

Fusagasugá, 4 de mayo de 2022

Licenciado

ELVIS YONJAN CORTES GARCIA

Director

Doctora

LIZA VANESSA BARBOSA ANGEL

Secretaria General

secretariageneral@iderf.gov.co

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ IDERF

ASUNTO: INFORME AUDITORIA BASADA EN RIESGOS

Con los cambios introducidos en el Decreto 1499 de 2017, *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*, que entre otras particulares deroga la NTCGP1000 y cambia la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2014 y migra hacia la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG CONTROL INTERNO, cambia la operatividad del MECI1000:2009 y por ende la forma de hacer auditorias ahora basadas en riesgos.

El desarrollo de esta 7ª dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG impacta las demás dimensiones de MIPG y tiene en cuenta los lineamientos de la política de Control Interno “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

Así las cosas, este informe contiene el resultado de la verificación de los riesgos inherentes identificados para el proceso de infraestructura y logística en el mapa de riesgos institucionales desactualizado.

La función Pública ha sido clara en enfatizar que las auditorias se realizan a los procesos de la entidad y no a las dependencias y estas deben ser basadas en riesgos y no a la conformidad de las normas MECI1000 y NTCGP1000:2009 las cuales se encuentran derogadas.

En la planeación de la auditoria basada en riesgos se parte de la Matriz que contempla los riesgos del proceso de Gestión de Infraestructura y Logística, la cual se encuentra desactualizada y en sus controles no se describen de manera clara, lo que dificulta asegurar el logro de los objetivos.

Se Observan dificultades en el conocimiento de los procesos y procedimientos documentados, así como la aplicación de controles por parte de los funcionarios tanto responsables como de apoyo, con lo cual se lograría la reducción del riesgo.

Como segundo aspecto, está relacionado con el manejo de los inventarios por parte del técnico administrativo, quien recibió el cargo en el mes de diciembre de 2021, y el a la fecha no ha logrado culminar la verificación física de estos, sumado a que los que le fueron suministrados en acta de entrega, no cuentan con la totalidad de los bienes,

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal

Teléfonos: (091) 867 2780

NIT 890680338-1

E-mail: controlinterno@iderf.gov.co

WEB: www.iderf.gov.co

Código Postal: 252211

ya que no se le entregaron los relacionados con los escenarios deportivos, lo cual ha hecho que no se alcance el objetivo de la verificación total del mismo.

Para la primera dificultad, “desactualización del mapa de Riesgos del proceso”, la Oficina de Control Interno procedió a realizar actividades de identificación del riesgo inherente con impacto extremo en ausencia de acciones del proceso para modificar su probabilidad o impacto.

La identificación de riesgo se realiza determinando las causas, fuentes del riesgo y los eventos con base en el análisis de contexto para el proceso que pueden afectar el logro de los objetivos. Nos centramos en los riesgos más significativos para la entidad respecto al manejo de los bienes prescripciones y caducidades en los procesos contravenciones y acciones contrarias a la integridad urbanística relacionados con los objetivos del proceso e institucionales

La tipología de Riesgo a la cual se puede ver expuesta el proceso es:

TIPOLOGÍA DE RIESGOS	Riesgos estratégicos: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los objetivos estratégicos de la organización pública y por tanto impactan toda la entidad.
	Riesgos gerenciales: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos gerenciales y/o la alta dirección.
	Riesgos operativos: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos misionales de la entidad.
	Riesgos financieros: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los estados financieros y todas aquellas áreas involucradas con el proceso financiero como presupuesto, tesorería, contabilidad, cartera, central de cuentas, costos, etc.
	Riesgos tecnológicos: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, etc.) de una entidad.
	Riesgos de cumplimiento: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la situación jurídica o contractual de la organización debido a su incumplimiento o desacato a la normatividad legal y las obligaciones contractuales.
	Riesgo de imagen o reputacional: posibilidad de ocurrencia de un evento que afecte la imagen, buen nombre o reputación de una organización, ante sus clientes y partes interesadas.
	Riesgos de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
	Riesgos de seguridad digital: Posibilidad Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

Fuente: Guía de administración del riesgo Función Pública

El resultado de los riesgos inherentes en orden de su probabilidad e impacto para el proceso de Gestión de Logística e Infraestructura (Secretaria Administrativa) es la siguiente:

No.	RIESGO RESIDUAL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1	Adquisición de equipos e insumos que no suplan la expectativa de la entidad	3	4	EXTREMO
2	Traslado de bienes sin la debida autorización	3	3	ALTA
3	Ingreso oportuno al inventario	4	5	EXTREMO

La auditoría basada en riesgos al proceso de Gestión de Infraestructura y Logística, se desarrolla conforme a la verificación de los objetivos del proceso de gestión, y del cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, aplicando las diferentes técnicas de auditoría, que permitan identificar los posibles riesgos y así orientar a la entidad en la ejecución de actividades que se concreten en la mejora continua.

1. Entrevista de conocimiento general de la Entidad (misión-visión) Manual de funciones del cargo que ejerce.

Dentro de la Instalación de la Auditoría se hace presente la Secretaria General la Dra. Liza Vanessa Barbosa, la técnico administrativo Anggy Ángel, y el contratista de apoyo a la gestión Rafael Bautista; a quienes se les expone el objetivo y alcance de la auditoría, así como el rol a desempeñar en las diferentes líneas de defensa, se generan pautas de las actividades de mejora y se invita a recibir las recomendaciones como una oportunidad de afianzar procesos y mitigar los riesgos.

Se observa que los funcionarios demuestran su voluntad de realizar un buen proceso y reconocen las fallas que se presentan en el conocimiento de los procedimientos documentados por la entidad, para la realización de sus funciones y actividades; para la secretaria general es claro que lidera un proceso que se reactiva en el mes de diciembre con el ingreso a carrera administrativa del cargo de técnico administrativo; lo que seguramente generara retrasos en algunos de los procesos.

Como hecho relevante se observan falencias en la entrega del cargo del Técnico Administrativo que antecedió las funciones, ya que en los inventarios no fueron incluidos bienes a cargo del personal operativo, sino solo aquellos ubicados en la infraestructura de las oficinas o área administrativa y en los salones de los diferentes escenarios deportivos que funcionan como almacén a cargo del instituto de una manera general; las observaciones de faltantes registradas en el acta de entrega no han sido verificadas en su totalidad por parte de quien asumió el cargo en el mes de diciembre.

En el procedimiento relacionado con el Préstamo de Escenarios Deportivos, el contratista que apoya la gestión de la secretaria general presenta carpeta con soportes de solicitudes y autorizaciones, con mora en los términos de respuesta, sin soportes de los pagos, o los conceptos que respaldan las decisiones de la dirección para aplicar las tarifas, exclusiones de pago u otros referidos en el reglamento adoptado por el acuerdo 001 de 2013; el procedimiento PRO-GIL-08 "PRÉSTAMO Y ALQUILER DE

ESCENARIOS DEPORTIVOS” no se está aplicando conforme a su documentación y formatos relacionados.

Los funcionarios presentan debilidades en el conocimiento general de la entidad, por lo que se hace necesario que se documenten frente a los procedimientos y a la aplicación de los formatos establecidos, con mayor riesgo en los inventarios que no han sido verificados en su totalidad, pese a que han transcurrido tres meses desde que estos fueron entregados por acta, no se lleva registro de las donaciones, ingresos y salidas al almacén que alimentan el formato FOR-GIL-03, tal como lo establece el Manual de Funciones en el cargo del Técnico Administrativo en sus numerales 9,10,11,12,13,14,15 y 17.

2. Seguimiento al Mapa de Riesgos por proceso y de corrupción.

Atendiendo a que los funcionarios que hacen parte del proceso, no tienen claridad frente a lo establecido en el mapa institucional de riesgos, se hace una orientación frente a los documentados para las actividades y funciones que desarrollan, por lo que en prueba de recorrido se identifican así.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES (MRI) Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN (RC)					ARCHIVO SOPORTE					
Codigo No.	DESCRIPCION	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCION (Registro y/o documento adjunto)	FISICO	M A B N E T I C O	N° Folios	Folios		Carpeta
								De	Hasta	
MR10	Los equipos e insumos adquiridos no suplan las expectativas ni las funciones requeridas acorde a los parámetros establecidos.	Especificar las fichas técnica de los productos a requerir	Verificar el criterio utilizado para la elaboración del estudio previo frente a los parámetros establecidos para satisfacer la expectativa de la entidad	Luego de la entrevista frente a la aplicación del control en la elaboración de los estudios previos, se procede a revisar la información reportada en la plataforma SIA OBSERVA, al único contrato ejecutado dentro del periodo auditar, seleccionando el contrato No. 20220067 cuyo objeto es COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA ENTIDAD, por el valor de \$17.981.073,00 Estudio previo de fecha 17 de febrero de 2022. suscrito por la secretaria general.		https://sjaobserva.auditoria.gov.co/cto_consultar.aspx?idc=6879894				
MR11	Traslado de bienes sin la debida autorización o información.	Diligenciar formato de préstamo de bienes o materiales. Informar al responsable del préstamo de bienes en caso de fines de semana	Total Inventario de bienes revisado / total Inventario de bienes adquirido x100 PRO-GIL-05 FOR-GIL-04	Se cuenta con talonario en papel quimico de tres copias denominado "Formato Unico préstamo de materiales e implementación deportiva" el que se diligencia directamente por el funcionario que entrega (responsable de escenario deportivo y almacénista técnico administrativo)	Se verifica en los talonarios diligenciados en el sistema. Se lleva una carpeta a que contienen las actas de préstamo.					
MR12	No realizar la inclusión oportuna de los bienes adquiridos por la institución y reclamaciones por bienes que sufren hurto o pérdida ante la aseguradora	Continuar aplicando el acta de entrega de materiales y en caso de pérdida de bienes realizar oficio para informar al instituto.	Solicitar polizas de los bienes a cargo del Instituto y verificar solicitudes de reclamación por pérdida de bienes	Se verifica la realización de un control a los elementos que son prestados utilizando las actas de préstamo; de presentarse pérdida o hurto se solicita denuncia formal para poder realizar el análisis de la situación y de ser procedente realizar el retiro del inventario.						
MC1	Acceso no autorizado a datos y equipos por parte de personal externo e interno	Mantener todos los equipos de computo de la Entidad su usuario y contraseña. Realizar backup de información. No permitir el ingreso a personal no autorizado a la entidad.	100% de los equipos de computo con usuario y contraseña, con backup	presenta base de datos con la relacion de usuarios y contraseñas de los equipos de computo		Base digital en excel				
MC2	Hurto de bienes del Instituto	Existe formato préstamo de bienes. Inventario firmado por responsable. Chequeo aleatorio a las dependencias e instituciones educativas.	Total Inventario de bienes revisado / total Inventario de bienes adquirido x100 PRO-GIL-05 FOR-GIL-04	La entidad cuenta con el formato establecido para el préstamo, al momento de la auditoría se encuentra en proceso de verificación física del inventario por cambio de funcionario la cual esta establecida antes del mes de junio finalizar dicha verificación.		Documento en digital remitido via correo electrónico, en el cual				

Para el **Riesgo Institucional No. 1 Los equipos e insumos adquiridos no suplan las expectativas ni las funciones requeridas acorde a los parámetros establecidos**; se observa el procedimiento PRO-GIL-002 VERIFICACIÓN DE INSUMOS O BIENES ADQUIRIDOS la auditoría interna toma como referente la etapa precontractual del único contrato ejecutado dentro del periodo a auditar, que corresponde al Contrato 20220067 cuyo objeto es: COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA ENTIDAD, verificando la información

registrada en el aplicativo SIA OBSERVA y la publicada en el SECOP II. Del cual se puede analizar la siguiente información:

Contrato 20220067

Justificación de la Necesidad: *Para el presente periodo administrativo “CON LA FUERZA DE LA GENTE”, el programa “CON LA FUERZA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA”, requiere contar con los elementos y equipos necesarios para cumplir con las actividades y los procesos que requiere para el correcto funcionamiento de la entidad, ya que son instrumentos que permiten dar consecución a las actividades diarias, como lo es contar con herramientas que permitan que los funcionarios ejecuten sus actividades y los equipos necesarios para cumplir con los objetivos de la entidad... para lo cual se requiere contar con los elementos y equipos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de dichos escenarios, así como también mobiliario que permita desarrollar un trabajo adecuado y eficiente en la parte administrativa de la institución. Los procesos deportivos que se adelantan en los diferentes escenarios que maneja el IDERF son fundamentales para el desarrollo recreativo e integral de la niñez y juventud del municipio, por esto es primordial contar con espacios acordes y seguros para el buen funcionamiento tanto de escuelas deportivas institucionales como para clubes deportivos que realizan sus actividades en dichos escenarios.*

El control establecido para este riesgo es el **estudio previo**, cuya acción se describe en especificar las ficha técnica de los productos a requerir; encontrándose dentro de la auditoria que en la construcción del estudio previo del Contrato 20220067 no se refleja la necesidad ni los criterios bajo los cuales la entidad pretende justificar la contratación, no se detalla lo relacionado con la solicitud previa de los funcionarios, un acta de comité, recomendación de ARL, diagnóstico del SGSST o que se haya generado como resultado del comité de bajas, en el cual se identifique como se priorizan los elementos descritos en la ficha técnica, que dan origen al contrato de COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA ENTIDAD, es decir que en el riesgo identificado como la “Adquisición de equipos e insumos **que no suplan la expectativa** de la entidad” esta no se puede determinarse, luego de no ser planteada en la etapa precontractual. Así mismo, no se indica en el numeral 1.1. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, cual es el objetivo y la meta que se pretende alcanzar con esta contratación; por lo que se recomienda fortalecer la elaboración del estudio previo discriminando la meta establecida en el plan de desarrollo o el objetivo estratégico del Instituto.

Para el **Riesgo Institucional No. 2 Traslado de bienes sin la debida autorización o información**; se estableció como control *la implementación de nuevos formatos*, actividad que se desarrolla a través del diligenciamiento del formato denominado “préstamo de bienes o materiales”, esto con el fin de informar al responsable del cuidado y custodia de los bienes el préstamo realizado; a la fecha este formato es solo utilizado por el técnico administrativo de la secretaria general para los elementos que se encuentran en la infraestructura del Coliseo fustal donde funcionan las oficinas del instituto, sin embargo, los elementos que se ubican en los demás escenarios deportivos en el Coliseo Carlos Lleras y en el Estadio Fernando Mazuera no se aplica este control, por lo que la secretaria general convoco al personal operativo adscrito

para solicitar que se diligencien correctamente estos formatos y así poder generar un mejor control, no obstante, estos elementos seguirán a cargo del técnico administrativo y será su responsabilidad realizar el seguimiento de acuerdo al procedimiento establecido en el PRO-GIL-03 formato FOR-GIL-05.

Como hecho relevante se pudo establecer que el técnico administrativo no ha finalizado el proceso de confrontación del inventario entregado por su antecesor de todos los elementos, generando un alto riesgo de faltantes que no pueden determinarse ni cuantificarse en su valor, lo anterior con posible afectación en el área financiera.

Riesgo Institucional No. 3 No realizar la inclusión oportuna de los bienes adquiridos por la institución y reclamaciones por bienes que sufren hurto o pérdida ante la aseguradora; la entidad estableció como control el diligenciamiento del *Acta de entrega de materiales* verificándose que aplica como control en caso de pérdida de bienes, de presentarse estas serán comunicadas oportunamente a la alta dirección mediante oficio. Dentro del periodo auditado no se ha reportado pérdida de bienes, esto en razón que no se ha realizado la verificación de los inventarios, lo que claramente le permitirá al instituto tener un panorama real de los bienes y su estado actual, a fin de informar ante el comité de bajas los faltantes y establecer la pertinencia si hubiere lugar de ejecutar el procedimiento documentado por el FOR-GIL- 06 baja por pérdida o hurto de bienes. Sin lugar a dudas resulta importante que esta verificación se priorice y se informe al área contable para que proceda según corresponda.

El IDERF, en cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, realizó la construcción del Mapa de riesgos de corrupción, en el cual se establece para el **Riesgo de Corrupción No. 1 Acceso no autorizado a datos y equipos por parte de personal externo e interno**, plasmado como actividad “mantener todos los equipos de cómputo de la Entidad su usuario y contraseña; realizar backup de información y no permitir el ingreso a personal no autorizado a la entidad. En prueba de recorrido se identificó un manejo responsable con los equipos asignados al personal de planta y el manejo de la información, no obstante, los coordinadores vinculados como contratistas en muchas ocasiones no suministran en medio magnético la información al finalizar sus contratos, por lo que se debe adoptar alguna estrategia que coadyuven a evitar la pérdida de información. Se solicitó a la técnico administrativo soporte del control adoptado consistente en una base de datos en la cual se cuente con la consolidación de usuarios y contraseñas de los equipos de propiedad del Instituto, pero no fue aportada durante la auditoría.

El **Riesgo de corrupción No. 2** relacionado con el **Hurto de bienes del Instituto** estableció en la matriz como actividad **la existencia de un formato de préstamo de bienes. Inventario firmado por responsable. Chequeo aleatorio a las dependencias e instituciones educativas;** del cual podemos deducir que el técnico administrativo viene cumpliendo a cabalidad con la elaboración de las actas de préstamo según las autorizaciones de la alta dirección, sin embargo, no se logra establecer la ocurrencia de hurto de bienes, en razón a que no se ha finalizado el tiempo otorgado (31 de mayo de 2022) por la secretaria general a la técnico administrativo para el levantamiento total del inventario y la verificación física de los bienes, su estado entre otros aspectos importantes deben ser confrontados, para depurar la base de datos compartida vía correo institucional, como evidencia del avance de este proceso.

3. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento de la auditoría realizada en la vigencia 2020 por la Contraloría Departamental.

En la auditoría financiera y de gestión al municipio de Fusagasugá vigencia 2020 PVCFT 2021, la Dirección Operativa de control municipal de la Contraloría de Cundinamarca, auditó la Rendición de la cuenta anual vigencia 2020 rendida por el Instituto siendo esta presentada de manera oportuna y diligenciada en su totalidad, encontrando las siguientes inconsistencias: el formato F05A Propiedad planta y equipo adquisiciones y bajas, presenta diferencia en los valores con los reportados en el catálogo de cuentas; el formato F05B propiedad planta y equipo, entrada, salidas y saldos, la columna de salidas no corresponde con el catálogo de cuentas; el formato F6 Adiciones al Presupuesto presenta diferencias en los valores reportados en F08A y F07; presentándose además inconsistencia en la cantidad de contratos y por ende en sus valores totales en las plataformas SIA OBSERVA y en el SECOP, instando al Instituto al cumplimiento de la publicidad en el SECOP, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de los documentos del procesos y actos administrativos.

El plan de mejoramiento presentado conjuntamente por el IDERF y la Alcaldía de Fusagasugá fue aprobado por ente de control el pasado 10 de noviembre de 2021, generándose por parte de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal un seguimiento trimestral de los avances; en prueba de recorrido se adelanta sesión con los funcionarios que intervienen en el cumplimiento de las acciones propuestas el día 21 de abril del año en curso, con el fin de verificar los avances y dar cumplimiento a la información solicitada.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORMAIENTO EXTERNO - HALLAZGO 20 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – IDERF - FUSAGASUGÁ - RENDICION DE LA CUENTA ANUAL 2020					ARCHIVO SOPORTE	
No.	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Acción a implementar	Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Descripcion del Avance	SopORTE
HALLAZGO 20 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – IDERF - FUSAGASUGÁ Rendición de la Cuenta						
1	Comparado lo reflejado en el formato F05A Adquisiciones de Bienes por valor \$40.536.501, con los débitos registrados en el catálogo de cuentas F01 \$50.807893 de las subcuentas 165511, 167001, 197007 y 197008 se evidencia diferencia de \$10.271.392.	Puesta en funcionamiento del sistema de almacén e inventarios que permita mantener comunicación constante entre las áreas de almacén y contabilidad	44510	44874	Para la puesta en funcionamiento del sistema de almacén e inventarios se avanza en la primera fase que consiste en el Levantamiento de la información por parte del tecnico del almacen para la elaboracion de la plantilla que alimentara el sistema de informacion modulo almacen del instituto (SYSMAN), para lo cual el pasado 4 de marzo se inicio con la verificacion fisica de la informacion de los inventarios programada su finalizacion en el mes de mayo de 2022; La segunda fase consiste en remitir al area financiera esta informacion para la parametrizacion del modulo que se estima finalizar en el mes de agosto de 2022.	Anexo 2. Avance Plantilla de levantamiento de informacion en formato excel aportada por el tecnico administrativo al correo institucional.
2	Se presenta diferencia entre el Formato F06 Adiciones al Presupuesto por valor \$1.804.687.937,09 y el Formato F08A por valor de \$1.783.530,09, diferencia por valor de \$21.366.407,00.	Verificar la información presupuestal, previo al cargue de la información en las plataformas a fin de garantizar la calidad de la misma	44510	44874	2. Se realizo la verificacion de los formatos por parte del area contable, almacen y lo correspondiente con tesoreria, para verificar que la informacion fuera congruente entre los formatos reportados, se solicito el acompañamiento del area de control interno para verificar el cumplimiento.	Anexo 3. acta de fecha 8 de febrero, aportada por el tesorero

3	De acuerdo a lo consultado en el aplicativo SIA OBSERVA se encontraron (102) Contratos por valor de \$2.139.971.609, en el aplicativo SIA CONTRALORIA, se hallaron 102 contratos por valor de \$1.536.601.460,55 y en el SECOP reportaron 109 contratos por valor de \$3.577.261.123,93, por lo que se solicitará aclaración.	Establecer la verificación mensual de los valores reportados de los contratos en las distintas plataformas para rendición de información	44510	44874	3. El auxiliar administrativo realizo la verificación previa de las plataformas SIA OBSERVA y el SECOP I y II, para el diligenciamiento de los formatos F20_1A y F20_1B para determinar que los valores que se registraron coincidieran para realizar el reporte de la rendición de la Cuenta Anual de la Contraloría el pasado 15 de febrero de 2022.	Reporte en el SIA Contraloría, verificado por el usuario de control interno.
---	---	--	-------	-------	--	--

Dentro del seguimiento a las tres (3) actividades planteadas, se verifica que estas fueron documentadas y ejecutadas, según la directriz impartida por el Director en la segunda sesión del comité de gestión de desempeño institucional (según acta), su porcentaje de cumplimiento aun es bajo frente a lo proyectado, con la puesta en funcionamiento del sistema de almacén e inventarios que mantenga la congruencia en la información contable y el almacén, por lo que será responsabilidad de la técnico administrativo diligenciar la plantilla de inventarios con las existencias reales, debido a que este proceso no se ha logrado durante el primer trimestre del año; y debe ser entregado al área financiera para que se realice la actualización en la plataforma SYSMAN, logrando así el cumplimiento en el informe semestral a presentar ante el ente de control externo.

4. Verificar si las actividades de los procedimientos están siendo ejecutados correctamente y la disponibilidad de recursos para realizarlas, en el prestamos de los escenarios y de los bienes de propiedad del Instituto.

El proceso de gestión de logística e infraestructura del IDERF, responde a la política de calidad de la entidad al orientar su desempeño a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad Fusagasugueña mediante la administración de los escenarios deportivos, por lo que el buen uso de los recursos y el compromiso del talento humano, se convierten en un pilar para alcanzar el objetivo del proceso.

Los procedimientos analizados en prueba de recorrido fueron:

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO LA INFRAESTRUCTURA
- VERIFICACIÓN DE INSUMOS O BIENES ADQUIRIDOS
- CONTROL DE INVENTARIOS ELEMENTOS E INSUMOS
- CONTROL DE INVENTARIOS DE MUEBLES Y ENSERES
- BAJA DE BIENES INSERVIBLES
- BAJA POR PERDIDA O HURTO DE BIENES
- ASEGURAMIENTO DE BIENES
- PRÉSTAMO Y ALQUILER DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

Del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, el Instituto cuenta con cuatro operarios de planta los cuales se encuentran en periodo de prueba de carrera administrativa hace cuatro meses aproximadamente y dos contratistas de apoyo a la gestión; quienes ejecutan sus actividades en cuatro(4) escenarios distintos: Coliseo Carlos Lleras; Estadio Fernando Mazuera; Coliseo Coburgo y Coliseo de Tejo con actividades programadas de domingo a domingo, escenarios que requieren la

ejecución de actividades de mantenimiento para garantizar la prestación de sus servicios.

El personal de planta es rotativo, durante un (1) mes ejecuta sus funciones en un solo escenario encargándose de actividades de limpieza, cuidado, atención a los eventos programados, (apertura, cierre y finalización); las actividades deben registrarse en el formato “Cronograma mensual de actividades servicios generales y mantenimiento” FOR-GIL-02 para la verificación por parte de la Secretaria General; Se presentan debilidades en el momento de rotar el personal de los escenarios al no documentarse el estado en el que se entregan y reciben estos espacios, sobre todo en los elementos que se disponen en algunos de ellos, tales como hidrolavadora, guadaña, planta eléctrica, herramienta, en general. Aunque el personal resulta poco para las diferentes actividades, se evidencia que se organizan para realizar tareas que demanda más personal como la poda de gran extensión; el dragado del estadio, el retiro de materia de mayor dimensión, entre otros.

La recomendación a la Secretaria General, es centralizar la conservación de formatos diligenciados por el personal operativo, en el que registran las actividades diarias programadas en el cronograma anual de mantenimiento, a fin de soportar la evaluación de desempeño laboral y registrar el objetivo misional del mantenimiento de la infraestructura, evitando así la pérdida o faltantes de los soportes.

De la verificación de insumos o bienes adquiridos, En prueba de recorrido se encuentra en las instalaciones físicas de las oficinas del IDERF un espacio destinado al almacén, en el que se ubican los bienes adquiridos que no han sido utilizados y su procedimiento está documentado en el formato FOR-GIL-04 solicitud y entrega de materiales y suministros, además cada escenario deportivo cuenta con un espacio el cual es utilizado para dejar elementos de uso constante para las escuelas de formación tales como balones, mallas, conos, indumentaria, petos, trajes (esgrima), bicicletas; arcos, entre otros; en la entrevista la técnico administrativo aporta las actas de entrega firmadas por los instructores de los diferentes programas, manifestando que en caso de pérdida de algunos de estos elementos los profesores deben allegar la denuncia para poder generar el retiro del elemento en el inventario, actividad que se realiza una vez finaliza el contrato del instructor. A la fecha de la presente auditoria no se reporta dicha situación.

Por lo que se recomienda a la técnico administrativo priorizar la verificación del inventario físico confrontándolo con lo documentado y realizar a través de la Secretaria general una inspección a estos espacios, para verificar el cumplimiento y la organización de los elementos que están dispuestos para almacenar en los diferentes escenarios, así como mejorar las condiciones físicas en especial por las filtraciones recientes por las fuertes lluvias que generan daños y deterioro sobre los mismos, los elementos que no se encuentran en uso por su aparente deterioro deberán ser relacionados con el fin de presentar esta situación detallada ante el comité bajas y determinar su disposición final así como la depreciación en el sistema contable; esto para mejorar la veracidad de nuestros activos y evitar la proliferación de plagas, la subutilización de espacios, lo que se logra con un control permanente.

Del control de inventarios elementos e insumos, el manual de funciones adoptado por resolución administrativa No. 131 del 2019, en los numeral 10, 11, 12, 13, 14 y 15 se ubican las funciones en cabeza del Técnico Administrativo; por lo que resulta importante que los inventarios se encuentren actualizados de manera prioritaria ya que

se incumple en el funcionamiento del software de almacén, adopción de política de administración de bienes, presentación de informes al comité de bajas, tramite de donaciones y la actualización de los inventarios para ejercer un mayor control, en especial con aquellos que no se encuentran en cabeza de los instructores, ni se registran en acta de entrega y que se encuentran a cargo de los tres operarios, tales como la planta eléctrica, la hidrolavadora, guadañas, entre otros que representan un mayor valor y riesgo de pérdida o daño, por el uso no controlado.

Del **Control de inventarios de muebles y enseres**, el instituto maneja una base de datos con una breve descripción del mobiliario asignado a los diferentes funcionarios, sin embargo, no se cuenta con una codificación o plaqueta, pese a que se adquirió en administraciones anteriores una maquina especial para plaquetar que reposa en el archivo central, por lo que se recomienda dar inicio al proceso de codificación y asignación de estos muebles.

De la **Baja de bienes inservibles**, el IDERF no ha realizado desde el año 2019 comité de bajas, siendo necesario realizar la depuración de la información contable que repercute en los estados financieros, siendo una buena práctica que las entidades hagan un seguimiento a los bienes que ya no representan activos en su estado actual.

Comité de Bajas: este fue adoptado mediante Resolución 060 del 9 de febrero de 2011 "por la cual se crea el comité técnico y reglamenta el procedimiento de bajas de bienes de propiedad del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF" ejerciendo la secretaria técnica a cargo la técnico administrativo; teniendo en cuenta que no se aportaron las actas de sesión el comité para establecer el seguimiento a las mismas; se sugiere al líder de proceso revisar el acto administrativo adoptado por la entidad y cumplir con las condiciones que lo regulan.

De la **Baja por perdida o hurto de bienes**, en entrevista con la secretaria general manifestó que, durante su vinculación con el instituto, no se ha tenido conocimiento de la pérdida o hurto de bienes amparados por pólizas, por lo que no se ha aplicado el procedimiento de bajas en lo corrido del año. No obstante, quienes intervienen en el proceso deben generar acciones preventivas, a través de la verificación oportuna de los bienes para determinar la existencia de los mismos.

Del **Aseguramiento de bienes**, se verifica que las pólizas fueron adquiridas mediante contrato de compraventa No. 169-2021 las cuales fueron aportadas por la secretaria general, relacionando las siguientes:

POLIZAS		
Numero de Poliza	Vigencia	Tipo de poliza
380-15-994000000142	desde 11-12-2021 hasta 11-12-2022	Poliza seguro de vida grupo
380-64-994000000412	desde 11-12-2021 hasta 11-12-2022	Poliza de seguro manejo sector oficial
380-85-994000000113	desde 11-12-2021 hasta 11-12-2022	Poliza todo riesgo para maquinaria y equipo
380-40-994000027904	desde 11-12-2021 hasta 11-12-2022	Poliza de seguro de automoviles
380-83-994000000048	desde 11-12-2021 hasta 11-12-2022	Todo riesgo daños materiales entidades estatales

La Póliza de seguro manejo sector oficial No. 380-64-994000000412 según informo la Secretaria General requirió modificación por el cambio de personal con el concurso de méritos (anexo 1), así como la clarificación del personal asegurado (Director-Secretaria- Tesorero) anexo 2.

Del **Préstamo y alquiler de escenarios deportivos**, la Junta Directiva del IDERF reglamento el aprovechamiento económico del espacio público administrado por el IDERF para alquilar un escenario Deportivo, mediante el Acuerdo 001 del 8 de febrero de 2013; La directriz emitida por la alta dirección en la cual hace una clasificación de los solicitantes, que orienta a la Dirección para establecer las tarifas o retribución, el canje, aporte institucional o exoneración, con el único objetivo de contribuir con la sostenibilidad del espacio bajo la administración del IDERF. Para ella se procedió a realizar la siguiente contextualización de lo reglamentado, así:

Tarifa: se expresa en salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV), liquidándose al 70% la primera hora, al 50% las dos horas siguientes y después de este tiempo la tarifa plena.

Canje: la valoración y proporción de los canjes se expresa entre el valor liquidado por el uso o aprovechamiento económico y el servicio recibido, el Director llevara un control estricto de los canjes autorizados los cuales deben estar debidamente soportado con las respectivas evidencias del bien y servicio canjeado.

Exoneración: es competencia del director por el uso temporal del espacio, no exime de la obligación de liquidar los valores correspondientes, los cuales constituyen el soporte para cuantificar la inversión social relacionada con el uso del espacio público y su autorización estará motivada, por razones de conveniencia social e institucional, beneficiando a personas del sector educativo (Grupos inferiores a 30 personas solo en horarios diurnos) - Ligas deportivas (cuando la actividad favorezca la formación, practica y perfeccionamiento; si se requieren para actividades propias deberá tener certificación de aprobación del director) - entidades sin ánimo de lucro (se debe acreditar esta situación de acuerdo con la documentación expedida por autoridad competente).

Parágrafo las exoneraciones no exime la obligatoriedad de constituir a favor del IDERF las pólizas exigidas, presentado la certificación de la aseguradora, de existir póliza global por el escenario en el caso de las instituciones educativas se aceptaría garantía contra accidentes constituidas por esa institución para sus alumnos.

Descuentos: se entiende como estrategia para garantizar el desarrollo de actividades deportivas y recreativas, hasta un 30% dependiendo de la justificación y análisis del director, el uso en horarios nocturnos no tendrán descuento a excepción del club avalado si la actividad es de carácter competitivo que será del 20%; no será válido el descuento en actividades de integración o entrenamientos, lo anterior por el costo que representa tener al servicio estas áreas deportivas iluminadas. Se podrá otorgar un descuento del 10% por cancelación anticipada siempre y cuando sea 15 días antes del evento.

Practica Libre: las actividades deportivas y recreativas espontaneas y autónomas no requieren autorización previa del instituto, este uso debe ser acorde a la naturaleza y que no implique un beneficio económico para el usuario que lo dispone.

Persona jurídica de derecho público: entidades departamentales, municipal, y descentralizadas, no serán objeto de cobro siempre y cuando se reserven con anterioridad y no afecten la programación; se extiende a eventos de proselitismos político o de participación ciudadana.

Adulto mayor y/o discapacitados: no tendrá cobro, siempre y cuando no se desarrolle con ánimo de lucro.

Espacios no deportivos de los escenarios deportivos susceptibles de comercialización: en prueba de recorrido se estableció que el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF, mediante Convenio Interadministrativo No. 0656 suscrito el 19 de diciembre de 2019 entre el Municipio de Fusagasugá y el IDERF, cuyo objeto *“AUNAR ESFUERZOS ENTRE LAS ENTIDADES, PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE Y POR ELLO EL MUNICIPIO SE COMPROMETE A ENTREGAR AL IDERF LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES PARA SU USO, DISFRUTE, GOCE Y ADMINISTRACIÓN, DANDO PRIORIDAD AL DESARROLLO DEL DEPORTE Y PERMITIENDO A SU VEZ QUE SE FOMENTE LA RECREACIÓN, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO”*.

Tiene en comodato los escenarios deportivos tales como Estadio Municipal Fernando Mazuera Villegas, Coliseo de Baloncesto Carlos Lleras Restrepo, Coliseo de Tejo y – Coliseo de Fútbol para el uso, disfrute, goce y administración, con el fin de garantizar la preservación de los escenarios y el ingreso de recursos propios.

Espacios también reglamentados por el Acuerdo 001 del 8 de febrero de 2013, entre los que se comprende viviendas, casetas comestibles, salones, publicidad mercadeo y promoción. Así mismo para vigencia 2022 el Instituto suscribió los contratos de arrendamiento 20220061 Coliseo de Tejo y 20220062 Estadio Fernando Mazuera con terceros, los cuales fueron publicados en el SECOP II no siendo reportados en la plataforma SIA OBSERVA, al no generarse documentos relacionados con Disponibilidad presupuesta y Registro presupuestal, según orientación de ente de control externo.

La Secretaria General aporta la siguiente tabla de fijación de la tarifa, que se le entregó al contratista de apoyo de la gestión como guía para los cobros.

ESCENARIO	TIPO DE EVENTO	ENTIDAD ORGANIZADORA	PORCENTAJE SMLV		VALOR HORA	
			DÍA	NOCHE	DÍA	NOCHE
ESTADIO MUNICIPAL	PARTIDO O ENTRENAMIENTO	Entidades publicas	2.00%	3.0%	\$ 53,333	\$ 63,333
		Clubes deportivos	2.00%	3.0%	\$ 53,333	\$ 63,333
		Particulares	3.00%	5.0%	\$ 63,333	\$ 83,333
COLISEO DE BALONCESTO	PARTIDO ENTRENAMIENTO	Entidades publicas	1.80%	2.0%	\$ 51,333	\$ 53,333
		Clubes deportivos	1.80%	2.0%	\$ 51,333	\$ 53,333
		Particulares	2.50%	2.8%	\$ 58,333	\$ 61,333
COLISEO COBURGO	PARTIDO FUSTAL	Entidades publicas	1.80%	2.0%	\$ 51,333	\$ 53,333
		Clubes deportivos	1.80%	2.0%	\$ 51,333	\$ 53,333
		Particulares	2.50%	2.8%	\$ 58,333	\$ 61,333

Como resultado de la auditoria se encuentran debilidades en el cumplimiento del Acuerdo No. 001 del 8 de febrero de 2013 y en el procedimiento PRO-GIL-08, la secretaria general a través del contratista de apoyo a la gestión hace entrega de una carpeta con veintiún (21) solicitudes realizadas para el préstamo de los escenarios deportivos, ubicándose adjunto a la solicitud la respuesta, llama la atención que de las veintiún (21) solicitudes quince (15) de ellas se proyectaron en la misma fecha 25/03/2022, que solo cinco (5) fueron entregadas con notificación personal y signadas con firma de recibido, que cuatro solicitudes fueron resueltas indicando el valor a cancelar, pero que solo dos de ellas tienen soporte de pago.

Registrado en los papeles de trabajo de la auditoria interna así:

SEGUIMIENTO AL PRESTAMO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS							
RADICADO	FECHA	ESCENARIO	ESTADO	RESPUESTA	OBSERVACION	VALOR	SOPORTE DE PAGO
16	18/01/2022	COLISEO DE DEPORTES CARLOS LLERAS	APROBADA	1/02/2022	Notificacion personal	NR	
31	26/01/2022	COLISEO FUTSAL	APROBADA	25/03/2022	No tiene firma de recibido	NR	
36	28/01/2022	COLISEO DE DEPORTES CARLOS LLERAS	APROBADA	10/02/2022	Notificacion personal	600,000	
66	10/02/2022	ESTADIO FERNANDO MAZUERA	APROBADA	25/03/2022	No tiene firma de recibido	NR	
68	10/02/2023	COLISEO DE DEPORTES CARLOS LLERAS	APROBADA	25/03/2021	No tiene firma de recibido	NR	
81	16/02/2022	COLISEO FUTSAL	APROBADA	No se ubica	Puestos de Votacion	NR	
93	17/02/2022	ESTADIO FERNANDO MAZUERA	APROBADA	25/03/2022	Notificacion personal	NR	
97	21/02/2022	ESTADIO FERNANDO MAZUERA	APROBADA	25/03/2022	No tiene firma de recibido	NR	
107	23/01/1900	COLISEO FUTSAL	APROBADA	No se ubica	Disponibilidad del espacio	NR	
108	23/02/2022	COLISEO DE DEPORTES CARLOS LLERAS	APROBADA	No se ubica	Simulacro de votacion	NR	
110	24/02/2022	COLISEO FUTSAL	APROBADA	25/03/2022	No tiene firma de recibido	NR	
148	4/03/2022	COLISEO DE DEPORTES CARLOS LLERAS	APROBADA	25/03/2022	No tiene firma de recibido	NR	
154	7/03/2022	COLISEO DE DEPORTES CARLOS LLERAS	APROBADA	25/03/2022	Se dio respuesta a los oficios radicados #81-107-108y 154	NR	
165	9/03/2022	ESCENARIO	NEGADA	25/03/2022	La respuesta no corresponde a la directiz del Director	400,000	
176	10/03/2022	COLISEO FUTSAL	APROBADA	25/03/2022	No tiene firma de recibido	NR	
181	11/03/2022	COLISEO FUTSAL	APROBADA	25/03/2022	No tiene firma de recibido	NR	
180	11/03/2022	COLISEO FUTSAL	APROBADA	25/03/2022	No tiene firma de recibido	15,000	SOPORTE DE PAGO
173	10/03/2022	COLISEO FUTSAL	APROBADA	25/03/2022	Notificacion personal	15,000	SOPORTE DE PAGO
208	22/03/2022	ESCENARIO	NR	25/03/2022	No corresponde al solicitante	NR	
207	22/03/2022	COLISEO FUTSAL	APROBADA	25/03/2022	No tiene firma de recibido	NR	
304	21/03/2021	COLISEO FUTSAL	APROBADA	22/04/2022	Notificacion personal	NR	

Adicional como proyección presupuestal el Instituto debe aumentar sus recursos propios, dentro de los cuales se encuentra una meta de recaudo de \$19.000.000 millones de pesos por este concepto, por lo que se recomienda incentivar el recaudo, y soportar la toma de decisiones de la Dirección de acuerdo al parámetro establecido en el Acuerdo No. 001 de 2013 en cumplimiento con la directriz emitida por la Junta Directiva en la cual hace una clasificación de los solicitantes, generando el lineamiento a la Dirección para establecer las tarifas o retribución, el canje, aporte institucional o exoneración; es de anotar que esta estrategia esta orientados a contribuir con la sostenibilidad del espacio bajo la administración del IDERF.

5. CONCLUSIONES:

- Debilidades en el conocimiento del objetivo del proceso de gestión de infraestructura y logística, al no aplicar los procedimientos y formatos establecidos en el sistema de gestión de la calidad.
- En lo referente al seguimiento del Mapa de riesgos institucionales y de corrupción, se identifican debilidades en el **Riesgo No. 10 Los equipos e insumos adquiridos no suplan las expectativas ni las funciones requeridas acorde a los parámetros establecidos**, calificándolo como un riesgo de impacto mayor cuyo control se describe como: **Estudios previos**. La auditoría concluye que se generan debilidades en la elaboración del estudio previo al no justificar la necesidad que pretende satisfacer la entidad, describiendo la planeación precontractual para determinar que mobiliario requiere adquirir, a quien está destinado y cuál es la transversalidad con el plan de desarrollo o plan institucional. En el **Riesgo No. 11 Traslado de bienes sin la debida autorización o información**, calificándolo como un riesgo de impacto moderado cuyo control: **Implementación de nuevos formatos**, en prueba de recorrido se reconoce la estrategia de implementar un formato para generar trazabilidad de la información aplicando un control a los elementos solicitados en préstamo y aprobados por el director. y para el **Riesgo No. 12 No realizar la inclusión oportuna de los bienes adquiridos por la institución y reclamaciones por bienes que sufren hurto o perdida ante la aseguradora**, calificándolo como un riesgo de impacto moderado cuyo control es: **Acta de Entrega de materiales** Como resultado se reconoce el cumplimiento con el

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal

Teléfonos: (091) 867 2780

NIT 890680338-1

E-mail: controlinterno@iderf.gov.co

WEB: www.iderf.gov.co

Código Postal: 252211

diligenciamiento por parte del técnico administrativo de realizar la entrega de los elementos existentes, no obstante, no se logra identificar la elementos por perdida o hurto, por encontrarse realizando la verificación física y confrontación de los inventarios.

- c. Se verifico el avance en el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en la auditoría externa para la vigencia 2021, con un avance parcial de lo propuesto por el Instituto; es claro que se requiere priorizar la puesta en marcha del módulo de almacén con el levantamiento de la información para ser registrada en la herramienta tecnológica SYSMAN y así dar inicio a la fase dos que generara el área de contabilidad.
- d. Se observa que los procedimientos relacionados con el proceso de gestión de infraestructura y logística, son susceptibles de mejora por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso.

Mantenimiento preventivo y correctivo la infraestructura, No se unifica la información que soporta el diligenciamiento del formato FOR-GIL-02 que debe realizar los operarios diariamente en los diferentes escenarios deportivos administrados por el IDERF.

Verificación de insumos o bienes adquiridos, Se realiza un registro físico de lo suministrado por quien ejecuta la función de almacenista, pero el procedimiento no se aplica completamente, al no depurarse el inventario que registro los bienes adquiridos, al aducirse que se encuentra en proceso de verificación, lo que genera inobservancia en el control y a futuro representara un reproceso, para quien ejecute la función.

Control de inventarios elementos e insumos, No se cuenta con un inventario que haya sido verificado en su totalidad, confrontando lo documentado en el acta de entrega con lo físico.

Control de inventarios de muebles y enseres, se ejecuta de manera manual, se tiene conocimiento de la adquisición de una máquina para generar las placas la cual no ha sido utilizada, por no tener un dato congruente con el sistema contable, que le permita asignar el número del inventario.

Baja de bienes inservibles, no se ha aplicado el procedimiento, ni se ha realizado el Comité de bajas en especial con los vehículos, maquinaria e implementación deportiva, en aparente estado de obsolescencia.

Baja por perdida o hurto de bienes, durante el periodo auditado no ha sido posible identificar la pérdida o hurto de bienes, por lo que resulta prioritario que la técnica administrativa culmine el proceso de validación del inventario y presente informe ante el comité de bajas.

Aseguramiento de bienes, la entidad ha dado cumplimiento al aseguramiento de los bienes los cuales tienen cobertura hasta el mes de noviembre del año 2022, se recomienda mantener la claridad en las pólizas de manejo frente a los funcionarios que se encuentran amparados.

Préstamo y alquiler de escenarios deportivos, en prueba de recorrido se ubican falencias frente al cumplimiento de este procedimiento el cual está documentado en el PRO-GIL-08, la secretaria general a través del contratista de apoyo a la gestión hace entrega de una carpeta con veintiún (21) solicitudes realizadas para el préstamo de los escenarios deportivos, ubicándose adjunto a la solicitud la respuesta, llama la atención que de las veintiún (21) solicitudes quince (15) de ellas se proyectaron en la misma fecha 25/03/2022, que solo cinco (5) fueron entregadas con notificación personal y signadas con firma de recibido, que cuatro solicitudes fueron resueltas indicando el valor a cancelar, pero que solo dos de ellas tienen soporte de pago. No se está dando

aplicación al reglamento emitido por la Junta Directiva en el Acuerdo No. 001 del 8 de febrero de 2013, en especial con documentar la decisión que compete a la Dirección para establecer la tarifa, retribución, el canje, aporte institucional o exoneración, que en toda situación debe darse claramente al liquidar los valores para soportar y cuantificar la inversión social relacionada con el uso del espacio público y su autorización estará motivada por razones de conveniencia social e institucional, beneficiando a personas únicamente descritas en el referido acuerdo.

Así las cosas, como resultado de la auditora interna realizada al proceso de gestión de infraestructura y logística del Instituto municipal para el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá, se realizan las siguientes,

6. RECOMENDACIONES:

Ítem	Descripción de la Oportunidad de Mejora/ hallazgo
1	Articular con el proceso de gestión financiera- área contable, la metodología para generar información fiable de los inventarios y el sistema contable, en cumplimiento con el plan de mejoramiento presentado a la Contraloría Departamental, la cual tiene como fecha de finalización el próximo 10 de noviembre de 2022.
2	Priorizar y desarrollar las acciones de control sobre el manejo, organización, seguridad, disposición de elementos, equipos y adecuaciones locativas, que requieren los espacios destinados al almacenamiento en los escenarios deportivos (Coliseo de Tejo, Coliseo Fútbol, Estadio Fernando Mazuera, Coliseo Carlos Lleras) frente a las necesidades comunicadas por el personal a cargo, que repercuten en el control de los bienes y la calidad de servicio que presta el instituto a los grupos de valor.
3	Fortalecer los controles frente a los riesgos, tales como: implementación del software y registro en el sistema SYSMAN de inventarios una vez adquiridos los bienes o dados de baja (R No. 12), lo anterior como resultado de la no coincidencia con la información remitida por el área contable vs la del proceso de gestión de infraestructura y logística.
4	Disponer de la información relacionada con los vehículos que conforman el parque automotor del Instituto (Vehículos-motocicleta-tractor) así como de los bienes que no están en uso o en aparente deterioro y dar el trámite correspondiente ante el comité de bajas establecido mediante la Resolución 060 del 09 de febrero de 2011.
5	Documentar la justificación que exonera o aprueba una tarifa especial a los permisos o solicitudes radicados por los grupos de valor, y dar estricto cumplimiento al reglamento de las actividades de los escenarios y la fijación de valores que debe cancelar por la utilización de los mismos, establecido mediante Acuerdo 001 de febrero 8 de 2013, aplicando el procedimiento PRO-GIL-08.

Si Usted tiene observaciones al presente informe deberá presentarlas formalmente al Proceso de Gestión de Evaluación, Control y Mejora en el término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente; vencido el plazo sin pronunciamiento alguno de su parte se entenderá que ha quedado en firme.

7. SOLICITUDES

Una vez aceptado el informe, debe elaborar el plan de mejoramiento por proceso mediante formato FOR-GEV-06 V.1 para subsanar las Observaciones encontradas en la auditoría realizada y plasmadas como recomendaciones. En un término no mayor a ocho (8) días.

Cordialmente,

Atentamente,

Original Firmado

Alexandra Herrera Aguilar
Jefe Control Interno IDERF

Gestión Documental
Original: Destinatarios
Copia: Archivo de Gestión
Nombre del Archivo Sistematizado: C:\Users\Control Interno\Google Drive\CONTROL INTERNO 2019\CONTROL INTERNO 2022-2025\AUDITORIAS 2022\PLAN ANUAL DE AUDITORIA
Elaboro: Alexandra Herrera

Anexos:

- Comunicado de fecha 31 marzo de 2022 Aviso de Auditoria basada en riesgos al Proceso de Gestión de Infraestructura y Logística. Radicado 241
- Papeles de Trabajo
- Aplicativo SIA OBSERVA usuario: control interno
- Pagina del SECOP II
- Correo Institucional de fecha 21-04-2022 anggy.angel@iderf.gov.co con plantilla Excel de inventarios.
- Acuerdo No. 001 del 8 de febrero de 2013 – Reglamento Escenarios Deportivos
- Resolución No. 060 de 2011 Creación del Comité de Bajas
- Resolución No. 131 de 2019 Manual de Funciones
- Carpeta con solicitudes de préstamo de escenarios deportivos-Archivo de gestión de secretaria general.

Copia: Proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico direccionggeneral@iderf.gov.co Proceso de Gestión de Infraestructura y logística anggy.angel@iderf.gov.co