



GIT ADMINISTRATIVA

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN

AÑO 2016

**PAOLA VILLAMIZAR LAMUS
COORDINACIÓN GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

ESTRUCTURA INFORME DE GESTIÓN

1, FUNCIONES DEL GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Coordinar, Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipo que se requieran las diferentes dependencias del Departamento.
2. Elaborar los planes anuales de compras y de servicios de acuerdo con los requerimientos efectuados por las dependencias del Departamento. **Logro:** A la fecha se migró la información del Plan Anual de Adquisiciones 2016 a la plataforma SECOP II.
3. Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia, mensajería, fotocopiado, publicaciones y suscripciones. **Logro:** El 100% de las comunicaciones de la entidad se reciben a través de la empresa 472, quien desarrolla la labor.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Departamento. **Logro:** La prestación de los servicios en mención se desarrolla a través de la empresa Serdán, cumpliendo con los acuerdos estipulados en el contrato.
5. Elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos, presentando mensualmente la cuenta de almacén al grupo de gestión financiera y presupuestal para los respectivos registros. **Logro:** Fue realizado el 100% del inventario de elementos en servicio de propiedad de Coldeportes. De un total a la fecha de 291 inventarios asignados, fueron efectuados 291 inventarios.
6. Llevar el registro, custodia e inventario de los documentos de propiedad y/o responsabilidad de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento.
7. Elaborar el programa general de seguros para el Departamento y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras. **Logro:** La totalidad de los bienes inmuebles y vehículos de propiedad de COLDEPORTES se encuentran asegurados con la empresa QBE.
8. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y vehículos. **Logro:** La entidad se encuentra al día en el pago de impuestos.
9. Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la sede del Departamento. **Logro:** La prestación de los servicios en mención se desarrolla a través de la empresa Serdán.
10. Efectuar la coordinación con las agencias de viajes, para el suministro de tiquete, llevar los controles y realizar su legalización. **Logro:** Se dispuso de una persona del proveedor UT NOVATOURS Y NOVATOURS en las oficinas de Coldeportes para expedir los tiquetes a funcionarios, contratistas y terceros.
11. Coordinar el cumplimiento de la gestión documental de conformidad con las normas vigentes. **Logro:** Desde el 14 de marzo de 2016 se dio inicio a la implementación de la herramienta GESDOC, el 06 de abril del año en curso se aprobó en Comité de Desarrollo el Plan de Conservación Documental.
12. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central del Departamento y verificar su ejecución.
13. Asesorar a las dependencias en el manejo y organización de la documentación de archivos y de las tablas de retención documental. **Logro:** Se actualizaron las Tablas de Retención Documental de la Entidad con la aprobación del Archivo General de la Nación.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. **Logro:** Se realizan mensualmente informes de Gestión que permiten establecer controles y seguimientos para cumplir con eficiencia el objetivo de la Git Administrativa.

1. PROGRAMAS O PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Proyecto o Programa	En ejecución (Marque con una X)	Por ejecutar (Marque con una X)	% de avance
Programa (GESDOC)	X		100%
Proyecto (ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN SEDE COLDEPORTES) – Dirección de	X		100%



-Posicionamiento – Git de Comunicaciones – Dirección de Fomento			
Proyecto (ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN SEDE COLDEPORTES) – Recepción Sede – Recepción de la Ventanilla Única de Correspondencia – Contratación.	X		100%

2. METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	META	AVANCE DE LA META*
HONORARIOS	100%	100%
REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	100%	100%
IMPUESTO DE VEHICULO	100%	92%
OTROS IMPUESTOS	100%	45%
OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	100%	100%
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	100%	100%
LLANTAS Y ACCESORIOS	100%	100%
PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	100%	100%
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	100%	97%
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	100%	100%
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	100%	96%
SERVICIO DE ASEO	100%	100%
SERVICIO DE CAFETERIA Y RESTAURANTE	100%	100%
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	100%	100%
MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	100%	94%
CORREO	100%	100%
TRANSPORTE	100%	99%
OTROS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	100%	100%
OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100%	99%
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	100%	100%
ENERGIA	100%	100%

TELEFONIA MOVIL CELULAR	100%	57%
TELEFONO, FAX Y OTROS	100%	100%
OTROS SERVICIOS PÚBLICOS	100%	97%
SEGURO DE INFIDILIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	100%	100%
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL	100%	100%
SEGUROS GENERALES	100%	100%
OTROS SEGUROS	100%	93%
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	100%	100%
COSTOS JUDICIALES	100%	64%
PERITAZGOS	100%	100%
TOTAL		98%

3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

Ítem		
Grupo Interno de Trabajo / Oficina	Git Administrativa	
Coordinador Provisional	1	
Talento Humano	Carrera Adm.	3
	Provisional	2 y 1 - Libre Nombramiento
	Contratista	9
	Contratista Tercerizado / Subcontratista	Serdán/ Megaseguridad./472/ Novatours (Personal no contratado directamente por Coldeportes, corresponden a las empresas mencionadas que prestan sus servicios a la Entidad).
	TOTAL	20

4. GESTIÓN CONTRACTUAL.

AÑO	NÚMERO DE CONVENIO o CONTRATO	ENTIDAD: NOMBRE COMPLETO	SUPERVISOR: NOMBRE COMPLETO	VALOR TOTAL DEL CONVENIO o CONTRATO (En pesos)	FECHA INICIO CONVENIO o CONTRATO	FECHA DE TERMINACION	% DE AVANCE FÍSICO REAL
2016	105/16	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO TECNICO - JOHN JAIRO ACOSTA BRAVO	HUGO ALBERTO MUÑOZ RUIZ	\$23.417.500	22 de febrero de 2016	30 de diciembre de 2016	100%
2016	99/16	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO TECNICO-REYNEL MARROQUIN MONCADA	HUGO ALBERTO MUÑOZ RUIZ	\$23.275.000	22 de febrero de 2016	30 de diciembre de 2016	100%
2016	352	PRECAR (MANTENIMIENTO DE VEHICULOS)	JAVIER SALAS CUESTA	\$29.000.000	01 de junio de 2016	28 de febrero de 2017	78%
2016	2	TERPEL (SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE)	JAVIER SALAS CUESTA	\$30.000.000	13 de enero de 2016	15 de diciembre de 2016	100%
2016	12675	TERPEL (SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE)	JAVIER SALAS CUESTA	\$43.000.000	16 de diciembre de 2016	31 de diciembre de 2017	4%



2016	518	SMARKET SOLUCIONES DE COLOMBIA S.A.S.(MAQUINA DISPENSADORA DE ALIMENTOS)	JAVIER SALAS CUESTA	INDETERMINADO	02 de septiembre de 2016	01 de septiembre de 2017	33%
AÑO	NÚMERO DE CONVENIO o CONTRATO	ENTIDAD: NOMBRE COMPLETO	SUPERVISOR: NOMBRE COMPLETO	VALOR TOTAL DEL CONVENIO o CONTRATO (En pesos)	FECHA INCIO CONVENIO o CONTRATO	FECHA DE TERMINACION	% DE AVANCE FÍSICO REAL
2016	45	PROCOLDEXT LTDA (MANTENIMIENTO Y RECARGA DE LOS EXTINTORES)	JAVIER SALAS CUESTA	\$1.825.260	09 de febrero de 2016	10 de abril de 2016	100%
2016	O.C. 9252	NOVATOURS LTDA (SUMINISTRO DE TIQUETES)	GILBERTO A CALDERON	\$2.042.641.400	01 de julio de 2016	30 de junio de 2017	50%
2016	101	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO TECNICO - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ	GILBERTO A CALDERON	\$23.417.500	22 de febrero de 2016	30 de diciembre de 2016	100%
2016	102	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO TECNICO- CARLOS MARIO SERNA	GILBERTO A CALDERON	\$24.500.000	22 de febrero de 2016	30 de diciembre de 2016	100%
2016	206	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO TECNICO- SINDY JULIETH BELTRAN	GILBERTO A CALDERON	\$26.600.000	30 de marzo de 2016	30 de diciembre de 2016	100%
2015	572	SERVICIOS POSTALES NACIONALES (ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS COMUNICACIONES)	GILBERTO A CALDERON	\$574.555.353	01 de diciembre de 2015	30 de septiembre de 2017	59%
AÑO	NÚMERO DE CONVENIO o CONTRATO	ENTIDAD: NOMBRE COMPLETO	SUPERVISOR: NOMBRE COMPLETO	VALOR TOTAL DEL CONVENIO o CONTRATO (En pesos)	FECHA INCIO CONVENIO o CONTRATO	FECHA DE TERMINACION	% DE AVANCE FÍSICO REAL
2016	437	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL - EDWIN FERNANDO TORRES BURBANO	GILBERTO A CALDERON	\$20.580.000	22 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	100%
2016	198	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL-YURY PAOLA COY POVEDA	PAOLA VILLAMIZAR LAMUS	\$30.127.770	28 de marzo de 2016	30 de diciembre de 2016	100%
2016	124	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL-DIANA CAROLINA LOPEZ CORTES	PAOLA VILLAMIZAR LAMUS	\$57.000.000	25 de febrero de 2016	24 de diciembre de 2016	100%
2016	505	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO - LUIS ANTONIO BERMUDEZ RAMOS	JAVIER SALAS CUESTA	\$10.000.000	29 de agosto de 2016	31 de diciembre de 2016	100%
2016	512	CONTRATISTA SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL-JAVIER	PAOLA VILLAMIZAR LAMUS	\$20.000.000	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	100%

		RODRIGUEZ SOTOMONTE	MIGUEL ANGEL FERNANDEZ				
2016	342	MIGUEL QUIJANO Y COMPAÑIA S.A.(PRESTACION DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON RECURSO HUMANO Y MEDIOS TECNOLOGICOS)	WILLIAM HERNANDO RINCON RAMOS	\$809.206.136	08 de junio de 2016	28 de febrero de 2017	78%
AÑO	NÚMERO DE CONVENIO o CONTRATO	ENTIDAD: NOMBRE COMPLETO	SUPERVISOR: NOMBRE COMPLETO	VALOR TOTAL DEL CONVENIO o CONTRATO (En pesos)	FECHA INCIO CONVENIO o CONTRATO	FECHA DE TERMINACION	% DE AVANCE FÍSICO REAL
2015	565	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA (SEGUROS RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	WILLIAM HERNANDO RINCON RAMOS	\$80.781.288	21 de noviembre de 2015	31 de octubre de 2017	58%
2015	566	CHUBB DE COLOMBIA (SEGUROS INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS)	WILLIAM HERNANDO RINCON RAMOS	\$66.658.685	21 de noviembre de 2015	31 de octubre de 2017	58%
2015	567	UNION TEMPORAL QBE SEGUROS SA Y AXA COLPATRIA SEGUROS SA (TODO RIESGO EQUIPO Y MAQUINARIA, RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Y TRANSPORTE DE VALORES.)	WILLIAM HERNANDO RINCON RAMOS	\$384.842.461	21 de noviembre de 2015	31 de octubre de 2017	58%
2016	1	COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA SERDAN SA (SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA)	WILLIAM HERNANDO RINCON RAMOS	\$607.254.315	21 de enero de 2016	31 de Enero de 2017	98%
2014	773	JLT VALENCIA & IRRAGORRI CORREDORES DE SEGUROS SA (PRESTAR EL SERVICIO DE INTERMEDIARIO DE SEGUROS QUE ASESORE, ADMINISTRE, MANEJE Y ACOMPAÑE Y APOYE)	WILLIAM HERNANDO RINCON RAMOS	\$0	31 de diciembre 2014	31 de octubre 2017	72%
AÑO	NÚMERO DE CONVENIO o CONTRATO	ENTIDAD: NOMBRE COMPLETO	SUPERVISOR: NOMBRE COMPLETO	VALOR TOTAL DEL CONVENIO o CONTRATO (En pesos)	FECHA INCIO CONVENIO o CONTRATO	FECHA DE TERMINACION	% DE AVANCE FÍSICO REAL
2016	225	MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA (DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL ASCENSOR)	ANA MERCEDES TORRES URREGO	\$5.559.334	26 de abril de 2016	31 de diciembre de 2016	100%
2016	O.C. 12917	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A.	HUGO ALBERTO MUÑOZ RUIZ	\$43.748.907	19 de diciembre de 2016	30 de diciembre de 2016	100%
2016	661	GRUPO CORAL	WILLIAM HERNANDO RINCON RAMOS	\$156.348.927	02 de Diciembre de 2016	31 de diciembre de 2016	98%



2016	654	INDUSTRIAS METALICAS LUCENA	WILLIAM HERNANDO RINCON RAMOS	\$316.833.696	21 de noviembre de 2016	20 de diciembre de 2016	10%
2016	O.C 13135	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A.	HUGO ALBERTO MUÑOZ RUIZ	\$14.814.244	22 de Diciembre de 2016	31 de diciembre de 2016	100%
2016	13116	Seguros Generales Suramericana SA (SEGUROS SOAT VEHICULOS COLDEPORTES)	WILLIAM HERNANDO RINCON RAMOS	\$3.249.500	22 de Diciembre de 2016	31 de diciembre de 2016	100%
2016	O.C 11860	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A.	HUGO ALBERTO MUÑOZ RUIZ	\$24.840.037	15 de noviembre de 2016	30 de noviembre de 2016	100%

5. AUDITORIAS

AUDITORIAS	DIAGNOSTICO	RESULTADOS
ACCIONES DE MEJORA/ GESTIÓN DOCUMENTAL	La caracterización del proceso establece actividades del VERIFICAR y registra que No aplica (NA)	Se encuentra en proceso de aprobación instructivo y manual para posteriormente realizar la socialización de la caracterización.
AUDITORIAS/ GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>1. Se evidenció que no se cuenta con el Programa Integral de Conservación de los documentos de archivo exigido por el Decreto 2482 de 2012. Este hallazgo también se identificó en auditoria 2014.</p> <p>2. Se evidenció que no se cuenta con el Programa de Gestión Documental exigido por el decreto 2482 de 2012 ni el Reglamento Unidad de Gestión Documental establecido como salida en la caracterización del Proceso GD-CP-001</p>	<p>1. Hallazgo Cumplido. Se elaboró, aprobó y socializo el Plan de Conservación Documental el cual ya se encuentra disponible en ISOLUCIÓN.</p> <p>2. Hallazgo Cumplido Se elaboró, aprobó y socializo el Programa de Gestión Documental el cual se encuentra disponible en ISOLUCIÓN y en la página Web de COLDEPORTES en el link Atención a la ciudadanía / Transparencia de acceso a la información / Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental</p>
NO CONFORMIDAD/ GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Se pudo evidencia en la auditoría que el procedimiento identificado con el código RF-PD-003, Reparaciones y Adecuaciones Locativas nos e encuentran actualizado incumpliendo al numeral 4.2.3 literal b de la norma	Se encuentra aprobado el procedimiento RF-PD-003, está pendiente su socialización ante el cambio del nombre que va ligado a la caracterización del proceso, y del cual se espera en el primer trimestre del 2017 ajustar y publicar.
NO CONFORMIDAD/ GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Se pudo evidenciar que al vehículo OBI 777 se le realizó cambio de aceite en fecha 23 de noviembre de 2015 y posteriormente en febrero 03 de 2016, incumpliendo el Plan Anual de Mantenimiento y Suministro de Combustibles RF-DI-002 donde se establece que debe hacerse cada 5000 kilómetros incumpliendo el numeral la norma. Numeral 4.2.4	Se creó una bitácora de control sobre el kilometraje de los vehículos utilizados en la entidad.
NO CONFORMIDAD/ GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	En la auditoría realizada se encontró que el procedimiento RF-PD-001, el formato RF-FR-004 "Hoja de vida del Vehículo" del parque automotor de la entidad, no está diligenciado en lo pertinente a suministro de combustible. Numeral 4.2.4	Se realizó la actualización del Formato RF-FR-004 y se actualizó el procedimiento RF-PD-001 donde se indica que lo pertinente a suministro de combustible se registrara en formato Excel.
OBSERVACIÓN/ GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Se encontró que el formato RF-FR-004 "Hoja de vida del Vehículo del parque automotor de la entidad, el sistema de numeración continuo esta incorrecto, y la trazabilidad del ítem del SOAT no está en la misma Bitácora	Se realiza unifica la información general de cada uno de los vehículos que reposan en sus carpetas correspondientes.

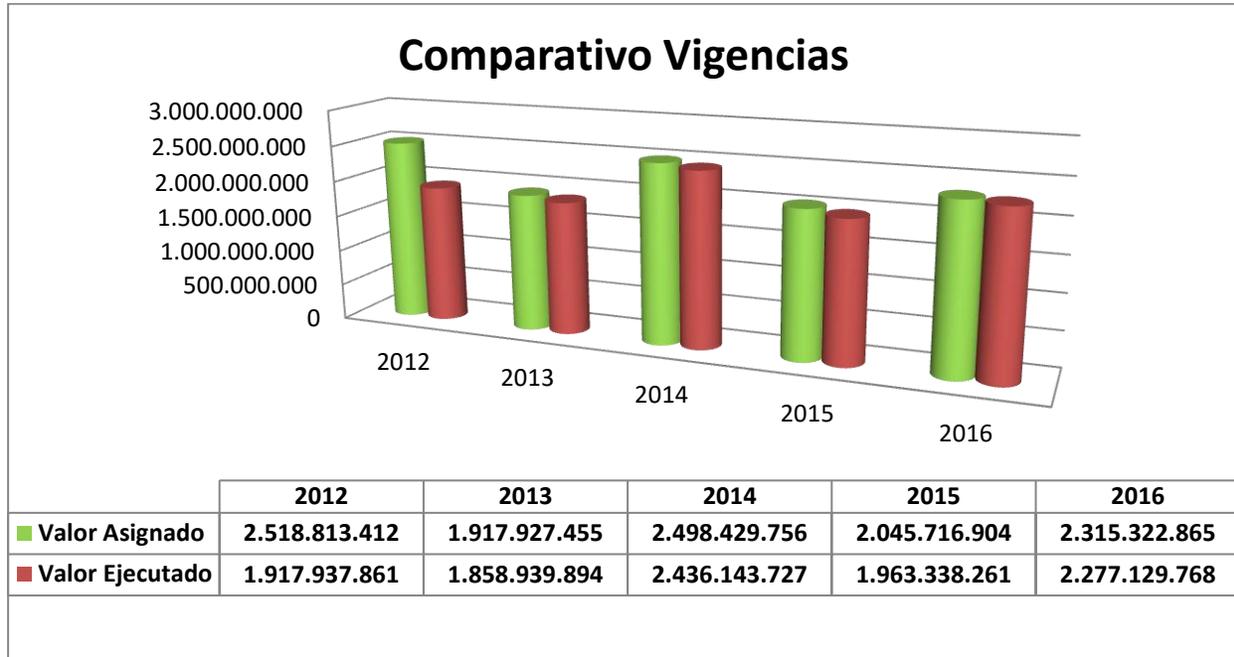
OPORTUNIDAD DE MEJORA/ GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Se recomienda revisar y actualizar el procedimiento identificado con el código RF-PD-003 Reparaciones y adecuaciones locativas y el procedimiento de mantenimiento y control de los vehículos	Se encuentra aprobado el procedimiento RF-PD-003, está pendiente su socialización ante el cambio del nombre que va ligado a la caracterización del proceso, y del cual se espera en el primer trimestre del 2017 ajustar y publicar. Con respecto al procedimiento de mantenimiento y control de los vehículos se encuentra en borrador mientras se Expedia la resolución de Mantenimiento de Vehículos y Suministro de Combustible.
OPORTUNIDAD DE MEJORA/ GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Se sugiere hacer la revisión y actualización de los indicadores del proceso de gestión de recursos físicos con el objeto de evidenciar la gestión	Revisión de los indicadores a partir de objetivos claros y que aporten a la labor misional de la entidad, se encuentra en proceso de elaboración.
OPORTUNIDAD DE MEJORA/GESTION DOCUMENTAL	Algunas áreas de la entidad vienen manejando dos tablas de retención documental debido al periodo de transición de las mismas es conveniente especificar las reglas de archivo para estas dependencias y así evitar reprocesos	Se migró las carpetas de los códigos 121 al nuevo código que es el 270 y posterior a dicha migración se eliminó el código 121 para no generar confusión
OPORTUNIDAD DE MEJORA/GESTION DOCUMENTAL	Si bien las necesidades de espacio a corto plazo se tienen cubierta las de mediano y largo plazo no están seguras por lo que es conveniente dotar a la entidad de soluciones a este aspecto	Se adecuó un espacio en CAR y se dotó con estanterías para garantizar la conservación de los documentos.
OPORTUNIDAD DE MEJORA/GESTION DOCUMENTAL	El proceso lleva a cabo acciones preventivas pero no las registra es conveniente dejar evidencia en el módulo de mejoramiento de estas buenas prácticas	Se van a registrar las mejoras en el aplicativo ISOLUCIÓN
NO CONFORMIDAD/ GESTIÓN DOCUMENTAL	Se identificó que en el proceso de gestión documental se utiliza un elemento de medición termohidrómetro el cual no se encuentra calibrado incumpliendo con lo que se establece la norma GP 1000:2009 "cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe: a) calibrarse y/o verificarse a intervalos especificados	Se realizó la compra del termohidrómetro y se elaboró un formato para llevar el control de la temperatura, humedad y calibración del mismo.

6. Estado de Riesgos de Gestión y de Corrupción.

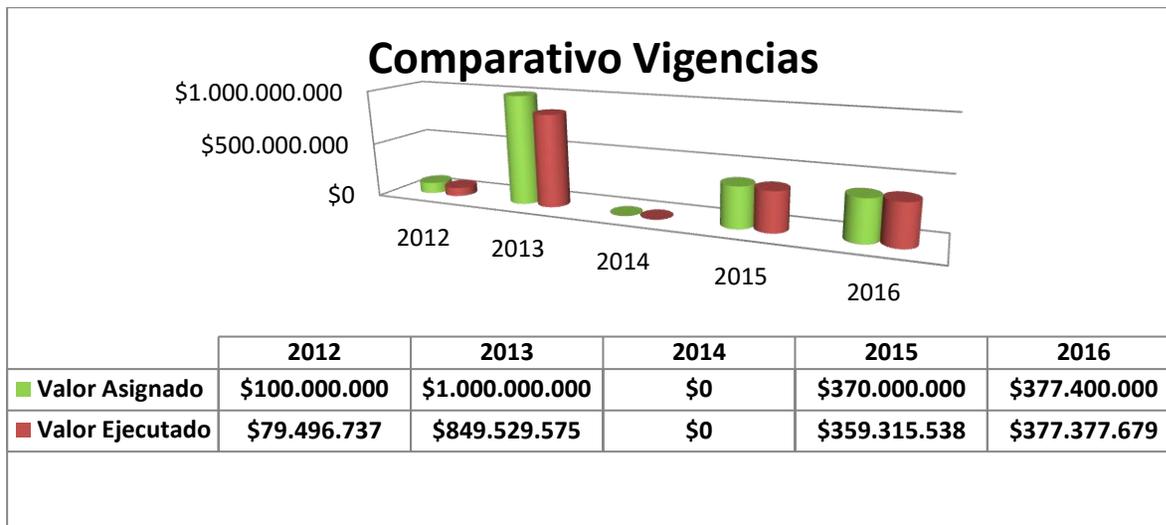
Riesgo	Gestión	Corrupción	Avances
GESTIÓN DOCUMENTAL: Incumplimiento de los parámetros establecidos en el sistema de Gestión Documental.	X		Seguimiento a la operación, mantenimiento y aplicabilidad de la herramienta de GESDOC. <u>113 Solicitudes de Soporte = 100%</u> 113 Soportes Realizados
GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS: Pérdida o mal uso de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	X	X	1. Realizar por parte de la Empresa de Vigilancia el registro en minuta del ingreso y salida de bienes a la entidad. GESTIÓN: Se realiza revisión aleatoria en la Minuta de ingreso y salida de Computadores y elementos que salen de la Entidad Vs las solicitudes de autorizaciones 2. Realización de inventarios de los bienes de la Entidad en depósito y servicio. GESTIÓN: <u>291 Inventarios realizados = 100%</u> 291 Programados a la fecha Los inventarios programados tienen una tendencia al incremento a razón del ingreso de nuevos funcionarios y elementos. 3. Reporte de siniestralidad a la aseguradora. GESTIÓN: Se recepciona el reporte de Siniestralidad mes a mes y se realiza seguimiento hasta su solución.

<p>GESTIÓN DOCUMENTAL: Deterioro, pérdida o mal uso de 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</p>		X	<p>1. Formato para préstamo y devolución de documentos: GESTIÓN: Se elaboró el tutorial donde se explica el funcionamiento y uso de esta nueva aplicación, el cual será socializado y dispuesto dentro del GESDOC al terminar la fase de pruebas.</p> <p>2. Registros GESDOC: GESTIÓN: Se aplicó la evaluación de los Archivos de Gestión a 17 áreas de la Entidad, obteniendo como resultado un 86% de cumplimiento de los lineamientos.</p> <p>3. Numero Único de Radicación: GESTIÓN: Se creó una única cuenta para que el ingreso de las comunicaciones se realice mediante Correo Electrónico contacto@coldeportes.gov.co, la cual ya se encuentra vinculada a Gesdoc. Esta cuenta ya fue socializada y se encuentra en funcionamiento.</p>
--	--	---	--

7. Comparativo vigencias anteriores (Funcionamiento)



Comparativo vigencias anteriores (Inversión)



Otras Actividades del Git Gestión Administrativa

8. Supervisión Gilberto Calderón – Profesional Universitario.

Contrato Suministro de Tiquetes Aéreos

Supervisión de contrato de suministro de Tiquetes No 406 de 2015, suscrito por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del tiempo libre-COLDEPORTES y la Agencia de Viajes NOVATOURS LTDA.

No. DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	Contrato 406 de 2015.
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO Y/O CONVENIO	27 de mayo de 2015.
OBJETO	“Contratar el suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, para funcionarios, contratistas, miembros del consejo nacional del deporte, así como para los beneficiarios externos de los diferentes programas y proyectos de Coldeportes cuando en ejercicio de sus funciones y/o obligaciones se requieran”.
VALOR INICIAL	\$2.225.900.000.00
1era Adición de Recursos -Nov3 de 2015	\$ 127.000.000.00
2da Adición de Recursos -Ene.13 de 2016	\$ 120.000.000.00
Valor total acumulado.	\$2.462.900.000.000
CONTRATISTA	NOVATOURS LTDA.
NIT/CC	800.003.442-8
REPRESENTANTE LEGAL	ROQUE HERBIN DUARTE SERRANO.
C.C.	19.123.538
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	Mayo 28 de 2015.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	27 de diciembre de 2015
1era Prorroga	28 de febrero de 2016.
2da Prorroga en tiempo	30 de junio de 2016.
AVANCE TECNICO	El contratista hasta la fecha ha cumplido con todas las obligaciones derivadas del contrato.
AVANCE FINANCIERO	94%

Dentro de este periodo de tiempo esta supervisión ha cumplido con el Objetivo de Revisión y Aprobación de 32 cuentas de cobro con sus respectivos soportes, presentadas por la AGENCIA DE VIAJES NOVATOURS LTDA, originando las respectivas certificaciones de pago.

Es de anotar que este contrato se dio por terminado en el tiempo indicado en la segunda prórroga, es decir el 30 de junio de 2016, presentando un saldo sin ejecutar por valor de \$161.300.227.00.



Se suscribe nuevo contrato No 415 de 2016; orden de compra no 9252 de 2016 a través de Colombia Compra Eficiente 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 para los beneficiarios externos de los diferentes programas y proyectos de Coldeportes cuando en ejercicio de sus funciones y/o obligaciones se requieran". Por valor de \$2.042.641.400.00.

ORDEN DE COMPRA

Unión Temporal Novatours – Vision Tours 04-2015
N.I.T. 9008898962
Carrera 6 No. 14 – 64
Bogota, Cundinamarca
Atte: John Duarte Rueda
jduarte@novatours.com.co
Teléfono: +57 1 7443040

Número de Orden **9252**
No de Acuerdo Marco
Fecha de Emisión **27/06/16**
Fecha de Vencimiento **31/12/16**
Comprador **Nancy Paola Villamizar Lamus**
Ordenador del gasto **Clara Luz Roldan Gonzalez**
Supervisor **gilberto antonio calderon bejarano**
Teléfono **4377030 ext 1055**
Detalle de Entrega **el suministro de tiquetes se debe llevar a cabo bajo los lineamientos del la Orden de Compra suscrita entre Coldeportes y la Entidad que sea seleccionada**

Gravámenes adicionales
Justificación **la entidad en cumplimiento de las actividades que se desarrollan dentro y fuera del territorio nacional, requiere desplazar a funcionarios y contratistas en transporte aéreo a los sitios donde llevaran a cabo las actividades propias de su su cargo. Por lo anterior se hace necesario contratar el servicio de suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo a los lineamientos del Acuerdo Marco de Precios vigente.**

Enviar a

Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre
AVENIDA 68 #55-65
NINGUNA
BOGOTÁ-COLOMBIA

Facturar a

Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre
AVENIDA 68 #55-65
NINGUNA
BOGOTÁ-COLOMBIA

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	216 120616	Suministro de Tiquetes Aéreos.	1.0	Unidad	2.042.641.400,00	2.042.641.400,00
						2.042.641.400,00 COP

Este contrato y orden de compra están soportados en los siguientes Rubros presupuestales y valores así:

	CDP	RUBROS PPTLES.	CENTRO DE COSTO	Descripción	PPTO.INICIAL
1	101016	A-2-0-4-11-2	SECRETARIA GENERAL	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	\$ 40.000.000,00

2	91916	C-111-1604-7	DIRECCION HERRAMIENTAS- INFRAESTRUCTURA	CONSTRUCCIÓN ADECUACIÓN Y DOTACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS, LUDICOS Y DE ACTIVIDAD FISICA EN COLOMBIA.	\$ 177.000.000,00
3	91716	C-213-1604-3	DIRECCION DE HERRAMIENTAS.	DOTACION Y MANTENIMIENTO AL LABORATORIO DE CONTROL DOPAJE EN COMOBIA.	\$ 20.000.000,00
4	75016	C-223-1604-2	DIRECCION HERRAMIENTAS -- TICS	IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA EL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE EN COLOMBIA.	\$ 11.000.000,00
5	37716	310-1604-17	DIRECCION DE FOMENTO (HABITOS)	APOYO A LA UNIVERSALIZACION DE LA PRÁCTICA REGULAR DE LA ACTIVIDAD FISICA Y DE HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN COLOMBIA.	\$ 72.000.000,00
6	38416	C-310-1604-18	POSICIONAMIENTO.	APOYO AL DESARROLLO DEL SISTEMA PARALIMPICO PARA EL POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO EN COLOMBIA.	\$ 20.000.000,00
7	38216	C-310-1604-19	POSICIONAMIENTO.	APOYO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE DEL SISTEMA OLIMPICO Y CONVENCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO Y LIDEZGO DEPORTIVO EN COLOMBIA.	\$ 380.000.000,00
8	95216	C-310-1604-20	DIRECCION HERRAMIENTAS INFRAESTRUCTURA	APOYO A LA INVESTIGACION Y GESTION DEL DEPORTE, LA RECREACION LA ACTIVIDAD FISICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE EN COLOMBIA.	\$ 4.000.000,00
9	38016	C-310-1604-21	POSICIONAMIENTO.	APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACION DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES Y PARANACIONALES EN COLOMBIA.	\$ 16.141.400,00
10	38116	C-310-1604-22	POSICIONAMIENTO.	APOYO ALA ORGANIZACIÓN, PARTICIPACION Y REALIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES EN COLOMBIA.	\$ 60.000.000,00
11	39716	C-310-1604-23	FOMENTO	APOYO AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA Y PAZ EN COLOMBIA.	\$ 35.000.000,00
12	93516	C-310-1604-24	SECRETARIA GENERAL (PRENSA.)	APOYO AL PROCESO DE DIVULGACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE EN COLOMBIA.	\$ 70.000.000,00
13	37616	C-310-1604-25	FOMENTO	APOYO Y FOMENTO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO EN COLOMBIA.	\$ 90.000.000,00
14	43016	C-310-1604-26	PLANEACION.	APOYO Y MEJORAMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN COLOMBIA.	\$ 7.000.000,00
15	41816	C-310-1604-27	PLANEACION.	ASISTENCIA Y MEJORAMIENTO AL PROCESO DE PLANEACION INSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE EN COLOMBIA.	\$ 26.500.000,00
16	5216	C-310-1604-28	POSICIONAMIENTO.	APOYO AL PROGRAMA ANTIDOPAJE EN COLOMBIA.	\$ 40.000.000,00
17	94116	C-310-1604-29	DIRECCION I.V.C.	APOYO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SND EN COLOMBIA.	\$ 50.000.000,00



18	37516	C-310-1604-30	DIRECCION DE FOMENTO.	APOYO Y FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE LA RECREACION EN COLOMBIA.	\$ 512.000.000,00
19	107716	C-310-1604-31	SUBDIRECCION GRAL.	SUPERATE	\$ 200.000.000,00
20	38316	C-310-1604-32	POSICIONAMIENTO.	APOYO AL DESARROLLO DEL DEPORTE A TRAVÉS DE CONVENIOS, INTERCAMBIOS, ACUERDOS Y PARTICIPACIÓN INTERNACIONAL EN COLOMBIA.	\$ 132.000.000,00
21	216	I-3-2-2-11	SUBDIRECCION GRAL.	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES-SITEMAS GENERAL DE REGALIAS.	\$ 80.000.000,00
TOTAL					\$ 2.042.641.400

Para el mes de noviembre de 2016 se realizó la primera ADICION DE RECURSOS a esta orden de compra por valor de \$535.700.000.00; así como PRORROGA del contrato hasta junio 30 de 2017.

Para el mes de diciembre se realizó la segunda ADICION DE RECURSOS a esta Orden de Compra por valor de \$107.000.000.00.

La ejecución de este contrato al corte de diciembre de 2016 es del 61%.

Supervisión Contratistas Gestión Documental de Coldeportes.

Esta supervisión involucra la coordinación del Grupo de Contratistas de Coldeportes, cuatro en total y tres de la Empresa 4-72, destinados para cumplir con el proceso de Gestión Documental con quienes adelantamos las siguientes Actividades en el periodo ya mencionado.

Es importante tener en cuenta que el proceso de gestión documental de Coldeportes, tiene como base 3 fases que se encuentran en ejecución y que tienen como objetivo la mejora continua, la formulación y seguimiento de políticas internas de en gestión documental y la organización del archivo central.

Para cumplir con las necesidades internas y dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, órgano rector de la política archivística nacional, se vienen ejecutando las siguientes actividades:

Se realizó la contratación de 4 contratistas, a los cuales se les asignó bajo mi supervisión como líderes de cada fase que la Entidad se trazó trabajar durante el presente año.

- Julieth Beltrán: Líder de formulación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y apoyo en la formulación de políticas internas de gestión documental.
- Carlos Andres Rodriguez: Líder de la Organización del archivo central y quien además presta el apoyo en lo relacionado con la atención de solicitudes de préstamos documentales y revisa el proceso de digitalización de documentos años 2008 al 2012; con el apoyo de las tres personas de 4-72.
- Carlos Mario Serna: Líder de la mejora continua del proceso de gestión documental tanto del proceso como de la aplicación de las nuevas tecnologías que optimicen el mismo.

Para el segundo semestre del año 2016, fue contratado el Ingeniero de Sistemas profesional Edwin Torres, con el ánimo de apoyar y dar soporte en la implementación del software GESDOC.

El equipo descrito anteriormente se viene apoyando entre sí, con el propósito de prestar y mejorar servicio tanto a usuarios internos como externos

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Mejora continua y aplicación de las nuevas tecnologías. Coldeportes viene implementando el uso del software de gestión documental GESDOC adquirido en el año 2012, el cual tiene como objetivo el de automatizar y facilitar la gestión de los documentos que recibe y produce la Entidad.

Para realizar el seguimiento al contrato 431 de 2015 celebrado entre Coldeportes y Groove Media Thecnology desarrollador del GESDOC, se estableció un Comité conformado por un supervisor funcional (GTI. Gestión Administrativa), un supervisor técnico (GIT. Tic´s) y un supervisor jurídico (GIT. Contratación), este fue conformado además para evaluar los servicios prestados para mantenimiento y solicitar la aplicación mejoras que la entidad pueda tener para el manejo de la herramienta, este comité se reúne de forma periódica cada 8 días. Contrato que fue prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2016.

Esta actividad de implementación se limitaba a la recepción y registro en el GESDOC de las comunicaciones oficiales que recibe la Entidad, pero fue hasta este año con el apoyo constante del GIT. Tic´s, que se re-planteó y definieron los nuevos objetivos a alcanzar y pro de dar un mejor uso de la herramienta adquirida. Lo primero fue dividir los objetivos por fases esto para que el usuario final vea las bondades del uso de una herramienta tecnológica.

La implementación de la totalidad de los módulos del Gesdoc, permitirá controlar, organizar y hacer uso eficiente del papel, esto dando cumplimiento a la normatividad archivística colombiana y asegurando la accesibilidad, integridad y disponibilidad de la información.

Además de lo anterior, se inició durante esta vigencia con la vinculación de procedimientos dentro del aplicativo Gesdoc, como es el caso del diseño del flujo documental de los procedimientos de novedades de ausentismo del GIT. Talento Humano y el Resoluciones a cargo de la Secretaria General.

FASES IMPLEMENTACIÓN GESDOC	
FASE	ACTIVIDAD
1	Registro y producción de las comunicaciones en el Gesdoc, automatización y articulación con la plataforma disponible para la atención de peticiones realizadas por los usuarios internos.
2	Digitalización de los documentos de las vigencias 2008 al 2012, que custodia el archivo central, subirlos al Gesdoc para su posterior consulta.
3	Automatizar los procedimientos internos de la Entidad en el Gesdoc, para que los mismos a través de la herramienta lo que permitirá visualizar la trazabilidad de los mismos.
4	Centralizar los archivos de gestión lo que implica la administración de los mismo por el archivo central, lo anterior trae como beneficio que las dependencias no tengan contacto con los expedientes físicos evitando que los usuarios organicen la información en soporte papel.

- b) Formulación y seguimiento de políticas internas. En este punto se viene adelantando elaboración de los planes, programas, manuales e instructivos que son requeridos para dar cumplimiento a la política archivística.

Es por eso que se elaboró y presento el plan de conservación documental instrumento que se encuentra publicado en ISOLUCION, así como este instrumento se elaboró un cronograma que tiene relacionado al detalle las actividades adelantar durante este año.

Además de las políticas se viene trabajando en la elaboración de los estudios previos para la adquisición de unidades de conservación (estantes, cajas y carpetas), que tienen como destino la conservación de los documentos que se encuentra en custodia por el archivo central a cargo del GIT. Gestión Administrativa.

- c) Organización del archivo central. Esta como las demás actividades se encuentran articuladas entre sí, es por eso que se llevó a cabo como todos los años las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central.

Para brindar una adecuada conservación a los documentos se realizó una jornada de re-encaje, la cual consiste en cambiar las unidades de conservación (cajas y carpetas) que se encuentra deterioradas.

Además, se inició con la digitalización de los documentos que ya se han mencionado anteriormente en el presente informe. Estas actividades demandan una gran cantidad de trabajo y tiempo, para lo cual se está realizando con el apoyo de personal de la empresa 4/72.

- d) Instrumentos Archivísticos. Durante esta vigencia se elaboró el Plan Institucional de archivos – Pinar, dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8; igualmente se realizaron los ajustes a las Tablas de retención Documental - TRD de acuerdo con la última resolución de designación de funciones, en la actualidad las TRD se encuentran en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación.

SUPERVISIÓN CONTRATO NO. 572 DE 2015, CELEBRADO ENTRE COLDEPORTES Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72

VALOR DEL CONTRATO: (Quinientos setenta y cuatro millones quinientos cincuenta y cinco mil trescientos cincuenta y tres pesos m/cte. \$ 574.555.353)

OBJETO: 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.

FECHA DE INICIO. Diciembre 1 de 2015

FECHA FINALIZACION: 30 septiembre de 2017

FORMA DE PAGO: Ocho pagos los cuales sean realizado así:

No PAGO	VIGENCIA	MES	VALOR
1	2015	DICIEMBRE	\$ 99.198.176,00
2	2016	ABRIL	\$ 60.000.000,00
3	2016	JULIO	\$ 60.000.000,00
4	2016	OCTUBRE	\$ 60.000.000,00
5	2016	DICIEMBRE	\$ 26.965.170,00
TOTAL PAGADO			\$ 306.163.346,00

Para la ejecución de este contrato se cuenta con diez (13) personas de acuerdo con la siguiente relación:

LUGAR	NOMBRE	CEDULA	CARGO	PROCESO
COLDEPORTES - CORRESPONDENCIA	EDGAR ENRIQUE ORTIZ CASTRO	1026554005	COUNTER	SUPERVISOR
	YULIETH JEREZ GAMBOA	1030601928	SUPERVISORA	RADICACION
	RAFALE BARRETO	79291997	MOTORIZADO	MOTORIAZADO
	JHOAN TORRES	1004608810	MOTORIZADO	MOTORIAZADO
	JUAN CARLOS CASTAÑEDA	1019074039	MOTORIZADO	MOTORIAZADO
	GERALDIN CORTEZ SANCHEZ	1073704459	AUXILIAR	RECORRIDO

	JENIFER ORTIZ MORALES	1022428291	AUXILIAR	SIPOST
	EDUARDO ANDRES FELIPE GUAUTA	80845466	AUXILIAR	REPROGRAFIA
CAR 2 OFICINA DE CORRESPONDENCIA	ANDERSON CANTE CASTELLANOS	1022363880	SUPERVISOR	SIPOST
	MARTHA YASMIN PINILLA	52977463	AUXILIAR	RECORRIDO
ARCHIVO CENTRAL	JUAN CARLOS BELTRAN	79407368	AUXILIAR	ARCHIVO
	RICARDO ANDRES ZUÑIGA TELLO	63333374	AUXILIAR	ARCHIVO
	NAYIVER RINCON DIAS	40399161	AUXILIAR	ARCHIVO

En el mes de agosto de 2016, se realizó una primera ADICION por valor de \$ 30.000.000, oo para cubrir: Tres auxiliares requeridos para apoyar labores del archivo central; igualmente para el Mes de noviembre de 2016, fue puesto en funcionamiento un punto de atención de 472 en el CAR, para facilitar el manejo de estas comunicaciones internas, para lo cual fue necesario dos personas más así: Un auxiliar y un Supervisor.

9. Almacén e Inventarios - Hugo Muñoz – Profesional Especializado

Situación actual y actividades ejecutadas de los contratos.

- ✓ Se realizaron todos los pagos de la vigencia correspondientes a los contratos con los Contratistas del Almacén, Reynel Marroquin y John Jairo Acosta de acuerdo con los contratos de servicio Nos.99 y 105/16.
- ✓ De acuerdo con el contrato No.207/15 suscrito entre CISA y COLDEPORTES, que fue prorrogado, finalmente fue adjudicada la subasta el día viernes 29 de abril de 2016 al Señor RAFAEL AMAYA. Su entrega física al ganador de la subasta, fue efectuada el 31 de mayo de 2016 y se encuentra pendiente el último pago correspondiente a la comisión.

Actividades y/o contratos nuevos que se hayan ejecutado a la fecha:

- ✓ Se realizó el inventario general de bienes en servicio, recolectando todos los elementos obsoletos y/o en mal estado que son susceptibles de ser dados de baja. Se adelantaron los estudios previos para la elaboración de un convenio con CISA S.A. con el fin de que a medida que vayan siendo reintegrados bienes obsoletos y/o en mal estado, estos sean incluidos dentro las subastas que efectúa CISA S.A.
- ✓ Fue realizado el 100% del inventario de elementos en servicio de propiedad de Coldeportes. De un total a la fecha de 291 inventarios asignados, fueron efectuados 291 inventarios.
- ✓ Con motivo del retiro del Doctor Carlos Eduardo Villegas, Asesor de Dirección para el CAR, fue realizado un inventario general a los bienes de propiedad de Coldeportes asignados a Él, encontrando las siguientes novedades:

CODIGO	CONS.	PLACA INV.	DESCRIPCION	DOC.ASIGN.	F.ASIGN.	V/R ELEM.	OBSERVACION
2090041016	28	19222	Portamagnesio	Intra- 272	13/09/2010	402,109.33	No fue ubicado
2090041065	8	19190	Protector trampolin	Intra- 272	13/09/2010	524,694.25	No fue ubicado

2090012039	4	18418	Juego de pesas	Intra- 272	13/09/2010	12,485,267.63	No fueron ubicados unos discos - faltan tres (3) discos peq. (un disco de 2 kg y dos discos de 2,5 kg)
------------	---	-------	----------------	------------	------------	---------------	--

Las anteriores diferencias le fueron notificadas al Doctor Villegas mediante correos electrónicos de fechas 24 y 30 de junio de 2016, para que sean solucionadas a la mayor brevedad posible, logrando que el Doctor Villegas, repusiera los elementos faltantes con el visto bueno del Comité de Desarrollo Administrativo.

- ✓ Fueron realizados cuatro inventarios aleatorios de elementos de consumo en bodega durante la vigencia 2016.
- ✓ Fueron realizados 12 cierres de almacén durante la vigencia 2016, con las correspondientes conciliaciones de cifras entre Almacén y contabilidad.

Actividades, contratos o proyectos que se hayan planeado para este año pero que están pendientes de ejecutar:

- ✓ Están en proceso de liquidación los contratos suscritos con REYNEL MARROQUIN, JOHN JAIRO ACOSTA BRAVO, PAPELERIA PANAMERICANA, PAPELERIA LOS ANDES y ALKOSTO.
- ✓ Se encuentra pendiente la elaboración de unos comodatos por parte de Contratación, realizando la entrega de unos bienes al COC, CPC, y Federaciones. Los responsables son los Doctores Leonardo Ruiz y Tirso Zorro.

10. Caja Menor/ Telefonía Celular/ Mantenimiento De Vehículos y Combustible - Javier Salas

CAJA MENOR

La caja menor para vigencia 2016 se constituyó mediante resolución 014 de 2016 por un valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE \$ 18.000.000,00 con el fin de atender gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de La Nación que tengan el carácter de urgente, que se requieran para agilizar el normal desempeño de todas las dependencias de Coldeportes, con cargo a los siguientes rubros presupuestales:

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
A-2-0-4-6-7	TRANSPORTE	\$ 2.000.000,00
A-2-0-4-5-1	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	\$ 3.000.000,00
A-2-0-4-5-2	MANTENIMIENTO EQUIPOS Y ENSERES	\$ 3.000.000,00
A-2-0-4-4-23	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 6.000.000,00
A-2-0-4-7-6	OTROS GASTOS IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$ 1.500.000,00
A-2-0-4-5-9	SERVICIO DE CAFETERIA Y RESTAURANTE	\$ 2.000.000,00
A-2-0-4-13-1	COSTOS JUDICIALES	\$ 500.000,00
TOTAL		\$ 18.000.000,00

Durante la vigencia 2016 se ejecutaron \$ 77.598.037,00, efectuado siete (7) reembolsos de acuerdo a lo estipulado en decreto 2768 de 2012.

En el siguiente cuadro se relaciona el porcentaje ejecutado por cada rubro

RUBRO	CONCEPTO	PORCENTAJE EJECUTADO POR RUBRO
A-2-0-4-6-7	TRANSPORTE	10%
A-2-0-4-5-1	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	12,7%
A-2-0-4-5-2	MANTENIMIENTO EQUIPOS Y ENSERES	12,5%
A-2-0-4-4-23	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	38%
A-2-0-4-7-6	OTROS GASTOS IMPRESOS Y PUBLICACIONES	6,5%
A-2-0-4-5-9	SERVICIO DE CAFETERIA Y RESTAURANTE	19,5
A-2-0-4-13-1	COSTOS JUDICIALES	0,8%
TOTAL EJECUTADO VIGENCIA 2017		\$ 77.598.037,00

SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR Y MODEN PLAN CORPORATIVO

La Entidad cuenta con plan corporativo: "Minutos Ilimitados para hablar a cualquier destino fijo o móvil nacional y 3.000 mensajes de texto a destinos Claro. Datos incluidos 5 (GB), una vez consumida las GB incluidas en el plan podrán continuar accediendo a WhatsApp + Mail (POP3 / IMAP) /Facebook.

NUMERO TELEFONICO	ASIGNADO A
CEL. 3228478248	LUZ CLARA ROLDAN GONZALEZ- DIRECTORA
CEL 3102297746	DANIS A. RENTERÍA CHALA - DIRECCION DE FOMENTO-
CEL. 3134856640	CLAUDIA EDELMIRA GUERRERO SANCHEZ- DIRECTORA IVC
CEL. 3102065960	AFRANIO RESTREPO- SUBDIRECTOR
CEL. 3102079765	JULIAN DAVID LOPEZ TENORIO SECRETARIO GENERAL
CEL. 3102000624	ANA MILENA- DIRECTORA DE POSICIONAMIENTO
CEL. 3228488369	JUAN CARLOS RUEDA - DIRECTOR DE HERRAMIENTAS
MODEM 3212055349	LABORATORIO GGI
MODEM 3212055346	BIBIANA PERILLA
MODEM 3212055348	ADMINISTRATIVA- TABLET CORRESPONDENCIA
MODEM 3212055869	SIM PARA TABLET DIRECCION
MODEM 3214363671	LUIS E. ROJAS
MODEM 3214363724	MARTHA PELAEZ
MODEM 322 8488332	ADMINISTRATIVA
MODEM 3214363714	ADMINISTRATIVA- Unidad de correspondencia
MODEM 3138011680	TABLET CONTROL DOPAJE
MODEM 3138012851	
MODEM 3138012867	
MODEM 3102205412	Correspondencia puesto car
MODEM 3102196792	Archivo central bodega car
TOTAL CELULARES	7
TOTAL MODEM	13

El promedio mensual que se viene cancelando por este servicio es de \$ 1.500.000,00

En el mes de diciembre de 2016 se realizó la reposición de seis (6) equipos celulares la última reposición se había realizado en marzo de 2014.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

No. Contrato	Objeto	Vigencia Contrato	Valor Contrato	Porcentaje de avance físico programado	Porcentaje avance presupuestal real
02 de 2016	Combustible- TERPEL	Finalizo el 15 de	\$ 37.000.000	100%	90%



		diciembre			
352 de 2016	Mantenimiento de Vehículos - PRECAR	Finaliza el 28 de febrero de 2017	\$ 43.500.000,00	78%	75%
045 de 2016	Extintores - PROCOLDEXT LTDA	10 de abril de 2016	\$ 1.825.260	100%	100%

LEGALIZACION DE TRASPASO DE VEHICULOS DE COLDEPORTES ENTREGADOS A OTRAS ENTIDADES ESTATALES.

De los cinco vehículos entregados en enajenación a unos municipios de sucre de acuerdo con la resolución 2504 de 2015, se les realizo el traslado y traspaso de matrícula a la entidad a la cual fue asignado, tres de estos vehículos está pendiente que la institución que recibió el vehículo realice el trámite de radicación de cuenta en la Secretaria de Tránsito de Sincelejo.

11. Contrato No. 563 De 2015, Servicio de Vigilancia y Seguridad / Servicio de Aseo y Cafetería/ Seguros/ Corredor de Seguros - William Rincón – Profesional Especializado

CONTRATO No. 563 de 2015

Este contrato cuenta con recursos 2015 y recursos vigencia 2016, soportado en vigencias futuras, con fecha de vencimiento 31 de mayo de 2016. Se adicionan siete (7) días, mientras se surten los trámites para la prestación del servicio por cinco meses, mientras se tramitan vigencias futuras para lo que resta de la vigencia y la vigencia 2018.

La adquisición del servicio se realizó a través de la Bolsa Mercantil de Colombia, a través de la intermediación de la compañía Coopbursatil – Comisionista comprador ante la BMC. La prestación del servicio hasta el día 07 de junio de 2016 lo presto la compañía VIGIAS DE COLOMBIA. Los valores contratados son:

COOPBURSATIL DE COLOMBIA LTDA.

Contratado: \$ 3.453.214
Ejecutado: 100%
Bolsa Mercantil de Colombia.:
Contratado: \$855.346.110.64
Ejecutado: 100%

Se adicionó la suma de \$32.370.577.00, corresponden a siete (7) días, con lo que el servicio se prestó hasta el día 7 de junio de 2016.

Se adicionó al contrato inicial en el mes de marzo el valor del equilibrio económico según la ficha técnica de negociación en lo que tiene que ver con el aumento del salario mínimo.

Se contrata a la compañía Miguel Quijano SA para la intermediación ante la BMC, para contratar la prestación del servicio para un periodo de cinco (5) meses a partir del 08/06/2016.

Los valores contratados son:

Contrato 342/2016

Contratista: Miguel Quijano y Cía. S.A.
Valor: \$11.701.539
Vigencia 05/24/2016 a 31/01/2017

Ejecutado: 88%

Contrato de comisión para la prestación de servicio de seguridad y vigilancia para la sede administrativa y el centro de alto rendimiento se adiciona el 23/11/2016. A través de este contrato se ejecutan recursos por un valor de \$1.416.917.438.35, con la compañía de vigilancia MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA, quien presta el servicio hasta el 30/01/2017. vencimiento 31/10/2016.

Contrato 001/2016

Contratista: Compañía de Servicios y Administración – Serdán SA

Valor: \$831.137.698

Vigencia 01/12/2016 31/01/2017

Ejecutado: 92%

Contrato de prestación de servicio integral de aseo y cafetería para la Sede Administrativa y Centro de Alto Rendimiento, con vigencia 01/12/2016 a 31/10/2016, inicialmente, con adición por tres meses hasta 31/01/2017.

Contrato 565/2016

Contratista: Aseguradora solidaria de Colombia

Valor total: \$80.781.288

Valor ejecutado 2016: \$46.805.304

Vigencia 01/11/2016 a 31/12/2016

Ejecutado: 100%

Contrato de seguros de responsabilidad civil servidores públicos, se adiciona por un valor de \$5.221.687 e incluyen dos servidores públicos

Para la vigencia 2017 se cuenta con vigencias futuras que van hasta el 10/31/2017

Contrato De Seguros 566/2016

Contratista: Chubb de Colombia

Valor total: \$66.658.665

Valor ejecutado 2016: \$34.313.753

Vigencia 01/01/2016 a 31/12/2016

Ejecutado: 100%

Contrato de seguros de infidelidad y riesgos financieros

Para la vigencia 2017 se cuenta con vigencias futuras que van hasta el 10/31/2017

Contrato de seguros 567/2016

Contratista: QBE Seguros SA

Valor total: \$3843842.461

Valor ejecutado 2016: \$203.788.620

Vigencia 01/01/2016 a 31/12/2016

Ejecutado: 100%

Contrato de seguros de generales, se adiciona por un valor de \$5.684.620 e incluyen algunos bienes adquiridos por la entidad. Para la vigencia 2017 se cuenta con vigencias futuras que van hasta el 10/31/2017

Contrato de corredor de seguros 773/2014

Contratista: JLT Valencia & Iragorri Corredores De Seguros SA

Valor: \$0.00



Vigencia 01/01/2016 a 31/12/2016
Ejecutado: 100%
Contrato de corretaje de seguros
La vigencia del contrato esta para 31/10/2017
Contrato 661/2016

Contratista: Grupo Coral ingenieros compañía Ltda.
Valor: \$172.741.014
Vigencia 01/12/2016 a 31/01/2017
Ejecutado: 100%

Contrato se realiza por el sistema de precio unitario las obras de adecuación, reparación y mantenimiento de las diferentes áreas sede Coldeportes. Se adiciona por un valor de \$16.392.087

Contrato 654/2016

Contratista: José Alberto Lucena Martínez
Valor: \$316.833.696
Vigencia 18/11/2016 a 31/03/2017
Ejecutado: 0%

Contrato de Dotación e instalación de mobiliario de oficina para el personal de dirección de recursos y herramientas del SND y otras áreas de la entidad

12. Contrato Mantenimiento Ascensor/Carnetización/Papelería - Ana Mercedes Torres – Técnico

ASCENSOR

El 14 de abril de 2016 se suscribió el contrato No. 225 para la prestación de servicios del mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor, en el mes de abril no se ejecutó ningún mantenimiento y el primer mantenimiento se realizó en el mes de mayo y así mensualmente hasta el mes de diciembre.

El pago se realiza por servicio efectivamente ejecutado y bajo las condiciones señaladas en el contrato.

CARNETIZACIÓN:

La Carnetización es solicitada a través del Grupo de Talento Humano la de funcionarios, los contratistas a través de Supervisor del respectivo contrato enviando, adjuntando la siguiente documentación: Acta de Inicio firmada por ambas partes, Fotocopia cedula a 150 legible, Foto en jpg fondo azul.

Para el año 2016 se generaron 176 carnes distribuidos así:

- 7 Funcionario de Planta
- 57 Supérate
- 77 contratistas
- 34 renovados

CONTRATO DE PAPELERIA

El proceso de compra insumos de papelería y útiles de escritorio y toners se estableció un presupuesto de \$146,481,433 según el presupuesto asignado para este fin por cada área, el valor de pedidos con corte al 30 de noviembre de 2016 fue así:

AREA	VALOR PEDIDOS a 30/11/2016
------	----------------------------

CCD	\$	2.866.569,59
REGALIAS	\$	475.068,00
PRENSA	\$	14.841.365,37
LABORATORIO	\$	4.176.806,39
INFRAESTRUCTURA	\$	1.799.207,86
HERRAMIENTAS DEL SISTEMA	\$	19.336.550,14
PLANEACION	\$	3.925.905,73
POSICIONAMIENTO	\$	6.270.156,45
SUBDIRECCION	\$	2.423.728,08
INFORMACION Y ESTUDIOS DEL DEPORTE	\$	1.520.481,55
ATENCION AL CIUDADANO	\$	2.361.109,56
ADMINISTRATIVA	\$	7.002.694,72
472 CORRESPONDENCIA	\$	3.950.332,26
CONTROL INTERNO	\$	1.317.296,00
CONTRATACION	\$	15.081.943,37
TICS	\$	5.128.911,73
FOMENTO	\$	6.308.092,87
IVC	\$	9.454.830,64
SUPERATE	\$	13.359.895,01
SECRETARIA G.	\$	2.264.467,36
FINANCIERA	\$	2.686.126,57
TALENTO HUMANO	\$	1.213.154,05
JUEGOS Y EVENTOS	\$	6.966.563,50
JURIDICA	\$	4.319.821,63
TESORERIA	\$	927.498,11
DIRECCION	\$	5.175.480,88
ANTIDOPAJE	\$	1.249.716,97
CAR CENTRO ALTO RENDIMIENTO	\$	1.977.636,19
RELACIONES INTERNACIONALES	\$	523.959,10
TOTAL	\$	148.905.369,68

Es importante señalar que según La ley 1150 de 2007 establece que los Acuerdos Marco de Precios son obligatorios para las Entidades Estatales del orden Nacional pertenecientes a la Rama Ejecutiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y siendo COLDEPORTES una entidad de orden nacional de la rama ejecutiva, por lo que esta Entidad debe adelantar el proceso de adquisición de insumos de papelería y útiles de escritorio y Toners, atendiendo los parámetros y condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-135-1-AMP – 2014.

Por lo anterior, se realizó una primera compra con Papelería Los Andes Ltda. Identificada con NIT 860.026.740, a través de Colombina compra Eficiente y se emitió la Orden de Compra No. 8902 cuyo valor es la suma de \$ 16.368.938 y en la que se señala fecha, condiciones de entrega y se relacionan los 33 ítems a adquirir por este medio, y soportada por los siguientes CDP's No. 120716,109116 y 115016.

Se realizó una segunda compra en el mes de julio por Colombia Compra Eficiente y del saldo que no se ejecutó se adquirieron los insumos de papelería y útiles de escritorio y Toners

Los pedidos solicitados por las diferentes dependencias en los meses de marzo, abril, mayo, junio, Julio, septiembre, noviembre de 2016, fueron despachados por Almacén, El tóner se despacha verificando consumo de los mismos.

Teniendo en cuenta la circular de austeridad los pedidos de papelería se harán cada 2 meses, a partir del mes de Junio las Dependencias hacen la respectiva solicitud de acuerdo al cronograma bimensual, en los primeros cinco días del mes que se va hacer el pedido a través de correo electrónico, se verifica y se autoriza el respectivo despacho por Almacén de la Entidad.

Se hacen informes de seguimiento trimestral de papelería, se lleva control por dependencia del mismo.

13. Estudio De Suelos

Respecto al estudio estructural, se han realizado las siguientes actividades:

- ✓ Se solicitó a la aseguradora la inspección del edificio de COLDEPORTES y nos diera un concepto.
- ✓ Con base en lo informado por la aseguradora se determinó que es posible que los árboles que están alrededor afecten las bases del edificio, por lo que se realizó una consulta a la Secretaría Distrital de Ambiente, quien hizo una visita para verificar el estado de los árboles y sugirió un estudio de suelos. Se está pendiente de la respuesta por escrito.
- ✓ Se realizó una reunión con la Agencia Nacional Inmobiliaria, para analizar la posibilidad de un estudio por expertos del estado del edificio y determinar cuál es la mejor opción para la entidad.
- ✓ Se realizó una visita de la Secretaría distrital de Ambiente con el fin de verificar el estado de los árboles que se encuentran alrededor de la entidad.
- ✓ Se envió un memorando a la Dirección General, Subdirección, Secretaria General, Planeación, Recursos y Herramientas, GIT de Infraestructura y GIT TIC's, en el que se informa sobre la necesidad de los puestos de trabajo para el segundo semestre del 2016 y se allega copia del estudio estructural realizado a la edificación, en la que se evidencia el estado de la misma.
- ✓ Se están realizando los estudios previos para iniciar el proceso ya que para este año 2017 se asignaron los recursos.

14. PIGA

En consecuencia, para el año 2016 se desarrollaron las siguientes políticas ambientales para dar cumplimiento a la normatividad vigente:

Programa de uso eficiente del Agua:

- ✓ Se realizó el cambio de sanitarios en la Sede Administrativa de la Entidad, adquiriendo un sistema de descarga que permita controlar el uso del agua.
- ✓ Se cambiaron los pisos de algunas áreas comunes de manera que permitan su limpieza sin un alto consumo de agua.
- ✓ Se mantiene la prohibición de realizar el lavado de vehículos en la Entidad.
- ✓ Dentro del contrato de aseo y cafetería que se tuvo durante el año 2016, se asignó a un operario que realizar las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo menor, dentro de las que se encuentra la del control de fugas o goteos de tuberías y grifos.
- ✓ Se realizó la instalación por parte del contratista, de una trampa de grasa móvil en el restaurante del CAR.

Programa de uso eficiente de la Energía:

- ✓ Se cambiaron las luminarias de las zonas comunes por luces de tecnología LED, y se independizaron las mismas de manera que se puedan apagar las que no estén en uso.
- ✓ Se colocaron en los pasillos sensores de manera que permanezcan apagadas las luces y sólo se prendan para su uso temporal.
- ✓ Se contrató el mantenimiento correctivo y preventivo del ascensor.

- ✓ Realización de campañas para sensibilizar sobre el uso eficiente de la energía.

Programa de gestión integral de residuos sólidos:

- ✓ Se actualizó le PGIRH (Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios)
- ✓ Realización de campañas para sensibilizar sobre la minimización de residuos.
- ✓ Se cuenta con contenedores para la recolección selectiva de residuos: papel, cartón, envases plásticos y orgánicos.
- ✓ En el Programa Supérate se retiró de los eventos del programa el uso de icopor, disminución del uso de bolsas y empaques, se contó en cada evento con puntos de reciclaje, de recolección de bolsas de agua, tanto en los escenarios deportivos como en los puntos de hidratación y alimentación.
- ✓ Continúa la participación de la Entidad en el Programa de HP, Planet Partners para la devolución y reciclaje de toners.
- ✓ Se realizó la vinculación de la Entidad con el Programa PILAS de la ANDI, para la recolección de pilas.
- ✓ Se mantiene el convenio con la empresa Ecocapital S.A., para la recolección de residuos peligrosos del Centro de Ciencias del Deporte y del Laboratorio de Control Dopaje.

El presupuesto asignado durante el año 2016 fue el siguiente:

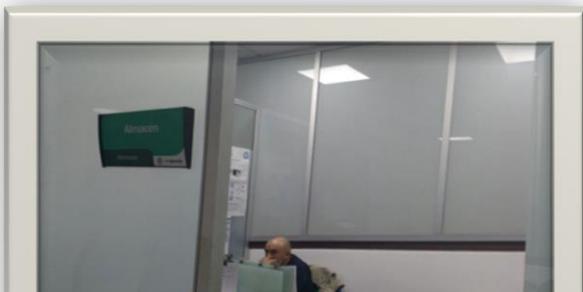
No. Contrato	Año	Objeto	Contratista	Presupuesto Asignado	Presupuesto Ejecutado
512	2016	Prestación de servicios profesionales en áreas de medio ambiente con el fin de atender los requerimientos en esta materia en el GIT de Gestión Administrativa y revisar, analizar, realizar el diagnóstico ambiental, elaborar la formulación del PIGA y de las políticas de Gestión Ambiental de la entidad.	Javier Rodríguez Sotomonte	\$25.000.000	\$25.000.000

Es importante manifestar que durante el año 2016 se realizó la adecuación a las zonas comunes, esto es: Auditorio, pasillos y baños del edificio de la sede administrativa, por medio del cual se realizó el cambio de luminarias a LED, cambio del sistema de los sanitarios y el cambio de pisos por unos de materiales de bajo mantenimiento.

No. Contrato	Año	Objeto	Contratista	Presupuesto Asignado	Presupuesto Ejecutado
661	2016	Prestación de servicios profesionales en áreas de medio ambiente con el fin de atender los requerimientos en esta materia en el GIT de Gestión Administrativa y revisar, analizar, realizar el diagnóstico ambiental, elaborar la formulación del PIGA y de las políticas de Gestión Ambiental de la entidad.	Grupo Coral	\$156.348.927	\$107.949.579
				Adición y prórroga por mayores cantidades: \$39.117.201	\$70.198.694

15. Adecuación Sede Administrativa

ALMACEN



POSICIONAMIENTO



16. Apoyo Jurídico:

Responsable: Diana Carolina Lopez – Abogada Contratista

Responsable del apoyo Jurídico del GIT de Gestión Administrativa, en temas tales como:

1. Elaboración de los estudios previos, solicitudes de prórroga o adición y Estructuración de los procesos de contratación a cargos del área (vigilancia, papelería, tiquetes, contratistas, entre otros);

2. Elaboración de las respuestas, consultas, derechos de petición, reclamaciones y/o recursos que se deban presentar ante entidades públicas o privadas;
3. Proyección de las circulares y/o Resoluciones que estén a cargo del área;
4. Elaboración de las respuestas a los requerimientos allegados por los entes de control y autoridades competentes.

17. Apoyo Administrativo

Responsable: Yury Paola Coy – Administrador de Empresas Contratista

Responsable del apoyo administrativo del GIT de Gestión Administrativa, en temas tales como:

1. Brindar apoyo atendiendo los requerimientos internos y externos que se alleguen al GIT Gestión Administrativa.
2. Brindar apoyo en el trámite de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal a cargo del GIT Gestión Administrativa
3. Brindar apoyo en el seguimiento al plan de adquisiciones del GIT Gestión Administrativa.
4. Brindar apoyo en el sostenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad de los procesos a cargo de la Coordinación Grupo Administrativo.
5. Elaborar mediciones, indicadores y estadísticas que permitan adoptar acciones de mejora en el proceso del GIT Gestión Administrativa, proyectar informes de austeridad del gasto público.
6. Realizar seguimiento a los mapas de riesgos y anticorrupción de la Entidad.
7. Apoyo a la implementación y desarrollo del Plan de Gestión Ambiental de la entidad.
8. Actualización y seguimiento a las plataformas PENSEMOS, SPI, SUIFD.