



## MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 28-08-2019 09:32  
Al Contestar Cite Este No.: 2019IE0004739 Fol:25 Anex:1 FA:25  
ORIGEN 110-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA  
DESTINO 100-DIRECCIÓN / ERNESTO LUCENA BARRERO  
ASUNTO INFORME  
OBS

**2019IE0004739**



Para: Ernesto Lucena Barrero  
Director General

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe Final Auditoría de Adquisición Bienes y Servicios Convenios Interadministrativos  
Región Pacífico

Respetado doctor,

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna año 2019 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en sesión realizada el 22 de marzo de 2019, me permito enviar el Informe Final de la Auditoría Interna del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Convenios Interadministrativos de la Región Pacífico, atendiendo debidamente a las aclaraciones recibidas mediante memorando No. 2019IE0004696.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe y en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Informe de Seguimiento Normativo SG-PD-005, se solicita la elaboración del plan de mejoramiento, en el módulo Mejora de la Plataforma Isolución, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, igualmente se hace saber que el plazo máximo para el cierre de cada observación es de tres (3) meses.

Igualmente dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 648 de 2017 - Artículo 16, Parágrafo 1 y Resolución Interna No. 001122 de 2017, ARTÍCULO TERCERO, literal a), se remite para conocimiento de los miembros integrantes del Comité de Coordinación de Control interno, copia del presente informe de seguimiento al cumplimiento de requerimientos normativos.

Cordialmente,

James Jilbert Lizarazo Barbosa  
Jefe Oficina de Control Interno



Anexos: Informe Final de Auditoria Auditoria de Adquisición Bienes y Servicios Convenios Interadministrativos Región Pacífico

Elaboró: LSC

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 1 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

**Tipo de Informe:** Informe Final de Auditoría.

**Unidad Auditable:** Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

**Responsable Unidad Auditable:** Secretaria General - Coordinadora GIT Contratación.

**Fecha de Apertura:** 29/07/2019

**Fecha de Cierre:** 15/08/2019

**Objetivo de la Auditoría:** Evaluar el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los convenios interadministrativos de la Región Pacífico, así mismo evaluar la gestión de riesgos y sus respectivos controles.

**Alcance de la Auditoría:** Comprende los convenios interadministrativos suscritos para la construcción de Escenarios Deportivos en la Región Pacífico durante la vigencia 2017 con plazo de ejecución en las vigencias 2018, 2019 y 2020.

**Criterios de la Auditoría:** Caracterización proceso Adquisición de Bienes y Servicios (código BS-CP-001); Manual de Contratación (código BS-MN-002); Manual de Supervisión e interventoría (código BS-MN-003); Supervisión, Interventoría y Seguimiento a la Ejecución Contractual (código BS-PD-002), Plan de acción 2019 V2; Mapa de riesgos; normatividad aplicable al proceso: Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto reglamentario 1082 de 2015; Directrices Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

**Limitaciones:** No se presentaron limitaciones.

**Equipo Auditor:** Lorena Sofía Campo Portillo.

## 2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS

Dentro de las técnicas se realizó observación física de expedientes, para la verificación de la existencia de los documentos requeridos para las etapas precontractual, contractual y de ejecución. De igual manera se hizo confrontación entre expedientes físicos y digitales de la plataforma SECOP I.

## 3. METODOLOGÍA

Para la selección de la muestra de auditoria no se incluyeron los convenios interadministrativos escogidos (37) por el equipo auditor de la Contraloría General de la República – CGR en la actuación Especial de Fiscalización que se adelanta en la presente vigencia. Asimismo, fueron excluidos los convenios números 854, 889, 929 y 1189 de 2017, auditados por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2018.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 2 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

En este orden de ideas, el universo de la presente auditoria una vez excluidos los convenios interadministrativos anteriormente citados, es de 121 convenios, pertenecientes al Grupo Región Pacífico, del cual fue tomada muestra aleatoria de 6 convenios de la vigencia 2017 No. 1023, 1036, 1138, 1197, 1198 y 1199.

INGRESO DE PARÁMETROS		TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Tamaño de la Población (N)	121	Fórmula	6
Error Muestral (E)	8%	Muestra Óptima	6
Proporción de Éxito (P)	99%		
Nivel de Confianza	95%		
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960		

-En el marco de la revisión de la etapa precontractual se observaron los estudios previos, a fin de constatar que contengan: el análisis sobre la pertinencia y necesidad de la suscripción del convenio, la justificación de la contratación, la naturaleza jurídica de la entidad con la cual se suscribirá el convenio, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas, los compromisos de las partes, el plazo de ejecución, el lugar de ejecución, el valor del convenio, quienes ejercerán la supervisión e interventoría, la forma de desembolsos, los fundamentos jurídicos para la modalidad de selección, los criterios para seleccionar el ente ejecutor, el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del convenio, el análisis que sustenta la exigencia de garantías y los anexos del estudio previo.

Aunado a lo anterior se verificó que en la carpeta contractual reposaran los documentos necesarios para perfeccionamiento del contrato, tales como CDP y los aportados por el ente ejecutor que lo habilitan legalmente para la celebración de convenios interadministrativos, estos son: La cédula de ciudadanía del representante del municipio, libreta militar, credencial electoral, nombramiento, acta de posesión, antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, certificado de no estar incurso en las listas restrictivas de lavado de activos, el RUT, la autorización al representante del municipio o departamento para celebración de convenios, el certificado de tradición y libertad y la solicitud de elaboración de convenio.

- En la etapa contractual se verificó, el acto administrativo por medio del cual se autoriza la contratación directa y que las condiciones establecidas en los estudios previos se reflejarán en la minuta del convenio. Igualmente, fueron verificados los números y valor de los registros presupuestales, la información contenida en las pólizas, las actas de inicio, modificaciones y/o suspensiones realizadas a cada uno de los convenios de la muestra.

- En la etapa de ejecución se verificó la información consignada en los informes de ejecución contractual aportados por el supervisor, el tiempo de ejecución, es decir que no haya expirado el plazo de ejecución y el cumplimiento del deber legal de aportar informes por parte del interventor, así como del ente ejecutor.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 3 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- En la etapa post contractual, se dio revisión al término para la liquidación del contrato, junto con la posterior verificación de la expiración de dicho término, y de igual manera que en el expediente se encontrara el acta de liquidación.

#### 4. RIESGOS CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA

En el desarrollo de la auditoria se evaluaron los controles asociados a los Riesgos de gestión; contratación de bienes y servicios que no estén acordes con las necesidades de la entidad, el riesgo de incumplimiento de las obligaciones contractuales o Inadecuada aplicación de la normatividad vigente en contratación y/o manual de contratación, como es el caso de la publicación. De igual manera se evaluaron los controles asociados al riesgo de corrupción que implica el direccionamiento de la contratación de la entidad y/o favorecimientos a terceros y la Contratación sin cumplimiento de requisitos legales.

También se identificaron factores de riesgo asociados, como las debilidades en los procesos documentales, lo que incluye la organización de expedientes contractuales.

#### 5. FORTALEZAS

- A partir del segundo semestre de 2018, se evidenció que los supervisores han efectuado requerimientos para el cumplimiento por parte del ente ejecutor de los informes de gestión mensuales que se deben aportar durante la ejecución contractual.
- Se evidenciaron varias comunicaciones por parte del supervisor, en las cuales se dan recomendaciones para la correcta y adecuada ejecución del contrato, con relación a manejo de anticipos, normas sobre ordenamiento territorial, sobre los tiempos en el proceso de contratación, aclaraciones sobre evaluación del proyecto, sobre las obligaciones del ente ejecutor, sobre los beneficios de las pólizas, socialización del proyecto, convocatorias de veedurías ciudadanas. Así mismo hacen solicitud de todos los documentos soportes de que se hayan cumplido con las recomendaciones adecuadamente.
- Observé requerimientos del informe del estado del proceso precontractual y de los actos administrativos que haya emitido la gobernación para el caso, en los convenios de Popayán.
- Se observaron recomendaciones de acciones preventivas de medidas que eviten actos de corrupción, manifestando la importancia de los principios como la selección objetiva y transparencia en el desarrollo de procesos de contratación.
- En los convenios 1036/2017 y 1138/2017 se aportaron todos los informes de interventoría.
- En los convenios 1023/2017 y 1138/2017 fueron aportados todos los informes mensuales del supervisor.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 4 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- El personal del GIT Contratación siempre dispuesto a colaborar y resolver cualquier duda relacionada con documentos, papeles y la carpeta en general, es decir, hubo de parte del área auditada colaboración durante el ejercicio.

*\*Ver anexo 7*

## 6. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

### **Código    Título**

- H-BS-01    Falta de organización y conservación de los expedientes contractuales.
- H-BS-02    Publicación en el SECOP I.
- H-BS-03    Informes de ejecución faltante en el expediente.
- O-BS-04    No se realizaron actas de liquidación

## 7. DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

### **HALLAZGO BS-01: FALTA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **Condición**

En los expedientes contractuales de los convenios interadministrativos, 1023, 1036,1138, 1197, 1198 y 1199 de la vigencia 2017 presentan debilidades de gestión documental tales como: no foliación, carpetas y documentos en mal estado, falta de orden cronológico, foliación y desorganización, entre otros.

*\*Ver Anexo: No. 1,4 y 6*

#### **Criterios**

Ley 594 de 2000 – Establece en su artículo 16 que los funcionarios a cuyo cargo estén documentos, en este caso los contratos, como encargados del proceso y por ende los archivos de los mismos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, temporalidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Decreto 2609 de 2012 – Que estipula en su artículo 17 la gestión adecuada de los documentos por parte de las entidades públicas, sus funcionarios y dependencias, haciendo necesario que se responda a las características de conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta, descripción, diseño, funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 005 de 2013 – Consagra en su artículo 9 que Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental que garanticen

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 5 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

un control adecuado de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

El mencionado Acuerdo también establece en el artículo 15 la descripción documental y hoja de control de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos, en particular lo referente al parágrafo, que establece la obligatoriedad de la elaboración de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman de tal manera que se garantice la integridad y completitud del mismo. Una de las actividades obligadas en el proceso de ordenación, justamente corresponde a la foliación, y para apoyar en el desarrollo de esta actividad, el Archivo General de la Nación publicó el folleto "Foliación en Archivos" el cual explica el paso a paso para realizar la foliación, además de resolver de manera puntual las diversas situaciones que pueden presentarse durante su desarrollo.

*Sobre la foliación en concepto el AGN ha sostenido que “es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa y permite además ubicar y localizar de manera puntual un documento, se requiere en los diferentes instrumentos de control y consulta, es un requisito ineludible para la transferencia primaria (Archivo de Gestión al Archivo Central) y la secundaria (Archivo Central al Archivo Histórico). La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B; consignando números ordinales de forma consecutiva en el vértice superior derecho de cada hoja, en caso de ser necesaria la foliación con esfero aludiendo razones de seguridad u otro motivo, se acepta el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble; sin embargo, hay que tener especial cuidado toda vez que este elemento dificulta realizar alguna corrección a foliación mal ejecutada”.*

De igual forma, sobre la organización del expediente, la misma corporación sostiene que La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respete el principio de orden original; es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número 1 (uno) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Mediante acuerdo 002 de 2014, el Archivo General de la Nación ha establecido que el expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración pública, al reunir de forma orgánica los documentos que se producen como desarrollo de un asunto o trámite y se acumulan de manera natural, reflejando el orden en que dicho trámite se está ejecutando, es la base de la organización sobre la que se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

### **Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno**

Situación que se presenta por debilidades en el proceso “Gestión Documental”, ya que no se tienen controles adecuados para la verificación de la organización del Archivo de Gestión y del Archivo Central en lo concerniente a los expedientes contractuales.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 6 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## Descripción del Riesgo

Hallazgo relacionado con el Riesgo del proceso Gestión Documental “Incumplimiento de los parámetros establecidos en el proceso de Gestión Documental.” riesgo materializado dado que se evidencio que los expedientes contractuales no se encuentran organizadas de forma cronológica, se encuentran sin foliar, las carpetas sin identificar lo que generaría perdida de la trazabilidad de la documentación gestionada.

## Efecto

Los impactos asociados a la materialización del riesgo son entre otros los siguientes:

- Daño o pérdida del acervo documental de la entidad,
- Hallazgos en auditorias por parte de la Contraloría de una mala gestión de archivo documental por parte de Coldeportes,
- Investigaciones por parte del Archivo General de la Nación – AGN.
- Posibles sanciones de carácter disciplinario por incumplimientos normativos.

Al presente Hallazgo se le dará traslado al GIT de Gestión Administrativa quienes tienen los lineamientos para la gestión documental, y, que en conjunto con el GIT de Contratación deben aplicarlos.

## **Recomendación(es) Específica(s):**

Realizar controles y chequeos periódicos por parte del GIT de contratación con el apoyo del GIT Gestión administrativa, para verificar la correcta y adecuada conservación y organización documental, acorde con la normatividad vigente.

Analizar la posibilidad de implementar un plan de acción que permita la adecuada organización de los expedientes contractuales.

## **HALLAZGO BS-02: PUBLICACIÓN EN EL SECOP I**

### **Condición**

Al verificar la información cargada en el SECOP I, correspondiente a los contratos objeto de muestra, se evidenciaron publicaciones extemporáneas, las cuales no atienden el criterio del término de 3 días hábiles establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se encontró que no se publican todos los documentos contractuales, generalmente existe ausencia de documentos muy importantes en la plataforma, como lo son los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales, las designaciones y/o reasignaciones de Supervisión, las pólizas, las aprobaciones de garantías y actas de inicio, entre muchos otros.

\*Ver Anexo 2 y 8

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 7 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## Criterios

Ley 80 de 1993 - establece el Principio de transparencia en la contratación estatal en su artículo 24, consagrando de esta forma a la publicidad en la actuación administrativa en aras de garantizar el derecho a controvertir alguno de los documentos y de transparencia del ejercicio de la función pública.

*“Artículo 24: 2°. En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.*

*3°. Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.”*

La Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, de la misma forma ordena la disponibilidad de la información en virtud de los principios administrativos.: *“Deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.”*

El Decreto 105 de 2015, también consagra la publicación de la información contractual de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, para el Sistema de Información del Estado, en el cual los sujetos que contratan con recursos públicos deben cumplir el requisito de publicidad de su gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). La norma sostiene en su artículo 7° que *“Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. Ordenando el mismo requisito incluso cuando los recursos son mixtos y se comparten recursos públicos y de naturaleza privada en la contratación: “Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).”*

Decreto 1510 de 2013 – De manera específica el artículo 19 se refiere a la publicidad en SECOP aduciendo que *“la Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.”*

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 8 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

La publicación debe ser oportuna, incluyendo el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.

Decreto 1082 de 2015 - Que dispone el mismo precepto jurídico anterior en su artículo 2.2.1.1.1.7.1. el deber de las entidades estatales de publicar en SECOP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los 3 días siguientes a su expedición.

### **Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno**

Débiles controles o verificación por parte del GIT de Contratación de Coldeportes de la publicidad de los documentos del expediente en SECOP.

Igualmente, puede influir la carga laboral del personal encargado en el GIT de Contratación y las demoras en el perfeccionamiento de los contratos, en el caso, por ejemplo, de las firmas requeridas.

### **Descripción del Riesgo:**

Publicación incompleta o inoportuna de los documentos contractuales, riesgo que se encuentra materializado, teniendo en cuenta lo señalado en el Hallazgo No. 2

### **Efecto:**

Teniendo en cuenta la materialización del riesgo, se identifican los siguientes impactos:

- Posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de la normatividad.
- Imposibilidad para quienes los interesados, el acceso para consulta de los procesos contractuales, por medio de la plataforma SECOP.

### **Recomendación(es) Específica(s):**

Hacer seguimiento periódico a los convenios para verificar los informes de gestión mensuales del ente ejecutor, en caso de no encontrarse dichos documentos se sugiere requerir al GIT Infraestructura, para que este a su vez requiera de forma mensual al Ente Ejecutor.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 9 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## HALLAZGO BS-03: INFORMES DE EJECUCIÓN Y OTROS DOCUMENTOS FALTANTES EN EL EXPEDIENTE.

### Condición

Se evidenció que en todos los expedientes de la muestra revisados de la vigencia 2017, no tienen los informes de ejecución contractual de la gestión del ente ejecutor, los cuales deben entregarse dentro de los 10 primeros días hábiles al vencimiento de cada mes calendario, partiendo del principio de “*Pacta sunt servanda*” el contrato ley para las partes, y los principios de la contratación estatal.

De manera específica, en el convenio **No. 1036 de 2017** no se encontró la ampliación de la garantía de la segunda modificación, celebrada el 21 de diciembre de 2018, la cual amplió el plazo de ejecución hasta el 31 de marzo de 2019, pues la póliza continúa estando vigente hasta el 30 de abril de 2019, debiendo estar modificada hasta el 31 de julio de 2019.

De forma específica en el convenio **No. 1198 de 2017** no tenía acta de inicio ni el certificado de antecedentes fiscales para la modificación No. 1 del convenio. Igualmente, en el convenio **No. 1199 de 2017**, tampoco se evidenció acta de inicio.

### Criterios

-Clausula 5, numeral 22 de los convenios interadministrativos – establece como obligación del ente ejecutor lo siguiente: “*presentar a COLDEPORTES informes mensuales de gestión sobre el avance de ejecución del proyecto. El informe de gestión incluye aspectos precontractuales, contractuales, post contractuales y de ejecución presupuestal, el cual será elaborado de acuerdo con el modelo del informe diseñado por COLDEPORTES para tal fin, y será entregado dentro de los (10) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes calendario adjuntando entre otros documentos: actas parciales de obra, memorias de cálculo, registro fotográfico de cada actividad realizada durante el mes, balance presupuestal de la obra, actas modificatorias y/o no previstos aprobadas por interventoría, comprobantes de pago a contratista, extracto bancario, conciliación y copia consignación rendimientos financieros, si a ello hubiere lugar, excepto el informe de gestión final que será entregado dentro de los (15) días hábiles siguientes al vencimiento del convenio (...)*”. De igual forma, el numeral 29 de la misma cláusula sostiene la obligación del ente ejecutor de suscribir el acta de inicio y de ejecutar el cronograma contenido en el proyecto de inversión.

Teniendo en cuenta que, el contrato como expresión de la autonomía de la voluntad, se rige por el principio “*lex contractus, pacta sunt servanda*”, consagrado en el artículo 1602 del Código Civil, según el cual los contratos válidamente celebrados son ley para las partes y sólo pueden ser invalidados por consentimiento mutuo de quienes lo celebran o por causas legales; y que es un principio general de derecho, que los contratos se celebran para ser cumplidos y, como consecuencia de su fuerza obligatoria, el que las partes deban ejecutar las prestaciones que emanan de él en forma íntegra, efectiva y oportuna, de suerte que el incumplimiento de las mismas, por falta de ejecución o ejecución tardía o defectuosa, es sancionada por el orden jurídico. No podemos dejar pasar el hecho de la falta de compromiso por parte de los entes

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 10 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

ejecutores que en omisión a la cláusula 5 de los convenios, no realizan la obligación establecida.

- Art. 4 de la Ley 80 de 1993 – consagra como uno de los fines de la contratación estatal exigir al contratista (en este caso ente ejecutor), la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, por lo que constituye el cumplimiento de unas de las cláusulas del convenio darle efectivo cumplimiento a la ejecución de la que trata esta norma.

- Art. 24 de la Ley 80 de 1993 – que trata sobre el principio de transparencia en la contratación pública, pues cada actuación administrativa y de los contratistas deben ceñirse a este principio, que a falta de cumplimiento de una cláusula contractual no puede considerarse cumplido.

- Decreto 1510 de 2013 en relación a las garantías contractuales. La norma ordena en su artículo 127, inciso 2, que en caso de que el negocio jurídico sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, “*la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso*”. Esto implica siempre una modificación en las pólizas que amparan la garantía.

### **Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno**

Situación que se presenta por incumplimiento contractual por parte de la entidad ejecutora con la que se celebró el convenio.

Podría presentarse por la falta de gestión de la entidad ejecutora del convenio, o el desconocimiento de esta cláusula contractual.

La ausencia de acta de inicio puede deberse a que las obras no hayan iniciado con la ejecución o por falta de diligencia en la supervisión de que se suscriba este documento.

La falta de documentos en la etapa precontractual como los antecedentes fiscales, se puede presentar por la falta de diligencia por parte del ente ejecutor en aportarlos o del GIT de Contratación en solicitarlos. La misma causa aplica para el caso de documentos faltantes en la ejecución como el caso de la modificación de la póliza.

### **Descripción del Riesgo**

Debilidades en la supervisión y en la gestión para el perfeccionamiento de los convenios y/o contratos.

### **Efecto**

Se puede generar un incumplimiento contractual, el cual podría dar lugar a declaratoria de caducidad en los términos del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

La ausencia de una garantía que ampare el tiempo necesario puede generar graves sanciones y perjuicios económicos para Coldeportes y para el ente ejecutor.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 11 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

**REPLICA:** Mediante memorando No. 2019IE0004696 del GIT de Contratación se presentó réplica a este Hallazgo en los siguientes términos:

**ACLARACIÓN GIT CONTRATACIÓN:** Es la Dirección de Recursos y Herramientas - GIT Infraestructura quien adelanta la supervisión de los indicados convenios interadministrativos, esto siendo consecuente con lo dispuesto en el manual de supervisión e interventoría del Ministerio del Deporte, el cual determina que a cargo de estos será la labor de: - 4.7.3.ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS “Remitir al Grupo Interno de Contratación el archivo de la supervisión del contrato, conformado entre otros por los siguientes documentos: a) Cronograma de actividades. b) Acta de inicio. c) Actas de suspensión y reiniciación. d) Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como, de cada uno de los pagos efectuados. e) informes de la supervisión, informe mensual y final de manejo del anticipo. f) Acta de entrega y recibo final. g) Proyecto del acta de liquidación con su visto bueno, y todos documentos recibidos o generados, relacionados con la ejecución del contrato o convenio.”

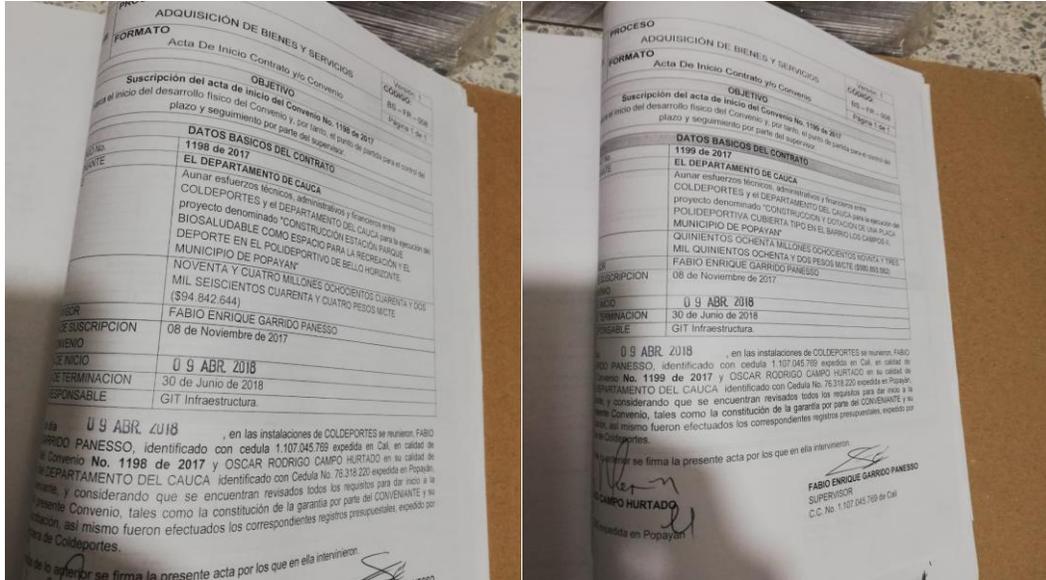
Es preciso indicar que corresponde al GIT Contratos la custodia de los expedientes que en materia de convenios interadministrativo se conforman, pero corresponde a los supervisores designados el procesar y remitir la información derivada en durante la gestión contractual acaecida durante la ejecución del contrato o convenio.

En cuanto al segundo párrafo del Hallazgo expresaron lo siguiente: **ACLARACIÓN GIT CONTRATACIÓN:** Se anexa garantía de la segunda modificación con fecha de vencimiento el 30 de julio de 2019.

En cuanto al tercer párrafo del Hallazgo expresaron lo siguiente: **ACLARACIÓN GIT CONTRATACIÓN:** Es de precisar que la certificación de antecedentes fiscales se solicita únicamente para la suscripción del contrato, es así como no aplica la expedición de uno nuevo para la modificación 1 en tanto que no hubo cambio del Ente Ejecutor.

Respecto a las actas de inicio tanto para el 1198 y 1199 de 2017 se encuentran suscritas y archivadas cronológicamente en la carpeta tal y como se muestra a continuación:

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>	
	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		Página 12 de 24



## Respuesta de la Oficina de Control Interno

Si bien es completamente válido el argumento de que en virtud de las disposiciones del manual de supervisión del Ministerio del Deporte corresponde al GIT de Infraestructura quien adelanta la supervisión de los contratos, el Proceso auditado de Adquisición de Bienes y Servicios, es un proceso transversal a la entidad, lo cual significa, que el GIT de contratación en conjunto con el GIT infraestructura deberán velar por el seguimiento de la etapa contractual, por lo cual se remitirá copia del presente informe a este último GIT.

Las Acciones de mejora serán suscritas por los dos (2) GIT, y en cumplimiento de las responsabilidades de cada uno.

En cuanto al Segundo párrafo se puede concluir lo siguiente:

Analizando el soporte enviado adjunto a la réplica, que corresponde al anexo a la Póliza de Cumplimiento No. 1979183-5, la cual fue expedida el 27 de diciembre de 2018, con la cual se amplía la cobertura de la misma hasta el 31 de julio de 2019, no se evidencia ni se adjunta la aprobación de la mencionada modificación.

En lo que respecta al tercer párrafo, se acepta la réplica y se retira lo descrito en el informe preliminar en este sentido.

Por lo anterior se concluye que el Hallazgo se mantiene en el sentido de que no se evidencia en el expediente contractual, ni se allego al Equipo Auditor el documento de aprobación del Anexo a la Garantía correspondiente de la segunda modificación, celebrada el 21 de diciembre de 2018 al convenio No. 1036 de 2017.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 13 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

### **Recomendación(es) Específica(s):**

Hacer seguimiento periódico a los convenios para verificar los informes de gestión mensuales del ente ejecutor, en caso de no encontrarse dichos documentos se sugiere requerir al GIT Infraestructura, para que este a su vez requiera de forma mensual al Ente Ejecutor.

### **HALLAZGO BS-04: NO SE REALIZARON ACTAS DE LIQUIDACIÓN.**

#### **Condición**

Dentro del 83,3 % de los expedientes contractuales no se llevaron a cabo actas de liquidación.

\*Ver Anexo 3.

#### **Criterios**

- Primordialmente la Ley 80 de 1993 en su artículo 60, funda el principio de liquidación de los contratos de tracto sucesivo, de aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

- La Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 11 que el plazo para liquidación de los contratos debe ser de 4 meses, de la siguiente manera: *“La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.”* En los convenios que nos ocupan no existe acto administrativo que ordene terminación o caducidad y reafirmando lo anterior si existe el mismo término fijado de 4 meses como se describirá en el siguiente criterio.

- Clausula 11 de los convenios interadministrativos fija el plazo de liquidación de 4 meses contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución, reiterando que el contrato como expresión de la autonomía de la voluntad constituye ley para las partes.

#### **Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno:**

Débiles controles o verificación por parte del GIT de Contratación de Coldeportes de los términos contractuales.

Igualmente, puede influir la carga laboral del personal encargado en el GIT de Contratación y las demoras en recibir documentos requeridos por parte del ente ejecución o interventor, en el caso, por ejemplo, de informes y situación de las obras.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 14 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## Descripción del Riesgo

Debilidades y/o desconocimiento de las obligaciones de los supervisores designados por la entidad. Falta de cuidado en el ejercicio de la supervisión y de ejercer los requerimientos a los entes ejecutores que busquen dar fin y liquidar los convenios.

## Efecto

Se puede generar un incumplimiento contractual, el cual podría dar lugar a declaratoria de caducidad en los términos del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

Podrían darse por terminados los actos jurídicos de manera unilateral por Coldeportes y/o liquidarse dentro de los 2 años siguientes en los términos de los incisos 2 y 3 del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**REPLICA:** Mediante memorando No. 2019IE0004696 del GIT de Contratación se presentó réplica a este Hallazgo en los siguientes términos:

**ACLARACIÓN GIT CONTRATACIÓN:** *Si bien se aduce en el informe que el término para poder liquidar algunos convenios interadministrativos ha expirado, es de precisar que el término para liquidar un contrato o convenio de común acuerdo es de cuatro meses contados desde la terminación del plazo de ejecución, o según lo pactado por las partes en el contrato, e igualmente se cuenta con un término adicional para proceder a la liquidación de forma unilateral de dos meses, por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.*

## Respuesta Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta la réplica presentada por el GIT de Contratación y los resultados de auditorías externas de vigencias anteriores, se dejará este hallazgo como Observación de Auditoría OCI, puesto que, no obstante, lo dispuesto por la legislación en relación con el término de dos años, cabe resaltarse que el GIT de Contratación requiere tomar medidas tendientes a que la entidad no pierda la competencia de llevar a cabo la Liquidación de los contratos y/o convenios suscritos, en los plazos estipulados en la normatividad vigente.

## Recomendación(es) Específica(s):

Realizar liquidación de los Contratos y/o convenios dentro del plazo establecido en las minutas respectivas y en caso de fuerza mayor dentro de los términos máximos establecidos en la normatividad vigente.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 15 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## CONCLUSIONES

- ✓ El resultado observado en la presente Auditoria evidencia el cumplimiento de las directrices y normas generales que rigen la contratación pública, tales como: requisitos habilitantes, condiciones para la parte precontractual, contractual y de ejecución. Aunado a lo anterior, se observaron los plazos y estado de ejecución contractual encontrando un alto grado de cumplimiento.
- ✓ Se detectaron debilidades en la gestión documental de los expedientes, referentes al cargue de información en SECOP, como requisito de publicidad y algunos documentos faltantes, los cuales fueron subsanados mediante la réplica recibida el 23 de agosto de 2019 mediante radicado de gesdoc No. 2019IE0004696.

## 8. RECOMENDACIONES GENERALES:

Establecer o evaluar la efectividad de los controles internos existentes que garanticen:

- ✓ Verificar periódicamente las carpetas de los expedientes para la manutención del buen estado, limpieza y organización de las mismas y los documentos que las conforman.
- ✓ Activar y utilizar los controles para realizar una adecuada publicidad en SECOP como pilar fundamental de la contratación estatal.
- ✓ Realizar conjuntamente con el GIT Infraestructura (supervisor de los convenios) las correspondientes advertencias al Ente Ejecutor – Municipio, sobre las sanciones e incumplimientos en los que puede incurrir como consecuencia de no enviar los informes de ejecución que le corresponden. Así mismo se hace necesario dejar trazabilidad de requerimientos al supervisor de que al mismo tiempo requiera dichos informes al ente ejecutor, con la finalidad de llevar a cabo el adecuado seguimiento a la etapa contractual.
- ✓ Se recomienda la elaboración del plan de mejoramiento, en el módulo Mejora de la Plataforma Isolución, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, igualmente se hace saber que el plazo máximo para el cierre de cada observación es de tres (3) meses.

Cordialmente,

### **JAMES LIZARAZO BARBOSA**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: LSC

Anexos: Ocho (8) tablas con evidencias y papeles de trabajo  
c.c. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 16 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## 9. ANEXOS:

*Anexo 1: Tabla de observaciones específicas de la gestión documental.*

CONVENIO No.	OBSERVACIÓN
1023 /2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sin foliación numérica en Lápiz.</li> <li>* La lista de chequeo está incompleta, en mal estado y se encontraba rayada y tachada por la parte de atrás.</li> <li>* Varios documentos en desorden de acuerdo con la hoja de ruta con código BS-FR-014 para Convenios Interadministrativos.</li> <li>* La carpeta número 2 tiene más de 200 folios.</li> <li>* No se aportó certificación bancaria en la etapa precontractual.</li> </ul>
1036/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No tiene foliación numérica en Lápiz.</li> <li>* La lista de chequeo está incompleta, en mal estado y se encontraba rayada y tachada por la parte de atrás.</li> <li>* Documentos sin orden cronológico, por ejemplo, la designación de supervisión está antes del registro presupuestal y de la Póliza, y el informe final de supervisión del año 2017 está ubicado antes de los demás informes allegados de ese mismo año.</li> <li>* No se aportó certificación bancaria en la etapa precontractual.</li> <li>* Las carpetas No. 3, 4, 5 y 6 son de plástico, no acordes al modelo de carpetas de cartón que deben ser utilizadas para los expedientes contractuales.</li> </ul>
1138/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No tiene foliación numérica en Lápiz.</li> <li>* La lista de chequeo está incompleta, en mal estado y se encontraba rayada y tachada por la parte de atrás.</li> <li>* No se aportó certificación bancaria.</li> <li>* El rut aportado está desactualizado pues es del 2016.</li> </ul>
1197/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No tiene foliación numérica en Lápiz.</li> <li>* La lista de chequeo está incompleta, en mal estado y se encontraba rayada y tachada por la parte de atrás.</li> <li>* Documentos sin orden cronológico, por ejemplo, el acta de inicio de fecha 8 de abril se encuentra antes de la póliza expedida el 22 de marzo.</li> <li>* No se aportó certificación bancaria.</li> <li>* El rut aportado está desactualizado pues es del 2016.</li> </ul>
1198/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No tiene foliación numérica en Lápiz.</li> <li>* La lista de chequeo está incompleta, en mal estado y rayada por la parte de atrás.</li> <li>* La carpeta No. 1 tiene más de 200 folios.</li> <li>* Las carpetas y documentos deben organizarse según orden cronológico, puesto que varios están en desorden, por ejemplo, la póliza que cubre la ampliación de plazo en la primera modificación, está después de la solicitud para segunda modificación. Igualmente, la póliza de la modificación 2 se encuentra ubicada antes de la minuta de la misma y de la solicitud de modificación.</li> <li>* El rut aportado esta desactualizado, es de 2016.</li> <li>* Hacen falta los informes de ejecución del supervisor de los meses de noviembre y diciembre de 2018, así como de enero y febrero de 2019.</li> </ul>
1199/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No tiene foliación numérica en Lápiz.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 17 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

CONVENIO No.	OBSERVACIÓN
	<p>* La lista de chequeo está incompleta, en mal estado y rayada por la parte de atrás.</p> <p>* Las carpetas y documentos deben organizarse según orden cronológico, puesto que varios están en desorden, por ejemplo, la garantía del convenio y su aprobación se encuentran ubicadas posteriores a la designación de supervisión que debe ir antes</p> <p>* El rut aportado esta desactualizado, es de 2016.</p> <p>Hacen falta los informes de ejecución del supervisor de los meses de julio, noviembre y diciembre de 2018, así como de enero y febrero de 2019.</p>

Fuente: Elaboración Propia OCI

*Anexo 2: Tabla de observaciones específicas de la publicidad en SECOP I*

CONVENIO No.	DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	N° Días
<b>1023/2017</b>	* Estudios previos	Sin fecha	01-12-2017	N/A
	* Convenio	07-11-2017	01-12-2017	23
	* Acto administrativo que autoriza una contratación directa.	07-11-2017	05-12-2017	28
	*Modificación 1	15-06-2018	23-11-2018	158
	*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.			
<b>1036/2017</b>	* Estudios previos	Sin fecha	04-12-2017	N/A
	* Convenio celebrado	07-11-2017	04-12-2017	27
	* Acto administrativo que autoriza una contratación directa.	07-11-2017	05-01-2018	58
	*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, actas de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.			
<b>1138/2017</b>	* Estudios previos.	Sin fecha	01-12-2017	N/A
	* Convenio.	07-11-2017	01-12-2017	26

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 18 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

CONVENIO No.	DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	N° Días
	* Acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 12-11-2017, fue publicado el 07-12-2017.	12-11-2017	07-12-2017	25
	*Modificación 1.	14-06-2018	22-03-2019	278
	*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.			
<b>1197/2017</b>	* Estudios previos	Sin fecha	19-12-2017	N/A
	* Convenio.	08-11-2017	19-12-2017	41
	* Acto administrativo que autoriza una contratación directa	08-11-2017	10-04-2018	152
	*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.			
<b>1198/2017</b>	* Estudios previos	Sin fecha	19-12-2017	N/A
	* Convenio.	08-11-2017	19-12-2017	41
	* Acto administrativo que autoriza una contratación directa.	08-11-2017	10-04-2018	152
	* Modificación 1.	14-06-2018	16-10-2018	118
	* Modificación No. 2.	28-12-2018	11-01-2019	14
	*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.			

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 19 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

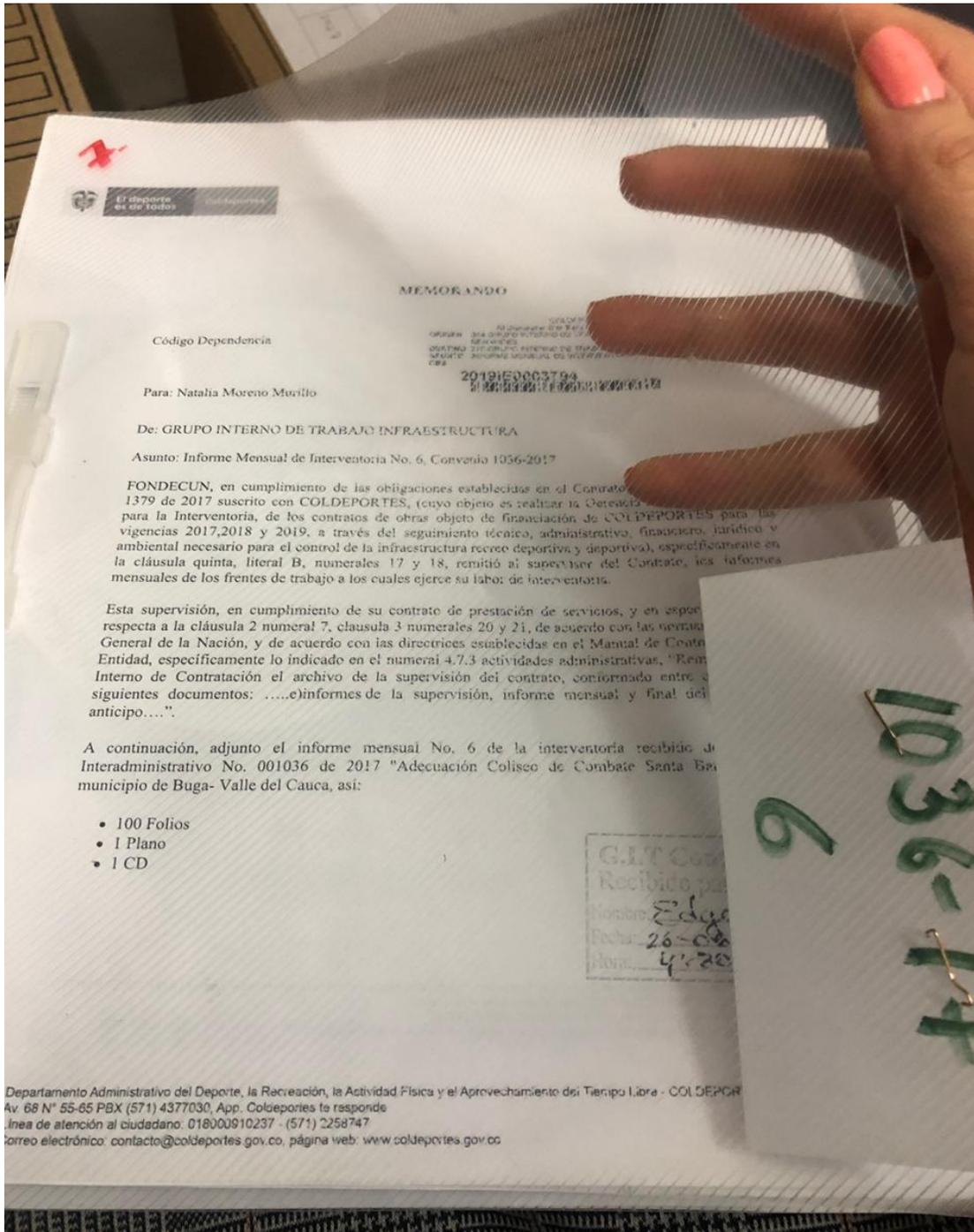
CONVENIO No.	DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	N° Días
<b>1199/2017</b>	* Estudios previos	Sin fecha	13-12-2017	N/A
	* Convenio.	08-11-2017	13-12-2017	35
	* Acto administrativo que autoriza una contratación directa.	08-11-2017	17-04-2018	159
	* Modificación No. 1	05-06-2018	20-09-2018	105
	* Modificación No. 2	28-12-2018	No fue publicada	N/A
	* Hacien falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc			

*Anexo 3: Tabla observaciones específicas para liquidación*

<b>1023/2017</b>	El término de liquidación expiró el 30 de abril de 2019.
<b>1138/2017</b>	El término de liquidación expiró el 30 de abril de 2019.
<b>1197/2017</b>	El término de liquidación expiró el 27 de junio de 2019.
<b>1198/2017</b>	El término de liquidación expiró el 28 de junio de 2019.
<b>1199/2017</b>	El término de liquidación expiró el 28 de junio de 2019.

 <b>El deporte es de todos</b> <b>Mindeporte</b>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>	
	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		Página 20 de 24

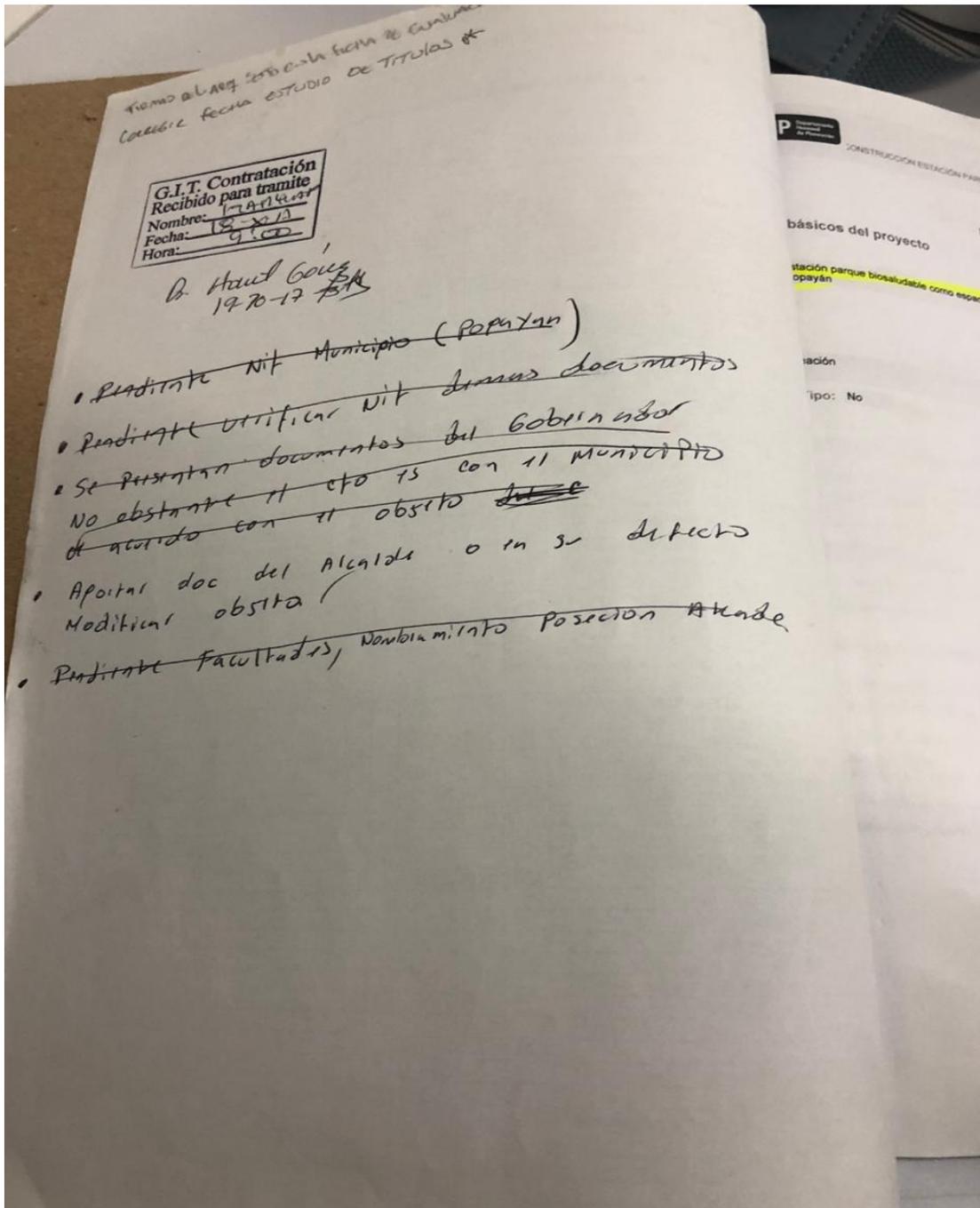
**Anexo 4: Evidencia carpeta de plástico**





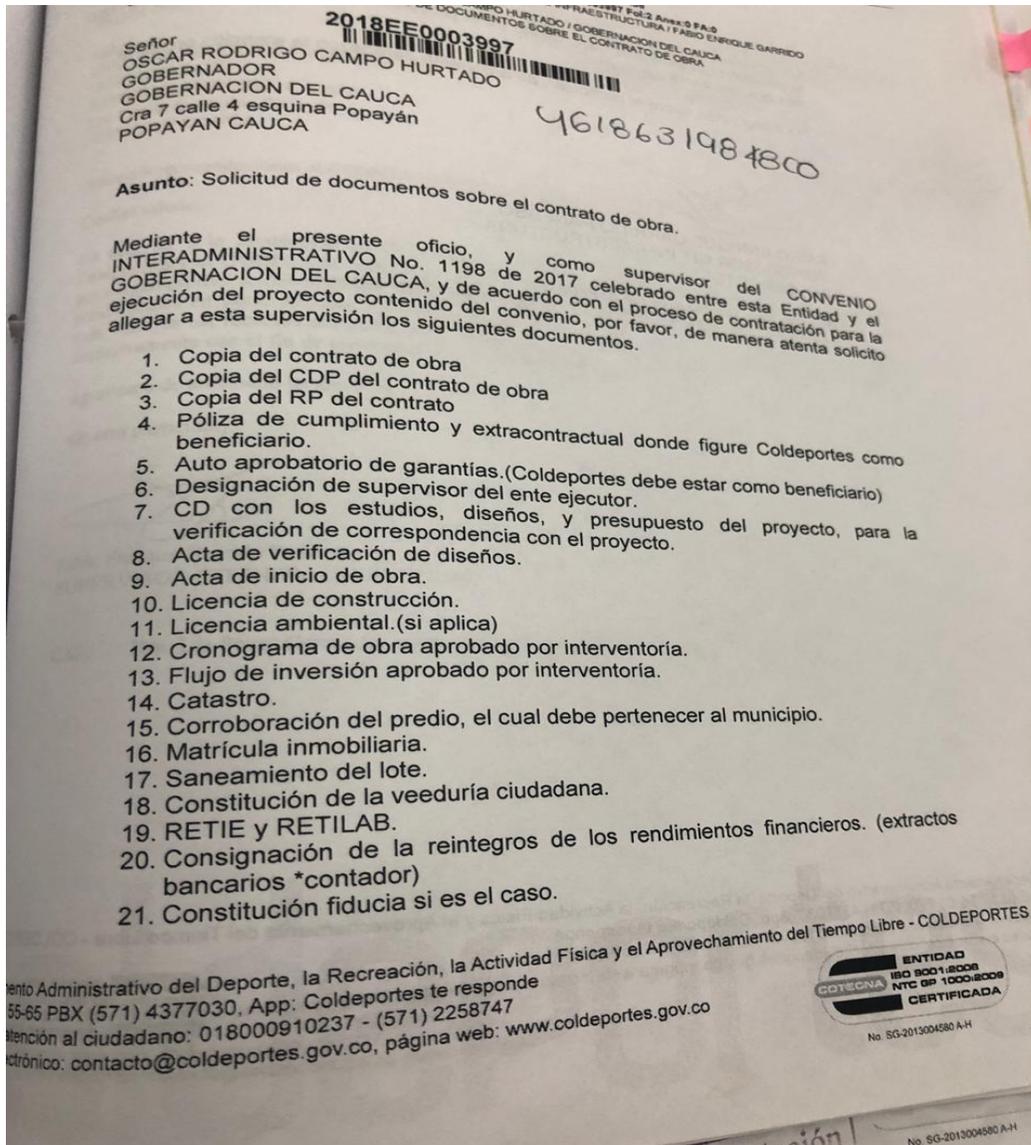
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 22 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Anexo 6: Hoja de ruta rayada por atrás



	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 23 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Anexo 7: Muestra de fortaleza, requerimiento por parte del supervisor



	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 3</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 24 de 24
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

*Anexo 8 : Evidencia publicidad SECOP I convenio 1198 de 2017*

Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	06 de abril de 2018
Plazo de Ejecución del Contrato	64 Días
Unidad/Subunidad ejecutora (SIIF)	43-01-01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES - GESTIÓN GENERAL
Numero compromiso presupuestal	855617
Destinación del Gasto	Inversión
Origen de los recursos	Presupuesto Nacional/Territorial

**Documentos del Proceso**

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)
<a href="#">Documento Adicional</a>	MODIFICACION 2 PRORROGA 28-02-2019		624 KB	1	11-01-2019 10:25 AM
<a href="#">Adición</a>	MODIFICACIÓN 1 PRORROGA 31-12-2018		101 KB	1	16-10-2018 11:14 AM
<a href="#">Documento Adicional</a>	JUSTIFICACION		158 KB	1	10-04-2018 11:44 AM
<a href="#">Contrato</a>	CONTRATO		668 KB	1	10-04-2018 11:44 AM
<a href="#">Documento del Proceso</a>	CONTRATO		554 KB	1	19-12-2017 04:19 PM
<a href="#">Documento del Proceso</a>	ESTUDIO		1.24 MB	1	19-12-2017 04:19 PM

**Hitos del Proceso**

Descripción del Hito	Fecha y Hora de Ocurrencia
Creación de Proceso	19 de December de 2017 04:19 P.M.
Celebración de Contrato	10 de April de 2018 11:44 A.M.
Adición al contrato	16 de October de 2018 11:14 A.M.
Modificación de datos al contrato	11 de January de 2019 10:24 A.M.
Modificación de datos al contrato	22 de March de 2019 06:52 P.M.