiento en Sistema de Gestión Isolución, identificando once (11) observaciones y catorce (14) hallazgos se encuentran en gestión y han superado el plazo para finalizar la ejecución de las actividades, en cumplimiento del procedimiento interno, el cual es de tres (3) meses.

Igualmente presenta en estado vencido una observación y un hallazgo; como también sin formulación del respectivo plan de mejoramiento de siete (7) observaciones y doce (12) hallazgos.

Tabla No.5 Gestión Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión de los Recursos Físicos.

Tipo	Número	Fecha creación	Fecha de cierre s/n procedimiento (3 meses)	Fecha de cierre solicitada por el proceso	Días adicionales al procedimiento de Gestión Plan de Mejoramiento	Estado actual
Observación Auditoria OCI	277	21-dic-21	22-mar-23	1-nov-23	161	Abierta, en gestión
Observación Auditoria OCI	278	21-dic-21	25-abr-22	30-nov-23	419	Abierta, en gestión
Observación Auditoria OCI	279	21-dic-21	25-abr-22	30-nov-23	419	Abierta, en gestión
Observación Auditoria OCI	291	13-ene-22	25-abr-22	31-mar-23	245	Vencida, en gestión
Observación Auditoria OCI	419	8-nov-22	8-feb-23	30-nov-23	212	Abierta, sin formulación
Observación Auditoria OCI	431	28-dic-22	28-mar-23	30-nov-23	178	Abierta, sin formulación
Observación Auditoria OCI	432	28-dic-22	28-mar-23	30-nov-23	178	Abierta, sin formulación
Observación Auditoria OCI	435	28-dic-22	28-mar-23	30-nov-23	178	Abierta, sin formulación
Observación Auditoria OCI	439	29-dic-22	29-mar-23	30-nov-23	177	Abierta, sin formulación
Observación Auditoria OCI	442	6-mar-23	6-jun-23	30-nov-23	128	Abierta, sin formulación
Observación Auditoria OCI	445	3-abr-23	3-jul-23	30-nov-23	109	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1194	21-dic-21	25-abr-22	15-dic-23	430	Abierta, en gestión
Hallazgos OCI	1315	31-oct-22	31-ene-23	30-nov-23	218	Abierta, en gestión
Hallazgos OCI	1325	8-nov-22	8-feb-23	30-nov-23	212	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1334	27-dic-22	27-mar-23	30-nov-23	179	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1339	28-dic-22	28-mar-23	30-nov-23	178	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1348	16-ene-23	16-abr-23	30-nov-23	164	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1349	16-ene-23	16-abr-23	16-abr-23	0	Vencida, sin formulación

Tipo	Número	Fecha creación	Fecha de cierre s/n procedimiento (3 meses)	Fecha de cierre solicitada por el proceso	Días adicionales al procedimiento de Gestión Plan de Mejoramiento	Estado actual
Hallazgos OCI	1359	6-mar-23	6-jun-23	30-nov-23	128	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1360	3-abr-23	3-jul-23	30-nov-23	109	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1361	3-abr-23	3-jul-23	30-nov-23	109	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1367	27-mar-23	27-jun-23	30-nov-23	113	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1368	27-mar-23	27-jun-23	30-nov-23	113	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1375	17-ago-23	17-nov-23	30-nov-23	10	Abierta, sin formulación
Hallazgos OCI	1396	13-jul-23	13-oct-23	30-nov-23	35	Abierta, sin formulación

Fuente: Aplicativo Isolución y papel de trabajo OCI.

4. RIESGOS CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA

Con base en el desarrollo de auditoría integral, se tomaron los riesgos establecidos en el mapa de riesgos del proceso Gestión de los Recursos Físico, el cual se compone de un (1) riesgo de corrupción; tres (3) de gestión y uno (1) de seguridad de la información, de lo cual se realizó la verificación frente a la ejecución de actividades plasmadas como controles y plan de tratamiento correspondiente al primer y segundo cuatrimestre de 2023, de donde se obtuvieron los siguientes resultados:

El reporte cuatrimestral, no fue realizado en su oportunidad por el proceso Gestión de los Recursos Físicos a la Oficina Asesora de Planeación a quien corresponde la instancia del seguimiento como Segunda Línea de Defensa; no obstante, en la ejecución de la presente auditoría, se solicitó el 14-sep-2023 al Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa presentar los resultados o en su defecto indicar las causales que dieron origen al incumplimiento; se recibió respuesta por correo electrónico el 20 de septiembre de 2023 allegando las evidencias frente a la información del primer cuatrimestre del mapa de riesgos; el equipo auditor a fin de determinar el cumplimiento de la actividad, dio alcance a la verificación correspondiente al segundo cuatrimestre/2023, del resultado se concluye lo siguiente:

Riesgo de Corrupción (R1): *Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por el uso indebido de los bienes muebles e inmuebles custodiados en bodega por parte de almacén*.

Riesgo No. 1 – Control 1, no se evidenció formato aprobado de designación de equipos y elementos en el aplicativo Isolución, ni los formatos diligenciados por los funcionarios y líderes de los procesos; en cuanto al plan de tratamiento no aplica en el primer cuatrimestre, sin embargo, al revisar las evidencias del segundo cuatrimestre no se identificó su cumplimiento.

Riesgo No. 1 – Control 2, no aplica la presentación de soportes, teniendo en cuenta que la actividad es anual, la cual está contemplada para diciembre de 2023.

Riesgo de Gestión (R2): *Posibilidad de afectación reputacional por el suministro inoportuno de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia debido a retrasos en los respectivos procesos precontractuales*.

Riesgo No. 2 – Controles 1 y 2, se evidenciaron debilidades frente a la priorización del contrato de aseo y cafetería, dado que la última prórroga que se realizó correspondió a la orden de compra 93504 suscrita con MUNDOLIMPIEZA LTDA, que finalizó el 10 de marzo de 2023, el contrato suscrito posteriormente bajo la modalidad de Acuerdo Marco de Precios número CPAM-654-2023, con la UNIÓN TEMPORAL ASEO COLOMBIA AMP4, cuyo objeto es "*Adquirir la prestación del servicio integral de mantenimiento, aseo y cafetería en las sedes del Ministerio del Deporte, según necesidad de la Entidad*.", fue realizado el 30 de marzo de 2023 y presenta fecha de terminación el 31 de diciembre de 2023. El contrato inicio de acuerdo al acta el 10 de abril de 2023, generando que el Ministerio del Deporte, estuviera sin servicio de cafetería y aseo, por un periodo de un mes comprendido entre el 10 de marzo y el 10 de abril de 2023, este aspecto permite evidenciar que el riesgo se materializo, y en su momento pudo llegar a afectar el bienestar integral del personal que se encuentra de manera presencial en las instalaciones de la entidad, igualmente el mapa de riesgos reportado por el proceso no detallo dicha materialización.

Riesgo de Gestión (R3): *Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento al plan de mantenimiento de las sedes y del parque automotor debido a la falta de asignación presupuestal para su ejecución*.

Riesgo No. 3 – Control 1: no se observaron soportes que respalden la ejecución del control, se evidenció en la base de datos del GIT Contratación, que el contrato No. CPAM – 648 – 2023 para suministro de combustible fue suscrito el 22-mar-2023, este hecho denota posible materialización del riesgo.

Del riesgo No .3 - acción 2: no se adjuntaron soportes por el proceso, por tanto, no fue posible verificar el informe de seguimiento definido en el plan de tratamiento, que estaba con fecha de cumplimiento para el 30 de junio de 2023.

Riesgo de Seguridad de la información (R4): *Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de información contenida en el módulo de inventarios del aplicativo SOA, debido a la inexistencia de copias de seguridad.*

Riesgo No. 4 – control 1: de los soportes compartidos por el proceso, se evidencio como soporte un único correo del mes de junio, en el cual se solicitó al GIT TICS, el Backup del sistema de inventarios SOA correspondiente al cierre de almacén del mes de abril; es decir, que no se reportó la evidencia de ejecución del control de los meses enero a marzo y mayo a agosto. Frente al plan de tratamiento fue formulado bajo la misma descripción del presente control, es decir que no genera valor agregado para mitigar el riesgo.

Riesgo de Gestión (R5): *Posibilidad de afectación económica por la pérdida de bienes consumibles y devolutivos debido a la falta de seguimiento oportuno y al control de los inventarios.*

Del riesgo No. 5.- control 1: Se evidencio que los soportes compartidos por el proceso no corresponden a la evidencia contemplada en el mapa de riesgos.

Del riesgo No. 5.- Acción 1: De los soportes remitidos a la Oficina Asesora de Planeación por el proceso, se evidencio papel de trabajo del Manual de Almacén en versión preliminar. Sin embargo, no aplica aún ya que la fecha de cumplimiento esta para el 30 de noviembre de 2023.

Del riesgo No. 5.- control 2: El proceso informo que, dada la cantidad de correos electrónicos de solicitudes de salida de equipos y reporte a la aseguradora, no se adjuntó para su revisión, por lo tanto, solo se evidencio pantallazo de un listado de solicitudes realizadas por correo electrónico, de la bandeja de entrada.

5. FORTALEZAS

- Se evidenció el compromiso, pertenencia y responsabilidad por parte del funcionario de planta que tiene a cargo las actividades del almacén, quien también tuvo la asignación por encargo de las funciones de coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, quien ha solucionó aspectos que revisten importancia.
- Se generó plan de contingencia mediante la solicitud de gestores de inventarios por dependencia, como iniciativa de apoyo para actualizar los inventarios.
- El funcionario del almacén presenta responsabilidad frente a los bienes que tiene a su cargo, ya que se evidenció en los espacios como bodega que están ubicados en el CAR, se encuentran con sello de seguridad y solo puede ser abierto con su autorización, este hecho genera mantener el control sobre la custodia de los bienes.
- Se observó gestión, frente a la actualización de los indicadores del proceso en el Sistema de Información de la Secretaría General - SISEG.
- Durante la ejecución de la auditoría interna se observó disposición, receptividad y organización en la entrega de la información por parte de los auditados.

6. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

Código	Título	Resultado informe final / Proceso responsable
H – RF – 01 – 2023	Gestión de inventarios	En ***firme*** / Gestión de los Recursos Físicos (RF) y Gestión TICS (GT).
H – RF – 02 – 2023	Contratos para el suministro de combustible y mantenimiento de vehículos; aseo y cafetería.	En ***firme*** / Gestión de los Recursos Físicos (RF).
H – GH – 03 – 2023	Apoyo laboral interno para cumplimiento de actividades.	En ***firme*** / Gestión Talento Humano (GH).
H – GT – 04 – 2023	Módulo/ aplicativo administración de recursos físicos	En ***firme*** / Gestión TICS.
O – RF – 01 – 2023	Espacio para almacenamiento de bienes/elementos.	En ***firme*** / Gestión de los Recursos Físicos (RF).
O – RF – 02 – 2023	Bien inmueble.	
O – RF – 03 – 2023	Baja de bienes.	
O – RF – 04 – 2023	Plan de acción institucional del GIT Gestión Administrativa.	
O – RF – 05 – 2023	Indicadores del proceso gestión de los recursos físicos.	
O – RF – 06 – 2023	Formatos del proceso en el sistema de gestión Isolución.	
Connotación Repetitiva		
H - RF - 05 - 2021	Aplicativo control de inventarios.	En ***firme*** / Gestión de los Recursos Físicos (RF).
H –RF– 01 – 2023	Hallazgos y observaciones sin suscripción de plan de mejoramiento.	
H – RF – 01 – 2023	Evidencia de ejecución de controles en mapas de riesgos.	
O – RF – 04 – 2021	Placa o rotulo de inventario.	
O – RF – 01 - 2023	Gestión de planes de mejoramiento.	

Nota: Las debilidades identificadas que ya cuentan con plan de mejoramiento, serán relacionadas bajo el atributo de connotación repetitiva y serán citadas en el numeral respectivo.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

Como resultado de la presente evaluación, se generaron alertas que conducen a proponer la mejora en la gestión de los inventarios.

H – RF – 01 – 2023 – GESTIÓN DE INVENTARIOS:

Condición:

Se evidencia desactualización en los inventarios de muebles, equipo de oficina y computación, en razón a que en las pruebas de recorrido realizadas frente a los reportes

del aplicativo SOA, se identificaron debilidades de control en la muestra analizada, acorde con lo descrito en el presente informe.

El presente hallazgo se comparte igualmente con el proceso “Gestión de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones” - TICS (GT), teniendo en cuenta que presenta posible ausencia del control de los equipos de cómputo y por ende no está siendo comunicada de manera oportuna la información al almacén a fin de mantener los inventarios actualizados.

Criterios:

- **Régimen de Contabilidad Pública** - Contaduría General de la Nación, numeral 8 Principios de Contabilidad Pública, ítem: “*116 Registro. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida*.”.

- **Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable** - Contaduría General de la Nación (actualizada según Resolución 625 de 2018); numeral 2.1.1. *Reconocimiento, (…) “... los hechos económicos se deben reconocer en el momento en que suceden (…).*”.

- **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**, versiones 4 y 5, Tercera Dimensión: Gestión con valores para resultados*, Gestionar recursos físicos y servicios internos*, en lo referente a: *“(…) el control administrativo y físico de los bienes esté acorde (…)”. Páginas 59 y 53 respectivamente*.

- **Manual de Almacén**, código RF-MN-001, versión 6 del 02-dic-2020, numerales: ***3.2 Obligaciones del Almacenista***, ítem 5. Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito; ***4.1.11 Ingreso por devolución de bienes en servicio reintegrados al almacén***, ítem 2. Para la devolución de equipo de cómputo el Área de Sistemas diligenciara el formato GT-FR-002 Movimiento Equipos de Cómputo, el cual se debe utilizar para toda novedad en cuanto a la ubicación del equipo de cómputo; ***4.3.1 de los inventarios permanentes del almacén.*** El almacén debe llevar un inventario permanente de los bienes que se encuentren en él, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el almacén y su valor; ***4.3.3 Inventario Físico Anual***. Los inventarios de los elementos devolutivos en servicio como en depósito y los inmuebles reflejan las situaciones de los bienes a 31 de diciembre de cada año y deben estar elaborados a más tardar, el diez (10) de enero del año siguiente.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible falta de controles o de gestión de los existentes en la administración de los inventarios.
- Pérdida de control por parte del líder del proceso como instancia de Segunda Línea de Defensa.
- Posibles debilidades de aplicativos de información internos.

- Posible insuficiencia de personal para atender las actividades del almacén.

Descripción del riesgo:

Se identifica posible materialización del Riesgo de Gestión (R5), identificado en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Recursos Físicos, el cual se describe como:

> ***"****Posibilidad de afectación económica por la pérdida de bienes consumibles y devolutivos debido a la falta de seguimiento oportuno y al control de los inventarios."*

A su vez está directamente relacionado con posible ausencia del control R5-Cont-1, que indica:

> *"Anualmente, el profesional especializado con funciones de almacenista realiza inventario a los elementos en servicio y deposito, para verificar su existencia, estado de conservación y validar si procede para darlos de baja de acuerdo a nivel de obsolescencia. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control se reporta al Coordinador del GIT Gestión Administrativa y a la Ordenación del Gasto para tomar acciones respectivas (Informar la falta de elementos; dar de baja elementos)".*

Del cual se evidencia posible materialización de la causa raíz, que describe:

> *"Falta de seguimiento oportuno y al control de inventarios".*

Lo anterior evidenciado en la desactualización observada en la muestra de auditoría verificada.

Efectos:

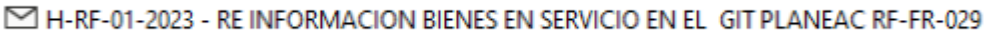
- Posibles hallazgos por parte de entes de control externos.
- Posibles incumplimientos normativos.
- Posibilidad de generar datos inexactos que podrían recaer en la presentación de los estados financieros.
- Posible pérdida de bienes del Ministerio del Deporte sin identificar.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual, para el presente hallazgo, manifestó lo siguiente:

> *"Respecto de este Hallazgo es necesario aclarar lo siguiente: No comparte este GIT la afirmación de la Oficina de Control Interno al indicar que se evidenció desactualización en los inventarios de manera global, toda vez que el inventario ya se había efectuado y se había*

actualizado en los GIT de contratación, control interno, despacho Ministro y CCD entre otros; no obstante, la actualización en SOA no había sido realizada para algunas dependencias como Oficina Asesora de planeación y Tesorería. Se anexa imagen del correo enviado por el gestor de inventarios de la OAP, en donde se relacionan los bienes en servicio de esa Oficina.



Cabe mencionar que el MANUAL DE ALMACEN (MN-RF-001) en su numeral 4.3.2 INVENTARIO DE ELEMENTOS EN SERVICIO dispuso lo siguiente: "El inventario de elementos en servicio (devolutivos), debe ser realizado una vez al año", teniendo en cuenta que la vigencia fiscal 2023 finaliza el 31 de diciembre de 2023, este GIT cuenta con el tiempo para adelantar las gestiones.

Como es de conocimiento el almacén presenta insuficiencia de personal para atender las actividades del almacén, además de lo anterior no hubo contrato de mantenimiento del software de inventarios por un término aproximado de 22 meses, razón por la cual hubo retraso en los procesos de actualización de los inventarios.

De otra parte el centro de cómputo presento falla en su sistema de refrigeración por lo cual por un período superior de un mes y medio no se tuvo acceso al software de inventarios sino 8 horas semanales como se puede vislumbrar factores externos al área para poder avanzar."

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Acorde con lo expuesto por los auditados al referir: *"(…) que se evidenció desactualización en los inventarios de manera global",* la Oficina de Control Interno se permite indicar que, de acuerdo con la condición citada en el hallazgo, esta no hace alusión a los inventarios de manera global, acorde con lo que allí se describe, se citó los inventarios de muebles, equipo de oficina y computación; esto, con base en la muestra verificada, debido a que se encontraron diferencias de lo registrado en el aplicativo SOA con lo confrontado en las dependencias visitadas, así como las presentadas con relación a los inventarios a personal que se ha retirado de esta Entidad; con respecto a lo indicado por los auditados, frente a que se había actualizado los inventarios en los GIT de Contratación, Control Interno, Despacho Ministro y CCD entre otros; lo evidenciado por esta oficina es que el responsable del almacén solicitó apoyo al contratista 472 para que fuera suministrado personal a fin de realizar inspección física de los bienes, sin embargo, a la fecha de emisión del informe preliminar el aplicativo SOA continúa desactualizado.

Con relación a lo expuesto frente a que el inventario de elementos en servicio (devolutivos), se realiza una vez al año, y que la vigencia fiscal 2023 finaliza el 31 de diciembre de 2023, el equipo auditor entiende lo expuesto en el Manual del Almacén frente a lo indicado; sin embargo, igualmente se deja el precedente de que en la muestra verificada, se hallaron registros de traslados de personal que se ha retirado de la entidad, correspondiente a los años 2020, 2021 y 2022, situación que a la fecha de verificación de la presente auditoría, persiste la desactualización.

En cuando a la insuficiencia de personal, se entiende el argumento, asimismo este asunto fue evidenciado por el equipo auditor, por ende, se registró el respectivo hallazgo.

En lo referente a la ausencia de contrato de mantenimiento del software de inventarios por el término aproximado de 22 meses, dicho aspecto indicado confirma la posible materialización del Riesgo de Gestión (R5), identificado en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Recursos Físicos, el cual se describe como: ***"****Posibilidad de afectación económica por la pérdida de bienes consumibles y devolutivos debido a la falta de seguimiento oportuno y al control de los inventarios.";* tal como lo describe el presente hallazgo en su formulación.

En lo relativo a las fallas internas del centro de cómputo presentadas en la presente anualidad, no inciden en los resultados toda vez que fueron presentado al corte 31 de diciembre de 2022 y que corresponden a los mismos para inicio del año 2023.

Asimismo, el presente informe se dio a conocer al proceso Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS (GT), mediante memorando No. 2023IE0010724 el 19 de octubre de 2023, una vez finalizado el término, el proceso allegó réplica con radicado No. 2023IE0010871 del 23-10-2023 dentro de la cual no fue relacionado el presente Hallazgo; por tanto, el hallazgo se mantiene en iguales condiciones del informe preliminar.

Recomendaciones Específicas:

- Fortalecer los controles internos de gestión a fin de actualizar los inventarios en el día a día.
- Justificar y solicitar el personal necesario e idóneo a fin de ser apoyo para atender las actividades del almacén.
- Viabilizar el uso/instalación en cada dependencia del aplicativo para la administración de inventarios, para que a través de los gestores de inventarios, se gestionen los movimientos de elementos, equipos y mobiliario de oficina, de lo cual se sugiere que contenga previa revisión y aprobación por el coordinador, jefe o director frente a las asignaciones o traslados, con el fin de que la información fluya de manera eficaz al almacén, evitando reprocesos en el uso de papelería y posibles demoras en la gestión de los inventarios
- Se recomienda al Encargado del Almacén, realizar la solicitud mensual de los Backups, toda vez que en la respuesta allegada por el proceso Gestión Tics, estas se están realizando de forma ocasional a solicitud del responsable.

H – RF – 02 – 2023 – CONTRATOS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS; ASEO Y CAFETERÍA.

Condición:

Se presentó posible falta de planeación en la suscripción de los contratos para el suministro de combustible; del mantenimiento del parque automotor; aseo y cafetería para la Entidad

en la presente vigencia, debido a que en las pruebas de controles realizadas se observó que quedo entre 1 y 2 meses sin los servicios indicados.

Criterios:

- **Caracterización Proceso Gestión de los Recursos Físicos, código RF-MN-001, Versión 6 del 02 de diciembre de 2020, Actividad N°5** Realizar mantenimiento y suministro de combustible al parque automotor propiedad de Mindeporte o que se encuentren en comodato y **Actividad N°7** Elaborar los estudios previos Realizar supervisión de los contratos de correspondencia, mensajería, vigilancia, aseo, cafetería, programa general de seguros, mantenimiento de las sedes, suministro de tiquetes, mantenimiento y suministro de combustible para los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad.
- **Política de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**, código GH-PO-007, versión 1, del 23 de agosto de 2021, numeral 4 4. Política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. El Ministerio del Deporte, reconoce la importancia de su capital humano, por lo cual se compromete en propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para todos los funcionarios, contratistas y visitantes, mediante la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

  Para el cumplimiento de esta política se compromete a:

  - Identificar, Mitigar y Controlar los riesgos laborales presentes en el Ministerio, en cada una de las áreas, procesos y actividades que se desarrollen dentro de la entidad, establecer los respectivos controles, mediante el diseño e implementación de programas y medidas de intervención específicas y apropiadas a la realidad de las condiciones de todos sus funcionarios, contratistas, visitantes en cualquiera de sus centros de trabajo.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Pérdida de control por parte del líder del proceso como instancia de Segunda Línea de Defensa.
- Posible insuficiencia de personal para atender las diferentes actividades del área administrativa del Ministerio del Deporte.
- Posible falta de planeación oportuna para el proceso precontractual de contratación.

Descripciones de los riesgos:

Se identifica posible materialización de los Riesgos de Gestión (R2 y R3), identificado en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Recursos Físicos, descritos como:

R2: "*Posibilidad de afectación reputacional por el suministro inoportuno de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia debido a retrasos en los respectivos procesos precontractuales."*

A su vez está directamente relacionado con posible ausencia de gestión de los controles R2-Cont-1 Y Cont-2, que indican:

"todos los días del año el Coordinador del GIT Gestión Administrativa realiza seguimiento a la fecha de terminación de los contratos (aseo, cafetería y vigilancia), con la finalidad de iniciar oportunamente los procesos contratación de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia, en caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, el coordinador del GIT Gestión Administrativa propone presentar prorrogas y/o adiciones a los contratos que se encuentran en curso. De la ejecución del control se generará la siguiente evidencia: Soportes de solicitud para indicar proceso de contratación de proveedores (aseo, cafetería y vigilancia) Prorrogas y Adiciones".

Del cual se evidencia posible materialización de la causa raíz, que describe:

"Suministro inoportuno de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia"

Igualmente se cita el R3:

R3: "*Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento al plan de mantenimiento de las sedes y del parque automotor debido a la falta de asignación presupuestal para su ejecución."*

El presente riesgo no presenta un control relacionado frente a la posible falta de mantenimiento del parque automotor; por tanto, se sugiere el siguiente a fin de que sea analizado por el proceso:

"Cada vez que se requiera, el Coordinador del GIT Gestión Administrativa o quien haga las veces de supervisión, realizará seguimiento previo a la fecha de terminación de los contratos (combustible y mantenimiento), con el fin de ejercer las acciones oportunas para gestionar los procesos contratación de los servicios".

Del cual se evidencia posible materialización de la causa inmediata, que describe:

"Incumplimiento al plan de mantenimiento de las sedes y del parque automotor de la entidad"

Lo anterior evidenciado en la ausencia de contratos para la prestación de los servicios indicados.

Efectos:

- Posibles hallazgos por parte de entes de control externos.

- Posibles incumplimientos normativos.
- Posibles riesgos de fallas mecánicas en el/los automóviles(es) y por ende la integridad de quienes se transporten en los mismos.
- Posibles riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
- Posible afectación de imagen institucional.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual, indicó lo siguiente para el presente hallazgo:

"Respecto de este Hallazgo es necesario aclarar lo siguiente:

Teniendo en cuenta las necesidades que surgen del GIT de Gestión Administrativa para identificar, programar las necesidades de bienes y servicios este GIT realizó la planeación para ese periodo y de ello da cuenta el Plan Anual de Adquisición del trámite realizado para la adquisición de suministro de combustible mantenimiento de vehículos y el contrato de aseo y cafetería como se pasara más adelante a evidenciar los tramites surtidos en cada uno de ellos.

No obstante, lo anterior debido a circunstancias o factores externos a este GIT, se vieron afectados los procesos adelantados ante las demás dependencias impidiendo que se lograran con eficiencia.

La Oficina de Control Interno indicó en dicho informe lo siguiente: "observó que quedo entre 1 y 2 meses sin los servicios indicados". Esta aseveración no la comparte el GIT, por cuanto los trámites para adelantar la contratación del servicio de aseo y cafetería se adelantaron una vez el GIT conto con el profesional contratado para adelantar dicho trámite y no superó el término de (1) un mes viéndose la interrupción por los factores externos a este GIT.

Es así como el contrato de aseo y cafetería CPS-938-2022 - Orden de Compra No. 93504 proveedor Mundo limpieza, dio inicio el 19/07/2022 con fecha de finalización inicial 31/12/2022, valor inicial $574.858.094,85 a este contrato se le realizaron dos modificaciones, así:

1. La primera de adición y prórroga. Adición del 50% del valor del contrato prórroga hasta el 28 de febrero de 2023.

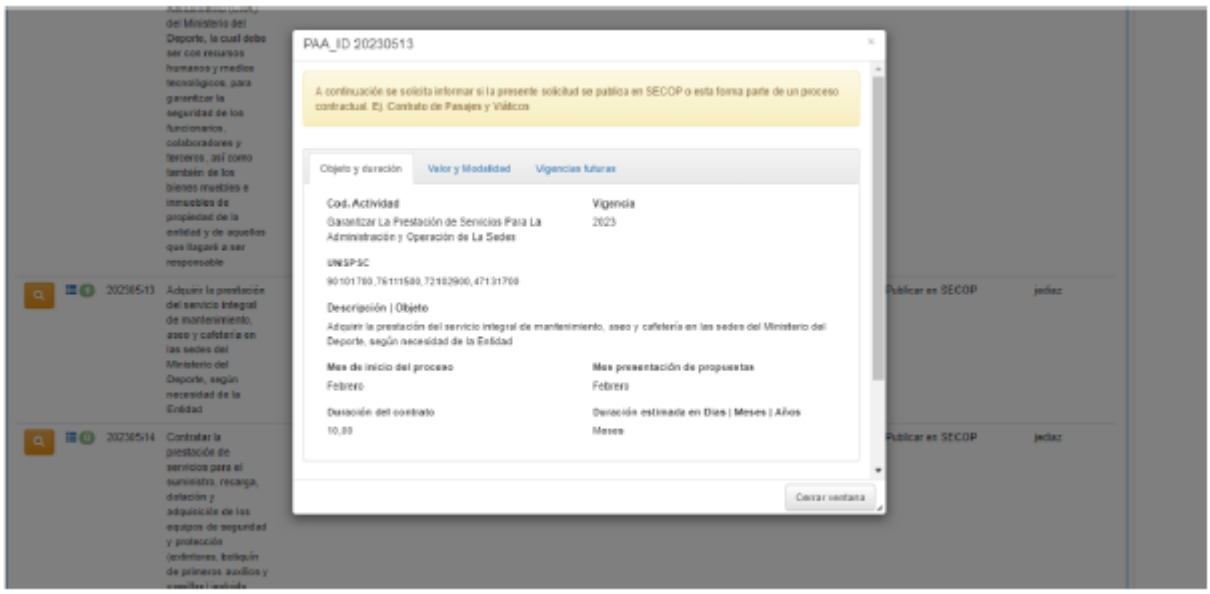
2. La segunda modificación prórroga, hasta el 10 de marzo de 2023.

Esta información puede ser consultada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: TVEC: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenescompra/93504

Así mismo es claro que era improcedente adicionar más de lo estipulado o establecido en la norma para este tipo de trámites"

Ahora bien, para el nuevo proceso se esperaba que Colombia Compra Eficiente CCE en la TVEC publicara el acuerdo marco en la primera semana de marzo de 2023, de conformidad con lo indicado por CCE asunto que no fue así.

Para su validación nos permitimos compartir enlace para su consulta https://www.colombiacompra.gov.co/sala-de-prensa/comunicados/comunicado-sobre-el-acuerdo-marco-de-precios-de-aseo-y-cafeteria-cuarta, siendo esta la mejor opción de adquisición del servicio de acuerdo a lo consultado al GIT de Contratación.
Se presentan como evidencias las imágenes de trámite para servicio de aseo y cafetería.

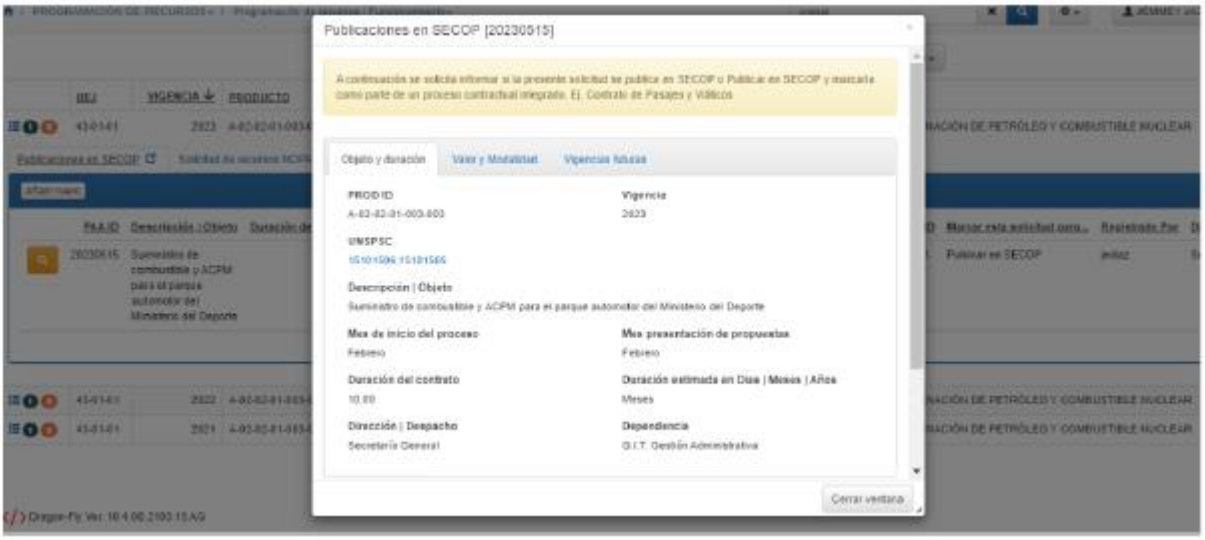


Como se observa en las dos imágenes el proceso dio inicio en febrero antes de la finalización de los contratos existentes. (Ver demás soportes que se adjuntan).

Así mismo con el contrato de Combustible es necesario señalar lo siguiente: En el suministro de combustible la gestión se empezó a realizar una vez se le asigno al profesional, en el día 10 de febrero se enviaron el estudio previo a la abogada de administrativa y así mismo los documentos quedaron enviados a contratación el 21 de febrero, el 25 de febrero el GIT de Contratación enviaron correcciones, el 26 fue devuelto a con las subsanaciones realizadas, el día 27 de febrero queda cargado a la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC por contratación para la aprobación y firma en el despacho, pero no hubo respuesta positiva por parte de la administración el Acuerdo Marco CCE-715-1-AMP-2018 CCENEG-003-1-2018 De Julio 11, 2018 hasta Febrero 28, 2023 de Suministro de combustible se venció, para lo cual todo esperar un nuevo Acuerdo Marco, que entró en vigencia en el mes de marzo., así poder empezar de nuevo a realizar el proceso.

En el mantenimiento de los vehículos el proceso se empezó a realizar el 22 de febrero interno con la abogada de administrativa, el 1 de marzo queda radicado ante el GIT de Contratación, para lo cual se entró en controversia con Contratación, ya que no podían realizar una contratación con fraccionamiento de contrato, lo cual se obtuvo respuesta el 17 de marzo que

toca hacerlo por otro modelo de suscripción de contratos, el GIT de Administrativa en varias reuniones con Contratación se logró volver a activar el proceso para los contratos el 30 de marzo el cual se realizaría por el Acuerdo Marco de precios, logrando así las órdenes de compra en el día 2 de mayo para el mantenimiento de vehículos.



De otra parte y haciendo alusión a los tramites adelantados por el GIT de Gestión Administrativa se ha dado fiel cumplimiento a las disposiciones y en especial lo señalado en el artículo 6 del Decreto 1670 de 2019 "Por el cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte" , en ella se determinó lo que sigue: son funciones del Despacho del Ministro del Deporte, además de las señaladas por la Constitución Política, las leyes y en particular las del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, la siguiente:

8. Ejercer la representación legal del Ministerio, ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio. Ahora si bien es cierto, la contratación Estatal cuenta con varias etapas y actores, también es cierto que estas se encuentran plenamente identificadas e individualizadas para que las entidades dispongan de las dependencias que actuaran en cada una de ellas, así:

En este orden de ideas lo ateniente a la ETAPA PRECONTRACTUAL que contempla tres momentos: la planeación, la invitación a contratar y la selección del contratista.

Dicha fase de planeación es la primera etapa del proceso en la que la entidad estatal debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo (DUR. 1082/2015, arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.1).

Es una manifestación del principio de economía y pretende que todo proyecto esté antecedido por los estudios de naturaleza técnica, jurídica y financiera, con el fin de establecer su viabilidad tanto técnica como económica y, por consiguiente, la conveniencia del objeto a contratar. (C.E., Sec. Tercera, Sent. 1999-00546, mayo 28/2012. M.P. Ruth Stella Correa Palacio).

Dentro de las actividades que se deben adelantar en esta fase, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Análisis del mercado
- Estudios y documentos previos
- Elaboración del pliego de condiciones
- Disponibilidad presupuestal

Fase de invitación a contratar: Una de las principales actividades aquí es la publicación del pliego de condiciones. Este se puede entender como "el conjunto de reglas que elabora exclusivamente la administración para disciplinar el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el alcance del contrato estatal. Se trata de un acto de contenido general, que fija los parámetros para comparar las propuestas presentadas por los oferentes y que permite regular los derechos y obligaciones que emanan de la suscripción del contrato". (C. Const., Sent.SU-713, ago.23/2006. M.P. Rodrigo Escobar Gil).".

Aparte de contener la invitación a contratar con la administración pública, el pliego de condiciones debe tener la siguiente información mínima relacionada con el contrato a celebrarse: - La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este. · La modalidad del proceso de selección y su justificación. · Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. · Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. · Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. · Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. · El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. · Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. · Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. · La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial. · Los términos, condiciones y minuta del contrato. ·Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. · El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas. · El cronograma (DUR. 1082/2015, art. 2.2.1.1.2.1.3).

Fase de selección del contratista: La otra gran actividad de la etapa precontractual es la selección del contratista, la cual se hace luego de surtido el respectivo procedimiento de selección. Dicha adjudicación se hace en: · Audiencia pública. · Mediante resolución motivada. Es, generalmente, irrevocable y obliga a la entidad estatal y al adjudicatario (L. 1150/2007, art. 9).

En cuanto a la ETAPA CONTRACTUAL, es el perfeccionamiento y forma del contrato. El contrato estatal se entiende perfeccionado cuando se logra un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y dicho acuerdo se eleve a escrito. El contrato escrito no es necesario que se lleve a escritura pública, salvo aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad (L. 80/93, arts. 37 y 41). (Subraya y negrilla fuera de texto).

Entonces, no es posible probar el contrato estatal con otra prueba prevista en el ordenamiento procesal que no sea el documento escrito, por lo que omitir presentarlo en un proceso judicial conlleva a que no se puedan reconocer los efectos jurídicos que se reclaman y que derivan del contrato (C.E., Sec. Tercera, Sent.1999-00355, sep.19/2011. M.P. Ruth Stella Correa Palacio).

En cuanto a la ejecución del contrato, esta fase cubre esencialmente, el cumplimiento de la prestación a cargo del contratista, por un lado, y la contraprestación que hace la entidad estatal, por el otro; para ello, la ejecución requiere de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto (L. 80/93, art. 41). Ahora bien, respecto de la obtención de partidas presupuestales, no es requisito para el perfeccionamiento del contrato, sino de su ejecución (C.E, Sec. Tercera, Sent. 1999-01452, mayo 10/2018. M.P. Stella Conto Díaz Del Castillo).

En lo que respecta a la ETAPA POSTCONTRACTUAL, esta fase se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de esta, como el advenimiento de una inhabilidad. Aquí procede la liquidación del contrato.

La liquidación del contrato se puede entender como un corte de cuentas, en el que (en la etapa final del negocio jurídico) se hace un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado. Las partes contratantes establecen o definen el estado en que queda el contrato una vez ejecutado o terminado, es decir, determinan el estado en que están dispuestas a recibir y sumir el resultado de la ejecución (C.E., Sec. Tercera, Sent.21483, jul.18/2012. M.P. Enrique Gil Botero).

Por su parte, la liquidación es, normalmente, un acuerdo de voluntades, por lo que es necesario que se agoten todos los recursos con miras a que el contratista participe activamente en la liquidación (liquidación bilateral).

Dado lo anterior, no se puede acudir al mecanismo de la liquidación unilateral en eventos en que el contratista no haya sido convocado o se haya impedido su participación, sino solo cuando de manera libre optó por no participar en la liquidación o que las partes no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, lo que hace imposible que haya una adopción conjunta del respectivo corte de cuentas (C.E., Sec. Tercera, Sent.2000-0041, oct.3/2012. M.P. Mauricio Fajardo Gómez, C.E., Sec. Tercera, Sent.2003-01227, oct.9/2013. M.P. Mauricio Fajardo Gómez).

En virtud del carácter bilateral, la posibilidad de que prosperen pretensiones está atada a la suscripción del acta con las respectivas observaciones o salvedades, indicando claramente el motivo de disenso. Si bien se puede formular la respectiva demanda, la ausencia de dichas salvedades haría imposible que la pretensión sea resuelta favorablemente (C.E., Sec. Tercera, Sent.1998-00740, jul.24/2013. M.P. Hernán Andrade Rincón).

Por consiguiente, la liquidación bilateral se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término convenido entre las partes. En caso de que no se haya fijado el término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En el evento en que no se presente el contratista (de acuerdo con las anotaciones hechas anteriormente) o no se llegue a un acuerdo, procederá la liquidación unilateral por parte de la entidad estatal (L. 1150/2007, art. 11).

*Teniendo en cuenta lo antes señalado, que no es otra cosa que el recuento del proceso que se surte y la respectiva competencia del GIT de Gestión Administrativa como responsable de la Etapa Precontractual, quien de manera eficiente realizó todas las actuaciones que estuvieron a su alcance para que el ordenador del gasto continuara con la etapa contractual; sin embargo, por expresa disposición legal y reglamentaria en la (**Resolución No.1006 del 23 de agosto de 2022**) esta se encontraba en cabeza del Despacho de la Ministra, luego eran ellos los llamados a agotarla, incluyendo la suscripción del citado contrato, siendo estos factores externos a la responsabilidad abrogada a este GIT.*

Como es de conocimiento todo aquello que se contrata debe estar verificado en el Plan Anual de Adquisición PAA como se demuestra con las imágenes.".

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

El equipo auditor de la Oficina de Control Interno entiende lo argumentado por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, sin embargo, al revisar las evidencias, denota que no se realizó la gestión con suficiente antelación para adelantar los trámites precontractuales.

Igualmente, con base en el Decreto No. 1670 de 2019, el artículo 16 cita las funciones de la secretaria general, que para el asunto en referencia es pertinente indicar lo descrito en los numerales: **4.** que indica: "*Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, los servicios administrativos, la gestión documental, correspondencia y las notificaciones del Ministerio*.". (el subrayado en nuestro); y numeral **6.** "*Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios (…)*", como quiera que la Secretaría General cuenta con procesos que son directamente relacionados a sus actividades, por lo tanto, recae sobre éstos responder por las funciones.

Al verificar el Plan Anual de Adquisiciones se evidencia que los servicios objeto del presente hallazgo no quedaron contemplados al inicio de vigencia.

Como quiera que se evidenció la materializaron riesgos identificados en el mapa de riesgos, debido a la inoportunidad del inicio de los contratos de aseo y cafetería, como de mantenimiento de vehículos de propiedad del Mindeporte y de suministro de combustible.

Por lo anterior, el presente hallazgo queda en firme.

Recomendaciones Específicas:

- Tener en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos frente a la ejecución contractual, con el fin de realizar el seguimiento frente a la terminación de los contratos de Aseo y Cafetería, suministro de combustible y mantenimiento del parque automotor.
- Realizar la planeación de manera oportuna para gestionar la contratación de servicios tercerizados.
- Verificar si procede la inclusión de un riesgo relacionado con el suministro de combustible del parque automotor o bien, considerar incluirlo en un riesgo ya establecido por el proceso.

H – GH – 03 – 2023 – APOYO LABORAL INTERNO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:

Condición:

Se evidenciaron debilidades en la asignación de personal, con la finalidad de brindar apoyo para el desarrollo total de las actividades y funciones que tiene a cargo el almacén del Ministerio del Deporte, situación evidenciada en las diferentes pruebas de recorrido realizadas con el proceso.

Criterios:

- **Política de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**, código GH-PO-007, versión 1, del 23 de agosto de 2021, numeral 4 4. Política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. El Ministerio del Deporte, reconoce la importancia de su capital humano, por lo cual se compromete en propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para todos los funcionarios, contratistas y visitantes, mediante la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

  Para el cumplimiento de esta política se compromete a:

  - Identificar, Mitigar y Controlar los riesgos laborales presentes en el Ministerio, en cada una de las áreas, procesos y actividades que se desarrollen dentro de la entidad, establecer los respectivos controles, mediante el diseño e implementación de programas y medidas de intervención específicas y apropiadas a la realidad de las condiciones de todos sus funcionarios, contratistas, visitantes en cualquiera de sus centros de trabajo.
  - Mantener el mayor nivel de bienestar físico, mental y social de todos los funcionarios a través de actividades de promoción y prevención, buscando minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
  - Garantizar la seguridad y la salud de todos los funcionarios independientemente de su forma de contratación, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Cumplir la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Gestionar los recursos necesarios para garantizar la implementación, desarrollo y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), como herramienta para proporcionar un ambiente laboral sano y seguro, fundamentada en la prevención de lesiones y enfermedades físicas y mentales.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible debilidad o falta del estudio de cargas laborales al interior del Ministerio del Deporte.
- Posible desconocimiento de las labores desarrolladas por el área de Almacén al interior de la Entidad.
- Posible debilidad en las comunicaciones con la Alta Dirección para ponerla en contexto y generar las soluciones de manera oportuna.

Descripción del riesgo:

El presente hallazgo no está relacionado con los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Recursos Físicos, sin embargo, este proceso auditor propone el siguiente:

> ***"****Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento total o parcial de las funciones asignadas a los procesos, debido a la falta de apoyo de personal en una o varias dependencias."*

A su vez presenta el control que podría mitigar el riesgo:

> *"Anualmente, el líder designado, deberá verificar la asignación de personal en las dependencias y validar su conformación.".*

Causa propuesta:

> *"Ausencia de personal para cumplir con el total de las actividades.".*

Efectos:

- Posibles incumplimientos normativos.
- Posibilidad de presentar riesgos de salud por carga laboral.
- Posibles demandas en contra de la entidad, por llegar a incumplir actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010725 del 19 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Gestión Talento Humano para su conocimiento, a fin de recibir evidencia que desvirtuara el contenido del presente hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Teniendo como referente que no se recibió réplica por parte del proceso responsable, el presente hallazgo se mantiene en las mismas condiciones del informe preliminar y por ende, aplica la respectiva formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones Específicas:

- Realizar estudio de cargas laborales al interior del Ministerio del Deporte, identificando el número de personal aproximado que requiere determinada dependencia.
- Revisar que los movimientos o traslados de personal de planta no afecte una o varias dependencias, a fin de evitar el incumplimiento de las funciones/labores.
- Asignar y fortalecer con personal de apoyo para la ejecución total de actividades de la/las dependencias(s), evitando rezagos o incumplimientos en la realización de dichas funciones.

H – GT – 04 – 2023 – MÓDULO/APLICATIVO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS:

Se evidencia existencia del desarrollo del módulo de inventarios, el cual no se encuentra incluido en el Sistema de Información de la Secretaría General – SISEG, dicho módulo no surtió la fase de implementación y puesta en marcha a pesar de que esta opción generaba cero costos; sin embargo, en la presente vigencia se suscribió el contrato *CPS-1188-2023,* para actualización, migración y puesta a punto de la nueva plataforma Web del Sistema SOA.

Criterios:

- **Decreto No. 444 del 29-mar-2023,** "*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*", artículo 20. Racionalización en la contratación de estudios, en lo relacionado con: "Antes de contratar estudios y/o diseños, cada entidad verificará si cuenta con otros estudios con el mismo o similar objeto (esto se podrá determinar considerando el alcance y los entregables de los estudios). En estos casos, la respectiva entidad revisará si es posible utilizar, total o parcialmente, los estudios que ya se tienen, para obtener el fin que se propone (…).
- **Ley 80 de 1993**, capítulo II Principios de la Contratación Estatal, artículo 25.- *Del Principio de Economía*.

- **Procedimiento Asesoría Técnica para la Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos, código GT-PD-016, actividad 2.** *Recibir solicitud de asesoría técnica para la compra de bienes o servicios informáticos* y **Actividad 3.** *Verificar requisitos mínimos de la solicitud* (PC).

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible falta de pertenencia por la entidad.
- Posible desconocimiento de programación interna de tecnologías de la información.
- Posible rehúso, temor o desconfianza al cambio.

Descripción del riesgo:

El presente hallazgo no está relacionado con los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de la entidad, sin embargo, se pone a consideración el siguiente:

> ***"****Pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor, debido a debilidades en la adquisición de software de apoyo que refleje datos inexactos afectando la confiabilidad de la información.".*

A su vez presenta el control que podría mitigar el riesgo:

> *"Cada vez que se requiera, se deberá realizar el estudio técnico a través de un tercero, para emitir concepto acerca de la funcionalidad de los aplicativos.".*

Causa propuesta:

> *"Desconocimiento y/o inaceptación al cambio de uno o varios aplicativos para manejo de información.".*

Efectos:

- Posible detrimento patrimonial para la entidad.
- Incumplimiento del criterio normativo frente a la eficiencia y austeridad en el gasto público.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando No. 2023IE0010724 del 19 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Gestión Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su conocimiento; se recibió respuesta con el memorando No. 2023IE0010871 del 23 de octubre de 2023, a través del cual se manifestó lo siguiente:

"Revisado el informe de auditoría al proceso de Gestión los de Recursos Físicos, desde el GIT TIC´s se pudo determinar con respecto al contrato interadministrativo N° 180 de 2020, entre el Ministerio del Deporte y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el objeto de: "Autorizar por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a favor del Ministerio del Deporte, licencia de tenencia y uso limitado sobre el software denominado "Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo", el cual no genera costos monetarios para esta entidad, que este convenio solo proporciona unos módulos con desarrollos parciales los cuales requieren para su adaptación a cada entidad ajustes, personalizaciones, parametrizaciones y pruebas; es así que dentro de este proyecto el Ministerio del Deporte ha tenido que incurrir en contratación de personal idóneo con conocimientos en lenguajes de programación para poder realizar estas actividades e implementar los diferentes módulos provistos por este convenio, en el caso específico del módulo denominado "Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo" se pudo establecer que el sistema no cuenta con desarrollos en la parte contable ni reportes necesarios (implicaba la generación de reportes manuales para los procesos de concialiacion) para poder cumplir esta labor en el Ministerio del Deporte, adicionalmente y como se puede observar en los informes presentados por el Contratista Juan Diego Basto Duarte a la supervisión del contrato específicamente a la actividad "10 Realizar la corrección de incidencias y/o bugs que se presenten, acorde a los requerimientos funcionales, no funcionales y casos de uso asignados en los tiempos establecidos" que era recurrente la situación ante la herramienta presentada en cada uno de los informes presentados; evidenciándose además que para poder llegar a contar con este sistema acorde a las necesidades de la entidad se requeriría una inversión en personal y tiempos de desarrollo, en la reunión realizada el 11 de noviembre del 2022 con participación los usuarios funcionales, los Ingenieros lideres de la implementación de los módulos del Convenio 180 del 2020 como son la Ingeniera Roció Pabon (supervisora del Convenio y supervisora de los contratos de prestación de servicio del equipo de desarrolladores que apoyan el convenio), Ingeniero Ervin Sepulveda Arquitecto de Software se pudo establecer que no era viable para la entidad continuar con la implementación de este módulo puesto que el mismo no cumplía con los requerimientos del área funcional.

Con respecto al contrato suscrito entre el Ministerio del Deporte y la Industria Colombiana de Software en Línea Ltda. - INCOLSOFWARE LTDA N° CPS-1188-2023, por valor de $121'665.600, con el objeto: "Soporte y Mantenimiento de la plataforma actual del sistema SOA y Actualización, Migración y Puesta a Punto de la Nueva Plataforma Web del Sistema SOA." como se puede evidenciar en los estudios previos se esta realizando una mejora tecnológica de la plataforma que tiene actualmente licenciada el Ministerio del Deporte en la cual se busca pasar de una versión cliente servidor a una versión WEB no corresponde a la contratación de un nuevo sistema de información, en el cual se mantiene la información actual del sistema, históricos y funcionalidades que hasta ahora tiene la plataforma SOA, ademas se encuentra en varias entidades publicas y aplica buenas practicas en los procesos que apoya.

Sobre el riesgo Nro. 4 no procede adjunto evidencias de las copias de seguridad realizadas a la plataforma SOA, de los meses enero a marzo y mayo a agosto; importante aclarar que por desconocimiento la información suministrada por el GIT Administrativa a la auditoria fue incompleta, pero desde el GIT TIC´s se garantiza la ejecución periódica de las copias de seguridad del aplicativo.

Se envía imagen de la carpeta de la aplicación cliente que queda en SOA FRONT, tres imágenes de las carpetas donde quedan los backup de SOA, tres imágenes del JOB automático desde el servidor de SQL Server que se realiza todos los domingos a la

madrugada de la Base de Datos, este backup es completo y se hace cada fin de semana es decir 4 al mes.

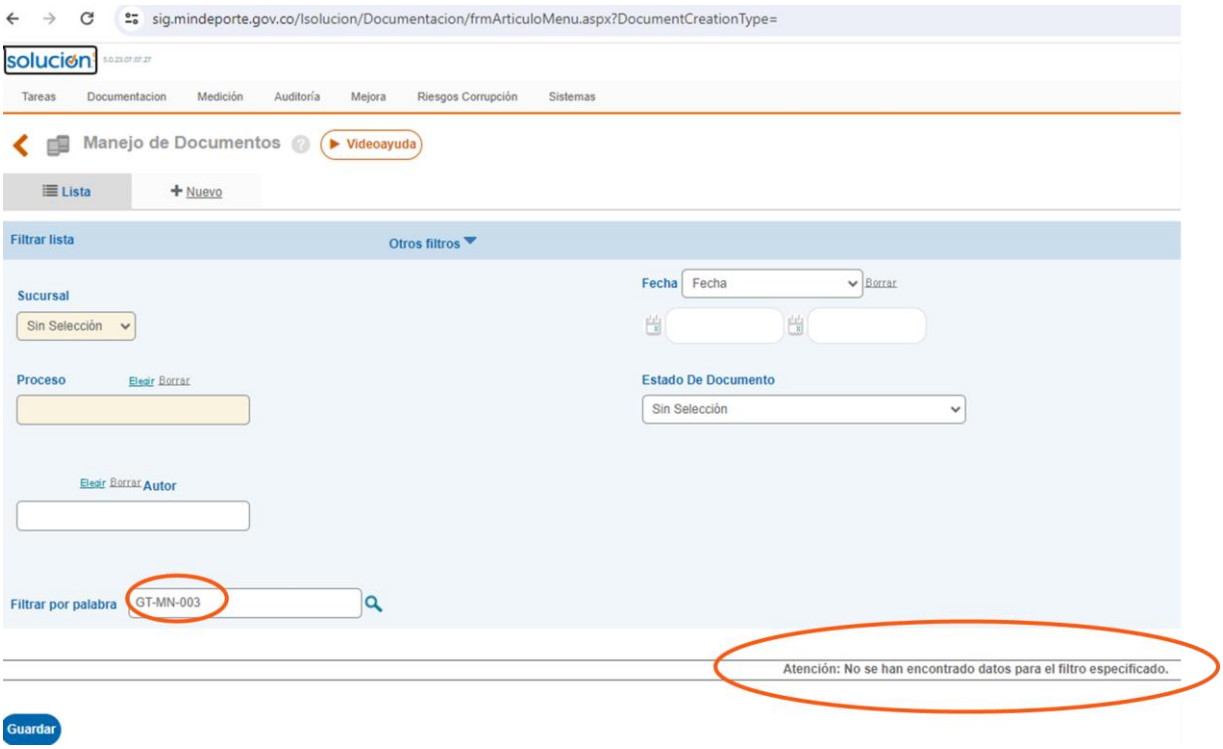
Adicionalmente hay unos backups ocasionales que hacen a petición de Hugo Muñoz cuando el quiere hacer cierre mensual, esto no implica que se hagan los backups de respaldo como se menciono antes.

Todos estos archivos quedan almacenados en la NAS del Ministerio."

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que la respuesta recibida por el GIT TICS, no presentó claridad frente a cuál hallazgo se realiza la réplica, el equipo auditor consideró que lo manifestado y allegado por el proceso, no desvirtúa la novedad identificada, asumiendo como referente que para tomar la decisión de adquirir o modificar la infraestructura de un software en el que se incurre en costos, conforme a lo establecido en el procedimiento Asesoría Técnica para la Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos, indica en las políticas de operación que para realizar adquisición de bienes y servicios informáticos debe contar con la aprobación del formato de Aprobación de Adquisición de Bienes y/o Servicios Tecnológicos (GT-FR-006), parte del GIT TIC's, previo a iniciar sus procesos de contratación, por tanto, se procedió a evidenciar dicho formato, del cual no fue observado, como tampoco en los estudios previos se alude a este; igualmente, el procedimiento en mención, indica sobre la asesoría en la adquisición de bienes y/o servicios informáticos que brinde el GIT TIC's a las dependencias de la Entidad, se realizará en cumplimiento a los criterios y lineamientos establecidos en la Política para la Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos (GT-MN-003), una vez consultado este manual, no aparece registrado en el Sistema de Gestión Isolución. (Ver imagen 4).

Imagen No. 4. Consulta Manual GT-MN-003.



Fuente: Sistema de Gestión Isolución, consulta realizada el 30-nov-2023

Además, no se observó haber realizado un estudio de costos, a fin de evitar el posible favorecimiento de suscripción de contratos con terceros específicos.

No se evidenció un concepto técnico que muestre a nivel comparativo las ventajas y desventajas de los dos aplicativos de inventarios, es decir SOA vs SISEG, esto con el fin de blindar a la entidad para que decida por la mejor opción para la administración de los inventarios. Se considera importante que el proceso Gestión TICS solicite un concepto del funcionamiento del Software SISEG – modulo para administración de inventarios al Ministerio de Industria y Comercio y de igual forma emita un concepto pormenorizado de la funcionalidad del software proveído por INDUSTRIA COLOMBIANA DE SOFWARE EN LINEA LTDA-INCOLSOFWARE LTDA, a fin de tomar una determinación, de ser necesario se podría pedir el concepto a un tercero y generar así mayor objetividad en la toma de decisiones. Lo anterior atendiendo a la posible inexistencia de los documentos requeridos previos a la contratación.

Finalmente, conforme a lo relacionado con la generación de copias de seguridad que son solicitadas de forma ocasional por el responsable del almacén, con esto, se valida lo detectado por el equipo auditor en el seguimiento a la ejecución de los controles identificados en el mapa de riesgos del proceso Gestión de los Recursos Físicos, es decir que se pude llegar a concluir que el riesgo *R4* presenta posible materialización, tal como quedó señalado en el párrafo "**Riesgos Cubiertos en la Auditoría**", cuya debilidad quedo incluida en el hallazgo bajo la connotación repetitiva.

Por lo anterior, el presente hallazgo queda registrado y se mantiene en las mismas condiciones del informe preliminar y, por ende, aplica la formulación y gestión del plan de mejoramiento.

Recomendaciones Específicas:

- Se sugiere fortalecer los controles internos a fin de contar con un diagnóstico independiente a los procesos, que permita dar una opinión frente a la viabilidad acerca de la implementación del aplicativo SOA, en razón a evitar una posible favorabilidad específica en la contratación.

- Verificar si procede la puesta en marcha del módulo de inventarios en el aplicativo SISEG, acorde con el avance realizado en los años 2021 y 2022, siendo actores en el mejoramiento de posibles debilidades, teniendo en cuenta que un sistema informático está sujeto a su desarrollo, a la programación y, a que brinde y ejecute lo que necesita el usuario o la Entidad.

- Se recomienda al proceso Gestión de los Recursos Físicos, implementar acciones y controles eficientes en cuanto a las copias de seguridad mensuales que debe solicitar el encargado del almacén al Grupo Interno de Trabajo TICS, como lo contempla el control 1 del riesgo 4 de seguridad de la información, en el mapa de riesgos del proceso Gestión de los recursos Físicos.

OBSERVACIONES:

O – RF – 01 – 2023 – ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE BIENES/ELEMENTOS:

Se identificó que el Ministerio del Deporte no cuenta con una bodega independiente y exclusiva destinada para el almacenamiento total de los bienes/elementos, muebles y equipo de cómputo que requiere ser custodiado por el almacén.

Lo anterior podría llegar a generar generar posible materialización de riesgos de seguridad y salud en el trabajo para las personas que transiten por las zonas destinadas como bodegas. De igual forma materialización de riesgos por perdida de bienes.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual, para el presente hallazgo, manifestó lo siguiente:

"Respecto de esta observación es necesario señalar lo siguiente: El Ministerio del Deporte cuenta con dos sedes a saber Sede Administrativa y Sede CAR, donde los espacios son reducidos y dado que los predios presentan una serie de situaciones legales no es posible a corto plazo encontrar un espacio diferente para el almacenamiento de bienes / elementos que los ya dispuestos, no por negligencia del GIT sino porque es una decisión que depende únicamente de la Alta Gerencia quien determinara y tomará la decisión de la posible ubicación, construcción unificación de sedes o traslado a una edificación que cumpla con los estándares mínimos que requiere una entidad de orden nacional para su normal funcionamiento y destinación no solo de estos elementos sino de todo el personal que allí labora.

Por lo anterior se considera necesario indicar a la Oficina de Control Interno valide la pertinencia de cerrar la observación por cuanto no solo es un desgaste para la administración adelantar un plan de mejoramiento para este tipo de asuntos que no dependen de la decisión de un GIT sino de la alta Gerencia.

Entre tanto el GIT de administrativa tiene dentro de sus funciones las siguientes:

Como se puede evidenciar no se encuentra en este GIT la función de decidir o elegir los espacios.

Por las consideraciones antes presentadas se solicita cerrar la observación."

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Acorde a lo manifestado por el proceso, en cuanto a que el Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, no decide ni elige los espacios para el almacenamiento de bienes, pero si le es aplicable el almacenamiento, custodia y distribución de bienes muebles e inmuebles de la entidad, en concordancia con lo descrito en el numeral 10 del artículo 16 del decreto 1670 de 2019.

En referencia lo indicado anteriormente y, en razón a no haber recibido evidencia que permita desvirtuar la observación, por lo cual queda en firme a fin de gestionar el plan de mejoramiento.

Recomendaciones Específicas:

- Poner en conocimiento al nivel directivo, acerca de las condiciones actuales del espacio para almacenamiento de bienes propiedad del Ministerio del Deporte.

- Proponer posibles soluciones a fin de elegir la mejor opción, frente a la asignación de espacio para la custodia de los inventarios que requieran el uso de bodega en esta entidad.

- Viabilizar si es el caso la asignación presupuestal para cubrir posibles costos que pueda llegar a demandar la adecuación de los espacios.

O – RF – 02 – 2023 – BIEN INMUEBLE:

En los inventarios y estados financieros del Ministerio del Deporte se encuentra registrada en la cuenta contable propiedades planta y equipo el bien inmueble con matrícula inmobiliaria 50C00451313, identificando en el certificado catastral que se encuentra a nombre de “la Nación”.

Lo anterior podría llegar a generar materialización del riesgo frente a la posible pérdida de administración de los bienes.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual, para el presente hallazgo, manifestó lo siguiente:

> *“Respecto de esta observación es necesario señalar lo siguiente: Por error involuntario se presento un Certificado de Libertad y Tradición del predio de mayor extensión y no el derivado siendo el 50C-1516682 CHIP AAA0248EPRJ, los cuales se anexan.*
>
> *Por lo anterior se solicita cerrar dicha observación al GIT de Gestión Administrativa*.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que el certificado aportado no da claridad frente a la titularidad del bien inmueble que se encuentra registrado en los estados financieros del Ministerio del Deporte, así las cosas, la presente observación queda en firme.

Recomendaciones Específicas:

- Recopilar la documentación relacionada con la escritura pública, del predio que esta registrado en los estados financieros del Ministerio del Deporte, a fin de mantener de manera histórica los soportes que reflejan la trazabilidad de la gestión realizada frente al bien inmueble.

- Generar el seguimiento por parte de la dependencia responsable, con el fin de aclarar posible identificación de la propiedad del bien inmueble registrado en los estados financieros.

- Se recomienda requerir apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de encaminar acciones que conduzcan a aclarar las inquietudes que se posean frente a la titularidad del bien inmueble.

O – RF – 03 – 2023 – BAJA DE BIENES:

Se detectó posible sobreestimación de los inventarios por una cuantía de $2.659 millones, debido a la baja de bienes pendiente por realizar desde el año 2021, y que se encuentran clasificados como obsoletos o inservibles para el Ministerio del Deporte.

Lo anterior podría llegar a generar posible materialización de riesgo relacionado con la presentación de información en los estados financieros del Ministerio del Deporte.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual, para el presente hallazgo, manifestó lo siguiente:

> *"Respecto de esta observación es necesario señalar lo siguiente: El GIT de Gestión Administrativa no comparte la afirmación realizada por la OCI al indicar que existe posible sobreestimación de los inventarios, por cuanto los elementos tienen una valoración en los estados financieros real, es decir que el valor no esta por encima de su valor de compra."*

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

En razón a lo indicado en la respuesta dada por el proceso, se consideró modificar la observación, en razón a que presenta pendiente por dar de baja bienes que no están siendo utilizados por la Entidad, por tanto, la observación queda en firme para la elaboración del respectivo plan de mejoramiento, con relación a la siguiente redacción:

O – RF – 03 – 2023 – BAJA DE BIENES:

Se observó posible demora en el proceso de dar baja de bienes registrados en los inventarios, cuyo valor asciende a $2.659 millones, la actividad se encuentra pendiente desde aproximadamente el año 2021, dichos bienes se encuentran clasificados como obsoletos o inservibles para el Ministerio del Deporte.

Recomendaciones Específicas:

- Gestionar la actividad de dar de baja los bienes que están pendientes.

- Generar controles internos que permitan realizar la verificación previa de los bienes a dar de baja, evitando en el futuro la acumulación de bienes que se encuentren pendientes por dar de baja.

O – RF – 04 – 2023 – PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DEL GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Se evidencia la entrega parcial de los informes de actividades ejecutadas de los contratos de aseo y cafetería, seguridad y vigilancia, mantenimiento de las sedes del Ministerio, mantenimiento del parque automotor y mantenimiento de ascensor, correspondientes a los meses enero a Julio de 2023.

Lo anterior podría llegar a generar posible materialización del riesgo de gestión (R2) del proceso Direccionamiento Estratégico y Aprendizaje Organizacional, relacionado con: "(…) *entrega inoportuna de la información por parte de las áreas de la Entidad*".

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual, para el presente hallazgo, manifestó lo siguiente:

> *"Respecto de esta observación es necesario señalar lo siguiente: El plan de acción fue formulado a partir del mes de mayo, pero las acciones o actividades se vinieron dando desde el mes de enero. Para el Mantenimiento del ascensor se empezó a realizar la gestión por parte del GIT Administrativa el día 16 de marzo de 2023 solicitando cotizaciones a empresas del mercado, logrando solicitud del CDP el 7 de junio de 2023 y se pudo enviar toda la documentación al GIT de Contratación el estudio previo el 7 de julio para su debido proceso, el cual fue devuelto y corregido con todo lo solicitado, ya el 28 de julio se pudo realizar proceso para cargar a plataforma del SECOP.*
>
> *Por lo anterior se solicita cerrar dicha observación al GIT de Gestión Administrativa.".*

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta la respuesta dada por el proceso, con relación a que las actividades se venían ejecutando desde enero de la presente vigencia, el equipo auditor se remite a la fecha formulación del plan de acción, ya que éste fue gestionado por el proceso en mayo/2023, es decir que se ejecutaron algunas actividades sin la debida planeación, esto evidenciado frente a que la realización de los trámites precontractuales no se realizaron con la suficiente oportunidad, por tanto, no se previó el tiempo que se requería para realizar los posibles ajustes al proceso de contratación.

Por lo anterior, no es desvirtuado lo identificado por el equipo auditor, por tanto, la observación se mantiene.

Recomendaciones Específicas:

- Revisar las actividades y fechas definidas en el plan de acción, con el fin de gestionar seguimiento y resultados en términos de oportunidad, evitando posibles interrupciones en la gestión de los servicios tercerizados.

- Fortalecer los controles en los tiempos de la planeación de la etapa precontractual y formular acciones con suficiente antelación para los procesos de contratación de los servicios tercerizados que requiere la entidad para el funcionamiento del día a día.

O – RF – 05 – 2023 – INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS.

Se observaron reportes de la medición de indicadores de manera parcial, debido a que no se identificaron evidencias en su mayoría de los meses mayo, junio y julio y algunos de los reportes han sido rechazados por la instancia de seguimiento por parte de la Segunda Línea de Defensa, este aspecto se encuentra pendiente de ser ajustado.

Lo anterior podría llegar a generar posible materialización de riesgos relacionados con la gestión de indicadores.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual, para el presente hallazgo, manifestó lo siguiente:

> *Respecto de esta observación es necesario señalar lo siguiente: El GIT no contaba con el profesional de enlace a través del cual se pudiera adelantar las actividades por lo cual se encuentra actualmente realizando las labores respectivas.*
>
> *Por lo anterior se solicita cerrar dicha observación al GIT de Gestión Administrativa.*

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Acorde con lo referido en la réplica dada a la presente observación, relacionado con la falta de personal, este hecho es entendido, pero no justifica el incumplimiento para realizar el reporte de información frente a los indicadores del proceso; en este orden la observación queda en firme para el proceso.

Recomendaciones Específicas:

- Generar controles internos para tener en cuenta los plazos de reporte de los indicadores con la oportunidad y frecuencia definidas en las fichas técnicas de los indicadores establecidos en los aplicativos Sistema de Gestión Isolución y de la Secretaría General – SISEG.
- Verificar los indicadores que fueron rechazados por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento realizado en el aplicativo SISEG y corregir conforme a lo pertinente.

O – RF – 06 – 2023 – FORMATOS DEL PROCESO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ISOLUCÍON:

Se evidencio la novedad de que el formato con código RF-FR-029 "FORMATO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS AL SERVICIO DE CONTRATISTAS, versión 1 del 22-jun-2022 y activo, no está siendo usado; mientras que el formato "*NOVEDADES DE ALMACEN*", código RF-FR-010, no se encontró publicado en el aplicativo Sistema de Gestión Isolución.

Lo anterior podría llegar a incumplir lo indicado en el procedimiento Elaboración y Control de Documentos código DE-PD-009, versión 2, numeral 4, Políticas de Operación, *"- Los documentos vigentes son los que se encuentran cargados en el software ISOLUCIÓN (…); "- La documentación del Sistema de Gestión es susceptible a cambios permanentes en busca de la mejora continua (…)"; "- Los documentos del Sistema de Gestión, se consideran vigentes y de aplicación obligatoria desde la fecha de la aprobación en ISOLUCIÓN".*

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual, para el presente hallazgo, manifestó lo siguiente:

> "*Respecto de esta observación es necesario señalar lo siguiente: Contrario a la afirmación efectuada por la OCI el formato RF-FR-029 se encuentra en uso por parte de los Gestores de Inventarios, quienes diligencian la información con los datos respectivos como nombre del elemento, placa, usuario del elemento, supervisor del contratista y el área donde se ubica el bien. Como evidencia de lo antes relacionado se adjuntan tres correos como muestra de los múltiples correos remitidos por los Gestores de Inventarios designados por cada una de las áreas atendiendo lo requerido por el Almacén. (anexa correo de OAP, Dirección de Recursos y Herramientas y del GIT de Contratación.*
>
> *Con respecto al formato RF-FR-010 este fue reemplazado por el Formato RF-FR-014 que corresponde a las Novedades de Almacén el cual se utiliza principalmente para la asignación de vehículos y no puede encontrarse publicado en el Sistema de Gestión Isolución por cuanto corresponde a la actualización por el nuevo Logo.*

Así mismo el Manual de Almacén se encuentra en proceso de actualización donde se reemplazará el formato RF-FR-010 por el formato RF-FR-014.

Por las consideraciones antes presentadas se solicita cerrar la observación.".

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

En relación con lo manifestado por el proceso auditado frente a que el formato RF-FR-029 FORMATO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS AL SERVICIO DE CONTRATISTAS, se encuentra en uso por parte de los Gestores de Inventarios, para esto, se evidenciaron correos frente a la solicitud realizada a las dependencias para su diligenciamiento, sin embargo, el diligenciamiento de este no fue evidenciado en las pruebas de recorrido a la muestra tomada por el equipo auditor y que fue verificada.

Con respecto a lo indicado frente al formato RF-FR-010, que fue reemplazado por el formato RF-FR-014, este aspecto se entiende, sin embargo, el formato citado en el Manual del Almacén es el RF-FR-010, en este entendido el Manual del Almacén se encuentra desactualizado, asunto del que igualmente comunicó el proceso auditado que se está realizando su actualización y dicha acción puede ser una de las actividades del plan de mejoramiento.

Acorde con lo anterior, la observación queda en firme.

Recomendaciones Específicas:

- Revisar, actualizar y oficializar los formatos aplicables al proceso gestión de los recursos físicos.
- Mantener actualizados los lineamientos en el Sistema de Gestión Isolución.

8. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES REPETITIVOS:

Las debilidades identificadas en este ítem bajo atributo repetitivo son aquellas que ya presentan un plan de mejoramiento abierto y en gestión o por ser formalizado, y que en la ejecución del presente seguimiento se volvieron a identificar, por tanto, se citan en el presente informe a fin de que sean conocidas por el respectivo proceso.

HALLAZGOS:

H – RF – 05 - 2023 (Reiterativo) Aplicativo control de inventarios SOA:

Se observaron debilidades en los reportes generados a través del aplicativo SOA, tales como inutilización de reportes que no generan información; cifras históricas que no presentan congruencia; los valores de la depreciación de los bienes presentan diferencias

frente a lo registrado en los estados contables; reportes con errores de forma que generan reprocesos.

Lo anterior, se encuentra asociada con hallazgo identificado en el año 2021, el cual se encuentra registrado en el Sistema de Gestión Isolución con el número 1194, en estado abierto desde el 21 de diciembre de 2021, presenta la formulación del plan de mejoramiento en gestión y fue solicitada su extensión para cierre hasta el 15 de diciembre de 2023.

(No requiere formulación de Plan de Mejoramiento)

H - RF - 05 - 2021 APLICATIVO CONTROL DE INVENTARIOS

Condición:

El aplicativo SOA no presenta la información con las características requeridas para la emisión de los registros en cifras, afectando la revelación de los estados financieros y que aseguren el cumplimiento de la normativa asociada al manejo de los inventarios, debido a la identificación de debilidades descritas en el presente informe.

Criterio(s):

- ***Régimen de Contabilidad Pública*** *- Contaduría General de la Nación, numeral 8 Principios de Contabilidad Pública, ítem: "116 Registro. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.".*
- ***Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable*** *- Contaduría General de la Nación (actualizada según Resolución 625 de 2018); numeral 2.1.1. Reconocimiento, (…) "... los hechos económicos se deben reconocer en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos.".*
- ***Manual de Almacén,*** *código RF-MN-001, versión 6, del 2 de diciembre, Versión 6. Numeral 4.3.1 de los inventarios permanentes del almacén "El almacén debe llevar un inventario permanente de los bienes que se encuentren en él, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el almacén y su valor."*
- ***Política de Inventarios****, código GF-PO-007, versión 1 del 24-dic-2020; numeral 1.6.* ***CONSUMO DE INVENTARIO****, "MINDEPORTE mantendrá los inventarios de materiales y suministros hasta que sean consumidos en el proceso de la prestación del servicio, reconociéndose el costo en el estado de resultados del periodo.".*
- ***Política Contable para la Presentación de Estados Financieros****, código GF-PO-002, del 29-oct-2020, numeral* ***1.4.2.2. Características cualitativas, "****(…) Las características de mejora son aquellas que, sin ser indispensables para que la información financiera sea útil, incrementan la utilidad de dicha información. Se consideran características de mejora de la información financiera: Verificabilidad, Oportunidad, Comprensibilidad y Comparabilidad****."***

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- *Posible falta de controles en la administración de los inventarios.*
- *Posibilidad de que el aplicativo SOA no sea el software que se requiere de acuerdo con los parámetros que la Entidad necesita para el desarrollo de sus actividades.*
- *Posible insuficiencia de personal para atender las actividades del almacén.*

Descripción del(los) riesgo(s):

El presente hallazgo no está relacionado con los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Recursos Físicos, no obstante, en el mapa de Riesgos del Proceso de Gestión de Tic´s se incluye el riesgo de Seguridad Digital así:

> *"Pérdida y/o modificación de la información contenida en los documentos y herramientas utilizadas en el proceso de gestión de TI".*

Y en la descripción de este en el aparte "Pérdida y/o modificación de la información contenida en soportes técnicos, plataformas de comunicaciones, plataforma de historias clínicas, plataforma de PQR, bases de datos, servidores, sistemas financieros, sistemas de inventarios, sistemas de nómina y recursos, sistemas de calidad, entre otras plataformas, servicios y sistemas utilizados en el proceso de gestión de TI"

Puede llegar a materializar la causa N° 2 "Debilidad en los procesos de detección de fallas tempranas y mantenimiento para los sistemas de información.".

Al igual se evidencia debilidad en la ejecución del Control, en lo relacionado con;

> *"Cuatrimestralmente, el Coordinador TICS, debe validar que se estén llevando a cabo de manera correcta los procesos de mantenimiento de infraestructura y aplicativos, mediante el seguimiento al avance del plan de mantenimiento preventivo definido al principio de cada vigencia. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, tomará las medidas correctivas que estén a su alcance a fin de corregir la situación. De la ejecución de los controles se generará la siguiente evidencia: informe de la actividad"*

Aspecto evidenciado por no contar con el servicio de soporte y mantenimiento del Aplicativo SOA.

Efectos:

- *Incumplimiento de la normatividad vigente.*
- *Hallazgos por parte de los Entes de Control.*

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual no manifestó información para el presente hallazgo de carácter reiterativo.

Recomendación Específica:

Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad de las acciones, que permita fortalecer los controles internos, evitando reincidir en las mismas debilidades a futuro.

H – RF – 06 - 2023 (Reiterativo) Suscripción del Plan de Mejoramiento:

En la presente evaluación se identificó que siete (7) observaciones y doce (12) hallazgos no presentan la suscripción formal de un plan de mejoramiento por parte del proceso.

Lo anterior, se encuentra asociado con el hallazgo identificado en el año 2023, el cual se encuentra registrado en el Sistema de Gestión Isolución con el número 1359, en estado abierto desde el 06 de marzo de 2023, no presenta la formulación del plan de mejoramiento y fue solicitada su extensión para cierre hasta el 30 de noviembre de 2023.

(No requiere formulación de Plan de Mejoramiento)

H –RF– 01 – 2023: HALLAZGOS Y OBSERVACIONES SIN SUSCRIPCIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO.

Se evidencia en el sistema integrado de gestión Isolución, Módulo Mejora con corte a 31 de diciembre de 2022, un total de (62) hallazgos y (42) observaciones sin suscripción de Plan de Mejoramiento.

El Hallazgo aplica para los procesos: Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica (ATC), Gestión Ambiental (GA), Gestión de Comunicaciones (GC) y Gestión de los Recursos Físicos (RF).

Criterios:

• Ley 734 de 2002 Artículo 34. Deberes, Numeral 25 "…. proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio."
• Manual Operativo del Sistema de Planeación y Gestión V4 marzo de 2021. 7ª. Dimensión: Control Interno. 5. Actividades de monitoreo. Implementación de las Líneas de Defensa. Primera Línea de Defensa "Esta línea de defensa les corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. Se debe precisar que cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos. Los aspectos clave para el Sistema
de Control Interno (SCI) a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea: (…) • La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
• Procedimiento Informe de Seguimiento Normativo EI-PD-001- Versión 1 Actividad No. 14 (…) Nota: En el Informe final de Seguimiento Normativo, se comunica el plazo con el que cuenta el responsable de los hallazgos y observaciones para registrar el Plan de Mejoramiento en el Módulo Mejora de ISOLUCION, el cual es de cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, así como el plazo máximo para el cierre de cada hallazgo y observación el cual es de tres (3) meses."

• Procedimiento Gestión de Planes de Mejoramiento Seguimiento Normativo y Auditoría Interna EI-PD-004 Versión 1. Actividad 6 "Enviar propuesta del Plan de Mejoramiento en ISOLUCION "Remitir la información del Plan de Mejoramiento para cada hallazgo y observación identificada por la Oficina de Control Interno." Actividad 8 "Registrar la información del Plan de Mejoramiento para cada hallazgo y observación identificada por la Oficina de Control Interno, en el Módulo Mejora de ISOLUCION. Posteriormente informar a la OCI que se cargó a la plataforma esta información." Actividad 9 "Cumplir las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento, en el plazo y en las condiciones dispuestas."

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

• Posible falta de implementación de controles por parte de los procesos a las acciones registradas en el módulo de Mejora, aplicativo Isolución por parte de responsables.
• Cambio frecuente de los enlaces designados para gestionar los Planes de mejoramiento.

Descripción del riesgo:

Lo evidenciado en el presente Hallazgo, se relaciona con el Riesgo de Gestión incluido en el Mapa de Riesgos del proceso Direccionamiento Estratégico denominado:

"Posibilidad de afectación reputacional por la falta de implementación del MIPG debido a la falta de seguimiento y mantenimiento del mismo."

Del cual se evidencia posible materialización de la causa No. 1 y se pone en consideración de los procesos.

Falta de implementación del MIPG

Lo anterior evidenciado en la falta de formulación de los planes de mejoramiento por parte de los procesos auditados.

Efectos:

• Se pueden llegar a generar Hallazgos por parte de los Entes Externos de Control.
• Posibles Investigaciones Disciplinarias por incumplimientos normativos y de procesos.
• Reiteración de hallazgos y observaciones en las auditorías Internas y en los seguimientos normativos.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual no manifestó información para el presente hallazgo de carácter reiterativo.

Recomendación Específica:

Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad de las acciones, que permita fortalecer los controles internos, evitando reincidir en las mismas debilidades a futuro.

H – RF – 07 - 2023 (Reiterativo). Ejecución de los controles en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión de los Recursos Físicos.

Se observo que el proceso no está presentando con oportunidad los reportes de ejecución de los controles y plan de tratamiento, identificados en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión de los Recursos Físicos a la Oficina Asesora de Planeación, correspondiente a la evaluación del riesgo, de igual manera se detectó la posible materialización de los riesgos **R2**, **R3**, **R4** y **R5**, dada la falta de controles y/o el cumplimiento de los existentes.

Lo anterior, se encuentra asociado con el hallazgo identificado en el año 2023, el cual se encuentra registrado en el Sistema de Gestión Isolución con el número 1396, en estado abierto desde el 13 de julio de 2023, no presenta la formulación del plan de mejoramiento y fue solicitada su extensión para cierre hasta el 30 de noviembre de 2023.

(No requiere formulación de Plan de Mejoramiento)

H – DE – 01 – 2023 EVIDENCIA DE EJECUCIÓN DE CONTROLES EN MAPAS DE RIESGOS.

Condición:

No se recibió evidencia de la ejecución de los controles establecidos en los mapas de riesgos para once (11) procesos del Ministerio del Deporte y denota posible ausencia de seguimiento por parte de la Segunda Línea de Defensa.

El hallazgo es aplicable para los procesos:

- *Adquisiciones de Bienes y Servicios (BS)*
- *Apoyo a la Infraestructura Técnica y Científica (ATC)*
- *Direccionamiento Estratégico y Aprendizaje Organizacional (DE)*
- *Fomento al Desarrollo Humano y Social (FD)*
- *Formulación y Adopción de Políticas, Planes y Programas (FP)*
- *Gestión de los Recursos Físicos (RF)*
- *Gestión de Talento Humano (GH)*
- *Gestión de TIC´s (GT)*
- *Gestión Documental (GD)*
- *Gestión Jurídica (GJ)*
- *Inspección, Vigilancia y Control (IVC)*

Criterios:

- *Decreto Nacional No. 403 de 2020, "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal",*
***Artículo N° 151**. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno.*
- *Política de Administración del Riesgo Mindeporte DE-PO-001, versión 2 del 22-dic-2022,* ***numeral 10. 4. 2.*** *Periodicidad de los Monitoreos y Seguimientos, "(…) A partir del reporte del monitoreo efectuado por cada uno de los líderes de proceso y una vez la Oficina Asesora de Planeación ejecute el respectivo monitoreo a los riesgos, procederá a enviar los mapas de riesgo y las evidencias de la aplicación de los controles, a la Oficina de Control Interno, para el respectivo seguimiento." (el subrayado es propio).*
- *Procedimiento Administración de Riesgos DE-PD-011, versión 1 del 28 de octubre de 2022,* ***Actividad 9**. "(…) y reporte de los controles de riesgos.*
- *Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, DAFP, versión 6 de noviembre de 2022,* ***numeral 1.1*** *Lineamientos de la Política de Riesgos, en lo referente a: "(…) donde se determine el seguimiento a los controles establecidos."*

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- *Insuficiencia de personal para atender las actividades del proceso.*
- *Desconocimiento de lo establecido en la normativa.*
- *Ausencia de seguimiento a las actividades de control descritas en los lineamientos referentes al mapa de riesgos.*
- *Omisión de la acción.*

Descripción de los riesgos:

El hallazgo se relaciona con el Riesgo de Gestión (R2), identificado en el mapa del Proceso Direccionamiento Estratégico y Aprendizaje Organizacional, que indica:

> *"Posibilidad de afectación Reputacional por el incumplimiento en el seguimiento a planes, programas y proyectos, debido a la entrega inoportuna de la información por parte de las áreas de la Entidad.".*

Lo anterior, en lo relacionado con la causa raíz que indica:

> *"Entrega inoportuna de la información por parte de las áreas de la Entidad.".*

Asimismo, puede presentar posible debilidad en la ejecución del control (R2-Cont-1), que indica:

> *"Anualmente, el Coordinador GIT de Seguimiento o quien haga sus veces, verificara la programación de actividades de seguimiento en los periodos requeridos por la normatividad, mediante la revisión del cronograma de trabajo del GIT para la vigencia. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, Solicitar al responsable de la elaboración la inclusión de las actividades faltantes de seguimiento. De la ejecución de los controles se generará la siguiente evidencia: Informe trimestral de seguimiento.".*

Efectos:

- *Archivos documentales incompletos del proceso.*
- *Posible pérdida de control en la ejecución de actividades de gestión en el manejo de la información.*
- *Posibles glosas por entes de control.*
- *Mapas de Riesgos desactualizados, que no permitan toma de decisiones.*
- *Materialización de Riesgos.*

El presente hallazgo se encuentra registrado en el Sistema de Gestión Isolución con el número 1396, en estado abierto desde el 13 de julio de 2023, no presenta la formulación del plan de mejoramiento en gestión y fue solicitada su extensión para cierre hasta el 30 de noviembre de 2023.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual no manifestó información para el presente hallazgo de carácter reiterativo.

Recomendaciones Específicas:

- Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad de las acciones, que permita fortalecer los controles internos, evitando reincidir en las mismas debilidades a futuro.

- Generar mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación, si el proceso considera pertinente, con relación a seguimiento de información identificada en el mapa de riesgos, toda vez que se evidenciaron debilidades en los controles y en las acciones, debido a que se identificó la posible materialización de los riesgos del proceso, lo cual puede obedecer a que los controles existentes no presentan la eficacia y eficiencia para la mitigación del riesgo.

OBSERVACIONES:

O – RF – 07 - 2023 (Reiterativa). Placa de Inventarios.

Se evidenciaron bienes sin placa, algunas con plaza en estado borroso y algunos realizados con marcador legible, lo que puede denotar posible debilidad en el control de inventarios y generar materialización de riesgos por perdida de bienes.

Lo anterior se encuentra relacionado con la observación No. 278, que se encuentra registrada en el Sistema de Gestión Isolución, en estado abierto desde el 21 de diciembre de 2021, presenta la formulación del plan de mejoramiento en gestión y fue solicitada su extensión para cierre hasta el 30 de noviembre de 2023.

O – RF – 04 – 2021 PLACA O ROTULO DE INVENTARIO.

Se identificaron 14 elementos sin placa adherida a los dispositivos médicos, actividad que realiza el almacén del Proceso Recursos Físicos; también se evidenciaron placas puestas en los dispositivos médicos escritas con marcador y otros con cinta blanca de enmascarar; aspecto susceptible de perder legibilidad, de ser alterado, retirado y sufrir probable pérdida de los elementos.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual, para la presente observación de carácter reiterativa, manifestó lo siguiente:

> *"Respecto de esta observación es necesario indicar que se adelantaron las acciones para reemplazar las placas como se muestra en las imágenes*

Respecto de esta observación es necesario señalar lo siguiente: De acuerdo con la auditoria efectuada por la OCI a altos logros identificando en el CCD los elementos sin placa relacionados en el informe.

Por lo anterior, el equipo de almacén procedió a elaborar unas placas con material resistente con el fin de plaquetear la totalidad del inventario del CCD saneando esta deficiencia, como se pasa a evidenciar con los siguientes registros fotográficos:

Es pertinente mencionar el proceso que se adelanta para la adquisición de la impresora de placas de inventarios para marcar los bienes de propiedad del Ministerio.

Esta actividad se solicitó desde el año 2021 fuera adelantada por el GIT de TIC´s, sin obtenerse los resultados respectivos en dicho trámite por su parte.

Por lo anterior, esta actividad la asumió Administrativa viendo la necesidad de este equipo para dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en el manual de almacén y desde el mes de julio de 2023 realiza el proceso para la adquisición de una impresora para elaboración de placas para marcar los activos físicos del Ministerio del Deporte.

En este sentido, actualmente adelanta, bajo la modalidad de mínima cuantía según invitación publica. No MC-8-2023 del 22 de septiembre del presente año.

Se adjuntan los siguientes soportes:

- O-RF-04-2021 - RV COTIZACIÓN IMPRESORA - PLACAS DE INVENTARIO
- O-RF-04-2021 - RV IMPRESORA PARA IMPRESION DE PLAQUETAS DE INVENTARIO
- O-RF-04-2021 - RV Estudios Previos Impresora - COTIZACIONES
- O-RF-04-2021 - RV Estudios Previos Impresora - COTIZACION
- O-RF-04-2021 - ADQUISICION IMPRESORA PARA IMPRIMIR PLACAS DE INVENTARIO DE LOS BIENES DEL ..

O-RD-04-2021 - Informe estado proceso adquisición de impresora para elaboración de placas para activos

H-GH-03-2023 - TRAZA DE CORREOS INFORMANDO LA NECESIDAD DE TALENTO HUMANO

O-RF-04-2021 - Adjunto_4_Documento_2023IE0000394 SOLICITUD ESTADO ADQUISICION IMPRESORA 161...

Es importante señalar que una vez adquirida la impresora se requiere personal para adelantar las labores de marcación."

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Esta oficina comprende que la ejecución de las actividades gestionadas por el proceso propende por generar las acciones correctivas y preventivas, con base al cumplimiento del plan de mejoramiento, sin embargo, lo argumentado no permite retirar la observación repetitiva, teniendo que ya presenta un plan de mejoramiento en curso desde diciembre de 2021.

Recomendaciones Específicas:

Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad de las acciones, que permita fortalecer los controles internos, evitando reincidir en las mismas debilidades a futuro.

O – RF – 07 - 2023 (Reiterativa). **Gestión Planes de Mejoramiento.**

El proceso Gestión de los Recursos Físicos presenta once (11) observaciones y catorce (14) hallazgos que superaron el plazo para finalizar la ejecución de las actividades, en cumplimiento del procedimiento interno, el cual es de tres (3) meses.

Lo anterior se encuentra relacionado con la observación No. 442, que se encuentra registrada en el Sistema de Gestión Isolución, en estado abierto desde el 06 de marzo de 2023, no presenta la formulación del plan de mejoramiento y fue solicitada la ampliación de cierre hasta el 30 de noviembre de 2023.

O – RF – 01 - 2023 – GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO.

Se evidencio en el Sistema Integrado de Gestión Isolución un total de 36 Hallazgos y 32 Observaciones en estado vencido, situación que puede estar relacionada con una posible debilidad en los controles establecidos por los procesos en cuanto al seguimiento de sus planes de mejoramiento, incumpliendo con el termino establecido por el Sistema de Control Internos de la Entidad para la gestión de los mismos; lo que podría llegar a incumplir lo estipulado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V4 Marzo de 2021. 7ª. Dimensión: 5. Actividades de monitoreo. Primera Línea de Defensa, así como el Procedimiento Gestión de Planes de Mejoramiento Seguimiento Normativo y Auditoría Interna EI-PD-004 Versión 1. Actividades 6, 8 y 9.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

A través de memorando No. 2023IE0010434 del 10 de octubre de 2023, se remitió el informe preliminar al proceso Recursos Físicos para su conocimiento, del cual se recibió réplica el 13 de octubre de 2023 con memorando N° 2023IE0010626, mediante el cual no manifestó información para el presente hallazgo de carácter reiterativo.

Recomendación Específica:

Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad de las acciones, que permita fortalecer los controles internos, evitando reincidir en las mismas debilidades a futuro.

9. *DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS DE AUDITORÍA:*

Durante la ejecución del presente informe el equipo auditor consideró el siguiente beneficio de auditoría:

BA – RF – 01 – 2023 GESTORES DE INVENTARIOS.

El profesional especializado con funciones de almacenista, en su rol de cumplimiento al desarrollo de sus funciones, al inicio de la fase de ejecución de la auditoría, gestionó a través de correos electrónicos el formato de asignación de inventarios, con el propósito de realizar la actualización de estos.

10. RECOMENDACIONES GENERALES:

Tener en cuenta las recomendaciones que se generan a continuación, con el fin de fortalecer los controles internos.

- Realizar seguimiento de posibles casos de recarga laboral en la entidad, identificando los puntos álgidos o complejos, y ofrecer la solución en términos de efectividad, evitando por tiempos prolongados la asignación de encargos de otras dependencias a los funcionarios de planta, a fin de evitar a futuro probables indemnizaciones y/o procesos en contra de la entidad.

- Destinar el espacio único y exclusivo para la guarda y custodia de los bienes, aspecto que reviste importancia en temas de seguridad de los inventarios.

- Se sugiere que los responsables designados como enlace de gestor de inventarios, dicha actividad quede en los funcionarios de planta, evitando fuga de la información.

- Recordar a los funcionarios, contratistas y todas las personas que tengan, usen administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la Entidad, son responsables de la pérdida o daño que sufran, en este caso deberán efectuar la reposición de dichos bienes.

- Reportar al Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa la pérdida, hurto o faltante de bienes, cuando se presenten y/o cuando sea detectado, así como generar los respectivos denuncios en los casos que sea aplicable.

- El personal que labora en el ministerio del deporte es responsable por los bienes que tiene asignados o para su uso, por tanto, se recomienda reportar al almacén sobre los movimientos y/o traslados bien sea de los mismos bienes o de cambio de responsable, con el fin de mantener actualizados los inventarios.

- Se recomienda el uso del formato destinado para la asignación de bienes a contratistas, actividad de la cual es responsable el director, jefe, coordinador o líder de las dependencias, así como de los supervisores, con el fin de realizar la respectiva asignación y responsabilizar al contratista por el uso de bienes.

- Dar cumplimiento a lo estipulado en las minutas contractuales en lo relacionado a: informar al Almacén de la Entidad, a través del(a) supervisor(a) del contrato, los bienes que le sean asignados para su uso por el (la) supervisor(a), cuando sea el caso, por lo tanto, el (la) CONTRATISTA deberá informar, mediante correo electrónico, en formato preestablecido, todos los elementos (escritorio, computadores, sillas, entre otros) que el (la) supervisor(a) les autorice para su uso. (*el subrayado es propio de la OCI*).

- Se recomienda incluir en la planeación del Plan Anual de Auditoría Interna y someter para aprobación por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las evaluaciones relacionadas con los siguientes aspectos: implementación deportiva, e inspección detallada de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio del Deporte, dichos temas por su nivel de complejidad y volumen de información no quedaron incluidos en la presente evaluación.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del almacén, en especial a la realización del inventario de elementos en servicio (devolutivos), debe ser realizado una vez al año, a fin de reflejar las situaciones de los bienes a 31 de diciembre de cada año y deben estar elaborados a más tardar, el diez (10) de enero del año siguiente, la ejecución de esta actividad permite dar una mayor seguridad frente a que la entidad cuenta con inventarios actualizados.

- Se recomienda a todos los procesos de la Entidad, revisar los controles establecidos en los mapas de riesgos, identificando si existieren posibles debilidades, con el fin de fortalecer controles y evitar la materialización de riesgos.

- Se recomienda revisar la información de la ejecución del COI-1024-2021, para la liquidación de este contrato, teniendo en cuenta que en SECOP II no se visualizó la totalidad de la información.

- Poner en conocimiento de la alta dirección los temas que sean considerados álgidos y en especial los que requieren de la toma de decisiones.

- Gestionar los planes de mejoramiento en términos de oportunidad y calidad, evitando reincidir en debilidades recurrentes.

Memorando Remisorio Firmado por:

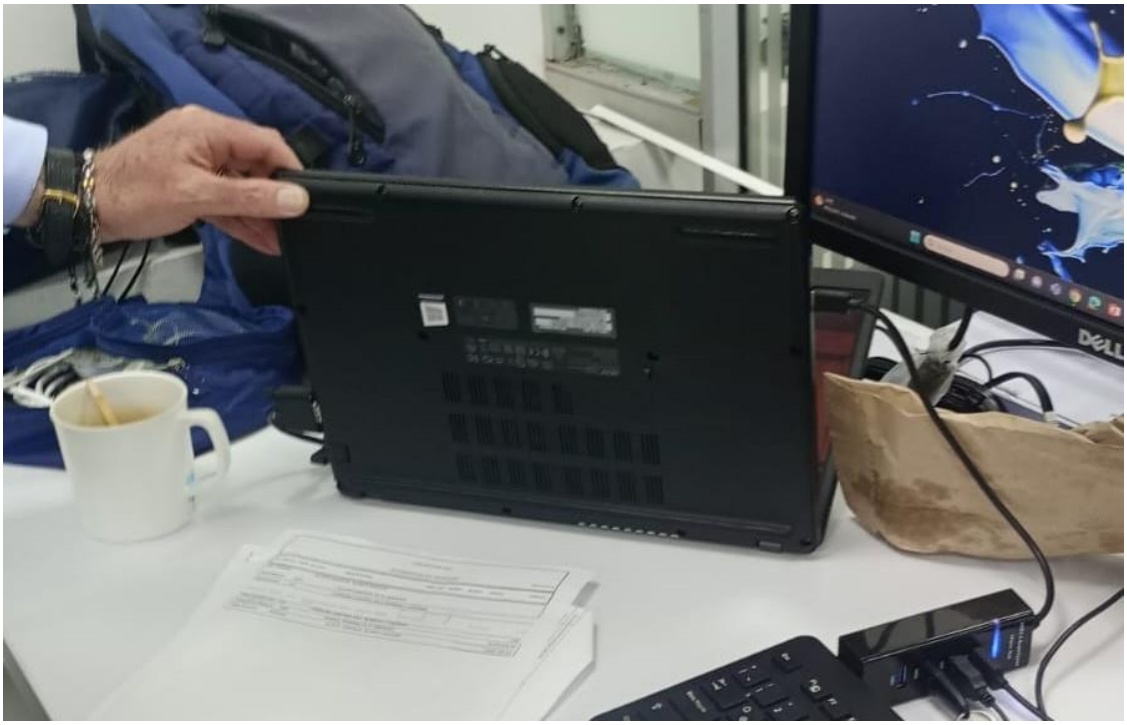
Andrés Galvis Pineda
Profesional Especializado con Funciones de Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Imágenes de inventario.

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, Laura Vanesa Calderon Jimenez, profesionales contratistas OCI.

Anexo 1 . Imágenes de bienes con placa de inventario en estado borroso/marcador.

Anexo No 2. Computador portátil sin placa.



Fuente: Imagen tomada en prueba de recorrido el 20-sep-2023.