

**SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO  
ENERO -2012  
Directiva Presidencial No. 08 de 2003**

<b>1. Nombre de la entidad</b>	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE-COLDEPORTES	
<b>3. Fechas en las que la instancia directiva realizó el examen de los Planes de mejoramiento</b>	
Enero 2012	
<b>4. Breve descripción de las principales acciones de mejoramiento examinadas en las reuniones de las instancias directivas. Agradecemos que en cada uno de los temas se haga referencia al numeral y/o página del informe presentado.</b>	

### VIGENCIA 2008

**1. Hallazgo 3: A)Acción Correctiva: Revisar y liquidar todos aquellos convenios y contratos allegados a la Coordinación de Contratación siempre y cuando los supervisores suministren los siguientes documentos: Informes finales Financieros y Técnicos debidamente aprobados por los supervisores asignados, certificación de cumplimiento del objeto y demás obligaciones del convenio ó contrato expedida por el supervisor, Certificación de cumplimiento por pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social del Contratista y certificación del desembolso expedida por la Tesorería**

**B)Acción Correctiva: Comunicar a las áreas los Convenios y Contratos pendientes de liquidar para que estas inicien acciones de seguimiento y alleguen la información requerida al G.I.C para la correspondiente liquidación**

De acuerdo al seguimiento que la Oficina de Control Interno ha venido adelantando en las reuniones mensuales a la liquidación del Plan de Mejoramiento de la Vigencia 2008, en el último reporte de avance al Plan de Mejoramiento con corte al 30 de Julio de 2011, la Oficina comunicó a la Contraloría General de la República, el total de convenios y/o contratos de las vigencias (2004, 2005, 2006,2007 y 2008), para un total de contratos liquidados de 1413, faltando por liquidar 240.

Descripción	VIGENCIAS					Total
	2004	2005	2006	2007	2008	
Total contratación por años	223	237	283	286	384	1413
Total contratos y convenios liquidados	214	232	268	293	166	1173
<b>Saldo por liquidar a 31 de Julio de 2011</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>93</b>	<b>118</b>	<b>240</b>

El GIT de Contratación, dentro de la problemática actual ha venido revisando carpeta por carpeta de cada uno de los convenios de las vigencias mencionadas anteriormente con el fin de dar más claridad al inventario real que tiene a su cargo el GIT y así mismo presentar avances con cifras ciertas.

El día 25 de Octubre de 2011, el GIT de Contratación nos presenta el nuevo avance de los años 2008, 2009 y 2010, donde nos comunican lo siguiente:

## ESTADO DE AVANCE DE LOS AÑOS 2008, 2009 Y 2010.

VIGENCIA 2008	
SIN LIQUIDAR	273
LIQUIDADOS	235
EN TRAMITE	14
CADUCIDAD	10
<b>TOTAL</b>	<b>532</b>
VIGENCIA 2009	
LIQUIDADOS	148
SIN LIQUIDAR	401
EN TRAMITE	5
<b>TOTAL</b>	<b>554</b>
VIGENCIA 2010	
LIQUIDADOS	8
SIN LIQUIDAR	243
EN TRAMITE	18
LIQUIDADO EN REVISIÓN	7
<b>TOTAL</b>	<b>276</b>

### **2. Hallazgo 4: Acción Correctiva: Seguimiento a los procesos judiciales o administrativos hasta su terminación e informe de avance de la incorporación y liquidación de la Juntas**

En Grupo Jurídico encargado del hallazgo se pronuncio sobre el avance de la liquidación de las Juntas, con corte al 31 de Octubre de 2011:

1. **Juntas Liquidadas:** Por medio del decreto 1125 del 19 de Abril de 2006 el Presidente de la República, aprobó las actas de incorporación y decreto la liquidación de las Juntas de los departamentos de Antioquia, Amazonas, Arauca, Caquetá, Caldas, Choco, Córdoba, Cundinamarca, Meta, Putumayo, Quindío, San Andrés y Vichada.
2. **Juntas sin Liquidar:** En la actualidad existen 16 Juntas Administradoras Seccionales de Deportes de las cuales 9 están en la lista para incorporar a los Institutos Departamentales o secretarías de Deportes de cada Gobernación según sea el caso, así dar cumplimiento al artículo 65 de la Ley 181 de 1995, esta incorporación se debe hacer a través de un decreto que se debe gestionar por intermedio del Ministerio de Cultura.

Junta Administradora de Deporte de Bolívar  
Junta Administradora de Deporte de Cauca  
Junta Administradora de Deporte de Guajira  
Junta Administradora de Deporte de Huila  
Junta Administradora de Deporte de Risaralda  
Junta Administradora de Deporte de Tolima

Junta Administradora de Deporte de Sucre  
Junta Administradora de Deporte Magdalena  
Juntas Administradora de Deporte Bogotá

Se ofició a nivel Nacional, a las secretarías de Tránsito y Transporte, al Ministerio de Tránsito, a las respectivas oficinas de instrumentos públicos, con el fin de verificar obligaciones por los bienes muebles o inmuebles. Igualmente se solicitó al Consejo Superior de la Judicatura una relación de los procesos con el fin de verificar si existen más demandas en contra de las juntas.

### 3. Procesos por resolver:

- a. **Cesar:** tiene 4 bienes inmuebles para entregar a la Secretaría de Deportes de la Gobernación del Cesar y 3 procesos administrativos en Jurisdicción Ordinaria.
- b. **Nariño:** En la Oficina de instrumentos públicos de Pasto Nariño no se ha cambiado la titularidad del bien en referencia a la Gobernación de Nariño.
- c. **Atlántico:** 8 procesos administrativos y 2 procesos laborales.
- d. **Boyacá:** 2 procesos administrativos.
- e. **Norte de Santander:** 1 proceso administrativo.
- f. **Santander:** 1 proceso administrativo.
- g. **Valle:** 9 Bienes que se encuentran en propiedad de las Juntas, se ofició el 1 de junio a la secretaria de Tránsito en Cali con el fin de establecer que vehículos figuran en propiedad de las juntas, 4 procesos administrativos, 2 bienes por destinación de la Dirección estupefacientes y aclarar sobre las cuotas partes de los exfuncionarios de las Juntas Administradoras Seccionales de Deportes del Valle del Cauca.

## VIGENCIA 2009

**1. Hallazgo 1: Informes de supervisión - Acción Correctiva: Implementar un mecanismo de control a través de un aplicativo en el sistema que al efecto tiene el Instituto, para mantener el control sobre los informes de supervisión que deben reposar en los contratos.**

En respuesta dada el 3 de Noviembre de 2011 por el GIT de Contratación, donde informa a la Oficina de Control Interno que en el momento existe el aplicativo en el programa Excel denominado "seguimiento informes contratos y/o convenios 2011", donde cuenta con la siguiente información: Numero de contrato, nombre de contratos o contratista, fecha de suscripción, supervisor y una casilla para cada mes del año, este aplicativo es alimentado mes a mes con referencia a la información que radican cada uno de los supervisores de la entidad con el fin de realizar un mayor control en la presentación.

Con base a lo anterior y de acuerdo al informativo se procederá a oficiar a los supervisores que no hayan aportado los documentos basados en la información del cuadro requerido, como manera de seguimiento.

**2. Hallazgo 2: Incumplimiento Ley 594 de 2000 - Acción Correctiva- Depurar la hoja de vida del Dr. Sotelo y eliminar la documentación que no resulta relevante en su historia laboral, máxime cuando la carta de renuncia no tiene radicación ni recibido aparente.**

La Subdirección Administrativa y Financiera, allegó a esta Oficina los siguientes avances: en la hoja de vida del Dr. Sotelo reposa la carta de renuncia presentada en febrero de 2008 al nombramiento ordinario 000545 de Mayo 2 de 2007 como Subdirector de Planeación y Apoyo Tecnológico, sin que exista por la administración el acto administrativo que la acepte".

La depuración de la hoja de vida del Dr. Sotelo fue llevado a cabo y en la actualidad reposa en la Coordinación de Talento Humano.

**3. Hallazgo 3: Informes de Prestación de servicios – Acción Correctiva- Implementar un mecanismo de control a través de un aplicativo en el sistema que al efecto tiene el Instituto, para mantener el control sobre los informes de supervisión que deben reposar en los contratos.**

El Director General de Coldeportes expidió una circular dirigida a los subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y supervisores de Coldeportes en la cual se hace énfasis en la responsabilidad de cada área de radicar mensualmente los informes de supervisión y se recomienda tener en cuenta las obligaciones del supervisor:

1. La evaluación del contenido de los informes presentados por los Contratistas.
2. Verificar que no se trate de la repetición de la información allegada en meses anteriores; la descripción de actividades y el avance del contrato debe ser detallado, de acuerdo con lo previsto por los numerales 1 y 3 de la Resolución No. 279 de abril de 2009.
3. Hacer observaciones y solicitar oportunamente correctivos, ajustes o cumplimiento de obligaciones pactadas con los contratistas.
4. Presentar sus informes dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

Además el 10 de Junio de 2011 se llevó a cabo una capacitación en materia de supervisión que tuvo como temas centrales los siguientes:

1. Objetivos de la supervisión, actividades del supervisor, soportes de la ejecución, diferencias entre certificar e informar.

El 3 de Noviembre de 2011, nos comunican, tanto por la Entidad como el GIT de Contratación, para evitar falencias e inconsistencias se planea realizar:

1. Se realizaron las capacitaciones a los colaboradores y servidores de la Institución durante los días 11, 12 y 13 de Octubre de 2011, con el fin de reforzar los compromisos, derechos, deberes y obligaciones que tiene estos frente a la contratación estatal, incluyendo todas las etapas contractuales, haciendo énfasis para los supervisores en la etapa contractual y post – contractual.
2. En las minutas de los contratos y convenios recientes, se están incluyendo las obligaciones del supervisor explícitamente, con el fin de reforzar los compromisos de los mismos en los contratos supervisar.
3. Cuando se adelantan convenios con los Organismos del sistema, se procede a establecer en las minutas que los informes deben ser mensuales y no bimensuales como se estipulaba anteriormente, además se estableció que para adelantar el último pago se deberá haber liquidado el contrato previamente.
4. En los contratos de prestación de servicios deberá allegar mensualmente por parte del contratista el informe de sus actividades, con la certificación del supervisor y el correspondiente pago del parafiscales; de igual forma se elaboró una circular mediante la cual se reafirmará dicho compromiso por parte de los supervisores.

**4. Hallazgo 4: Funciones de Supervisión – Acción Correctiva- Elaborar memorando de asignación de funciones de supervisión, cuando se presente cambio de supervisión.**

El Director General de Coldeportes expidió una circular dirigida a los subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y supervisores de Coldeportes en la cual se hace énfasis en la responsabilidad de cada área de radicar mensualmente los informes de supervisión y se recomienda tener en cuenta las obligaciones del supervisor:

1. La evaluación del contenido de los informes presentados por los Contratistas.

2. Verificar que no se trate de la repetición de la información allegada en meses anteriores; la descripción de actividades y el avance del contrato debe ser detallado, de acuerdo con lo previsto por los numerales 1 y 3 de la Resolución No. 279 de abril de 2009.
3. Hacer observaciones y solicitar oportunamente correctivos, ajustes o cumplimiento de obligaciones pactadas con los contratistas.
4. Presentar sus informes dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

Además el 10 de Junio de 2011 se llevó a cabo una capacitación en materia de supervisión que tuvo como temas centrales los siguientes:

1. Objetivos de la supervisión, actividades del supervisor, soportes de la ejecución, diferencias entre certificar e informar.

El 3 de Noviembre de 2011, nos comunican, tanto por la Entidad como el GIT de Contratación, para evitar falencias e inconsistencias se planea realizar:

1. Se realizó las capacitaciones a los colaboradores y servidores de la Institución durante los días 11,12 y 13 de Octubre de 2011, con el fin de reforzar los compromisos, derechos, deberes y obligaciones que tiene estos frente a la contratación estatal, incluyendo todas las etapas contractuales, haciendo énfasis para los supervisores en la etapa contractual y post – contractual.
2. En las minutas de los contratos y convenios recientes, se están incluyendo las obligaciones del supervisor explícitamente, con el fin de reforzar los compromisos de los mismos en los contratos supervisar.
3. Cuando se adelantan convenios con los Organismos del sistema, se procede a establecer en las minutas que los informes deben ser mensuales y no bimensuales como se estipulaba anteriormente, además se estableció que para adelantar el último pago se deberá haber liquidado el contrato previamente.

En los contratos de prestación de servicios deberá allegar mensualmente por parte del contratista el informe de sus actividades, con la certificación del supervisor y el correspondiente pago del parafiscales; de igual forma se elaboró una circular mediante la cual se reafirmará dicho compromiso por parte de los supervisores.

**5. Hallazgo 5: Falta de claridad en el informe de actividades - Acción Correctiva – Exigir a los contratistas la presentación de los informes de actividad, de acuerdo con las obligaciones contractuales**

El Director General de Coldeportes expidió una circular dirigida a los subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y supervisores de Coldeportes en la cual se hace énfasis en la responsabilidad de cada área de radicar mensualmente los informes de supervisión y se recomienda tener en cuenta las obligaciones del supervisor:

1. La evaluación del contenido de los informes presentados por los Contratistas.
2. Verificar que no se trate de la repetición de la información allegada en meses anteriores; la descripción de actividades y el avance del contrato debe ser detallado, de acuerdo con lo previsto por los numerales 1 y 3 de la Resolución No. 279 de abril de 2009.
3. Hacer observaciones y solicitar oportunamente correctivos, ajustes o cumplimiento de obligaciones pactadas con los contratistas.
4. Presentar sus informes dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

Además el 10 de Junio de 2011 se llevó a cabo una capacitación en materia de supervisión que tuvo como temas centrales los siguientes:

1. Objetivos de la supervisión, actividades del supervisor, soportes de la ejecución, diferencias entre certificar e informar.

El 3 de Noviembre de 2011, nos comunican, tanto por la Entidad como el GIT de Contratación, para evitar falencias e inconsistencias se planea realizar:

1. Se realizó las capacitaciones a los colaboradores y servidores de la Institución durante los días 11,12 y 13 de Octubre de 2011, con el fin de reforzar los compromisos, derechos, deberes y obligaciones que tiene estos frente a la contratación estatal, incluyendo todas las etapas contractuales, haciendo énfasis para los supervisores en la etapa contractual y post – contractual.
2. En las minutas de los contratos y convenios recientes, se están incluyendo las obligaciones del supervisor explícitamente, con el fin de reforzar los compromisos de los mismos en los contratos supervisar.
3. Cuando se adelantan convenios con los Organismos del sistema, se procede a establecer en las minutas que los informes deben ser mensuales y no bimensuales como se estipulaba anteriormente, además se estableció que para adelantar el último pago se deberá haber liquidado el contrato previamente.

En los contratos de prestación de servicios deberá allegar mensualmente por parte del contratista el informe de sus actividades, con la certificación del supervisor y el correspondiente pago del parafiscales; de igual forma se elaboró una circular mediante la cual se reafirmará dicho compromiso por parte de los supervisores.

**6. Hallazgo 6: Seguimiento de recursos 4% IVA Telefonía Móvil – Acción Correctiva: Generar un plan de capacitación y cronograma de seguimiento a los recursos**

- 1 Objetivo, ***Aumentar el nivel de capacitación a los entes Departamentales:***  
Se realizó un proceso de capacitación a todos los Entes departamentales en las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento de Bogotá.

Como resultado de dicha reunión con los Institutos, Coldeportes en atención a los compromisos adquiridos adoptó el proceso para los lineamientos de la inversión de los recursos que corresponden a los departamentos y Distrito Capital provenientes del IVA de telefonía celular en la vigencia 2011, a través de la Resolución No. 0320 del 13 de Abril de 2011 creada por

Coldeportes, donde se establecen los lineamientos para la inversión de los recursos provenientes de la telefonía móvil para el año 2011 para el sector. Para su ejecución se realizará según lo estipulado en el Decreto 4934 de 2009, mientras no exista un acto administrativo diferente, comunicación que fue emitida a todos los Entes Departamentales, adicionando la información de la Resolución No. 0392 del 22 de marzo de 2011 del Ministerio de Cultura, por la cual se establece la distribución de los recursos.

Coldeportes, actualmente está trabajando permanente con los departamentos para darles un mayor acompañamiento en el desarrollo de los planes de inversión de estos recursos y así poder contar con un seguimiento completo.

Adicionalmente se realizaron capacitaciones en Norte de Santander y Cauca a los alcaldes de cada Departamento en relación a estos recursos.

4 Objetivo, **Aumentar la frecuencia a los seguimientos para dar cumplimiento a la reglamentación de estos recursos**, En el 2011 Coldeportes ha avanzado en el cumplimiento de esta labor aún a expensas de la falta de disponibilidad y los aplazamientos de los recursos, se ha realizado un seguimiento y contacto permanente con los Entes Departamentales recuperando la información y logrando un mayor avance como se aprecia a continuación sobre las vigencia expiradas:

COBERTURA	2010							2011						
	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
No. De Departamentos	32	32	31	23	17	23	7	33	33	33	25	19	23	15
% Informes de Seguimiento	97%	97%	94%	70%	52%	70%	21%	100%	100%	100%	76%	58%	70%	45%

Durante este periodo, Coldeportes adicionalmente realiza seguimiento a los recursos (2010), teniendo en cuenta que es sobre vigencia expirada, dando como resultado el siguiente comportamiento:

COBERTURA	2010
No. de Departamentos	15
% Informes de seguimiento	45%

Además para tener un mayor control se realizaron las modificaciones necesarias a los formatos de seguimiento a los recursos de telefonía móvil desarrollando el formato FR-PE-016, si no que adicionalmente se desarrolló el formato de seguimiento recursos tabaco FR-PE-017, pertinentes al proceso de planeación estratégica, con fecha de aprobación del 5 de Septiembre de 2011, los cuales pueden ser consultados a través del ISOLUCION. Actualmente se encuentra en aprobación el instructivo para el diligenciamiento de los mismos.

3 Objetivo, **Aumentar el nivel del riesgo de medio a alto**, en el seguimiento se verificó que en el mapa de riesgos realizaron los respectivos ajustes a la ponderación del riesgo como también la clasificación. Este reposa en el sistema ISOLUCION.

**7. Hallazgo 7: Incumplimiento labores de supervisión – Acción Correctiva- Implementar un mecanismo de control a través de un aplicativo en el sistema que al efecto tiene el Instituto, para mantener el control sobre los informes de supervisión que deben reposar en los contratos.**

El Director General de Coldeportes expidió una circular dirigida a los subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y supervisores de Coldeportes en la cual se hace énfasis en la responsabilidad de cada área de radicar mensualmente los informes de supervisión y se recomienda tener en cuenta las obligaciones del supervisor:

1. La evaluación del contenido de los informes presentados por los Contratistas.
2. Verificar que no se trate de la repetición de la información allegada en meses anteriores; la descripción de actividades y el avance del contrato debe ser detallado, de acuerdo con lo previsto por los numerales 1 y 3 de la Resolución No. 279 de abril de 2009.
3. Hacer observaciones y solicitar oportunamente correctivos, ajustes o cumplimiento de obligaciones pactadas con los contratistas.
4. Presentar sus informes dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

Además el 10 de Junio de 2011 se llevó a cabo una capacitación en materia de supervisión que tuvo como temas centrales los siguientes:

1. Objetivos de la supervisión, actividades del supervisor, soportes de la ejecución, diferencias entre certificar e informar.

El 3 de Noviembre de 2011, nos comunican, tanto por la Entidad como el GIT de Contratación, para evitar falencias e inconsistencias se planeó realizar:

1. Capacitaciones a los colaboradores y servidores de la Institución durante los días 11, 12 y 13 de Octubre de 2011, con el fin de reforzar los compromisos, derechos, deberes y obligaciones que tiene estos frente a la contratación estatal, incluyendo todas las etapas contractuales, haciendo énfasis para los supervisores en la etapa contractual y post – contractual.
2. En las minutas de los contratos y convenios recientes, se están incluyendo las obligaciones del supervisor explícitamente, con el fin de reforzar los compromisos de los mismos en los contratos supervisar.
3. Cuando se adelantan convenios con los Organismos del sistema, se procede a establecer en las minutas que los informes deben ser mensuales y no bimensuales como se estipulaba anteriormente, además se estableció que para adelantar el último pago se deberá haber liquidado el contrato previamente.

En los contratos de prestación de servicios deberá enviar mensualmente por parte del contratista un informe de sus actividades, con la certificación del supervisor y el correspondiente pago del parafiscales; de igual forma se elaboró una circular mediante la cual se reafirmará dicho compromiso por parte de los supervisores.

**8. Hallazgo 8 : Incumplimiento SICE – Acción Correctiva- Generar el plan de capacitación del personal responsable del cargue y manejo de información en el SICE, realizar actividades de seguimiento a la información reportada en el mismo**

En memorando del 4 de Octubre de 2011, el GIT de Contratación informa que se está realizando una tarea conjunta entre el área de sistemas y contratación apoyándolos en el manejo de la información y cargue.

**9. Hallazgo 9: Publicar los Estados Financieros: Acción Correctiva- Realizar de manera periódica la publicación, en la página WEB de COLDEPORTES, los balances de prueba acumuladas a la fecha de publicación. Y en el mes de abril se publicará los Estados Financieros de la vigencia anterior.**

Esta Oficina ha realizado el respectivo seguimiento encontrando que efectivamente las publicaciones físicas de los Estados Financieros se hacen en la cartelera ubicada en el primer piso de la entidad, como también en la Página Web del Instituto se podrá verificar la información de manera trimestral, con corte al 30 de Octubre de 2011.

**10. Hallazgo 10: Certificación de los Estados Contables en la Cuenta fiscal - Acción Correctiva- Adjuntar la Certificación sobre la procedencia, veracidad y consistencia de las cifras del Balance General que COLDEPORTES pone a consideración de Entes de Control y en general de todas aquellas personas o entidades que la requieran**

La repuesta dada por la Subdirección Administrativa y Financiera es que a la fecha se viene dando cumplimiento a lo contenido en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Título II Procedimiento para la Estructuración de los Estados Básicos con su respectiva contabilidad, firmada por el representante legal y contador de la Entidad.

**11. Hallazgo 11: Gestión Ambiental:- Acción Correctiva- Adoptar una política de Gestión Ambiental para toda la entidad, asignar recursos, estructurar el plan y realizar el respectivo seguimiento.**

**Fecha de Inicio de Meta:**

- **Resolución, división de la responsabilidad, adoptar la política de gestión ambiental para su aplicación y cumplimiento (1 de Noviembre de 2010):** ya se encuentra la Resolución No. 00946 del 21 de Octubre de 2010, donde se establece y conforma el Comité de Gestión Ambiental y su respectivo funcionamiento y se designa como secretaria de dicho comité a la Coordinadora administrativa.
- **Diagnostico ambiental y plan de gestión ambiental aprobados (Establecer un plan de gestión ambiental, basado en datos de impacto para cumplir el 11 de abril de 2011):** Como avance se reporta que se encuentra el diagnostico ambiental de Coldeportes y la matriz e identificación de impactos.

- **% de avance del plan de Gestión Ambiental:** Se encuentra pendiente el reporte del avance del plan ya que por modificación de personal la entrega de la información no ha sido veraz ni oportuna en estos momentos.
- **Realizar al menos una auditoria de seguimiento – Auditoria de Calidad:** La acción no se ha realizado.

**12. Hallazgo 12: Formulario Gestión Ambiental- Acción Correctiva- una vez surtidas las actividades reportadas en el hallazgo 1. la oficina competente solicitará la información a la oficina pertinente y reportara dicha información a la CGN**

El 10 de febrero de 2011, las dependencias encargadas del diligenciamiento de los formatos F4, F4a, F3, F6 y F8 (1-2-3-4-5), allegaron a esta Oficina los soportes correspondientes para la presentación del informe de rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, lo cual muestra que de ahora en adelante se incluirá el formato N.8 Formulario de Gestión Ambiental.

## VIGENCIA 2010

### **1. Hallazgo 1: Plan de Acción- Acción Correctiva:**

- a. Realizar proceso de capacitación con cada una de las áreas a fin de dar las orientaciones sobre la construcción de correcto Plan de acción.**
- b. Realizar seguimientos y acompañamiento permanentes al desarrollo de las actividades plasmadas en los planes de acción.**
- c. Actualizar, modificar y evaluar las herramientas de construcción de los planes de acción y sus seguimientos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las diferentes vigencias.**
- d. Realizar procesos de evaluación periódicos a la ejecución del Plan de Acción y realizar los ajustes necesarios.**

La Coordinación de Planeación durante el segundo semestre ha venido realizando las acciones tendientes a la realización de capacitaciones, seguimientos permanentes, se realizaron modificaciones a cada uno de los planes de acción de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instituto y a cada una a las áreas se realizó visitas de planeación en compañía de la Oficina de Control Interno de las respectivas orientaciones que son primordiales para la realización y ejecución de los planes de Acción.

### **2. Hallazgo 2: Incumplimiento principio de Eficiencia- Acción Correctiva: Ajustar el plan de acción de acuerdo a las necesidades prioritarias de las áreas y hacer seguimiento a cada una de las actividades reportadas y su coincidencia con los indicadores planteados.**

Se realizaron reuniones de capacitación con cada una de las áreas de la Entidad donde se les orientó en la forma de desarrollar el Plan de Acción de cada dependencia, el manejo de indicadores, tratando al máximo de unificarlos con relación a los reportados al través del sistema de gestión de calidad.

Adicionalmente cada área comprendió la necesidad de hacer una correcta proyección de sus actividades de una manera clara y concreta.

Junto con la Oficina de Control Interno, se realizó un proceso de revisión a los Planes de Acción a lo cual se levantó un Acta del 13 de Septiembre de 2011 (ISOLUCION), donde se revisaron cada uno de los planes de acción ajustados tanto de las áreas misionales como las de apoyo, mirando el cumplimiento de las observaciones hechas por la Coordinación de Planeación en cuanto a definición de programas, actividades, tareas, asignación de indicadores y presupuestos.

De lo anterior se evidenció lo siguiente:

Los Planes de Acción que reúnen las características solicitadas por Planeación en el reajuste que se realizó, son los siguientes:

1. Control Interno.
2. Planeación.
3. Apoyo Tecnológico
  
4. Calidad.
5. Deporte.
6. Juegos y Eventos Internacionales – nacionales y regionales.
7. Jurídico
8. Administrativo.

Los siguientes Planes de Acción tiene algunas fallas en su formulación:

1. Inspección, Vigilancia y Control.
2. Infraestructura: Cambiar el Indicador, colocar fecha.
3. Calidad y sistemas: Fechas.
4. Recreación y Actividad Física: Cambiar la casilla de tiquetes.
5. Car: Fecha, cargo Dra Ligia, cambiar indicadores.
6. Dopaje: Fecha
7. Juntas: Replantearlo.
8. Control Interno Disciplinario: Replantearlo.
9. Atención al Ciudadano: replantearlo.
10. Prensa: Replantearlo.
11. Financiera: cambiar fila tiquetes.
12. Talento Humano: unir filas de presupuestos.

Se procedió nuevamente desde la planeación a realizar un nuevo acercamiento con las áreas para realizar los respectivos cambios, logrando obtener un correcto Plan de Acción, acorde a los formatos reportados.

También se ha desarrollado un nuevo formato de Plan de Acción, Anteproyecto y seguimiento al Plan de Acción el cual será socializado inicialmente en el Comité de Dirección teniendo en cuenta que será realizado de manera electrónica.

### **3. Hallazgo 3: Indicadores de Gestión – Acción Correctiva:**

- a) **Desarrollar indicadores estándar de medición de las actividades propias de la gestión y que permiten realizar toma de decisiones.**
- b) **Realizar capacitación en el tema de indicadores (Producto, Gestión e Impacto)**
- c) **Realizar instructivos necesarios sobre indicadores y su aplicabilidad.**
- d) **Evaluar periódicamente el comportamiento de los indicadores**

Teniendo en cuenta que todos los hallazgos registrados van de la mano con los indicadores, se han realizado las correcciones correspondientes del formato de Plan de Acción, anteproyecto y seguimiento al Plan de Acción, los cuales arrojan resultados de indicadores bases que facilitará el cruce con los proyectos de inversión a nivel presupuestal, por lo tanto nos podrán dar un seguimiento de avance a nivel de producto y gestión para rendición de informes y cuentas a los Entes Gubernamentales, para manejo estadístico y para los organismos de control, tendrán el componente de indicadores de medición de eficiencia, eficacia y efectividad.

Además está en espera de la construcción del instructivo de indicadores por el cual se establece el producto, gestión e impacto.

**4. Hallazgo 4: Tarifas prestación de servicios: Acción Correctiva-Emitir una Resolución de Tarifas anualmente y actualizar los valores de acuerdo al IPC y las condiciones de los escenarios**

Dada la respuesta el 28 de Septiembre de 2011 por el Centro de Alto Rendimiento en Altura, se han venido realizando los ajustes correspondientes en cuento a la Resolución 00017 del 4 de marzo de 2011, “por la cual se fijan tarifas por los servicios que se ofrecen en el Centro de Alto Rendimiento en Altura del Instituto del Deporte COLDEPORTES”, la cual se encuentra anexa y actualiza las tarifas para los usuarios de acuerdo a los estudios de mercado.

De las misma forma y en procura de avanzar en el proceso para el próximo año se realizarán los ajustes necesario de acuerdo al desarrollo de las actividades para cumplir con la oportunidad de mejora a 31 de Diciembre de 2011, además ya se está avanzando en los estudios de mercados necesarios para actualizar las tarifas para el próximo año y hacer los ajustes pertinentes para obtener mejores logros con esta Resolución.

**5. Hallazgo 5: Descuentos por venta de servicios Acción Correctiva - Desarrollar e implementar un capítulo denominado Descuentos, Exenciones y Canjes en la Resolución de tarifas del Centro de Alto Rendimiento**

Dada la respuesta el 28 de Septiembre de 2011 por el Centro de Alto Rendimiento en Altura, comunican que dentro de la Resolución 000177 del 14 de marzo de 2011, se estableció un capítulo referente a los descuentos, exenciones, y/o canjes a los que hay lugar en la venta de servicios, la cual puede revisarse en el capítulú VI de la mencionada resolución que hoy se encuentra vigente.

**6. Hallazgo 6: Recaudo y Facturación CAR: Acción Correctiva- Unificar cifras de ventas y manejar únicamente cifras oficiales de contabilidad según el sistema**

En comunicación enviada el 6 de Octubre de 2011, la Coordinación Financiera comunicó que del Centro de Alto Rendimiento se está enviando informes semanales a la Coordinación financiera sobre la información de la facturación para la respectiva verificación y conciliación.

**7. Hallazgo 7: Proceso Venta de Servicios – Acción Correctiva: Desarrollar e implementar un procedimiento que establezca los parámetros en la prestación del servicio de los escenarios deportivos del CAR**

En memorando del 28 de Septiembre de 2011, el Centro de Alto Rendimiento en Altura, comunicó a esta Oficina que conjuntamente con la Coordinación de Deportes, para lo cual se han realizado dos reuniones donde se han socializado los avances y se ha aprobado el manual para el uso de escenarios deportivos.

**8. Hallazgo 8: Indebida presentación- Acción Correctiva: Nombrar o delegar a un funcionario idóneo para que desempeñe las funciones de Coordinación del CAR.**

En memorando del 28 de Septiembre de 2011, el Centro de Alto Rendimiento en Altura, comunicó que se realizó la designación de las funciones específicas de Coordinación en el Centro de Alto Rendimiento a un funcionario- Asesor código 1020 grado 12, mediante comunicación interna emitida por la Dirección General del Instituto el día 11 de Octubre de 2011.

**9. Hallazgo 9: Arrendamiento Espacios Físicos- Acción Correctiva: Aprobación del manual de procedimientos de contratación, supervisión, liquidación y documentación contractual con Anexos y para Contratación Directa**

En memorando del 3 de Noviembre de 2011, Como acción implementada a este hallazgo se suscribió un nuevo contrato de arrendamiento identificado bajo el No. 224 de 2011, el cual se cumplió con los estipulado en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008, Ley 1150 de 2007y demás normas concordantes y análogas, elaborando previamente al contrato un estudio de conveniencia y oportunidad, estudio de precios de mercado y justificación de la modalidad de la contratación incluyendo entre otros aspectos que el canon de arrendamiento corresponderá entonces a \$1.000.000 incluido IVA, valor que se está cancelando por concepto de arrendamiento desde el mes de julio de 2011. Es de anotar que dicho contrato se suscribió hasta el 31 de Diciembre de 2011. Dicho Contrato se suscribió hasta el 31 de Diciembre de 2011 y cuenta con póliza No. 0611112-9de suramericana amparando los riesgos de cumplimiento, pagos de salarios y prestación de indemnizaciones laborales, responsabilidad extracontractual y pago de canon de arrendamiento y servicios públicos.

El grupo Interno de Trabajo de Contratación elaboró el Manual de Contratación quedando pendiente su revisión, aprobación y socialización lo cual se socializará el 30 de Noviembre, documento mediante el cual se estableció el procedimiento, las características y las condiciones legales que se deberán tener en cuenta para el arrendamiento de los espacios físicos.

**10. Hallazgo 10: Inventarios CAR: Acción Correctiva :**

- a) **Asignar los inventarios del CAR al funcionario idóneo**
- b) **Realizar controles periódicos a los inventarios del CAR.**
- c) **Presentar las correspondientes denuncias en caso de pérdida de bienes**

En acta del 1 de Marzo de 2011, se reunió la Dra. Ligia Andrea Flórez Cubillo- encargada de la Administración del CAR, en donde se le hace entrega y recibo formal de los bienes muebles como de equipos.

En el corte del 30 de Enero de 2012, se encuentra pendiente inventario del Departamento de contratistas y los (2) formatos de seguimiento al inventario como también las (2) actas de visitas.

Las denuncias se encuentran realizadas en el proceso de robos y perdidas con vigencias además se encuentran estipuladas en el manual de almacén.

**11. Hallazgo 11: Contrato de prestación de servicios- Acción correctiva: El inicio de un proceso de reestructuración que permita la ampliación y profesionalización de la nomina del Instituto.**

Con corte al 30 de Enero de 2012, por medio del Decreto 4183 del 2011”se transforma al Instituto Colombiano del Deporte-COLDEPORTES-, establecimiento público del orden nacional en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre COLDEPORTES-y se determinan su objetivo, estructura y funciones”.

**12. Hallazgo 12: Manual de Contratación- Acción Correctiva : Elaboración y Aprobación del manual de procedimientos de contratación, supervisión, liquidación y documentación contractual con Anexos y Modelos dependiendo de la modalidad a contratar**

Con corte al 30 de Enero están en la espera de la aprobación del manual de contratación.

**13. Hallazgo 13: Informes Técnicos y Reportes Periódicos – Acción Correctiva: Realizar un control y vigilancia sobre los deberes de los supervisores a través de una herramienta informática, que permita generar alertas sobre los plazos y cumplimiento de los supervisores frente a la ejecución de contratos y/o convenios que celebre Coldeportes**

El 3 de Noviembre de 2011, nos comunican, tanto por la Entidad como el GIT de Contratación, para evitar falencias e inconsistencias se planea realizar:

1. Se realizó las capacitaciones a los colaboradores y servidores de la Institución durante los días 11,12 y 13 de Octubre de 2011, con el fin de reforzar los compromisos, derechos, deberes y obligaciones que tiene estos frente a la contratación estatal, incluyendo todas las etapas contractuales, haciendo énfasis para los supervisores en la etapa contractual y post – contractual.
2. En las minutas de los contratos y convenios recientes, se están incluyendo las obligaciones del supervisor explícitamente, con el fin de reforzar los compromisos de los mismos en los contratos supervisar.
3. Cuando se adelantan convenios con los Organismos del sistema, se procede a establecer en las minutas que los informes deben ser mensuales y no bimensuales como se estipulaba anteriormente, además se estableció que para adelantar el último pago se deberá haber liquidado el contrato previamente.
4. En los contratos de prestación de servicios deberá allegar mensualmente por parte del contratista el informe de sus actividades, con la certificación del supervisor y el correspondiente pago del parafiscales; de igual forma se elaboró una circular mediante la cual se reafirmará dicho compromiso por parte de los supervisores.
5. Se contratará al abogado Iván Mauricio Jiménez Castro para: a) Asesorar y apoyar jurídicamente al grupo interno de contratación de la Entidad, en los tramites inherentes a la supervisión de los contratos y/o convenios, b) efectuar la revisión jurídica de los documentos que como antecedente soportan cada contrato y/o convenio suscrito por la Entidad para efecto de liquidación; c) Diligenciar de manera oportuna y adecuada el aplicativo del programa en Excel denominado “seguimiento informes contratos Y/o convenios 2011” del Grupo Interno de Contratación de coldeportes; d) oficiar a los supervisores de los contratos y/o convenios suscritos por coldpeortes para que aporten en su totalidad los documentos exigidos en el desarrollo de sus funciones; e) Revisar que los contratistas rindan dentro del tiempo establecido y de forma completa sus informes de actividades y alleguen sus respectivos soportes; f) Verificar que los cambios de supervisores al interior de los contratos y/o convenios se haga previa motivación y se expida la respectiva comunicación por el Ordenador del Gasto de la Entidad, g) comprobar que los informes de los contratistas sean acordes con sus obligaciones contractuales, h) Revisar que los supervisores den cumplimiento a la elaboración y suscripción de informes de avance y ejecución previstos como requisitos de los pagos parciales de los contratos y/o convenios celebrados por Coldeportes, i) proyectar las respectivas respuestas a los requerimientos efectuados por la Contraloría General de la

República en materia de supervisión de contratos y/o convenios, j) Verificar que los supervisores de los contratos y/o convenios den cumplimiento a las obligaciones plasmadas para ellos en la Ley, así como en la Resolución No. 000279 del 23 de Abril del 2009 “Por la cual se regula la actividad de supervisión de contratos y convenios celebrados por el Instituto Colombiano del Deporte – Coldeportes.

**14. hallazgo 14: Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal – Acción Correctiva: Establecer como procedimiento que la numeración que se da a los CDP's y/o Registros presupuestales sea automática y consecutiva desde el aplicativo de información presupuestal y financiera**

Para el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, que es el oficial, maneja una numeración automática a medida que se realizan los respectivos registros.

**15. Hallazgo 15: Incumplimiento de Anexos de términos de referencia- Acción Correctiva: Realizar las minutas de los procesos de convocatoria pública de conformidad con los pliegos de condiciones incluyendo sus anexos**

Las minutas están publicadas en el portal conforme a los establecido por la normas en contratación estatal y obedecen de manera estricta al contenido de las invitaciones públicas

**16. Hallazgo 16: Cancelación parcial sin certificación - Adelantar modelos, formatos y directrices frente a los procedimientos de las liquidaciones de contratos y convenios**

El GIT de Contratación, remitió el 1 de noviembre de 2011 la carpeta a la Secretaria General, teniendo en cuenta que la Contraloría General de la República en su informe de auditoría de junio de 2011, encontró una presunta irregularidad que podría eventualmente generar responsabilidad disciplinaria remito para su consideración. Así mismo se implementó desde enero de 2011 el aplicativo en programa Excel denominado “ Seguimiento informes contratos y/o convenios 2011”, el cual es mecanismo de control que al efecto tiene el Instituto, para mantener el control sobre los informes de supervisión que deben reposar en los contratos, dicho aplicativo se encuentra en funcionamiento por parte del Grupo Interno de Trabajo de Contratación y cuenta con el número de contrato, nombre de contrato o contratista, fecha de suscripción, supervisor y una casilla para cada mes del año. Este instrumento es alimentado mes a mes con la información que radican los supervisores de la entidad y en la respectiva casilla se inserta una “X”, esta quiere decir que el informe del mes correspondiente a ese contrato ha sido presentado. Con corte al 30 de Enero, esta en espera del manual de Contratación.

**17. Hallazgo 17: Diferencia en precios declarados y cobrados - Adquirir una herramienta informática que permita controlar y vigilar, el ejercicio de las funciones y los deberes de los supervisores, mediante alertas y reportes frente a la generación de cuentas de cobro**

Para el cumplimiento de la misma está en espera de la revisión y aprobación del manual de procedimientos de contratación, supervisión, liquidación y documentación contractual con Anexos y Modelos dependiendo de la modalidad a contratar

Se realizó las capacitaciones a los colaboradores y servidores de la Institución durante los días 11,12 y 13 de Octubre de 2011, con el fin de reforzar los compromisos, derechos, deberes y obligaciones que tiene estos frente a la contratación estatal, incluyendo todas las etapas contractuales, haciendo énfasis para los supervisores en la etapa contractual y post – contractual.

**18. Hallazgo 18: Liquidación anticipada de contrato sin cumplimiento de obligaciones – Acción correctiva: Suscribir las liquidaciones de los contratos y convenios previa verificación de todos sus requisitos, Técnicos, Financieros y Jurídicos**

Se contratará al abogado Iván Mauricio Jiménez Castro para: a) Asesorar y apoyar jurídicamente al grupo interno de contratación de la Entidad, en los tramites inherentes a la supervisión de los contratos y/o convenios, b) efectuar la revisión jurídica de los documentos que como antecedente soportan cada contrato y/o convenio suscrito por la Entidad para efecto de liquidación; c) Diligenciar de manera oportuna y adecuada el aplicativo del programa en Excel denominado “seguimiento informes contratos Y/o convenios 2011” del Grupo Interno de Contratación de coldeportes; d) oficiar a los supervisores de los contratos y/o convenios suscritos por coldeportes para que aporten en su totalidad los documentos exigidos en el desarrollo de sus funciones; e) Revisar que los contratistas rindan dentro del tiempo establecido y de forma completa sus informes de actividades y alleguen sus respectivos soportes; f) Verificar que los cambios de supervisores al interior de los contratos y/o convenios se haga previa motivación y se expida la respectiva comunicación por el Ordenador del Gasto de la Entidad, g) comprobar que los informes de los contratistas sean acordes con sus obligaciones contractuales, h) Revisar que los supervisores den cumplimiento a la elaboración y suscripción de informes de avance y ejecución previstos como requisitos de los pagos parciales de los contratos y/o convenios celebrados por Coldeportes, i) proyectar las respectivas respuestas a los requerimientos efectuados por la Contraloría General de la República en materia de supervisión de contratos y/o convenios, j) Verificar que los supervisores de los contratos y/o convenios den cumplimiento a las obligaciones plasmadas para ellos en la Ley, así como en la Resolución No. 000279 del 23 de Abril del 2009 “Por la cual se regula la actividad de supervisión de contratos y convenios celebrados por el Instituto Colombiano del Deporte – Coldeportes.

**19. Hallazgo 19: Inestabilidad de Obra - Acción Correctiva: En todos los procesos inmersos de obras, la Entidad ha aplicado estrictamente lo referente a las pólizas requeridas para cada contrato, sea establecido además el hecho de requerir a los**

**contratistas en caso de hacer efectivas las pólizas por cualquier tipo de incumplimiento:**

El GIT de Contratación esta en el proceso de solicitarle a la Coordinación Administrativa la carpeta del contrato objeto de estudio, toda vez que la misma no reposa en el archivo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación con el fin de ser remitido una vez ubicada a la Secretaria General para su competencia y realizar las acciones pertinentes.

**20. Hallazgo 20: Indebida Suscripción de contrato y delegación de funciones- Acción Correctiva Enviar a entes de Control para que estos determine las responsabilidades de las personas involucrados en el contrato en mención:**

El Director General de Coldeportes mediante Resolución No. 0737 del 4 de agosto de 2011, delegó en el secretario General la ordenación del gasto, la capacidad de contratación, sin consideración a la naturaleza, cuantía o tipo de proceso de conformidad con las normas legales vigentes. Esta Facultad comprende todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual u post contractual, como único funcionario que está facultado para suscribir contratos y/o convenios en nombre de la Entidad y están debidamente suscritos por el Secretario General.

**21. Hallazgo 21: Liquidación de Contratos y/o convenios- Acción Correctiva: Realizar las gestiones y adelantar las actividades que conlleven a la liquidación de los contratos en los plazos estipulados en la Ley:**

La Entidad al conocer el informe de la Contraloría de fecha Junio de 2011 y con el fin de liquidar los contratos señalados en el informe, encontró inconsistencias que nos condujo en los meses de Julio a septiembre a verificar carpeta por carpeta las vigencias requeridas con el fin de establecer la ubicación de las mismas y determinar cuales se encontraban pendientes por liquidar.

Con corte al 30 de Enero de 2012, falta por reportar a la Oficina de Control Interno, realizar por parte de el GIT de Contratación:

1. Realizar los actos administrativos de archivo para los contratos y/o convenios en los cuales la Entidad ha perdido competencia para liquidar.
2. Adelantar el Trámite de Liquidaciones para los contratos y convenios que se tienen competencia.

La matriz informática la manejan el GIT de Contratación, donde se almacena la información contractual de manera mensual.

**22. Hallazgo 22: Ocupación de espacios públicos y recuperación baño CAR- Acción**

**Correctiva: Realizar las actividades propias del Centro en cada uno de los espacios con los que cuenta.**

El CAR, comunican que el 15 de septiembre de 2011, se emitió la Circular 009 de 2011, por medio de la cual se reglamenta el uso de los espacios públicos y deportivos del Centro de Alto Rendimiento, firmada por el Director General de Coldeportes, en el cual se establecen los lineamientos básicos y el reglamento para el uso de los espacios públicos y deportivos, con las normas mínimas de convivencia que en ellos se debe desarrollar.

**23. Hallazgo 23: Muestras enviadas a Canadá- Acción Correctiva: a) Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas sobre estándares de calidad que se deben mantener en el laboratorio, b) Establecer los mecanismos eficaces de información que permitan periódicamente al señor Director verificar el cumplimiento de las normas de calidad y asegurar la toma de decisiones de forma eficaz y oportuna**

En comunicado del 18 de septiembre de 2011, el Centro de Alto Rendimiento, nos comunican sobre el último informe realizado parcial de Auditoría Interna, sobre los requisitos establecidos por el estándar internacional para laboratorios para mantener la acreditación, donde se establecen porcentajes de cumplimiento de cada uno de los ítems a evaluar del año 2011, por lo tanto la Oficina espera en el próximo avance con corte al 30 de Marzo de 2012, sobre los respectivos avances a cada una de las Unidades de las Medidas de las Metas.

**24. Hallazgo 24: Provisión para Deudores- Acción Correctiva: Llevar un estricto control a los acuerdos de pago para verificar el cumplimiento que se de a los pagos pactados y provisionar contablemente el valor de las cuotas no cumplidas y dar traslado inmediato a la Coordinación Jurídica para que se inicien los procesos respectivos.**

La Coordinación Financiera, en este proceso ha presentado avances de cumplimiento en cuanto a que ya reposa la información correspondiente a favor y en contra de Coldeportes, como cuadro control se encuentran 47 procesos en los cuales se mencionan el nombre del demandado y demandante, tipo de demanda, pretensión económica y estado del proceso y a los cuales en el sistema contable están registrados bajo la descripción del movimiento generar provisión de difícil recaudo.

**25. Hallazgo 25: Legalización de bienes del CAR: Acción Correctiva: Asignación de los elementos del CAR solo a Funcionarios de Planta. Modificación al Manual de Manejo de Almacén (MN-GA-003). Elaboración de circular de concientización.**

En el mes de agosto de 2011, fue modificado el manual de almacén (MN-GA-003) debido a que este no era claro en cuanto al tipo de bienes que podían ser asignados a un contratista en el cual mencionan que los “los elementos devolutivos que se soliciten al almacén y se asignen a los contratistas, solo podrán ser los esenciales para el desempeño de las funciones u objeto del contrato del mismo, es decir: silla, cajonera, escritorio, computador de escritorio, teléfono, papelería, basurera y elementos de escritorio, los demás elementos devolutivos que no son los de uso de escritorio, deberán ser asignados al supervisor del contratista que los necesite para su labor. de igual manera se hace claridad y énfasis en que los equipos de computo portátiles, solo podrán ser asignados a un contratista con el visto bueno del supervisor quien deberá ser un funcionario de planta, la salida del equipo de computo portatil fuera del instituto solo podrá ser solicitada a la coordinación administrativa por el supervisor del contratista, quien asume la responsabilidad en caso de siniestro”.

Se han enviado durante el segundo semestre por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera , enviaron las circulares de concientización, a todos los Funcionarios, Contratistas, Supervisores, Directivas, entre otros sobre las responsabilidades en el manejo de los bienes, con las siguientes fechas:

1. Fecha: 16 de Agosto de 2011 – Bienes adquiridos con dineros de Coldeportes- Resolución No. 0279 (Supervisión de contratos y convenios celebrados por Coldeportes).
2. Fecha: 23 de Junio de 2011 – Bienes devolutivos a cargo de nuevos contratistas.
3. Fecha: 29 de Septiembre de 2011- Bienes devolutivos a cargo de nuevos contratistas – enunciar la aclaración que le fue realizada al numeral 4.2.6 del Manual de Almacén (MN-GA-003).

**26. Hallazgo 26: Valoración de Propiedad Planta y Equipo: Acción Correctiva: Actualizar el valor en libros periódicamente de acuerdo a la norma que rige sobre la materia soportados en los avalúos.**

Comunica la Subdirección Financiera, en memorando del 6 de Octubre de 2011, Se contrato con el Instituto Agustín Codazzi la elaboración de los avalúos y se realizó los correspondientes ajustes contables a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

**27. Hallazgo 27: Provisión Pasivos Estimados- Acción Correctiva: Analizar todas y cada una de las contingencias por concepto de demandas en contra de la entidad, a partir del informe que mensualmente reporta la Secretaría General, en donde se da cuenta del**

**estado de todos y cada uno de los procesos que se adelantan y donde Coldeportes es parte demandada y determinar en ellas cuales han sido falladas en primera instancia, valor de la pretensión y con base en ello realizar las provisiones que sean del caso.**

Comunica la Subdirección Financiera, en memorando del 6 de Octubre de 2011, comunican que el GIT de Grupo Jurídico presenta a la subdirección Financiera los respectivos asientos contables para provisionar aquellos procesos que cuentan con fallo en primera instancia.

**28. Hallazgo 28: Gestión Ambiental – Acción Correctiva: Formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad**

En comunicado del 5 de Octubre de 2011, la Coordinación Administrativa se pronunció que el 7 de septiembre de 2011, se elaboró el diagnóstico de cada una de las sedes de la Entidad y se formularon los 6 programas que contribuirán a la disminución de los impactos ambientales generados por la Entidad, falta la sensibilización de cada uno de los programas.

**29. Hallazgo 29: Lavado de Carros- Acción Correctiva: Realizar contrato para mantenimiento de vehículos que incluya el lavado de los mismos. Se impartió la orden a todos los conductores de no realizar esta actividad dentro de la entidad sino en los sitios especializados y autorizados.**

la Coordinación Administrativa se reunió con los conductores de los vehículos de la entidad, y se les solicitó no seguir lavando los vehículos en las instalaciones como lo venían haciendo. Así mismo, se realizó el Contrato de Mantenimiento de Vehículos No.294 de 2011, el cual incluye el lavado de estos en sitios autorizados, se suscribió a partir del 9 de agosto de 2011.

Cordialmente;

**Dr. ANDREZ BOTERO**

Director

**Revisó: Dra. Nidia María Piraquive Londoño**

**Proyecto: Yomar Gonzalez**

