



110-

Bogotá D.C, 21 de noviembre de 2016

Doctor
JULIAN DAVID LOPEZ TENORIO
Secretario General
Coldeportes
Ciudad

Asunto: Informe final de auditoría

Respetado Doctor

En atención al procedimiento de auditorías internas de gestión, me permito remitir el informe final de la auditoría realizada al Git Administrativa a los procesos GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS y GESTION DOCUMENTAL, el cual contiene las situaciones encontradas y las recomendaciones para mejorar y fortalecer el control en las diferentes actividades de los procesos auditados. Es procedente que los resultados de la auditoria se socialicen con los responsables que intervienen en las actividades evaluadas y se adopten los correctivos y acciones correctivas necesarias.

Conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Coldeportes, el área debe elaborar un Plan de Mejoramiento por procesos, teniendo en cuenta todas las observaciones del presente Informe.

El plan de mejoramiento debe ser reportado a más tardar el día 30 de noviembre de 2016 en el aplicativo ISOLUCION en el módulo Mejoramiento-Acciones Correctivas con el fin de realizar posteriormente el seguimiento y verificación de las medidas propuestas.

Cordialmente

NORMA LUCIA AVILA QUINTERO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe Final

Proyectó: Nicolás Morales Bermúdez-Auditor Líder



INFORME DE AUDITORÍA

Introducción

La Oficina de Control Interno, con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993 y la Resolución 00473 de 2015, llevó a cabo auditoría a los procesos GESTIÓN DE LOS RECURSOS y GESTION DOCUMENTAL, de acuerdo con lo establecido en el programa de auditoría del año 2016 aprobado por el Comité de Control Interno.

La actividad de auditoría interna de Coldeportes es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar la gestión de la entidad. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, a través de servicios de aseguramiento y consultoría (Rol de las Oficinas de Control Interno – Departamento Administrativo de la Función Pública).

1. Auditoría

1.1 Objetivos de la auditoría

Evaluar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno y la gestión institucional, verificando el nivel de desarrollo y efectividad de los controles establecidos, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales dentro de un proceso de retroalimentación y mejoramiento continuo.

1.2 Alcance de la auditoría

Evaluación a la gestión de los procesos de GESTIÓN DE LOS RECURSOS y GESTION DOCUMENTAL cuyo responsable de su ejecución es el GIT de Administrativa, en el periodo comprendido entre el segundo semestre de 2015 y hasta el 11 de noviembre de 2016.

1.3 Criterios de la auditoría

Ley 87 de 1993; Norma NTCGP 1000:2009; Decreto 4183 de 2011; Res 000473 de 2015; Ley 1712 de 2014; Decreto 1082 de 2015; Estatuto Contractual; Manual de Procesos; Requisitos legales y reglamentarios establecidos en cada proceso.

1.4 Limitaciones

En la planeación y desarrollo de la auditoria no se presentaron inconvenientes significativos que pudieran afectar el desarrollo normal de la auditoria o que pudieran influir en los resultados finales de la misma.



2. Resultados de la auditoría

2.1 Índice de observaciones

Código referenciación de la observación	Asunto
GRF- 01	Seguimiento riesgos de gestión y riesgos de corrupción 2015-2016 del proceso Gestión de Recursos Físicos.
GRF- 02	Prestación Servicios Generales
GRF- 03	Plan Anual de Adquisición
GRF- 04	Realizar mantenimiento y suministro de gasolina del parque automotor
GRF- 05	Tramite de disponibilidad de tiquetes
GRF- 06	Realizar reparaciones y adecuaciones locativas
GRF- 07	Manual del Almacén
GD- 08	Seguimiento riesgos de gestión y riesgos de corrupción 2015-2016 del proceso Gestión Documental.
GD- 09	Observaciones Contrato 431-2015- Plataforma GESDOC
GRF-GD -010	Plan de acción 2016 e indicadores de Gestión de los Recursos Físicos y Gestión documental
GD- 011	Observaciones Proceso Gestión Documental-Manejo Archivo
GRF-GD -012	Seguimiento gestión contractual 2015-2016

2.2 Observaciones

2.2.1. Proceso GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS

Observación No.	GRF- 01
Asunto: Seguimiento riesgos de gestión y riesgos de corrupción 2015-2016 del proceso Gestión de Recursos Físicos.	
Detalle:	
El seguimiento a los riesgos de gestión, riesgos de corrupción y avances cumplimiento acciones plan anticorrupción, permiten verificar el cumplimiento de las acciones y/o compromisos establecidos en cada uno de ellos con el fin de evitarlos, reducirlos, transferirlo y/o asumirlo, acciones que contribuyen a la observancia de la misión, visión y	

objetivos institucionales y de igual forma estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaria General - GIT de Administrativa.

La implementación y tratamiento son de obligatorio cumplimiento por parte de las áreas responsables y es objeto de seguimiento por parte de los Entes de Control.

- **Mapa de riesgos de gestión y Riesgos de Corrupción vigencias 2015 y 2016**

Para el proceso de **Gestión de Recursos Físicos**, en la vigencia 2015 se contemplaron dos (2) riesgos con 4 controles propuestos de carácter preventivo:

RIESGO vigencia 2015	CONTROL PROPUESTO
1) No cumplir con la prestación de los servicios	1) Efectuar seguimiento y monitoreo al plan de adquisiciones de bienes, obras y servicios y socializar los resultados.
	2) Efectuar seguimiento a la medición de la satisfacción del cliente interno a través de encuestas y socializar los resultados a los responsables de proceso.
2) Incumplimiento de los lineamientos del proceso por parte de otras áreas,	1) Campañas y sensibilizaciones para la Entidad de los lineamientos establecidos
	2) En caso que las áreas incumplan con los lineamientos, realizar máximo 2 llamados de atención, en caso de no atacar los llamados, el Git Administrativa registrará la no conformidad en Isolución

Fuente Información: Mapa de Riesgos de Gestión seguimiento a Diciembre de 2015 publicado en ISOLUCION 23/Mar/2016

En la vigencia 2016, se consolidaron los mismos riesgos para los mapas de riesgos y de corrupción, contemplándose 1 riesgo con 3 puntos de control:

RIESGO vigencia 2016	CONTROL PROPUESTO
1) Pérdida o mal uso de los bienes y/o de servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	1) Realizar por parte de la Empresa de Vigilancia el registro en minuta del ingreso y salida de bienes a la entidad
	2) Realización de inventarios de los bienes de la entidad en depósito y servicio
	3) Reporte de la siniestralidad a la aseguradora.

Fuente Información: Mapa de Riesgos de Gestión seguimiento a abril 2016 publicado en ISOLUCION

En desarrollo de la auditoria se encontró las siguientes situaciones:

- **Gestión de Recursos Físicos:** para el mapa de riesgos de gestión 2015, con corte a 31 de diciembre de 2015, se dio cumplimiento satisfactorio a los controles propuestos a las actividades programas en el plan de adquisiciones, las cuales se cumplieron en un 95%; respecto de la medición de la satisfacción del cliente interno no se realizó puesto que no se contaba con una herramienta que permitiera medir tal satisfacción, teniendo en cuenta que GIT Atención al Ciudadano está estructurando la encuesta, de acuerdo al procedimiento de Medición de Percepción de Calidad en Trámites, Servicios o Productos.

Para el mapa de riesgo de gestión 2016, se presenta un incumplimiento al control propuesto relacionado con realización de inventarios de los bienes en servicio, toda vez que los inventarios ubicados en el alojamiento del CAR (Villa deportiva) y en el primer piso donde se ubica la Dirección de Posicionamiento y la Coordinación de Comunicaciones, adquiridos mediante Contrato 564-2015 Contratista: FONADE y Contrato 574-2015 Contratista: U.T. Ay C Coldeportes 2015, no han podido ser incorporados al inventario definitivo de Coldeportes, porque el supervisor de los contratos señor Camilo Alberto Forero Pineda no ha remitido los correspondientes documentos soportes del contrato al Almacén para su debida confrontación acta de recibo a satisfacción al responsable del Almacén para que proceda a su incorporación y asignación de los correspondientes "INVENTARIOS PERSONALES REALIZADOS" de bienes a los usuarios actuales, pese a las varias solicitudes que el Almacenista ha realizado al respecto desde los meses de abril a agosto del presente año.

Descripción del riesgo:

Pérdida o mal uso de los bienes adquiridos para satisfacer las necesidades de la entidad por la no inclusión dentro de los inventarios de propiedad de Coldeportes y de las pólizas que amparan contra todo riesgo, hurto o daño, ocasionado por el no cumplimiento al control propuesto relacionado con ingreso de los bienes al almacén, generado porque el supervisor del contrato no ha entregado en debida forma la documentación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Almacén

Recomendación / Acción propuesta

- Coordinar con el GIT de Contratación las acciones y medidas necesarias para que el(os) supervisor(es) de(los) contrato(s) que tengan dentro de su objeto la adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento de la entidad, procedan de manera inmediata a remitir los soportes documentales requeridos para que el almacenista los ingrese al patrimonio y bienes devolutivos, proceda al levantamiento de los inventarios personales al funcionario o contratista

correspondiente y poder conjuntamente incluirlos en las pólizas de seguro contratadas por la entidad contra pérdida, hurto o daño.

- Dar aplicación a lo establecido en el Manual de Almacén, numeral 4.1.1. Ingresos de bienes por compras, en el cual se establece que el GIT Administrativa o la autoridad competente envía al Almacén e inventarios copia del Plan de Adquisiciones de las dependencias debidamente ajustado y sus posteriores modificaciones, para que el funcionario responsable del almacén programe el recibo y entrega de los bienes y de esta manera tenga conocimiento previo de las contrataciones realizadas por el Departamento relacionadas con bienes muebles que deben ser incorporados en el registro de entrada al almacén.

Observación No.	GRF- 02
Asunto: Prestación Servicios Generales	
Detalle:	
<p>El Art. 3, numeral 5, literal b) de la Resol No. 000473-2015¹, señala dentro de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, entre otras la correspondiente a <i>“Coordinar y controlar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Departamento”</i></p> <p>a) Servicios de aseo y cafetería</p> <p>Para atender las prestación de los anteriores servicios generales en la Sede Administrativa y del CAR, se suscribió a través del Acuerdo marco de precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, el contrato 001 de 2016 cuyo objeto: SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA Y EL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN ALTURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FIISCA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES.</p> <p>Verificado el cumplimiento de las diferentes actividades contenidas en el contrato se observó las siguientes situaciones:</p>	

¹ Resolución No. 000473 del 16 de marzo de 2015 “Por la cual se modifican, reorganizan y asignan funciones a los Grupos Internos de Trabajo”

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo marco de precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, se establece en la Cláusula 3. Alcance del objeto, numeral 3.3. Plan Ambiental, el proveedor está obligado a implementar en la entidad compradora un plan de apoyo a la gestión ambiental el cual debe contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- *Políticas e instrucciones para incentivar el ahorro eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.*
- *Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en lugares ubicados de la Entidad Compradora señalados para este fin.*
- *Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares, ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.*

No se evidencia articulación en el manejo de la información por parte de los supervisores de la sede administrativa y CAR relacionada con el conocimiento del plan de apoyo a la gestión ambiental que el proveedor estaba obligado a implementar en la entidad compradora, con lo cual se contribuye al cumplimiento de lo exigido en el Decreto 456 de 2008, por el cual se conciben los Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA, norma que las entidades deben adoptar e implementar como sistemas integrados de gestión ambiental, fundamentados en la norma técnica NTC-ISO 14001 y que la Entidad aún no tiene implementado en su totalidad.

- a) De acuerdo con lo establecido en cláusula 7 Operación secundaria del acuerdo marco de precios, numeral 7.2 acciones del proveedor literal b) Se debe realizar reunión de coordinación y estructuración del plan de trabajo para coordinar: i) estructura organización personal; ii) cronograma de actividades; iii) entrega de los bienes de aseo y cafetería; iv) métodos de control y supervisión propuestas por ambas partes para la supervisión del contrato; v) entrega de las hojas de vida y acreditaciones del personal que prestara el servicio; vi) cualquier aspecto que la Entidad Compradora y Proveedor consideren.

Se evidenció debilidades en la labor de los supervisores designados en la Sede Administrativa y en el CAR sobre la exigencia, verificación y control a la reunión de coordinación y estructuración al plan de trabajo que debió realizarse con el proveedor, para el cumplimiento de actividades y control de hojas de vida y acreditaciones del personal que presta los servicios de aseo, cafetería y servicios especiales (fumigación



y jardinería), que le permita al Departamento realizar de manera efectiva y oportuna el monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los actividades y servicios facturados mensualmente por la empresa SERDAN.

No existe un control interno documentado por parte del Departamento que permita controlar diaria y/o mensualmente los inventarios relacionados con suministro de insumos de aseo y cafetería, que permitan al final de mes corroborar el consumo real de los insumos facturados.; no existe evidencia presentación de informes de los supervisores designados Antonio Infante Infante y William Rincón Ramos, que permita verificar si en el desarrollo de la ejecución del contrato se presentaron novedades frente a los Servicios de ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE APOYO AL DESARROLLO Y OPERACIÓN DEL CAR-BOGOTA

b) Facturación

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 13-Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios para la contratación del servicio integral de aseo, el pago de las facturas deberá dentro de los 30 días calendarios siguientes a la presentación de las mismas.

En desarrollo de la Orden de Compra 6262 del 12 de enero de 2016, derivada del Acuerdo Marco de Precios, se presentó la siguiente facturación:

ACTURA	PERIODO	VALOR CANCELADO	OBSERVACION
174978	12-31 ENE-2016	\$ 45.271.232,00	No reposa en la carpeta el anexo de la factura 174978 en la que se discrimina el valor de los servicios de personal suministrado; el precio de los bienes de aseo y cafetería; precio servicios especiales ; AIU, Gravámenes de la entidad compradora; IVA
175966	01-28 feb-2016	\$ 64.904.986,00	
176262	01-31 mar-2016	\$ 64.904.986,00	
176943	01-30-abr-2016	\$ 66.310.474,00	
177576	01-31-may-2016	\$ 63.499.498,00	
178233	01-30-jun-2016	\$ 67.715.965,00	La certificación autorizada relaciona dos pagos diferentes a una misma factura: \$67,715, 964 en la parte superior de la certificación y en la inferior, que corresponde al cuadro de pago por rubro presupuestal del periodo correspondiente al mes de mayo por \$63,499,498.

178880 178881	01-31-jul-2016	\$ 65.162.801,00	
179420	01-31-ago-2016	\$ 64.904.987,00	
180143	01-30-sep-2016	\$ 64.904.987,00	
Valor total cancelado al corte		\$ 567.579.916,00	

b) Servicios públicos para funcionamiento del Departamento

Para el control eficiente en el consumo de los servicios públicos el gobierno nacional ha establecido a través de las Directivas Presidenciales instrucciones precisas para racionalizar los gastos de funcionamiento en un marco de Plan de Austeridad; en tal sentido el Gobierno Nacional expidió la Directiva Presidencial No. 02 del 03 de diciembre de 2015, que tiene por asunto "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua., de obligatorio cumplimiento en las entidades del Estado.

- Sede Administrativa:

De acuerdo con lo reportado en el Informe de Austeridad del Gasto Tercer trimestre año 2016 presentado por la Oficina de Control Interno a la Dirección de la Entidad, se evidencio que en la Sede Administrativa el consumo de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo presentó un crecimiento significativo del 125.24% respecto del periodo comprendido de marzo 28 a junio 30 de 2015 (3 meses) y febrero 26 a julio 21 de 2016 (4 meses), situación que requiere intervención para la verificación de las causas generadoras del mayor consumo, revisión de posibles escapes, fugas de agua u otra circunstancia, así como la articulación de acciones con el plan de gestión ambiental. En cuanto al servicio de energía las facturas canceladas en el año 2015 cubren el periodo de junio 10 a septiembre 10 y en el año 2016 mayo 13 a agosto 11 que cubre el mismo tiempo, es decir que el aumento es de 14.40%

CONCEPTO	Valor pagado tercer trimestre de 2015	Valor pagado tercer trimestre de 2016	Variación \$ III trimestre 2016-2015	Variación % III trimestre 2016 - 2015
Acueducto, alcantarillado y aseo	9.005.920,00	20.284.700,00	11.278.780,00	125,24
Energía	27.409.158,00	31.356.468,00	3.947.310,00	14,40

Fuente: Información SIIF II

- Centro Alto Rendimiento:

Los servicios públicos del Centro de Alto rendimiento para este tercer trimestre y comparado con el mismo trimestre del año 2015 se pudo observar que existen variaciones en los pagos realizados por periodos de facturación; realiza la comparación para periodos iguales, sigue presentándose incrementos significativos:

CONCEPTO	Valor pagado tercer trimestre de 2015	Valor pagado tercer trimestre de 2016	Variación \$ III trimestre 2016-2015	Variación % III trimestre 2016 - 2015
Acueducto, alcantarillado y aseo	45.086.911,00	41.290.633,00	-3.796.278,00	-8,42
Energía	41.613.143,00	67.712.781,00	26.099.638,00	62,72

Fuente: Información SIIF II

En el servicio de acueducto y alcantarillado las facturas canceladas en el año 2015 fueron del periodo de marzo 28 a junio 30 de 2015 (3 meses) y en el año 2016 el periodo es de marzo 19 a julio 21 de 2016 (4 meses), se toma como base 92 días lo cual indica un incremento del 17.46%.

El servicio de energía en el año 2015 se canceló el periodo de junio 23 a agosto 10 de 2015 y en el año 2016 es de mayo 22 a agosto 22 de 2016. Se toma como base 47 días lo cual arroja una disminución real de 15.02%.

Frente a los incrementos presentados en el periodo objeto de análisis es necesario reforzar acciones contenidas en la directiva presidencial No 02 de 2015, numeral 2 que establece las instrucciones permanentes de ahorro de energía eléctrica y agua, así:

- I. Se deben establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica y agua, y deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento.
- II. Se deben desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía, para lo cual se podrá hacer uso del material diseñado por el Ministerio de Ambiente como parte de la campaña "Todos Contra el Derroche".
- III. Se deben incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones que generen las entidades y en los portales web institucionales.
- IV. Se deben reforzar o implementar medidas tales como:
 - a. Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas prendidas.

- b. *Instalar sensores de movimiento en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente.*
- c. *Instalar dispositivos ahorradores de agua en baños y cocinas.*
- d. *Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlos limpios.*
- e. *Sectorizar el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo.*
- f. *Desconectar los televisores de pantalla CRT (convencionales) y cargadores cuando no se estén usando, por cuanto estos equipos usan hasta 20W en standby.*
- g. *Ajustar la temperatura del aire acondicionado a las condiciones de confort (entre 18°C a 22°C) y garantizar que puertas y ventanas se mantengan cerradas en espacios acondicionados.*
- h. *Apagar equipos de cómputo, impresoras, sistemas de aire acondicionado, etc., cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados.*
- i. *En cuanto al uso de equipos ofimáticos se deberá ajustar el brillo de la pantalla a un nivel medio, disminuir los tiempos para que los equipos entren a hibernar y utilizar fondos de pantalla oscuros.*
- j. *Se deben realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética. En especial sistemas de iluminación, aires acondicionados y equipos ofimáticos, considerando lo contenido en la guía de compras públicas sostenibles, publicada por el Ministerio de Ambiente.*

Descripción del riesgo:

- No contar con las acciones documentadas respecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para el control de la ejecución de las actividades contratadas para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería (incluidos los servicios especiales de fumigación y jardinería) en la Sede Administrativa y en CAR, teniendo en cuenta que en su ejecución responde a dos rubros diferentes: Inversión (CAR) y Funcionamiento (Sede Administrativa).
- Desarticulación de acciones documentadas que soporten las actividades adelantadas por el Git Administrativa para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Directiva Presidencial 002 de 2015 “Uso racional de los servicios de agua y luz “

Recomendación:

- Implementar procedimientos y controles necesarios para que los responsables en la Sede Administrativa y en CAR garanticen a la Entidad que los servicios de aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Departamento contratados a través de los Acuerdos Marcos de Precios, para que cumplimiento de las Clausulas establecidas en el Acuerdo Marco de Precios en lo que corresponde a obligaciones de las Entidades Compradoras(Coldeportes), evitándose de esta manera posteriores reclamaciones de la Agencia Nacional de Compras y de Entes de Control.



- Implementar procedimientos y controles necesarios que permitan verificar en el Acuerdo Marco de Precios el cumplimiento de las obligaciones de los Proveedores(Serdán) en términos de calidad y oportunidad y que permita identificar, controlar y documentar la ocurrencia de los eventos que generen fallas en la prestación de los servicios y/o problemas en la provisión de los bienes y el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional de las personas que prestan los servicios por parte del proveedor.
- Realizar campañas de concientización a todo el personal que labora en el Departamento, para el uso racional de los servicios públicos y para que contribuyan con propuestas y acciones orientadas a disminuir el gasto público en los aspectos mencionados.

Observación No.	GRF- 03
Asunto: Plan Anual de Adquisición.	
Detalle:	
<p>En desarrollo del proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, se encuentra la actividad correspondiente a “<i>Elaboración Plan de Mantenimiento, programación de adquisición de infraestructura y servicios</i>” de la cual se desprende la elaboración del “Plan anual de adquisición de obras, bienes y servicios” que es elaborado de acuerdo con el procedimiento correspondiente publicado en ISOLUCION, código RF-PD-002 del 03 de agosto de 2015; la elaboración y actualización del PAA está regulado en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2001, Decreto 019 de 2012, Ley 1150 de 2007, Art.9 literal e) de la ley 1712 de 2014 y Art. 10 del Decreto 103 de 2015, el cual establece que los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el Secop el Plan Anual de Adquisiciones;</p> <p>Igualmente el Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, determina que la Entidad debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente; y según Artículo 2.2.1.1.1.4.4., la Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Verificado el desarrollo de la actividad y cumplimiento de las anteriores disposiciones normativas se evidencio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad solo describe la elaboración del Plan de Adquisiciones, sin hacer relación alguna a la elaboración del plan de mantenimiento de la Entidad. 	

- De acuerdo a la consulta realizada el 25 de octubre de 2016 al portal SECOP I y II se evidencio que el PAA está publicado la actualización correspondiente al 25-07-16; pero no se encuentra publicado en la página Web de la Entidad.
- Revisado el presupuesto oficial aprobado para la vigencia 2016 por valor de \$414.191.325.274, la suma de \$64.175.303.221,00 corresponden a rubros relacionados con: nómina, primas técnicas, horas extras. Indemnizaciones, contribuciones inherentes a la nómina, impuestos y multas, cuota auditoria, Escuela Nacional del Deporte, recursos impuesto telefonía móvil, mesadas pensionales y sentencias y conciliaciones; estos rubros no requieren para su ejecución de ninguna modalidad de contratación, por corresponder a gastos que son ejecutados mediante transferencia o pagos directos según corresponda; por lo tanto el presupuesto neto aproximado disponible para proyectar el primer PAA del mes de enero de 2016 era de \$ 350.016.022.053,00.
- Verificada la sumatoria total correspondiente a “Valor total estimado” del presupuesto publicado en este primer PAA, asciende a la suma de \$1.422.476.637.609, el cual es superior en \$1.008.285.312.335, respecto del presupuesto oficial aprobado para la entidad.

Para el caso del PAA actualizado al 25-jul-2016, se proyectó la suma de \$2.986.252.078.657,00, el cual es superior en \$ 2.570.060.753.383,00, respecto de la apropiación actual vigente que es de \$416.191.325.274,00.

Lo anterior evidencia que no se verifica la información reportada para que el valor estimado en el PAA sea concordante con el presupuesto aprobado para la Entidad, y que corresponda únicamente a rubros de compras y procesos de contratación planeados;

- Revisado en el procedimiento PLAN DE ADQUISICIONES, el formato correspondiente a la plantilla de Excel a diligenciarse para la consolidación del PAA, está la versión anterior que se utilizaba en SECOP I, siendo el vigente la plantilla Excel publicada en el SECOP II.
- La funcionaria responsable de llevar el seguimiento y control al PAA, da cumplimiento al procedimiento establecido, correspondiente con la exigencia del diligenciamiento del formato RF-FR-011 “Solicitud de Inclusión y/o Certificación del Plan de Adquisiciones Bienes, obras y Servicios”, que deben realizar las diferentes áreas de la Entidad, así como la expedición de la certificación de existencia en el PAA del bien y/o servicio requerido avalado por la coordinadora GIT Administrativa, requisito previo para el trámite de los procesos contractuales que adelanta el GIT de Contratación.



- En la presente vigencia se han realizado 16 modificaciones correspondientes fechas: 27-ene-2016; 02-feb-2016;01-abr-2016; 20-abr-2016; 28-abr-2016; 25-may-2016; 08-jun-2016;23-jun-2016; 07-jul-2016;10-ago-2016;31-ago-2016;19-sept-2016 aprobadas por Comité de Dirección, en cumplimiento con lo establecido en el procedimiento PAA; dadas las constantes solicitudes de inclusiones y/o modificaciones, se tienen que aprobar varias veces en el mismo mes dichas modificaciones, lo cual demuestra debilidad en la planeación y que no se tienen definidas claramente las necesidades que han de ser contratadas.

Verificadas las 3 carpetas de las solicitudes presentadas por parte de las dependencias para la expedición de certificaciones de existencia del bien y/o servicios en el PAA, se evidencio que en los meses de julio, agosto, septiembre y octubre se han tramitado de manera reiterada solicitudes de inclusiones, exclusiones y modificaciones en valor y objeto al PAA, ocasionado porque las Direcciones Técnicas reportaron un PAA con actividades globales que indican un presupuesto y una determinada modalidad de contratación (licitaciones públicas-contrataciones directas), de la cuales posteriormente con las continuas solicitudes cambian el objeto, valor del presupuesto inicial y modalidades de contratación que no estaban inicialmente reportadas en el PAA que se publica en SECOP;

No se aclara cual ítem reportado inicialmente es el que debe ser modificado y reducido el presupuesto, conduciendo a duplicaciones del presupuesto mayor al aprobado para el Departamento, tal como se evidencia en el valor de PPA publicados en SECOP de enero-2016: \$1.422.476.637.609, el cual se duplico a julio-2016 a \$2.986.252.078.657

Lo anterior se evidencia en el caso de las siguientes solicitudes presentadas sin indicar la descripción de la necesidad reportada inicialmente en el PAA al que debió ser reducido en los valores solicitados, duplicándose en consecuencia el valor del PAA.:

- a) Dirección de Recursos y Herramientas: 67 solicitudes de inclusiones realizadas entre el 23-06-16 al 19-09-16, cuyo objeto es Prestación servicios profesionales para el desarrollo de diversas actividades, por valor de \$1.829.060.000,00,
- b) Dirección Fomento y Desarrollo: 5 solicitudes de inclusiones realizadas el 10-08-2016 cuyo objeto es Convenios interadministrativos por valor de \$220.600.000,00.
- c) Dirección de Posicionamiento y Liderazgo: 8 solicitudes de inclusiones realizadas el 20-05-16 y 08-08-16 cuyo objeto es Apoyo a las diferentes federaciones, por valor de \$ 1.922.500.000,00

- No se cuenta con un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad, especificando las fechas en que se han de recibir y consolidar las solicitudes para incluir, eliminar, cambiar o especificar algún bien, obra y/o servicio, tal como lo establece el procedimiento del Plan de Adquisiciones, actividades 12 y 2, literal c. Programar fechas de modificación del Plan de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios; situación que conduce a que el funcionario encargado de la administración del PAA tenga que realizar diariamente modificaciones al mismo, para que sean aprobadas posteriormente por Comité de Dirección.
- El indicador establecido para el PAA denominado “Índice de Ejecución del Plan de Adquisiciones” que mide el (Número de solicitudes realizadas/Número de Solicitudes Expedidas)*100, publicado en ISOLUCION esta desactualizado, no está publicado lo correspondiente a la vigencia 2015; este indicador no determina en su evaluación final la implementación de acciones efectivas que contribuya al mejoramiento del control de modificaciones al PAA.

Descripción del riesgo:

- El Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP I/II y en la página web de la Entidad, debe obedecer a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”; que permita identificar que la información publicada le permite a los oferentes interesados participar en los diferentes procesos que proyectan, acorde a necesidades reales y detalladas, el incumplimiento a esta Ley vulnera el derecho fundamental de acceso a la información pública.

Recomendación / Acción propuesta

- Cumplir con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” y en la “Circular Externa No 2”, para su elaboración, actualización y publicaciones ordenadas, garantizando de esta manera que el Plan Anual de Adquisiciones sea un documento que contenga información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Departamento Administrativo –COLDEPORTES.
- El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad estatal, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones que se reporta al SECOP, sea presentado de manera más detallada y no objetos globales, identificando que corresponde a obras,



bienes, servicios, definiendo la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad, así como el presupuesto y modalidad de contratación (licitaciones públicas, selecciones abreviadas, contrataciones directas y mínimas cuantías); de esta manera se reducen los reprocesos y continuas modificaciones al PAA.

- Verificar previo a la proyección del PAA de cada vigencia, el presupuesto neto que ha de ejecutarse mediante modalidades de contratación, descontando aquellos rubros que no hacen parte del PAA, asegurándose de esta manera que la proyección realizada del PAA guarde coherencia con la realidad de los posibles procesos a adelantarse y de lo establecido en los planes de acción anuales;
- La elaboración, consolidación y actualización el PAA corresponde a una actividad de un proceso planeación estratégica de la entidad y no a una actividad de un proceso de apoyo, por lo que se recomienda la pertinencia de reasignar la realización de esta función en la Resolución 000473 del 16 de marzo de 2015 “ Por medio del cual se modifican, reorganizan y asignan funciones a los Grupos Internos de trabajo.
- Independientemente que el PAA sea un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas y que dicha información no represente compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la comprometa a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados, se debe atender a un principio de planeación por parte de las diferentes Direcciones Técnicas.
- Socializar con las áreas solicitantes de acuerdo con la actividad 17 del procedimiento PAA el seguimiento operativo, respecto del total de certificaciones expedidas y solicitadas por las áreas, con el fin de conocer las estadísticas de modificaciones, exclusiones, incorporaciones que se realizan al PAA, con el fin de mejorar la planeación en las adquisiciones programadas en el año y reduciendo los continuos reprocesos en modificaciones al PAA.
- Asignar un consecutivo para la Solicitud de Inclusión y/o certificación del PAA que permita llevar el control del total de solicitudes realizadas por las dependencias, de acuerdo con el indicador establecido.



Observación No.	GRF- 04
Asunto: Realizar mantenimiento y suministro de gasolina del parque automotor	
Detalle: <p>De conformidad con lo establecido en el procedimiento Mantenimiento y Control Vehículos CODIGO: RF-PD-001 el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de propiedad de COLDEPORTES se realizará de acuerdo con sus requerimientos, garantizando su buen funcionamiento y controlando las actividades necesarias para el suministro del combustible requerido. Así mismo mediante Resolución 000418 del 10 de marzo de 2015 se reglamenta el uso del parque automotor de propiedad de Coldeportes establece los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta para su asignación, administración, operación y control.</p> <p>Verificado el cumplimiento de las disposiciones establecidas, se evidenciaron las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Se revisaron las hojas de vida de tres vehículos placas: OBI779, OCK338 y OJX802., que se encuentran al día en los soportes mantenimientos, seguros, SOAT, tarjeta de propiedad, impuestos y soportes de mantenimiento.El funcionario responsable de llevar el seguimiento de los mantenimientos prestados a cada vehículo ya sean preventivos o correctivos y el supervisor elabora la certificación de cumplimiento para el pago respectivo de acuerdo a las facturas presentadas por el contratista y revisadas por el funcionario encargadoNo presentan el plan anual de mantenimiento de los vehículos de la entidad de acuerdo a instructivo metodología para el mantenimiento de vehículos, publicado en Resolución.Se observó en cuanto al suministro de gasolina que el funcionario encargado hace el respectivo seguimiento con la información que cada quince días el contratista Terpel S.A., envía por correo el suministro de combustible por vehículo cumpliendo con los cupos asignados requeridos en el artículo décimo cuarto de la resolución 418 de 2015. El supervisor del contrato diligencia la orden de pago mensual de acuerdo a las facturas del contratista.	



Descripción del riesgo:

- No se presenta riesgo en el desarrollo del procedimiento Mantenimiento y Control Vehículos, toda vez que se cuenta con los controles necesarios para garantizar su eficacia.

Recomendación / Acción propuesta

- Desarrollar el plan anual de mantenimiento de los vehículos para la vigencia 2017 y siguientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento interno Código: RF-DI-002, incluida las proyecciones presupuestales requeridas de acuerdo con los históricos de mantenimientos realizados.
- Continuar con el cumplimiento del numeral 8 de la resolución 418 de 2015 respecto de la justificación del permiso para dejar los vehículos de lunes a viernes fuera de la entidad por parte de los jefes de dependencia en los casos en que lo requieran los actuales directivos.

Observación No.	GRF- 05
Asunto: Tramite de disponibilidad de tiquetes	
Detalle:	
<p>De acuerdo al instructivo RF-IN-003 versión 2, se establecen los pasos a seguir para la solicitud de tiquetes aéreos por parte de los funcionarios, contratistas y los miembros del Consejo Nacional del Deporte, así como para los beneficiarios externos de los diferentes programas y proyectos de la Entidad.</p> <p>Para la prestación de este servicio la Entidad celebró a través del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de tiquetes aéreos CCE-283-1-AMP-2015, el contrato No. 415-2016 con la firma UNION TEMPORAL NOVATOURS-VISION 04-2015 cuyo objeto es: "Contratar el suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para funcionarios, contratistas, miembros del consejo nacional del deporte, así como los beneficiarios externos de los diferentes programas y proyectos de Coldeportes cuando en ejercicio de sus funciones y/o obligaciones se requieran".</p> <p>Verificado el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el numeral 4.1 del Instructivo y las obligaciones del Contrato No. 415-2016, se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisado el contrato No. 415-2016 (orden de compra No.9252-2016) por valor de \$2.042.641.400 con corte a 15-oct/2016, se ha ejecutado el valor de 	



\$1.091.725.979 (53.45%) de la siguiente manera: en funcionarios y/o contratistas el valor de \$585.181.144 (53,60%) y en terceros el valor de \$506.544.835 (46,40%);

- Se evidencio en varias solicitudes de tiquetes realizadas para funcionarios, que no se diligencia en su totalidad todos los campos y no están firmados por el director de aérea, como se establece en el formato RF-FR-015 (Solicitud de tiquetes), tal es el caso de las carpeta 12-folios 654, 650, 583; carpeta 14-folios 310, 925, 939, 953; carpeta 15-folio 804, 808; carpeta 19 folios 59, 103, 132, 140; carpeta 17 folios 209, 213, 217. Es pertinente aclarar que no se expide ningún tiquete para funcionarios o contratistas sin que se cuente con el acto administrativo de autorización de la comisión del servicio aprobado por el ordenador del gasto.
- Se evidencio en varias solicitudes de tiquetes realizadas para terceros, que no se diligencia en su totalidad todos los campos establecidos en formato RF-FR-015 (Solicitud de tiquetes), los cuales son solicitados por el Director de área y no se tiene la aprobación del ordenador del gasto; tal es el caso de las carpeta 12-folios 208, 223, 252 y 615; carpeta 14-folios 352, 367, 405, 421; carpeta 15-folio 771, 776, 834, 895; carpeta 19 folios 353, 354; carpeta 17 folios 383, 391.
- Al solicitar cambio de hora en los tiquetes requeridos se debe tener en cuenta que la solicitud debe ser firmada por el mismo responsable del área; se encontró en la carpeta 17 folio 382, una solicitud de cambio de hora de varios tiquetes firmado por Nelly Pinzón quien es contratista y no tiene atribuciones para solicitar dicho cambios en los tiquetes.
- Se encuentra pendiente de actualizar en el instructivo RF-IN-003 la nueva versión del formato RF-FR-016 para la autorización del cambio o cancelación de vuelo, el cual fue socializado mediante correo electrónico y la circular 012 de octubre 25 de 2016 y que ya que se encuentra en el aplicativo ISOLUCION.
- No se evidencio la implementación del formato ordenado en la Circular Interna No. 004 del 30 de marzo de 2016 “Plan de Austeridad vigencia 2016”, para que las áreas de la Entidad presentaran la programación de los viajes a realizar en el mes respectivo como requisito previo para atender la solicitudes de tiquetes.

Descripción del riesgo:

- Autorizar solicitud tiquetes para terceros, sin autorización del ordenador del gasto (Secretario General y/o Director).
- No presentar por parte de todas las dependencias de la Entidad la programación de los viajes a realizar en el mes respectivo, contraviene lo establecido en la Circular Interna No. 004 del 30 de marzo de 2016, por la cual se estableció el Plan de Austeridad vigencia 2016.



Recomendación / Acción propuesta

- Revisar y/o actualizar el instructivo RF-IN-003 y formatos relacionados para la solicitud y expedición de tiquetes aéreos, según corresponda el tipo de solicitud funcionario o contratista y que incluya como punto de control el visto bueno del ordenador del gasto, en todos los casos.
- Dar cumplimiento a la Circular Interna No. 004 del 30 de marzo de 2016, por la cual se estableció el Plan de Austeridad vigencia 2016 del 4 de marzo de 2016 capítulo 2 numeral 15, respecto a la presentación de la programación mensual de viajes.

Observación No.	GRF - 06
Asunto: Realizar reparaciones y adecuaciones locativas.	
Detalle:	
<p>En desarrollo del proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, se encuentra la actividad correspondiente a <i>“Realizar reparaciones y adecuaciones locativas”</i>, la cual es adelantada de acuerdo con el procedimiento publicado en ISOLUCION, código RF-PD-003 del 01 de octubre de 2015; corresponde a este procedimiento, coordinar y prestar los servicios requeridos para la adecuación y conservación de las instalaciones físicas mediante el establecimiento del plan de mantenimiento preventivo y la atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo con el fin de determinar, proporcionar y mantener la infraestructura del Departamento.</p> <p>Verificado el desarrollo y cumplimiento de las actividades, se evidencio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Entidad no cuenta con un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles proyectado para la vigencia, que contenga las diferentes actividades de mantenimiento en base a un plan establecido; lo anterior debido a restricciones de tipo presupuestal que impiden una planeación de mediano y largo plazo. • El plan de mantenimiento tiene por propósito prever las fallas de manteniendo de los sistemas de infraestructura, plomería, mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, mantenimiento de elementos y equipos equipos e instalaciones productivas en completa operación a los niveles y eficiencia óptimo, el cual es un documento diferente al PAA que contiene las necesidades a ser contratadas. 	

- Según el procedimiento, las solicitudes de servicio de mantenimiento y adecuaciones locativas, se pueden realizar por los usuarios a través de llamadas, solicitudes por e-mail, escritas o personalmente al GIT de Gestión Administrativa en el formato “Solicitud de Servicio de Mantenimiento y Adecuaciones Locativas”, código RF-FR-010; el formato mencionado no está activo en la plataforma ISOLUCION ni está relacionado en el listado de documentos maestros; no se lleva control del total solicitudes realizadas en la presente vigencia, que permita determinar qué tipo de mantenimiento se realizó de manera interna (por parte de los operarios de mantenimiento suministrados por Serdán) o requería ser contratado.
- Se evidenció incumplimiento a las actividades establecidas en el procedimiento “Reparaciones y Adecuaciones Locativas” respecto al monitoreo, seguimiento y control a las actividades de atención a las “solicitudes de servicio de mantenimiento y adecuaciones locativas” pues no existen registros que permita identificar el nombre de quien atendió el servicio, la fecha de inicio y de finalización del servicio, las observaciones que se requieran y la calificación y firma del usuario, ni de la presentación del informe consolidado por vigencia tomando como referencia la información registrada en el formato RF-FR-010, que permita realizar un diagnóstico final sobre el estado actual de las instalaciones Sede administrativa y CAR, insumo principal para la proyección del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Departamento Administrativo para la conservación de las instalaciones físicas.
- Incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Art. 3, numeral 5, literal b) de la Resol No. 000473-20152, que señala dentro de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, entre otras, la correspondiente a “Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la sede del Departamento”.

Descripción del riesgo:

- Ausencia de un plan de mantenimiento preventivo que contenga la programación de inspecciones, ajustes, reparaciones, limpieza, lubricación y/o calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica a las edificaciones y bienes al servicio de la Entidad, con base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario, podría llevar a su deterioro y a un aumento de costes para su mantenimiento y recuperación, y que no le garantizan a sus diferentes usuarios cumplir con las condiciones establecidas para su uso y cumplimiento de la normativa actual respecto a Prevención de Riesgos Laborales en el puesto de trabajo.

² Resolución No. 000473 del 16 de marzo de 2015 “Por la cual se modifican, reorganizan y asignan funciones a los Grupos Internos de Trabajo”

Recomendación / Acción propuesta

- Diseñar e implementar el plan de mantenimiento que contenga los procedimientos de las actividades a realizarse diariamente, semanalmente, semestralmente y anualmente en cuanto al mantenimiento de las instalaciones locativas de la Sede Administrativa y CAR, de acuerdo al cronograma aprobado para su implementación, con actividades definidas que indiquen el tipo de mantenimiento preventivo y/o correctivo a realizar en las diferentes dependencias del Departamento, la identificación del personal encargado de la administración y operatividad en el ámbito referente a lo planeado, así como la manera en que deberá ser atendido directamente o mediante contratación con terceros.
- La implementación de un Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura, facilita la adecuada gestión y realización de las actividades cotidianas, a fin de aumentar la vida útil de las instalaciones físicas del Departamento, a partir del conocimiento de conceptos generales, como el deterioro, uso, conservación y mantenimiento, evita que exista un accidente o malfuncionamiento repentino que implique una pérdida económica significativa o demandas cuando se produzca un daño para la salud de los trabajadores/as y/o usuarios en general.

Observación No.	GRF- 07
Asunto: Manual del Almacén	
Detalle: <p>El Art. 3, numeral 5, literal b) de la Resol No. 000473-2015³, señala dentro de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, entre otras la correspondiente a <i>“Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos, materiales y equipo que requiera las diferentes dependencias del Departamento”</i>. Para el cumplimiento de función se estableció el Manual de Almacén CODIGO: RF-MN-001 que tiene por fin el “manejo y control de los procesos de entradas, salidas, custodia, conservación, salida definitiva de inventarios y responsabilidades en el manejo de los bienes propiedad de la Entidad</p> <p>Verificado el cumplimiento de las actividades y marco legal establecido en el Manual de Almacén se evidencio los siguiente:</p>	

³ Resolución No. 000473 del 16 de marzo de 2015 “Por la cual se modifican, reorganizan y asignan funciones a los Grupos Internos de Trabajo”

a) Actualización marco legal normativo del Manual :

Se debe actualizar en el numeral 2. Alcance del manual, el marco legal (decreto 1510/13) derogado; y corregir en todo el contenido del Manual de Almacén el número de la resolución que aplica a la materia, pues la resolución señalada No.2349/14 es un reconocimiento de viáticos y no es la que corresponde a la creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de COLDEPORTES) mediante Resolución No. 002435 del 21 de octubre de 2014, que trata de la “Conformación y funciones Comité Institucional de Desarrollo Administrativo” y que relaciona en el Artículo 2 FUNCIONES DEL COMITÉ ..la correspondiente “En materia de bienes e inventarios”.

b) Manejo de inventarios:

Se cuenta con un equipo de trabajo conformado por el almacenista y dos contratistas de apoyo, que cuentan con la experiencia y conocimiento en los procesos de entradas, salidas, custodia, conservación, salida definitiva de inventarios y manejo de bienes de propiedad de Coldeportes, que realizan su labor de manera eficaz y eficiente, de conformidad con los lineamientos establecidos y control de formatos aprobados en el Manual de Almacén.

Sin embargo, se observó que el Almacenista no ha podido registrar en sus inventarios algunos bienes por falta de información, tal es el caso de los siguientes contratos:

- Contrato No. 564 de 2015- FONADE cuyo objeto es “*Gerencia de proyecto orientado al aprovisionamiento e instalación de la dotación de alojamiento para los deportistas del Centro de Alto rendimiento en Alturas de Coldeportes*” por valor de \$1.700.000.000, de los cuales a septiembre 30 de 2016 se le ha cancelado el valor de \$1.359.999.991 quedando pendiente de giro el valor de \$340.000.009, saldo que se encuentra en reserva presupuestal de 2015.

Esta empresa entregó facturas con fecha de mayo 20 de 2016, numeradas del 1326 a 1342. El almacén cuando fue a verificar los elementos para el respectivo registro no encontró especificaciones concretas por lo cual no se ha podido hacer el respectivo registro en almacén. La sumatoria de las facturas de la distribuidora NISSI E.U. U Nit. 830123769-4, suman el valor de \$1.219.739.591 el valor pendiente de registro es de \$446.264.529,16 (36,59%) y el valor por aclarar sobre la descripción del elemento es de \$773.475.061,84 (63,41%).



Fecha	Factura	valor factura	valor pendiente de aclarar	valor pendiente de registro
Mayo 20/16	1326	49.014.990,00	5.468.549,72	43.546.440,28
Mayo 20/16	1327	24.579.080,00	13.556.043,04	11.023.036,96
Mayo 20/16	1328	378.762.737,00	257.784.776,80	120.977.960,20
Mayo 20/16	1329	69.166.090,00	15.839.064,56	53.327.025,44
Mayo 20/16	1330	18.142.465,00	16.133.985,32	2.008.479,68
Mayo 20/16	1331	26.788.109,00	3.048.031,08	23.740.077,92
Mayo 20/16	1332	17.786.816,00	11.189.451,64	6.597.364,36
Mayo 20/16	1333	26.089.036,00	20.836.583,52	5.252.452,48
Mayo 20/16	1334	85.562.691,00	71.921.478,44	13.641.212,56
Mayo 20/16	1335	87.249.473,00	40.328.585,44	46.920.887,56
Mayo 20/16	1336	19.579.964,00	11.488.785,36	8.091.178,64
Mayo 20/16	1337	53.703.792,00	43.467.194,52	10.236.597,48
Mayo 20/16	1338	43.080.844,00	8.061.997,68	35.018.846,32
Mayo 20/16	1339	51.885.093,00	15.183.279,44	36.701.813,56
Mayo 20/16	1340	10.836.762,00	10.384.698,40	452.063,60
Mayo 20/16	1341	43.436.463,00	14.707.370,88	28.729.092,12
Mayo 20/16	1342	214.075.186,00	214.075.186,00	0,00
Valor total		1.219.739.591,00	773.475.061,84	446.264.529,16
Porcentajes			63,41%	36,59%

- El contrato Número 574 - 2015 Unión Temporal A y C Coldeportes 2015 cuyo objeto es contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de reajuste la realización de las adecuaciones, cableado estructurado y amueblamiento de la sede administrativa de Coldeportes ala sur y cafetería primer piso.

El valor de contrato fue de \$359.315.538 suscrito en noviembre 27 d e 2015. Terminó con prórrogas en tiempo en abril 15 de 2016 y adición en marzo 31 de 2016 por valor de \$65.177.559 para un valor total del contrato de \$424.493.095.



ITEM	Valor contrato	Vr. Mayor / menor valor de cantidades	Valor adición	valores final contrato
adecuación oficinas ala sur primer piso	209.466.530,00	3.866.066,00	20.612.941,00	233.945.537,00
mobiliario oficinas	129.805.814,00	16.102.587,00		145.908.401,00
adecuación cafetería	16.443.194,00	(6.004.944,00)	30.600.907,00	41.039.157,00
elaboración planos record	3.600.000,00	0	0	3.600.000,00
Total	359.315.538,00	13.963.709,00	51.213.848,00	424.493.095,00

En la carpeta contractual se encuentra con fecha diciembre 30 de 2015 la certificación de primer pago, se anexa "Acta de primer pago corte de obra contrato 574 de 2015", sin la firma del contratista ni del supervisor, incumpliendo lo establecido en la cláusula 2 - Valor del contrato y forma de pago". Presenta factura con fecha de diciembre de 2015 en la cual relaciona entrega en el primer corte de Mobiliario Oficina por valor de \$64.902.917, elementos que no han sido reportados a la fecha al Grupo de Administrativa para su incorporación a los inventarios de la Entidad y su posterior aseguramiento por parte de la compañía de seguros, contra pérdida o deterioro.

Con fecha 10 febrero de 2016 se tramita certificación de segundo pago, se anexa factura que relaciona entrega en el segundo corte de Mobiliario Oficina por valor de \$10.608.292, elementos que no han sido reportados a la fecha al Grupo de Administrativa para su incorporación a los inventarios de la Entidad y su posterior aseguramiento por parte de la compañía de seguros, contra pérdida o deterioro.

Con fecha 05 marzo de 2016 se tramita certificación de tercer pago, se anexa factura del 05 abril de 2016, que relaciona entrega en el tercer corte de Mobiliario Oficina por valor de \$70.397.201, elementos que no han sido reportados a la fecha al Grupo de Administrativa para su incorporación a los inventarios de la Entidad y su posterior aseguramiento por parte de la compañía de seguros, contra pérdida o deterioro.



ITEM	Facturas canceladas			Factura pendiente de pago	Total facturado
	Factura de dic 30 de 2015 (1)	Factura de dic 30 de 2015 (2)	Factura de dic 30 de 2015 (3)	Factura de dic 30 de 2015 (4)	
adecuación oficinas ala sur primer piso	62.945.045,00	61.551.782,00	74.521.857,00	38.265.969,00	237.284.653,00
mobiliario oficinas	64.902.917,00	10.608.292,00	70.397.201,00	-	145.908.410,00
adecuación cafetería	16.443.259,00	0	(6.004.942,00)	30.861.715,00	41.300.032,00
Total	144.291.221,00	72.160.074,00	138.914.116,00	69.127.684,00	424.493.095,00

Como se puede observar en el cuadro anterior lo facturado por mobiliario oficinas, se encuentra cancelado el 100% y almacén no ha podido registrar por falta de soportes el valor de \$145.908.410, dando incumplimiento el supervisor del contrato al numeral 4.1.1. Ingreso de bienes por compras del manual del Almacén. El GIT Gestión Administrativa le envió al supervisor Camilo Alberto Forero Pineda memorando 2016E0000379 con fecha del 26 de septiembre de 2016, en el cual le solicita enviar la documentación faltante para realizar los respectivos registros en Almacén de los bienes muebles pero a la fecha no ha dado ninguna respuesta.

Se revisaron los saldos para cancelar esta última factura y se encuentra así: en Reservas de apropiación el valor de \$3.950.125 y la adición con recursos de la vigencia 2016 por valor de \$65.177.559. La responsabilidad de Administrativa (almacén) sobre el aseguramiento de los bienes muebles de la entidad para estos bienes aplica el amparo automático que se refiere a todos los elementos nuevos por 90 días, y bienes que estén bajo custodia de la entidad.

c) Presunta pérdida, hurto o faltante de bienes:

Establece el manual en su numeral 4.4. RESPONSABILIDADES EN PROCESO, el procedimiento y las actividades que deberán desarrollar el servidor y/o contratista, la coordinación administrativa y la Secretaria General, en caso de presunta pérdida, hurto o faltante de bienes de propiedad de la Entidad, por parte de los funcionarios, contratistas y todas las personas que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de Coldeportes. De acuerdo con reporte de Relación de Siniestralidad presentado por el corredor de seguros JLT Valencia & Irigorri con corte al 31 de agosto de 2016 en lo transcurrido de la presente vigencia no se ha presentado pérdidas, hurtos o faltantes de bienes, y los que se presentaron referente al hurto de dos computadores portátiles en los meses de mayo y julio de 2007, fueron



recibidos nuevamente de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral **4.1.4 Ingreso de bienes por reposición** que realizó la compañía de seguros Alianza Seguros S.A y MAPRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA.

La mitigación del riesgo por posible pérdida, hurto o faltantes de bienes de la entidad, se ha reducido debido a los controles permanentes que realiza el señor Almacenista y su grupo de trabajo a los inventarios en uso por parte de funcionarios y contratista y de bienes y elementos de consumo y devolutivos que se encuentran almacenados en los tres espacios habilitados para tal fin, ubicados en el primer piso del ala sur de la Sede Administrativa y de la casa en comodato del IDR, que cuentan con medidas de seguridad tales como cerrojos, cámaras y sensores y establecimiento medidas de seguridad con la empresa de vigilancia contratada, para verificar y controlar el ingreso y salida de los diferentes bienes de propiedad de Coldeportes.

d) Egreso por baja definitiva de bienes innecesarios e inservibles

Establece el Manual de Almacen en su numeral 4.2 SALIDAS DE ALMACEN el procedimiento a realizarse para realizar el Egreso por baja definitiva de bienes innecesarios e inservibles que por su desgaste, daño, avería, deterioro, alteración, inutilidad, pésimas condiciones ya no deban hacer parte de los activos de la entidad, los cuales deben ser llevados al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la lista de bienes a dar de baja.

El inventario de bienes susceptibles de baja, fue efectuado por el Almacenista, mediante relación detallada de los elementos, acompañado de los conceptos técnicos que deben ser considerados para la baja (por desuso, deterioro o depreciación), con datos referentes a número de placa identificación, descripción, cantidad, valor adquisición, valor descontada depreciación, que corresponde a una listado de 292 elementos por valor de \$ 631.691.384.46

Esta relación de bienes fue presentada ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quienes mediante Acta No.29 del 21 de septiembre de 2016, aprobaron dar de baja los bienes y posterior celebración de un convenio con Central de Inversiones CISA S.A., para que efectue las gestiones de intermediación comercial para la venta y egreso por baja definitiva de dichos bienes.

e) Condiciones físicas de las bodega y almacén:

Los anteriores elementos están actualmente guardados en una bodega del hotel antiguo ubicado en el CAR, que no reúne las condiciones mínimas necesarias para su almacenamiento toda vez que la infraestructura física presenta problemas de grietas y humedad y no se garantiza tampoco su custodia toda vez que no cuenta con las medidas de seguridad necesarias como cámaras de seguridad ni vigilancia que puedan mitigar el riesgo de un mayor deterioro y pérdida de los bienes anteriormente relacionados, en tanto se produzca el retiro definitivo de los bienes una vez realizada la adjudicación por parte de Central de Inversiones S.A. – CISA y se elaboren los registros correspondientes a la salida definitiva en el Almacén y en Contabilidad. Situación que debe solucionarse en la presente vigencia.

f) Salida o traslado de bienes entregados a través de contratos de comodato

De acuerdo con el informe final de auditoría de gestión realizada al grupo Gestión Administrativa en la vigencia 2014, numeral 4. REVISION AL PROCESO DE INVENTARIOS (Entradas y salidas de almacén) se observó que se encontraban unos bienes muebles en uso de las Federaciones quienes desde el año 2011 vienen disfrutando del uso de éstos y no se ha realizado comodato a pesar de las gestiones que ha realizado el Git Administrativa.

Federación	Bienes Muebles de Coldeportes	Valor
Federación Colombiana de Karate	Muebles y Enseres	1.374.000
Federación colombiana de Motociclismo	Muebles y Enseres	1.374.000
Federación Colombiana de Esgrima	Muebles y Enseres	1.374.000
Federación de Jiujiitsu	Muebles y Enseres	1.374.000
Federación de Tenis de Mesa	Muebles y Enseres	1.374.000
Total		\$6.870.000

Fuente información: Informe final de auditoría 2014 al grupo Gestión Administrativa

Igual situación se presenta con los bienes muebles que está utilizando el Comité Paralímpico por valor de \$129.153.987.52:

Nombre del grupo	Valor
Equipos de comunicación	21.585.709.20
Muebles y enseres	38.756.150.32
Equipos de Comunicación	68.812.128.00
Valor Total	\$129.153.987.52

Fuente información: Informe final de auditoría 2014 al grupo Gestión Administrativa

Y de los elementos de oficina adquiridos mediante convenio No.091/11 con el COC, que se encuentran en uso por parte del COC.

Verificado el cumplimiento de las acciones adelantadas por el Git Administrativa-Almacén, para corregir la observación presentada, se evidencio que a la fecha no se han elaborado los contratos de comodato o préstamo de uso , de conformidad con lo establecido en el numeral **4.2.15 Salida o traslado de bienes entregados a través de contratos de comodato** del Manual de Almacén, pese a las continuas solicitudes y coordinaciones efectuadas por el Almacenista con los responsables en la Dirección de Posicionamiento y Git Contratación, para asignar en debida forma en los Inventarios de Coldeportes, los bienes que se encuentran en uso por parte del COC, CPC y de las Federaciones de Esgrima, Taekwondo, Tenis de Mesa, Jiujitsu y Karate.

Descripción del riesgo:

- El almacenamiento de mercancías, bienes de consumo, devolutivos y bienes dañados, obsoletos o inservibles que vayan a ser retirados definitivamente de los inventarios del Departamento, en espacios que no reúnen las condiciones mínimas de almacenamiento o bodegaje, no garantizan el buen estado y/o preservación de los mismos, así como la generación de posibles lesiones a las personas que los opera por no contarse con la infraestructura necesaria para su almacenamiento en estanterías, en apilamiento ordenado.
- No cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Almacén respecto bienes entregados a través de contratos de comodato que garanticen la restitución de los bienes que estén en uso o poder de terceros, acorde con la normatividad contable establecida y demás disposiciones legales y administrativas respecto de las pólizas de manejo contra perdida, hurto o daño, en el evento que el comodatario no posea los recursos para tal fin, afecta la situación real de los inventarios de Coldeportes.

Recomendación / Acción propuesta

- Una vez identificados los bienes obsoletos e inservibles y autorizada su baja por parte del comité de desarrollo administrativo, se debe realizar de manera simultánea la entrega a CISA, dado el alto riesgo que representa mantener estos elementos, con inadecuadas condiciones de almacenamiento y seguridad; igualmente debe proceder el registro contable de la baja, ya que su omisión genera una sobreestimación de los activos de la entidad.
- Realizar las gestiones administrativas y coordinaciones necesarias que permitan actualizar y formalizar los bienes que se encuentran en poder de terceros, o que no se ha definido la situación como trámite de bajas o bienes pendientes por incorporación al inventario del Departamento.
- Solicitar a los supervisores de los contratos 564/15 y 574/15 la información pendiente de la descripción de los bienes para el registro en la contabilidad de la entidad aplicando el numeral 4.1.1. Ingresos de bienes por compras de acuerdo al procedimiento que se presenta en el manual de Almacén.
- Tener en cuenta que el saldo pendiente de pago es de Reserva presupuestal 2015 y vence el 31 de diciembre de 2016

2.2.2. Proceso GESTION DOCUMENTAL

Observación No.	GD- 08
Asunto: Seguimiento riesgos de gestión y riesgos de corrupción 2015-2016 del proceso Gestión Documental.	
Detalle: El seguimiento a los riesgos de gestión, riesgos de corrupción y avances cumplimiento a los riesgos identificados, permiten verificar el cumplimiento de las acciones y/o compromisos establecidos en cada uno de ellos con el fin de evitarlos, reducirlos, transferirlo y/o asumirlo, acciones que contribuyen a la observancia de la misión, visión y objetivos institucionales y de igual forma estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaria General - GIT de Administrativa. La implementación y tratamiento son de obligatorio cumplimiento por parte de las áreas responsables y es objeto de seguimiento por parte de los Entes de Control y los resultados de avance se verán reflejados en la publicación de seguimiento que se realicen en Isolución.	

Para el proceso de **Gestión Documental**, en la vigencia 2015 y 2016 se contemplaron los siguientes riesgos y controles propuestos de carácter preventivo:

RIESGOS DE CORRUPCION (2016)	CONTROL PROPUESTO
1) Deterioro, pérdida o mal uso de los documentos de la entidad en medio físico, digital y/o electrónico susceptibles de modificar, alterar, suprimir, adulterar o usar en beneficio propio o de un tercero	1) Formato para préstamo y devolución de documentos
	1) Registro GESDOC
	2) Número único de radicación

En cuanto al seguimiento al mapa de corrupción, los puntos de control han sido efectivos, dando aplicación a los diferentes instrumentos, mejorándose el control de préstamos de archivos, capacitaciones permanentes para usar el GESDOC como un medio para el envío de comunicaciones oficiales y se implementó un número único de radicación para las comunicaciones que ingresan a la entidad

RIESGOS DE GESTION vigencia 2016	CONTROL PROPUESTO
1) Incumplimiento de los parámetros establecidos en el sistema de Gestión documental	1) Seguimiento a la operación, mantenimiento y aplicabilidad de la herramienta del GESDOC

Fuente Información: Mapa de Riesgos de Gestión seguimiento a Diciembre de 2015 publicado en ISOLUCION 23/Mar/2016

a) De acuerdo al reporte publicado en Isolución al seguimiento al mapa de riesgos de gestión 2015, al 31 de diciembre se reportó el siguiente resultado:

- Respecto a la prestación del servicio de implementación Soporte, Mantenimiento y Actualización del GESDOC, que se realizó mediante contrato 431 de 2015 celebrado con GROOVE MEDIA TECHNOLOGIES SAS, las actividades contratadas presentaron el siguiente avance:
 - ✓ Implementación de los Módulos de Expediente Virtual y Disposición Final: estado de avance 100%.
 - ✓ Actualización, mantenimiento y soporte: estado de avance 60%.
 - ✓ Implementación del Webservices: estado de avance 100%.
 - ✓ Integración PQRD e Isolucion: estado de avance 70%.
 - ✓ Soporte en sitio y entrenamiento: estado de avance 66%.
 - ✓ Implementación de Flujo de Contratación: estado de avance 50%.
 - ✓ Videotutoriales: estado de avance 66%.

- Se dio inicio con las actividades programadas en el cronograma de trabajo presentado por GROOVE, para el caso del soporte y mantenimiento de la plataforma GESDOC la actividad va hasta el 30 de Junio de 2016.
 - Con corte al mes de diciembre de 2015, se realizaron las sensibilizaciones programadas a los colaboradores de la Entidad y administradores del GESDOC en Coldeportes.
- b) De acuerdo al reporte publicado en Resolución “ Seguimiento mapa de riesgos de gestión a corte 30 de agosto de 2016” se informó el siguiente avance:
- **A 30 DE ABRIL**
 - ✓ Se ha realizado Seguimiento a la operación, mantenimiento y aplicabilidad de la herramienta de GESDOC.
 - ✓ Se han realizado capacitaciones y retroalimentaciones a las diferentes áreas de la Entidad respecto a la funcionalidad y utilización de la herramienta del Módulo de Radicación, actualmente se está elaborando un flujo de trabajo con el fin de determinar los cambios que permitan optimizar la herramienta.
 - ✓ Se encuentra pendiente la socialización e implementación de los Módulos de Expediente Único y Disposición Final.
 - ✓ El siguiente indicador se mide basados en la capacitación del Módulo de Radicación: INDICADOR: 113 Solicitudes de Soporte/ 113 Soportes Realizados
 - **A 30 DE AGOSTO:** El consolidado se presentará con corte a diciembre de 2016.
- c) El reporte publicado no permite evidenciar los avances que se hayan realizado en la implementación de los diferentes módulos del GESDOC y/o cuáles de ellos presentan retrasos en su implementación bien sea por actuaciones propias de los responsables del proceso de gestión documental o de parte de responsables de otras dependencias que deban suministrar información requerida.
- d) No se ha logrado avance en la Implementación de Flujo de Contratación, toda vez que el GIT Contratación no ha suministrado información necesaria para implementar 100% su desarrollo en la presente vigencia.

Descripción del riesgo:

- No realizar por parte del Git Administrativa la publicación de los seguimientos al mapa de riesgos de gestión 2016 en ISOLUCION, que permitan evidenciar el avance a las metas propuestas respecto de la implementación de los módulos contratados y desarrollados en el aplicativo GESDOC.
- No implementar por parte del Git Contratación el módulo de contratación en las modalidades de Contratación Directa y de Mínima Cuantía, no permite la continuidad del uso de la herramienta y posible detrimento patrimonial por su no utilización y solución de posibles novedades por parte del contratista GROOVE MEDIA TECHNOLOGIES SAS.

Recomendación / Acción propuesta

- Adelantar las acciones correspondientes en coordinación con el Git Contratación para la Implementación de Flujo de Contratación en la presente vigencia.
- Implementar una estrategia permanente de apropiación y sensibilización para el uso del aplicativo ISOLUCION por parte de los usuarios.

Observación No.	GD- 09
Asunto: Observaciones Contrato 431-2015- Plataforma GESDOC	
Detalle: Coldeportes contrató con la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI mediante convenio de cooperación No 566 de 2012 la implementación de un programa de gestión documental conforme con los requerimientos de la Ley 594 de 2000. Dicho contrato cuenta con acta de liquidación de fecha agosto 20 de 2014. El sistema de gestión documental GESDOC fue desarrollado por la empresa Groove media Technologies SAS propietarios de del código fuente y por lo tanto únicos facultados para actualizaciones del sistema. a) Implementación, soporte, mantenimiento y actualización del programa Con el fin de mantener actualizado el sistema de gestión documental se contrató mediante modalidad de prestación de servicios la implementación, soporte, mantenimiento y actualización con el siguiente alcance: Implementación: Desarrollar el módulo de expediente único electrónico según los lineamientos definidos en los acuerdos No	



002/2014 y No 003 de 2015 del Archivo General de la Nación; Integrar el Gesdoc con el sistema PQRD de Coldeportes; Desarrollar en el módulo flujo de trabajo los procedimientos de contratación pública de las modalidades de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.; y Diseñar e implementar un módulo de disposición final.

Contrato de prestación de servicios	No 431 de fecha 18 de junio de 2015
plazo de ejecución	un año
Fecha de inicio	01 de julio de 2015
Valor	\$249.400.000,00
Forma de pago	Siete (7) pagos facturados y entregados antes del 31 de diciembre de la vigencia 2015 teniendo en cuenta que el contrato no cuenta con vigencias futuras - parágrafo primero de la cláusula sexta del contrato
Modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación 01 de agosto de 2015 el alcance y forma de pago - Cambio de dos tutoriales entregables destinados a tics por dos tutoriales entregables a contratación mediante memorando de fecha noviembre 18 de 2015 aprobado por el Director y el contratista. - Modificación 02 de 05 de mayo de 2016 consistente en ampliación de plazo hasta el 30 de diciembre de 2016 y adición de recursos por \$47.328.000
Supervisión	<p>Primera designación: William Rincón, José Angel Mendieta y Leonardo Mejía Lobo</p> <p>Segunda designación: Gilberto Calderón, José Angel Mendieta y Leonardo Mejía Lobo</p> <p>Tercera designación Gilberto Calderón, Rubén Andrés Castillo y Leonardo Mejía Lobo</p>
Desembolsos realizados	<p>1er pago por valor de \$36.250.000 agosto 27/15 corresponde al punto 1 del primer pago del contrato</p> <p>2º pago por valor de \$18.125.00 octubre 20/15 corresponde al punto 2 del primer pago del contrato</p> <p>3er pago por valor de \$18.125.00 diciembre 15 /15 corresponde al punto 3 del primer pago del contrato</p> <p>4º pago por valor de \$83.520.000 diciembre 15 /15 corresponde al segundo pago del contrato</p> <p>5º pagos por valor de \$34.800.000 diciembre 17/15 corresponde al tercer pago del contrato</p> <p>6º pago por valor de \$23.200.000 marzo 04/16 corresponde al cuarto pago del contrato</p> <p>7º pago por valor de 11.020.000 mayo 6/16 corresponde al sexto pago del contrato</p> <p>8º Pago por valor de \$5.568.000 septiembre 2/16 corresponde al pago de servicios incluidos en la modificación 02</p> <p>9º pago por valor de \$17.400.000 octubre 24/16 corresponde</p>



	al quinto pago del contrato 10º pago por valor de \$18.125.000 octubre 25/16 corresponde al primer pago de la modificación 02
Desembolsos por realizar	<u>Obligaciones pactadas en el contrato</u> pago por valor de \$6.960.000 corresponde al séptimo pago del contrato contra entrega de videotutoriales. <u>Obligaciones contratadas en la Modificación 02 de mayo de 2016 (adición)</u> Pago por valor de \$5.510.000 por concepto de soporte en sitio Pago por valor de \$18.125.000 en el mes de diciembre por concepto de soportes atendidos por el contratista en el periodo

b) Observaciones al expediente contractual:

- El planteamiento del contrato no guarda relación con los principios de anualidad y planeación contractual debido a que la forma de pago del contrato se pactó hasta 31 de diciembre de 2015 y la ejecución y prestación efectiva del servicio con alcance hasta la vigencia 2016
- La propuesta que reposa en el expediente contractual tiene fecha junio 9 de 2015 y el texto del contrato hace referencia a una propuesta económica de fecha 18 de junio de 2016
- Se evidencia cambio de 2 supervisores encontrando que no reposan informes de ejecución del contrato al jefe inmediato indicando el estado en que se encuentra y las labores de supervisión ejercidas.
- La solicitud de modificación del contrato radicada en GIT contratación el 25 de agosto de 2015 no cuenta con la firma de uno de los supervisores, Sr Gilberto Calderón.
- Los pagos establecidos en la cláusula sexta del contrato contra entregables y facturas no fueron evidenciados, quedando pendientes de recibir facturas y entregas correspondientes a los tres últimos pagos; recursos sobre los cuales las reservas presupuestales debieron haberse constituido con el soporte de la modificación al contrato de prestación de servicios; así las cosas podría establecerse un incumplimiento contractual por parte del contratista que no fue advertido por los supervisores en la debida oportunidad.
- Se evidencia un plan de gestión de proyecto de fecha julio de 2015 el cual contiene cronograma con actividades hasta la quinta semana del mes de diciembre de 2015 el cual no contiene firma por parte del contratista ni aprobación por parte de los supervisores de Coldeportes.

- No reposa en el expediente documento que evidencie el cambio de cronograma de actividades y su aprobación por parte de Coldeportes.
- No hay informes detallados de supervisión que den cuenta del seguimiento técnico, administrativo financiero y jurídico; y en especial a las obligaciones contenidas en la cláusula tercera del contrato. Los soportes de los pagos realizados son los informes entregados por el contratista.

c) Observaciones a la implementación del programa

El Software GESDOC, se presentó en septiembre 12 de 2015 como una “herramienta que contribuirá a reducir la complejidad de los procesos y asegurar la eficiencia operacional y el cumplimiento de las normas archivísticas en las distintas dependencias de la Entidad” con beneficios para la entidad como “ el rápido acceso a la información para la toma de decisiones, ahorra tiempo, papel tóner y otros suministros” dentro del compromiso de la Alta Dirección en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión documental, en cumplimiento de la eficiencia administrativa y el manejo de la información mediante el uso de herramientas tecnológicas. (Comunicación interna enviada por correo electrónico a todos los funcionarios).

Se encuentra el sistema GESDOC ha venido implementándose en la entidad desde 2015 mediante actividades de socialización, capacitación, cronogramas de actividades, talleres prácticos, apoyo en puestos de trabajo, tutoriales, etc. Sin embargo, a la fecha se observan situaciones que afectan su aplicabilidad y restringen su funcionalidad en situaciones tales como:

- La herramienta maneja las tablas de retención 2014, pero debe ser actualizada de acuerdo con la TDR de la actual estructura orgánica y creación de los nuevos grupos internos de trabajo, la cual está en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
- No se encuentran funcionando las herramientas para transferencias de archivo, prestamos, digitalización.
- Hoy se hace un doble proceso ya que hay funcionarios que elaboran en Gesdoc los sticker de radicación y luego los aplican a la comunicación que se imprime para entregar a otros funcionarios.
- Para las comunicaciones externas no se emplea la plantilla y no queda en el sistema el texto o copia la comunicación física, lo que genera fallas en la trazabilidad.
- Al desplegar los registros parametrizados no desaparecen los listados sino que quedan estáticos impidiendo realizar otras funciones tales como adicionar un elemento más.

- Se encuentra pendiente la socialización e implementación de los módulos de Expediente Único y de Disposición Final.
- Debilidades en la trazabilidad de los documentos origina en: capacidad de cargue de anexos y los sticker de radicado de salida se pueden aplicar en diferentes documentos.
- Mediante correo electrónico de fecha 01 de septiembre de 2016 se informa que a partir del día 5 de septiembre los memorandos serán tramitados únicamente por GESDOC, las firmas serán digitalizadas y la única cuenta institucional autorizada para la recepción de las comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico será: contacto@coldepores.gov.co. Sin embargo, se pudo evidenciar que a la fecha se siguen produciendo y radicando comunicaciones internas en medio físico
- Debilidades en la trazabilidad de la labor de supervisión origina en la ausencia de informes de los funcionarios designados como supervisores

Descripción del riesgo:

- Rezagos en la implementación y aplicación del sistema por parte de los funcionarios originada en la resistencia al cambio y utilización eficiente del aplicativo GESDOC.
- Reprocesos en la clasificación de la información originada en la creación de carpetas para la disposición de los documentos por parte de cada área ya que sigue abierta la opción de crear carpetas por asuntos y trámites,

Recomendación / Acción propuesta

- Identificar y cuantificar el aporte del sistema para: reducción de trámites, demoras, y aporte a la política de “CERO PAPEL” desde su implementación.
- Unificar criterios de utilización, incluso por módulos ya que se tiene la instrucción de la obligatoriedad de envío por el sistema pero algunas funcionalidades no están operando aún.
- Hacer actualización de los usuarios del sistema, se evidencia que algunos funcionarios que ya no trabajan para la entidad están activos, y otros están mal clasificados según sus cargos actuales.
- Identificar opciones de tratamiento para respuesta según el trámite diferentes a derechos de petición y evitar que haya trámites reportados como vencidos cuando se pueden atender dentro de los plazos aplicables.

- Aplicar controles para la creación de documentos cuyo plazo de respuesta es anterior a la creación del documento en GESDOC, para evitar modificación de documentos ya aprobados y radicados
- Construcción de un informe detallado de la ejecución del contrato sus dificultades, avances y cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Observación No.	GRF-GD -010																				
Asunto: Plan de acción 2016 e indicadores de Gestión de los Recursos Físicos y Gestión documental.																					
Detalle:																					
<p>El Plan de acción anual es un documento que contiene los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.</p> <p>Según el reporte de ejecución del plan de acción 2016 generado en el aplicativo PENSEMOS a corte 10 de noviembre de 2011, se observó que el Git Gestión Administrativa tiene como valor planeado la suma de \$2.696.638.683.01, y el valor ejecutado es de \$182.976.549.750,02, lo cual no concuerda con las obligaciones canceladas según el aplicativo SIIF II.</p> <p>Al revisar el desagregado de ejecución del reporte, se observó que la actividad correspondiente a <i>“Contratar la ejecución de las obras de adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura”</i>, presenta un Costo reportado por valor de \$181.440.002.160,00, que respecto al valor Presupuestado de \$ 252.000.003,00 es superior en \$181.188.002.157,00, situación evidencia falta de control e incertidumbre sobre los pagos efectuados.</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha inicial planificada</th> <th>Fecha final planificada</th> <th>Fecha de la última acción</th> <th>Fecha final real</th> <th>%H.H.</th> <th>P.</th> <th>C.</th> <th>%\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratar la ejecución de las obras de adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura</td> <td>Nancy Paola Villamizar Lamus</td> <td>1</td> <td>01/09/2016 14:44</td> <td>23/12/2016 14:44</td> <td>31/10/2016 10:24</td> <td>72000,00%</td> <td>\$ 252.000.003,00</td> <td>\$ 181.440.002.160,00</td> <td>72000,00%</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Fecha de la última acción	Fecha final real	%H.H.	P.	C.	%\$	Contratar la ejecución de las obras de adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura	Nancy Paola Villamizar Lamus	1	01/09/2016 14:44	23/12/2016 14:44	31/10/2016 10:24	72000,00%	\$ 252.000.003,00	\$ 181.440.002.160,00	72000,00%
Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Fecha de la última acción	Fecha final real	%H.H.	P.	C.	%\$												
Contratar la ejecución de las obras de adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura	Nancy Paola Villamizar Lamus	1	01/09/2016 14:44	23/12/2016 14:44	31/10/2016 10:24	72000,00%	\$ 252.000.003,00	\$ 181.440.002.160,00	72000,00%												
Fuente Información: Reporte ejecución aplicativo Pensemos, corte al 11 nov-2016																					

a) Actividades del plan de acción reportado en PENSEMOS:

		C.	%\$	Presupuesto a 31-oct/16- SIIF	Diferencias Vr pagado entre Pensemos y SIIF
Total rubros de Funcionamiento	2.319.238.683	1.536.547.590	66,25%	1.561.407.271	67,32%
Total rubro de Inversión	377.400.000	0	0,00%	0	0,00%
Total	2.696.638.683	1.536.547.590	56,98%	1.561.407.271	57,90%

Se observa que los pagos a corte 31 de octubre de 2016 van en el 57.90% respecto de las actividades programadas, el rubro Inversión presenta un valor de \$ 377.400.000 sin ejecución de pagos; restan sólo dos meses para realizar la ejecución y pagos del 100% del presupuesto ante del cierre de la vigencia, situación que puede conducir a la constitución de reservas de apropiación.

Igualmente se presentan actividades con pagos sin programación presupuestal, como se evidencia en el cuadro siguiente:

	Presupuesto	Costo (Pagos).	%\$	(Pagos a Octubre 31 /2016- SIIF II	Diferencias entre Pensemos y SIIF II
Cancelar gastos por caja menor por concepto de gastos de transporte interno	0	7.120.700	0,00%	7.120.700,00	0,00
cancelar gastos por caja menor de gastos alimentación	0	10.885.000	0,00%	10.885.000,00	0,00
Cancelar el impuesto de vehículos del parque automotor de la entidad de la vigencia 2016	400.000	368.000	92,00%	368.000	0,00
Subtotal	400.000	18.373.700	4593,43%	18.373.700	0,00

Fuente Información: Reporte ejecución aplicativo Pensemos, corte al 11 nov-2016

A continuación se presenta la relación detalladas de las actividades del plan de acción del GIT administrativa con la programación y los pagos que han realizado a corte 31 octubre de 2016 en el aplicativo PENSEMOS y su comparativo con la información del SIIF II, presentándose la siguiente ejecución:

Rubros de funcionamiento					
	Presupuesto	Costo (Pagos).	%\$	(Pagos a Octubre 31 /2016- SIIF II	Diferencias entre Pensemos y SIIF II
Contratar suministro de combustible para el parque automotor de la entidad	42.000.000	27.378.270	65,19%	30.403.325,00	-3.025.055,00
Contratar el suministro de llantas y accesorios para el parque automotor de la entidad	10.000.000	3.616.331	36,16%	3.616.331,00	0,00



Contratar el servicio de cafetería y restaurante para la sede administrativa de la entidad	64.800.000	37.151.295	57,33%	18.575.260,00	18.576.035,00
contratar las pólizas de seguros de infidelidad y riesgos financieros para la vigencia	34.320.000	34.313.753	99,98%	34.313.753,00	0,00
Contratar las pólizas de seguros de responsabilidad civil de la vigencia	46.810.000	46.805.304	99,99%	46.805.304,00	0,00
Contratar las pólizas de seguros generales para la vigencia	203.800.000	202.463.476	99,34%	202.463.476,00	0,00
Contratar con una entidad especializada en el manejo de correspondencia	124.500.000	60.000.000	48,19%	60.000.000,00	0,00
Subtotal	526.230.000,00	411.728.429,00	78,24%	396.177.449,00	15.550.980,00

	Presupuesto	Costo (Pagos).	%\$	(Pagos a Octubre 31 /2016- SIIF II	Diferencias entre Pensemos y SIIF II
Cancelar gastos por caja menor por concepto de gastos de transporte interno	0	7.120.700	0,00%	7.120.700,00	0,00
cancelar gastos por caja menor de gastos alimentación	0	10.885.000	0,00%	10.885.000,00	0,00
Cancelar el impuesto de vehículos del parque automotor de la entidad de la vigencia 2016	400.000	368.000	92,00%	368.000	0,00
Subtotal	400.000	18.373.700	4593,43%	18.373.700	0,00

Nombre	Presupuesto	Costo (Pagos).	%\$	(Pagos a Octubre 31 /2016- SIIF II	Diferencias entre Pensemos y SIIF II
Cancelar el impuesto de los inmuebles para la vigencia 2016	0	0	0,00%		0,00
Cancelar impuestos, tasas y multas que se generen durante la vigencia 2016	49.600.000	10.448.994	21,07%	12.730.128,88	-2.281.134,97
Cancelar impuestos tasas y multas que se generen por caja menor en la vigencia 2016	0	0	0,00%		0,00
Adquirir equipo para la sede administrativa	31.548.272	8.413.700	26,67%	8.413.700,00	0,00



Adquirir muebles y enseres para la sede administrativa	0	0	0,00%		0,00
Adquirir maquinaria y equipo para la sede administrativa	0	0	0,00%		0,00
Pagar los gastos de viaje y tiquetes para desplazamientos al interior del país	48.600.000	10.565.220	21,74%	20.176.748,00	-9.611.528,00
Pago de gastos judiciales de la entidad	930.000	821.586	88,34%	821.586,00	0,00
cancelar gastos por caja menor por concepto de gastos judiciales	0		0,00%		0,00
Adquirir prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la entidad	59.300.000	29.575.260	49,87%	20.000.000,00	9.575.259,97
Prestar servicios profesionales de apoyo, asesoría y seguimiento a la secretaria general	167.127.770	76.987.022	46,06%	59.987.022	17.000.000,00
Apoyo a la gestión administrativa del área	155.425.000	90.713.719	58,36%	88.580.386	2.133.333,00
Contratar con una entidad especializada en el transporte de correspondencia	98.089.740	45.491.455	46,38%	45.491.455,00	0,00
Cancelar gastos por caja menor por concepto de impresos y publicaciones	0	0	0,00%	0,00	0,00
Contratar las pólizas de seguros obligatorios de accidentes de tránsito para el parque automotor	4.000.000	0	0,00%	0	0,00
Modificaciones presupuestales					0,00
Valor de los bienes muebles e inmuebles de la entidad	2.000.000	0	0,00%	0	0,00
Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para la sede administrativa de la entidad	579.147.865	382.038.852	65,97%	382.038.852,00	0,00
cancelar gastos por caja menor de mantenimientos preventivos y correctivos	0		0,00%		0,00
Cancelar gastos por caja menor por concepto de transporte según necesidades de la entidad	0		0,00%		0,00



Contratar servicios adicionales de comunicaciones y transporte	22.510.000	14.508.545	64,45%	14.508.545,00	0,00
Contratar suscripciones para la entidad	0		0,00%		0,00
Contratar adquisición de material de publicidad, pedagógico e impreso para la entidad	18.500.818	6.791.987	36,71%	6.791.987,00	0,00
Cancelar periódicamente la prestación de servicios públicos (acueducto, alcantarillado y aseo)	55.300.000	34.699.170	62,75%	34.699.170,00	0,00
Cancelar periódicamente la prestación de servicios públicos (energía)	126.000.000	103.921.295	82,48%	103.921.295,00	0,00
Cancelar periódicamente la prestación de servicios públicos (telefonía móvil)	20.000.000	15.701.607	78,51%	15.701.607,49	0,00
Cancelar periódicamente la prestación de servicios públicos (telefonía fija y fax)	93.500.000	80.388.475	85,98%	80.388.475,00	0,00
Cancelar periódicamente la prestación de servicios públicos (televisión y suscripción)	7.000.000	4.927.307	70,39%	5.531.107,00	-603.800,00
Adquirir materiales y suministros para la sede administrativa	30.223.216	26.199.066	86,69%	26.199.066,00	0,00
Adquirir materiales y suministros para la sede administrativa por caja menor	0		0,00%		0,00
Adquirir papelería, útiles de escritorio y oficina de acuerdo a las necesidades	11.998.402	11.998.402	100,00%	11.998.402,00	0,00
Adquirir mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la entidad	9.747.600	9.747.600	100,00%	9.747.600,00	0,00
Adquirir mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la entidad, equipos y enseres	16.500.000	12.495.738	75,73%	12.495.738,00	0,00
contratar el servicio de aseo y cafetería para la sede administrativa de la entidad	185.560.000	130.010.461	70,06%	186.633.251,75	-56.622.791,10
Subtotal	1.792.608.683	1.106.445.461	61,72%	1.146.856.122	-40.410.661,10
Total rubros de Funcionamiento	2.319.238.683	1.536.547.590	66,25%	1.561.407.271	-24.859.681,10

Fuente Información: Reporte ejecución aplicativo Pensemos, corte al 11 nov-2016

Rubros de Inversión					
	Presupuesto	Costo (Pagos).	%\$	(Pagos a Octubre 31 /2016- SIIF II	Diferencias entre Pensemos y SIIF II
Contratar la ejecución del mantenimiento e instalaciones de redes eléctricas, voz y datos	0	0	0,00%	0	0,00
Contratar el suministro e instalación de mobiliarios para proporcionar puestos de trabajo	100.000.000	0	0,00%	0	0,00
	100.000.000	0	0,00%	0	0,00
Modificaciones					0,00
Contratar la ejecución de las obras de adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura	252.000.003,00	0,00	0,00%	0	0,00
Contratar el suministro e instalación de los mobiliarios para proporcionar puestos de trabajo	25.399.997,00	0	0,00%	0	0,00
Subtotal	277.400.000	0	0,00%	0	0,00
Total rubro de Inversión	377.400.000	0	0,00%	0	0,00

Fuente Información: Reporte ejecución aplicativo Pensemos, corte al 11 nov-2016

b) Indicadores de Recursos Físicos.

Presentan 4 indicadores:

- Ejecución de recursos para mantenimiento de automotor;
- Ejecución de recursos para mantenimiento y adecuaciones locativas,
- Realización de inventarios en servicio y
- Ejecución del plan de adquisiciones. Este último indicador tiene como fórmula No. de solicitudes realizadas/ No. de solicitudes expedidas por 100. Este indicador debe ser revisado ya que la fórmula se encuentra invertida.

Realizado el análisis de los indicadores se observó que no presentan anexos para dar a conocer el universo y obtener el resultado.

c) Indicadores de Gestión Documental

Presentan tres indicadores los cuales son:

- Envío comunicaciones oficiales externas,
- Evaluación archivos de Gestión y
- Entrega de comunicaciones mensuales. Están presentados de acuerdo a la frecuencia de medición.



En el indicador de envío de comunicaciones se observó que en lo corrido del año 2016, en el mes de julio se presentó el envío más bajo el 91.59% de comunicaciones enviadas y el 8.41% fueron comunicaciones devueltas y en el mes de marzo se presentó el porcentaje más alto que fue el 97.81% y devueltas el 2.7%.

El indicador de Evaluación de archivos de Gestión toman como base 36 dependencias y solo se les aplicó evaluación a 17 dependencias; de las 17 solo 13 dependencias utilizan Gesdoc y en cuanto al formulario único de inventario documental – FUID, sólo se diligencia a la hora de realizar la transferencia, es decir no se encuentra actualizado este formulario.

Descripción del riesgo:

- No realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados en el plan de acción reportado en PENSEMOS, no permite implementar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de los recursos asignados de manera oportuna y eficiente dentro de la respectiva vigencia.
- No aplicar los indicadores establecidos en los procesos de Gestión de Recursos y Gestión documental que permita realizar la medición del cumplimiento de las actividades establecidas, información que permite evaluar la gestión realizada en la dependencia.

Recomendación / Acción propuesta

- Realizar seguimiento al Plan de acción anual para dar cumplimiento a las actividades programas y ejecución de los recursos asignados de manera oportuna
- Revisar los indicadores establecidos en los procesos, realizando la medición de manera oportuna con el fin de ir implementando las acciones necesarias para el logro eficiente de los procesos.

Observación No.	GD- 011
Asunto: Observaciones Proceso Gestión Documental-Manejo del Archivo	
Detalle:	
Verificado el proceso Gestión Documental GD-CP-001, que tiene por objeto “Gestionar las actividades necesarias de planificación, radicación, distribución, conservación, custodia y disposición de los documentos que reciba o genere la Entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente para garantizar que la documentación se mantenga disponible, se difunda y distribuya a las áreas que lo requieran y asegurar la consulta, conservación y	

utilización de la memoria institucional” , se evidencio las siguientes novedades:

a) Manejo de Archivo:

- Se resalta como fortaleza el equipo de trabajo responsable del manejo, organización y control del archivo central y fondo acumulado del Departamento, quienes cuentan con la formación y experiencia requeridas para organizar, administrar y conservar la información correspondiente al proceso Gestión Documental.
- En los diferentes documentos que sirven de apoyo en la ejecución del proceso de gestión documental, como lo es procedimiento “Control de Registros” código GD-PD-001, manual de Archivo código GD-MN-002 y manual Gestión y Manejo de Correspondencia, código GD-MN-003 hacen referencia en varios de sus capítulos al software SIGEDOC, estando vigente el software GESDOC.
- En el procedimiento “Control de Registros” GD-PD-001 en la actividad 9 se relacionan los formatos GD-FR- Solicitud de Información y control de préstamo de documentos y GD-FR Solicitudes de Reprografía, faltándole en cada código el número consecutivo de registro en el listado maestro de documentos, que son el 017 y 011 respectivamente.
- En la actualidad el Git Administrativa esta adelantado las acciones necesarias para garantizar que el manejo del Archivo cumpla con los lineamientos establecidos en el Manual de Archivo, disposiciones que verificadas en visita al Archivo Central se cumplen parcialmente, toda vez que los espacios físicos asignados para ello en el CAR, no reúnen 100% las condiciones y medidas necesarias y adecuadas para custodia, conservación y almacenamiento, tal como se evidencia en el registro fotográfico.





- La entidad no cuenta en la actualidad con un archivo histórico debidamente sistematizado, inventariado y con las medidas necesarias que garanticen su conservación, custodia y disposición de los documentos, y los archivos correspondientes al Fondo documental acumulado, son almacenados en espacios físicos ubicados en las instalaciones del Antiguo Hotel del Car, que no reúne las condiciones mínimas necesarias para custodia, conservación y almacenamiento y manipulación, tal como se evidencia en el registro fotográfico.





- El fondo documental acumulado es el resultado de no contar con herramientas archivísticas para la organización, administración y conservación de la documentación de una entidad producida o recibida en cumplimiento de sus funciones; el mismo tiene su origen en no contar con una cultura en torno al tema de los archivos o los procesos de gestión documental al interior de la entidad; El Fondo documental acumulado (Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística) existente en Coldeportes, corresponden al periodo 1968-1999; del periodo 2000-2008 están digitalizados; y del 2009-2014 pendientes por digitalizar.

- La actual administración de la Entidad, se están realizando las coordinaciones y elaboración de estudios de mercado necesarios que permite determinar el costo y escogencia de la alternativa eficaz para la organización del Fondo documental acumulado existente.
- b) Actualización de las tablas de retención documental:
- El G.I.T. Gestión Administrativa viene realizando el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de la Tabla de Retención Documental en cada dependencia, con el fin de verificar las transferencias documentales y disposición final de los documentos.
 - El GIT Gestión Administrativa ya presentó ante el Comité institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental de la actual estructura orgánica, la cual ya fue remitida al Archivo General de la Nación para su revisión y validación final.

Descripción del riesgo:

- Pérdida y/o deterioro que no permitan un manejo adecuado para la conservación, almacenamiento y administración de los archivos central, por contar con espacio compartido con el Car que no garantiza las medidas de seguridad necesarias.
- El fondo documental acumulado no ha sido intervenido para determinar su disposición final y no cuenta con el espacio y condiciones adecuadas para su conservación contra mayores deterioros que conduzca a la pérdida definitiva de la memoria histórica de la Entidad; no se cuenta con un plan que mitigue los riesgos para la integridad física y salud de los archivistas encargados de custodiar, administrar y restaurar esta información.

Recomendación / Acción propuesta

- Continuar con la implementación de las acciones que se vienen desarrollando en el Git Administrativa, referentes al mejoramiento de las espacios físicos destinados para el Archivo Central ubicado en el CAR y de la adquisición de archivadores, estantes y demás muebles y/o equipos que permitan el almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros generados en la Entidad.
- Elaborar una guía y/o plan de trabajo para la organización del fondo documental que incluya tiempos y actividades que permitan la identificación de documentación con



biodeterioro, preclasificación y pre valoración de documentación por periodos, así como la identificación de los recursos, adecuación de instalaciones para su conservación preventiva e implementación de medidas de salud ocupacional, saneamiento ambiental, limpieza que permitan conocer y prevenir los riesgos potenciales para la salud, a los que se enfrentan los archivistas en su diaria labor.

- Contar con el apoyo de la Alta Dirección para garantizar la intervención total del fondo acumulado y la continuidad de las labores requeridas para este propósito.

Observación No.	GRF-GD -012
Asunto: Seguimiento gestión contractual 2015-2016	
Detalle:	
<p>El equipo auditor revisó 9 expedientes, de los cuales 7 corresponden a contratos vigencia 2015 que terminan su ejecución en la vigencia 2016-2017 y dos (2) contratos de la vigencia 2016.</p> <p>1. Revisión de expedientes y conclusiones generales</p> <p>El detalle de las observaciones encontradas para los 9 contratos se presenta en cuadro anexo, de los cuales se destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debilidades de seguimiento con relación a la exigencia por parte de los supervisores del cumplimiento de obligaciones contractuales así como del debido ejercicio de las funciones de supervisión, como lo es el caso del contrato No. 001-2016 Servicio integral de aseo y cafetería, proveedor COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA SERDAN SA y contrato 431 de 2015 Prestación del servicio de implementación Soporte, Mantenimiento y Actualización en el GESDOC de Coldeportes, proveedor Groove media Technologies SAS. • Pagos de contratos por fuera de los plazos de ejecución establecidos, sin que se haya solicitado ampliación al plazo de ejecución para terminar de ejecutar 100% el presupuesto oficial, tal es el caso del contrato 372-2015 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE COLDEPORTES, proveedor CONSERAUTO 	
Descripción del riesgo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir los compromisos contractuales de las partes ocasionado en las debilidades al seguimiento contractual por parte del supervisor. 	



- Ejecución de recursos por fuera de los plazos de ejecución establecidos en los contratos, sin contar con las prórrogas correspondientes.

Recomendación / Acción propuesta

- Implementar puntos de control desde la coordinación del GIT Administrativa para que los supervisores que tienen a su cargo la responsabilidad de seguimiento sea oportuno y eficaz y se ajuste a las condiciones establecidas en los contratos.

3. Conclusiones

Las auditorías Internas de Gestión y Resultado realizadas por los auditores de la Oficina de Control Interno, tiene como propósito principal proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de Coldeportes y son el resultado de una evaluación objetiva soportada en evidencias. Es importante tener en cuenta que el informe final contiene las observaciones más relevantes y de carácter prioritario que deben atender de manera oportuna los responsables de los procesos y/o actividades propias de cada área, programa o proyecto.

El Git Administrativa en desarrollo de los procesos de gestión de recursos físicos y gestión documental, implican la ejecución recursos presupuestales y el desarrollo diferentes actuaciones administrativas, debe:

- Implementar acciones preventivas y correctivas para el tratamiento oportuno y eficaz de riesgos detectados por la Oficina de Control Interno.
- Asegurarse de disponer de evidencias documentadas que permitan verificar y evaluar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las diferentes actividades realizadas en los procesos bajo la responsabilidad del Git Administrativa.
- Tener en cuenta las recomendaciones realizadas en cada observación con el fin de fortalecer los controles existentes, así como la implementación de las acciones que se consideren pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos auditados.
- Revisar el proceso de Gestión de Recursos Físicos y sus diferentes manuales e instructivos utilizados en los procesos de gestión de recursos físicos y gestión documental, que permitan realizar las diferentes actividades acorde a las necesidades reales y actividades cotidianas con efectivos puntos de control.



- Intervenir el fondo documental que permita la identificación y disposición final de la documentación almacenada y establecer las acciones inmediatas para su conservación e implementación de medidas de salud ocupacional, saneamiento ambiental y prevenir los riesgos potenciales para la salud a los que se enfrentan los archivistas en su diaria labor.

Aprobó y reviso	Norma Lucia Avila Quintero	Jefe Oficina Control interno
Proyecto:	Nicolás Morales Bermúdez	Auditor Líder
	Yolanda Bernal Jimenez	Equipo auditor
Fecha	21 de noviembre de 2016	



NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA: NOMBRE COMPLETO	VALOR TOTAL DEL CONVENIO/ CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN	FECHA LIQUIDACIÓN CONTRATO	PRORROGAS	OBSERVACIONES
431-2015	Prestación del servicio de implementación Soporte, Mantenimiento y Actualización en el GESDOC de Coldeportes.	GROOVE MEDIA TECHNOLOGIES SAS	\$ 296.728.000,00	18/06/2015	01/07/2015	Un (01) año		30/12/2016	Estan contenidas en el informe preliminar Observación GD- 09 Asunto: Observaciones Gestión Documental- Plataforma GESDOC
.415-2016 (orden de compra No.9252-2016)	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, ASI COMO PARA LOS BENEFICIARIOS EXTERNOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COLDEPORTES CUANDO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES SE REQUIERAN.	NOVATOURS LTDA	\$ 2.462.900.000,00	28-may-15	28-may-15	30-jun-16			Estan contenidas en el informe preliminar Observación GRF- 05 Asunto: Tramite de disponibilidad de tiquetes
215-2015	Contrato Interadministrativo PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES QUE GENERE Y/O RECIBA COLDEPORTES	SERVICIOS POSTALES NACIONALES	\$ 210.000.000,00	12-mar-15	12-mar-15	11-nov-15		30-nov-15	Supervisor: Francisco Javier Salas Cuestas (Profesional Especializado) el cargo corresponde a Técnico Grado 18 Grupo Administrativo. Se presentan los informes mensuales 01, 02 firmados por Edgar Enrique Ortiz Castro- Tecnico Administrativo Counter de 4-72 Contrato sin liquidar
572-2015			\$ 604.555.353,00	26-nov-15	01-dic-15	26-sep-17			* Clausula tercera: Forma de pago del contrato: 8 pagos de acuerdo con los servicios de costos fijos con alquiler de equipos de cómputo, comunicaciones móviles y costos variables (correo) que requiera la Entidad; 2015: Diciembre \$99,198,176; 2016 abril \$60,000,000; julio \$ 60,000,000; octubre \$60,000,000; diciembre \$ 26,965,170; 2017: marzo \$100,000,000; julio \$ 100,000,000; octubre \$68,392,007 ; *No se encuentran archivados los informes mensuales de enero a marzo de 2016; * El informe No. 5 de Mayo 2016 tiene por Asunto: Informe mes de abril 2015/16/11/2016. En el numeral 5,1 Comunicaciones Oficiales a Nivel Nacional presentan facturación del mes de agosto-2015 Supervisor actual: Gilberto Antonio Calderon Bejarano Sin Novedad.



NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA: NOMBRE COMPLETO	VALOR TOTAL DEL CONVENIO/ CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACION	FECHA LIQUIDACIÓN CONTRATO	PRORROGAS	OBSERVACIONES
372-2015	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE COLDEPORTES, INCLUIDA MANO DE OBRA Y EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS NUEVOS Y ORIGINALES	CONSERAUTO	\$ 21.348.934,00	05-may-15	07-may-15	31-dic-15		28/02/2016 15/04/2016	<p>Dentro las obligaciones del contrato se establece la obligación de "Realizar el diagnóstico a cada vehículo, al inicio del contrato, estableciendo un plan de mantenimiento, donde identifique la labor a realizar y los repuestos a cambiar, que debe ser revisado y aprobado por el supervisor</p> <p>Se ha realizado dos prórrogas al contrato la primera hasta el 28-feb-16 y la segunda hasta el 15 de abril - 2016 ó hasta agotar presupuesto oficial, lo primero que ocurra; de acuerdo con los soportes de facturas tramitadas que reposan en el expediente el 22 de agosto/2016 se tramita un pago por \$ 1,454,000; cuando el contrato ya se encontraba vencido en plazo de ejecución (15-abri-2016); lo anterior de acuerdo con lo establecido en la cláusula primera de la segunda prórroga que estableció que su plazo de ejecución iba hasta lo primero que ocurriera, sin que se haya solicitado ampliación al plazo de ejecución para terminar de ejecutar 100% el presupuesto oficial.</p> <p>En ninguna de las dos solicitudes de prórroga se presenta un balance presupuestal de lo ejecutado hasta la fecha de solicitud de prórroga, ni se hace un análisis de valor mensual ejecutado, que permita proyectar el plazo real de ejecución requerido para la ejecución total del Contrato;</p> <p>No reposan en el expediente contractual las Solicitudes de mantenimiento de vehículos de la vigencia 2015; y las que se archivaron del 2016 no todos presentan los mismos soportes de ejecución: como lo es Actas de entrega de los vehículos a los cuales se les realizó el mantenimiento</p>
540-2015	SUMINISTRO DE ÚTILES PARA OFICINA Y TENER PARA COLDEPORTES.	COMERCIALIZADORA CASAS LTDA	\$ 124.400.000,00	26-oct-15	30-oct-15	31/12/2015			Sin novedad; Gierre del expediente 10 ago-2016 solicitado por supervisor Hugo Alberto Muñoz Ruiz.



NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA: NOMBRE COMPLETO	VALOR TOTAL DEL CONVENIO/ CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN	FECHA LIQUIDACIÓN CONTRATO	PRORROGAS	OBSERVACIONES
207-2015	INTERMEDIACIÓN COMERCIAL TENDIENTE AL LOGRO Y PERFECCIONAMIENTO DE LA VENTA, SI ESTO RESULTA POSIBLE, DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD DE COLDEPORTES, RELACIONADOS EN EL ANEXO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, PARA LO CUAL DESARROLLARA LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTA BAJO SUS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS A CAMBIO DE UNA COMISIÓN A CARGO DE COLDEPORTES EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN ESTE CONTRATO.	CENTRAL DE INVERSIONES CISA S.A.	INDETERMINADO respecto del valor total de los bienes subastados \$2,858,240 correspondiente al valor de comisión fija por realización de eventos subasta	10-mar-15	10-mar-15	31/12/2015		30-jun-16	Según acta 01 del Comité Técnico de Activos Fijos del 21-oct-2014 el valor en libro de los listado de los 874 bienes obsoletos es \$1,199,290,792,24 y el valor base de venta descontada la depreciación es \$78,819,766,46 ; En desarrollo del contrato se realizaron dos subastas electrónicas los días 29-may-15 y 04-sept-15 que se declararon desiertas porque el precio era muy alto y no es rentable su inversión por tratarse de bienes obsoletos; mediante comite Institucional de Desarrollo Administrativo del 06-jul-15 se bajo el precio base a \$ 53,927,154; El 18-ago-16 el supervisor presento Certificación final y de Cierre del contrato, pero no se evidencia soportes que indiquen si la venta de los bienes se realizo.
001-2016	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA Y EL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN ALTURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES	COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA SERDAN SA	\$ 607.254.314,90	21/01/2016	21/01/2016	31/10/2016			Estan contenidas en el informe preliminar Observación GRF- 02 Asunto: Prestación Servicios Generales
225-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL ASCENSOR DE LA ENTIDAD	MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA	\$5'559.334	14-abr-16	26-abr-16	30/12/2016			Mediante memorando del 14 abr-16 se designa como supervisora a Ana Mercedes Torres Urrego; mediante memorando del 19-may-16 se reasigna como supervisora a Edna Cristina Rodriguez Castro; * No existe acto administrativo que reasigne nuevamente a Ana Mercedes Torres; * De acuerdo con lo establecido en el manual de supervisión la formación y experiencia profesional o técnica de la persona propuesta deben abarcar o tener relación con el contenido del contrato o convenio a supervisar, para el caso en particular las funcionarias designadas cuentan con conocimientos específicos en la parte administrativa pero en la supervisión técnica debe realizar el seguimiento a mantenimiento de ascensores, garantizando que las actividades desarrolladas fueron cumplidas a cabalidad