

INFORME DE GESTIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Periodo de Vigencia:
01 de Enero - 31 de Diciembre de 2014



Departamento Administrativo del Deporte,
la Recreación, la Actividad Física y el
Aprovechamiento del Tiempo Libre
COLDEPORTES





INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

ANDRÉS BOTERO PHILLIPSBOURNE
Director

ALEXANDRA HERRERA VALENCIA
Secretaria General

- GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO COMUNICACIONES
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERIA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

1. FUNCIONES DEL GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. TALENTO HUMANO

2.1 FUNCIONARIOS

2.2 CONTRATISTAS

3. ACTIVIDADES PLANEADAS

Actividad No. 1. GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividad No. 2. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Actividad No. 3. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Actividad No. 4. SEGUROS

Actividad No. 5. SUMINISTRO DE TIQUETES

Actividad No. 6. SERVICIO DE CORREO

Actividad No. 7. SERVICIO DE PAPELERIA

Actividad No. 8. PRESTAMO AUDITORIO

Actividad No. 10. PAGO SERVICIOS PUBLICOS

Actividad No. 11. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Actividad 11.1 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Actividad 11.2 MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

Actividad 11.3 ADQUISICION DE ESTANTERIA

Actividad 11.4 MANTENIMIENTO DE MOTOBOMBA

Actividad 11.5 MANTENIMIENTO – SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA

Actividad 11.6 MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE ZONAS VERDES

Actividad 11.7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR DE LA ENTIDAD

Actividad No. 12. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Actividad No. 13. CAJA MENOR

Actividad No. 14. PLAN DE ADQUISICIÓN

Actividad No. 15. ALMACEN

Actividad N° 15.1 BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO Y/O OBSOLESCENCIA

Actividad N° 15.2 INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO

Actividad N° 15.3 RECLASIFICACION DE BIENES A CONSUMO

Actividad N° 15.4 INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS A TRAVES DE CONVENIOS

Actividad N° 15.5 REPLAQUETEO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Actividad No. 16. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Actividad No. 17. LIQUIDACION CONTRATOS

Actividad No. 18. ARRENDAMIENTO ESPACIO CAFETERÍA

INTRODUCCIÓN

El Decreto 4183 de 2011, establece como objetivo de Coldeportes dentro del marco de sus competencias y de la ley, la de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia de deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física, para promover el bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados.

El GIT de Gestión Administrativa, contribuye al logro de la misión general del Coldeportes, apoyando y asistiendo a todas las dependencias que lo conforman, administrando los bienes, servicios y gestión documental adecuada para el cumplimiento de las funciones de cada una, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

El Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes -, Secretaría General a través del GIT de Gestión Administrativa presenta a continuación informe de Gestión de las labores realizadas en el 2014 en cumplimiento a la Resolución 0782 del 28 de mayo de 2013; en este informe de gestión se encontrará puntos clave para el desarrollo adecuado de las funciones del GIT Gestión Administrativa tales como la descripción de cada una de las funciones y/o actividades realizadas, el presupuesto asignado para las mismas, el talento humano que se necesitó, los resultados, las dificultades y las respuestas a cada una de ellas.

1. FUNCIONES DEL GIT GESTIONADMINISTRATIVA

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipo que 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.
3. Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia, mensajería, fotocopiado, publicaciones y suscripciones.
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.
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 presupuesta! para los respectivos registros.
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.

8. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y de vehículos.

9. Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la sede del Departamento.

10. Efectuar la coordinación con las agencias de viajes, para el suministro de tiquetes, llevar los controles y realizar su legalización.

11. Coordinar el cumplimiento de la gestión documental de conformidad con las normas vigentes.

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.

14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

15. Las demás requeridas para el logro de los objetivos de la Entidad.

2. TALENTO HUMANO

El GIT Gestión Administrativa durante el periodo fiscal del 2014 se conformó por 14 colaboradores quien aportaron y desarrollaron actividades propias de esta área y quienes a su vez aportaron en la construcción del presente informe; a continuación se relaciona cada uno de ellos con sus respectivas funciones o actividad desempeñada según su modalidad de contratación.

2.1 FUNCIONARIOS

NOMBRE	ACTIVIDAD
ELSA HERNANDEZ MORALES	* Coordinadora
JAVIER SALAS CUESTA	* Caja Menor * Supervisor de Contrato 4-72
MERCEDES TORRES URREGO	* Carnetización * Apoyo en la Supervisión del Servicio de Aseo y Cafetería. Supervisora del Contrato de: * Suministro de Papelería. * Zonas Verdes. * Mantenimiento del Ascensor.
GILBERTO CALDERON	* Gestión Documental * Supervisor del Contrato de Tiquetes. * 3 Contratos de Apoyo Técnico
HUGO MUÑOZ	* Almacén * Supervisor de 2 Contratos de Apoyo Técnico
WILLIAM RINCON	* Servicios Públicos Supervisor de los Contratos de: * Servicio De Vigilancia Y Seguridad * Mantenimiento De Vehículos * Seguros * Suministro De Combustible * Contrato de Apoyo Técnico
ELIZABETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ	* Plan de Adquisiciones * Liquidaciones * Supervisora de Contrato de Mantenimiento de Motobomba, Purificadores, Extintores y Estantes de Archivo.
EDNA CRISTINA RODRIGUEZ CASTRO	* Apoyo en la atención al usuario interno y externo.

2.2 CONTRATISTAS

Nombre	Valor de Contrato	Número y Objeto del Contrato
VELASQUEZ MONSALVE ANGIE CATALINA	\$ 26.305.583,00	CT20/14-Prestar por sus propios medios los servicios de apoyo para el desarrollo de las labores a cargo del GIT administrativo
ACOSTA BRAVO JOHN JAIRO	\$ 26.305.583,00	CT21/14-Prestar por sus propios medios y de manera independiente los servicios de apoyo para la gestión del almacén a cargo GIT administrativa
MEDINA VELEZ YESENIA	\$ 26.305.583,00	CT23/14-prestar sus servicios y de manera independiente el apoyo en la recepción de transferencias documentales al archivo central
SERNA BONILLA CARLOS MARIO	\$ 26.305.583,00	CT22-2014 Prestación de servicios de apoyo en la elaboración e implementación del programa de gestión documental para archivo central
CARLOS ANDRES RODRIGUEZ ORTIZ	\$ 26.305.583,00	CT19/14-Prestar por sus propios medios y de manera independiente los servicios de apoyo en el archivo central
MARROQUIN MONCADA REYNEL	\$ 26.305.583,00	CT13 Prestar servicios de apoyo manejo de los inventarios
GALINDO FERNANDEZ LUIS ANTONIO	\$ 26.305.583,00	CT24Apoyo operativo y logístico para las adecuaciones y mantenimiento menores a cargo coordinación administrativa de la entidad
CABRERA BARRIOS ANGELICA ADRIANA	\$ 34.270.000,00	CT014-2014- Contrato cedido en todos sus derechos y obligaciones, para apoyo al área administrativa

3. ACTIVIDADES PLANEADAS

Actividad No. 1. GESTION DOCUMENTAL

a. Descripción:

Supervisión directa de los siguientes Contratistas: CARLOS MARIO SERNA BONILLA, CARLOS ANDRES RODRIGUEZ ORTIZ Y YESENIA MEDINA VELEZ, asignados a la SECRETARIA GENERAL y quienes desarrollan sus actividades en el ARCHIVO CENTRAL

Con este grupo de apoyo se han Coordinado y desarrollado las siguientes actividades principales durante el año 2014.

1. Socialización sobre transferencias documentales.
2. Capacitación sobre transferencias documentales.
3. Organización de archivos de gestión.
4. Segunda eliminación convenio Organización de Estados Iberoamericanos.
5. Visitas de apoyo preventivo y seguimiento archivos de gestión.
6. Indicadores de gestión.
7. Codificación y ubicación topográficas caja en archivo central.
8. Actualización Tablas de Retención Documental.
9. Seguimiento tablas de Retención Documental.
10. Implantación software de Gestión Documental primera parte.
11. Elaboración cuadros de clasificación documental.
12. Elaboración Política de gestión Documental.
13. Elaboración Programa de Gestión Documental.
14. Implementación Logística Archivo Central.(En la Casita y en el Hotel CAR)
15. Diagnóstico del Fondo Documental de la Entidad.

b. Presupuesto año 2014 Programa Gestión Documental.

- Recurso Humano. \$78.916.767.00
- Recursos Tecnológicos\$1.703.288.00
- Recursos Logísticos\$15.628.216.00

c. Recurso Humano.

Para desarrollar este programa están asignados tres contratistas para los cuales el funcionario GILBERTO CALDERON fue designado como Supervisor de los mismo ya mencionados inicialmente.

d. Resultados.

Como resultado del trabajo Coordinado con los Colaboradores del Archivo Central y el permanente Apoyo de la Coordinación Administrativa. Está pendiente para presentar a aprobación del próximo comité de desarrollo Administrativo los siguientes temas que han requerido de mucho tiempo y dedicación permanente como son:

- Tablas de Retención Documental Actualizadas de todos los Grupos de Trabajo de la Entidad.
- Cuadro de Clasificación Documental de todos los Grupos de Trabajo de la Entidad.
- La Política de Gestión Documental de Coldeportes.
- El Programa de Gestión Documental de Coldeportes.

e. Dificultades.

- La principal dificultad presentada es la resistencia al cambio de la mayoría de los Colaboradores, al tenerse que cambiar o actualizar algunos procedimientos de acuerdo a los requerimientos del Archivo General de la Nación así; como la falta de compromiso de algunos Directores o Coordinadores en el desarrollo del Programa de gestión documental.

- Igualmente otra de las dificultades presentadas fue no haber podido lograr vincular al Programa de Gestión Documental una área tan importante como Herramientas, quienes tampoco se vincularon activamente con el contratista del Convenio OEI, por lo tanto esta área cuanta con la mayoría de los archivos en sus Zonas de trabajo sin lograrse llevar a cabo un inventario de los mismos y un manejo de acuerdo a lo reglamentado por el Archivo general de la Nación.

f. Respuestas a las dificultades.

Con relación a la primera dificultad esta se ha venido superando Socializando en varias oportunidades el programa de gestión Documental con un apoyo personalizado por parte de los colaboradores del Archivo Central.

Se ha establecido un mayor compromiso con los Directores y Coordinadores haciéndoles ver las bondades del producto y la necesidad de establecerlo para dar cumplimiento a la parte normativa del A.G.N.

En cuanto a la segunda dificultad está aún no ha sido superada y la misma ha sido presentada en diferentes informes.

Actividad No. 2. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

a. Descripción:

Durante la vigencia 2014 el GIT Gestión Administrativa contrata la prestación del servicio de vigilancia y seguridad a las instalaciones de la Sede Administrativa y el Centro de Alto Rendimiento, con las compañías Unión Temporal Vise- Acosta y Wolves Security Ltda.

Objeto del Contrato N° 253: *“La adquisición a través del mercado de compras públicas de la bolsa mercantil de Colombia el Servicio de vigilancia y seguridad, con armas, personal humano, elementos técnicos y tecnología para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de Coldeportes”*

La cobertura poblacional de este servicio es de 400 personas que incluyen funcionarios y contratistas.

b. Presupuesto:

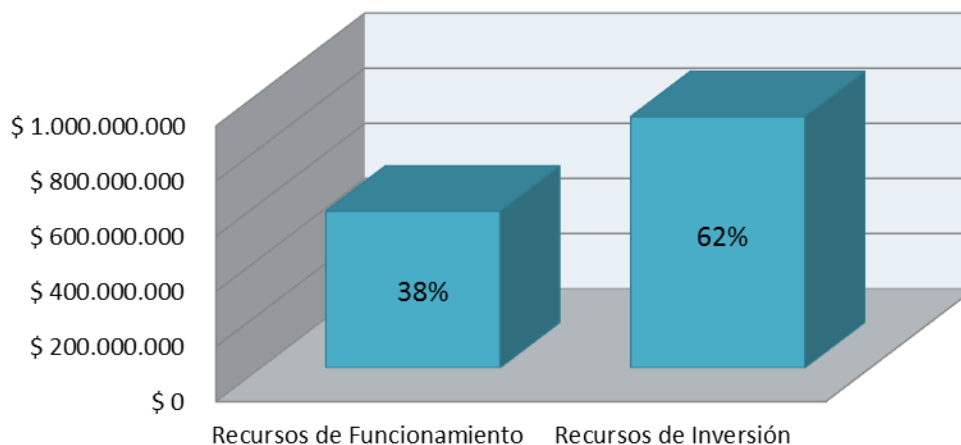
La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

Compañía	Contrato	Recursos de Funcionamiento	Recursos de Inversión	Total Recursos
UT Vise Acosta	221/2013	\$ 31.452.869	\$ 317.324.219	\$ 348.777.088
Wolves Security Ltda.	253/2014	\$ 537.162.424	\$ 593.930.092	\$ 1.131.092.516
TOTAL		\$ 568.615.293	\$ 911.254.311	\$ 1.479.869.604

La suma de Doscientos cuarenta y tres millones novecientos treinta y cuatro mil ciento noventa y dos pesos M/Cte. (\$243.934.192.00), corresponden a recursos de la vigencia 2013, los cuales cubren servicio hasta el mes de febrero de 2014.

En la vigencia 2004 se adiciona el contrato con Wolves Security Ltda, por una valor de Doscientos sesenta y un millones ochocientos veintiséis mil novecientos setenta y nueve Pesos M/Cte. (\$261.826.979.00), valor que cubre servicio hasta el día 15 de marzo de 2015.

Presupuesto Servicio de Vigilancia



Como se puede observar en la gráfica anterior, para el Servicio de Seguridad y Vigilancia se ejecutó un 62% por recursos de inversión y un 38% por recursos de funcionamiento.

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación del Funcionario William Rincon como supervisor del Contrato del Servicio de Seguridad y Vigilancia y el personal ofrecido dentro del Contrato y suministrado por contratista.

Actividad No. 3. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**a. Descripción:**

En la vigencia 2014 se suscribe un contrato de suministro de combustible para el parque automotor de la entidad, el cual se firma con la Organización Terpel S.A., a través de Colombia Compra Eficiente según el acuerdo marco de precios.

La población beneficiada con este servicio es el personal directivo de la entidad, Dirección General, Subdirección General, Secretaría General, Dirección Técnica de Recursos y Herramientas, Dirección Técnica de Posicionamiento, Dirección Técnico de Fomento y Dirección de IVC.

b. Presupuesto:

La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

Compañía	Contrato	Recursos de Funcionamiento	Total Recursos
Organización Terpel SA	252/2014	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000

Del valor contratado se constituye una reserva presupuestal para la vigencia 2015, por Siete millones quinientos quince mil cuatrocientos noventa pesos M/Cte. (\$7.515.490), con una prorrogación en tiempo hasta el 31 de marzo de 2015.

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación del Funcionario William Rincon como supervisor del Contrato del Servicio de Suministro de Combustible.

Actividad No. 4. SEGUROS**a. Descripción:**

El programa de seguros de la entidad durante la vigencia 2014, estuvo conformado por los siguientes grupos; Infidelidad y Riesgos Financieros, Servidores Públicos – responsabilidad Civil, Seguros Generales y Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito – SOAT, los cuales se contrataron con las compañías Liberty, Chubb de Colombia, Aseguradora Solidaria, Seguros Suramericana y la Previsora de Seguros.

La cobertura poblacional de este servicio es de 400 personas que incluyen funcionarios y contratistas.

b. Presupuesto:

La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

Compañía	Contrato	Recursos de Funcionamiento	Total Recursos
Liberty	542/2012	\$ 253.791.397,98	\$ 253.791.397,98
Aseguradora Solidaria	543/2012	\$ 59.792.881,21	\$ 59.792.881,21
Chubb de Colombia	544/2012	\$ 41.502.648,29	\$ 41.502.648,29
Suramericana	251/525/722/2014	\$ 3.396.420,00	\$ 3.396.420,00
TOTAL			\$ 358.483.347,48

Del total de los recursos ejecutados la suma de ciento cincuenta y nueve millones setecientos cuarenta y cinco mil ciento un pesos con cuarenta y ocho centavos M/Cte. (\$159.745.101.48), corresponden a vigencias futuras, que cubrían el programa hasta 31 de julio de 2014

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación del Funcionario William Rincón como supervisor de los Contratos del Servicio de Suministro de Seguros a la Entidad.

Actividad No. 5. SUMINISTRO DE TIQUETES

a. Supervisión del Contrato 156 de 2013 cuya finalidad consiste en “Contratar el suministro de tiquetes aéreos en rutas Nacionales e Internacionales para funcionarios, contratistas, miembros del Consejo nacional del Deporte, cuando en ejercicio de sus funciones se requieran, así como para los beneficiarios externos de los diferentes programas y proyectos de COLDEPORTES”

Esta Supervisión cumplió con el Objetivo de Revisión y Aprobación de 58 cuenta de cobro con sus respectivos soportes, presentadas por la UNION TEMPORAL NOVAGOLD-3 originando las respectivas certificaciones de pago. Para lo cual fue necesario adelantar las siguientes actividades:

Recepción de la cuenta de cobro con sus respectivos soportes.

REVISANDO EN FORMA GENERAL que contenga:

- Certificaciones de pago de los parafiscales.
- Revisión donde constatamos que la cantidad facturas anexas corresponden a la relación general presentada por la Agencia de Viajes.

EN FORMA ESPECÍFICA:

- Revisión detallada de cada factura contra la relación presentada por la Agencia de viajes, verificando que el No de la Factura y valor correspondan.
- Verificar los soportes de cada factura en forma individual, que contenga el printer de tiquete y la comisión de servicio debidamente legalizada.
- Verificar que el rubro presupuestal autorizado en la comisión, sea el mismo que figura en la factura individual presentada por la Agencia de Viajes.

- Para el caso de tiquetes para terceros revisar que se adjunte el formulario con Código RF-FR-009. Debidamente firmado por el Director de la Dependencia donde en observaciones se indique brevemente la labor que cumplirán.
- Verificar que el nombre del comisionado, su número de cedula, ciudad de destino, fechas autorizadas, correspondan tanto en el printer de tiquetes expedido como también en la factura presentada y en la misma comisión.
- Verificar que los costos que figuran en el printer del tiquetes expedido, como: Valor total de tiquetes, tasa aeroportuaria, cargo combustible, descuento ya sea el caso tiquetes Nacional o Internacional, tarifa administrativa, IVA, correspondan con los valores presentados en la factura individual. Así como también en la relación general presentada por la Agencia.

Nota: Es de anotar que las relaciones de facturas como la relación general presentada por la Agencia de viajes lo hace en forma impresa y digital para facilitar la labor.

- Revisión del estado de cada uno de los tiquetes, si fueron utilizados o se encuentran en estado open o abiertos, produciendo un informe para la Agencia de viajes, para que la misma nos justifique el estado final de los tiquetes y en caso de que no hayan sido utilizados se lleve a cabo el correspondiente reintegro a COLDEPORTES.
- Consolidación de la cuenta en Excel, para elaborar la respectiva CERTIFICACION, labor que se hace en forma digital, desarrollando las siguientes Actividades:
- Elaboración cuadro en Excel discriminado por rubros, con las respectivas facturas que lo están afectando, totalizando en forma individual y en forma global.
- Verificar que el valor total de la consolidación de todas las facturas sea igual al valor presentado por la Agencia de Viajes.
- Elaborar un cuadro resumen de los rubros presupuestales con sus valores totales y sus respectivos registros presupuestales que figuran en el contrato para ser afectados por el área financiera.

- Descargue de los valores totales de los rubros del cuadro general de ejecución presupuestal del Contrato 156/2013- tiquetes.
- Organización de las facturas de acuerdo a los cuadros resumen, teniendo en cuenta la respectiva vigencia a que correspondan los Registros presupuestales a afectar.
- Elaboración de la respectiva CERTIFICACION DE PAGO y firma por parte del SUPERVISOR DE TIQUETES. (se elaboran tres juegos.)
- Radicación de las Certificaciones de pago así: La primera en el área de Contratación, tomando las firmas en las otras dos para que sean aceptadas en Financiera. Radicación de la Segunda Copia en Financiera y el Supervisor se queda con la Tercera copia.
- ARCHIVO y arreglo de cuenta de acuerdo a los parámetros de gestión Documental.
- Revisión de los informes presentados por la Agencia sobre el estado final de los tiquetes, labor que se realiza en compañía de la operadora de la Agencia asignada para la Entidad donde se concluye los valores a reintegrar.
- Atender requerimientos de las diferentes Direcciones con respecto a informes de saldos de sus rubros o justificación de los mismos.
- Administrar la Ejecución del Contrato y estar pendiente de las Prórrogas o Adiciones requeridas.

b. Presupuesto:

VALOR INICIAL CONTRATO.	\$4.170.100.000.00
1era ADICION.	\$ 766.982.964.00
VALOR ACUMULADO CON 1era ADICIÓN	\$4.937.082.964.00
2da ADICION	\$ 74.500.000.00
VALOR ACUMULADO CON 2da ADICION.	\$ 5.011.582.964.00
3 era ADICION	\$ 760.000.000,00
VALOR ACUMULADO CON 3era ADICION:	\$ 5.771.582.964,0

Cifras que reflejan el valor total del contrato con inicio en Abril del 2013 y finalización el 22 de Diciembre del 2014.

El contrato a su finalización presento un saldo de por ejecutar de \$307.203.180.00

c. Recurso Humano.

La ejecución del contrato conto con un funcionario designado por la Dirección de Coldeportes para ejercer la - Supervisión contrato de suministro No 156 de 2013, suscrito por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del tiempo libre- COLDEPORTES y la Unión Temporal Novagol 03. (Suministro de Tiquetes.), consistente en un Profesional Universitario que para el caso es GILBERTO ANTONIO CALDERON BEJARANO.

d. Resultados.

Para el año 2014 presento la siguiente Ejecución Mensual teniendo en cuenta el Numero de tiquetes utilizados y su valor así :

EJECUCION AÑO 2014,					
MES	No TIQUETES	VALOR	MES	No TIQUETES	VALOR.
ENERO	MILLAS	0	JULIO	173	\$ 143.548.335
FEBRERO	344	\$ 54.022.137	AGOSTO	207	\$ 74.153.926
MARZO	194	\$ 261.556.385	SEPTIEMBRE	848	\$ 67.320.998
ABRIL	165	\$ 205.076.486	OCTUBRE	338	\$ 571.149.596
MAYO	234	\$ 143.700.775	NOVIEMBRE	621	\$ 403.065.139
JUNIO	138	\$ 177.322.651	DICIEMBRE	482	\$ 378.422.816
SUBTOTAL.	1075	\$ 841.678.434		2669	\$ 1.637.660.810
VALOR TOTAL					\$ 2.479.339.244
TOTAL TIQUETES					3744

e. Dificultades.

La principal dificultad detectada es la falta de Planeación de algunas áreas para la solicitud de los Tiquetes donde en algunos casos se hacen sobre el tiempo y no se tiene encuentra los presupuestos asignados incumpliendo la circular Normativa de Tiquetes.

f. Respuestas a las Dificultades.

Desde esta Supervisión se ha solicitado y exigido el cumplimiento de la circular 05 del 2014. (Procedimiento de viáticos, gastos de desplazamiento y solicitud de tiquetes aéreos) la cual ha sido ampliamente socializada por la Coordinación Administrativa.

Actividad No. 6. SERVICIO DE CORREO

a. Descripción:

El servicio de correo es prestado a toda la entidad, este servicio ofrece la recepción y envío de las comunicaciones oficiales que genere o reciba en la Entidad mediante la ventanilla única de radicación donde le asignarán un único número de radicación.

b. Presupuesto:

Para esta vigencia se celebró el convenio interadministrativo No. 162 con Servicios Postales Nacionales 4-72, por un valor inicial de: \$ 254.000.000 el cual dio inicio el 23 de enero de 2014 y su finalización es el 28 de febrero de 2015, al cual se le realizó dos adiciones:

- Primera Adición \$ 24.200.000
- Segunda Adición \$ 34.985.693

Este contrato se ha venido ejecutando normalmente y cancelando mes a mes de acuerdo con la presentación de la factura por parte de 4-72, el último pago se encuentra en cuentas por pagar y corresponde al mes de diciembre de 2014, quedando pendiente la cancelación del servicio correspondiente a los meses de enero y febrero de 2015.

Pagos efectuados a este contrato:

De enero a noviembre de 2014 \$ 236.051.918,00
Pago pendiente en cuentas por pagar por valor de \$18.256.565
Este valor lo están desembolsando a finales del mes de Febrero.

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación del Funcionario Javier Francisco Salas como supervisor del Contrato del Servicio de Correo, adicional a ello para la prestación de este servicio se cuenta con ocho (8) contratista de Servicios Postales Nacionales.

d. Resultados:

El servicio de correo tiene asignado el indicador N° 157 con rango de tolerancia de un 90%, este indicador tiene por objeto Entregar al 100% las comunicaciones oficiales externas enviadas sin generar devoluciones.

RESUMEN

Valores	Valor (%)	Fecha
Inicial	96,00	01/Ene/2014
Final	91,20	31/Dic/2014
Máximo	97,20	01/Abr/2014
Mínimo	90,70	01/Ago/2014
Variación del período (%)	-5,00	01/Ene/2014-31/Dic/2014
Fórmula	$100 - ((N^{\circ} \text{ de Devoluciones} / N^{\circ} \text{ Total de Documentos Enviados}) * 100)$	

En el periodo 2014 se realizaron las mediciones mensuales arrojando un 97,2% de valor Máximo y un valor mínimo de 90,7%, como se puede observar en el cuadro y grafica anterior.

Actividad No. 7. SERVICIO DE PAPELERIA

a. Descripción:

Se elaboró Nuevo Contrato de Papelería y útiles de escritorio con Colombia compra eficiente, y los nuevos proveedores son PROVEINSUMOS para papelería y útiles escritorio y S.OS. SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTROS, las entregas fueron recibidas en el 100%.

Los pedidos solicitados por las diferentes dependencias teniendo en cuenta el cronograma, en los primeros cinco días de cada mes envían pedido a través de correo electrónico, se verifica contra el Plan de Adquisiciones y se autoriza el respectivo despacho a través del Almacén de la Entidad el cual fue ejecutado del 15 al 22 de Diciembre de 2014.

b. Presupuesto:

RESUMEN POR AGRUPACION - ZULMA			
<u>Agrupación</u>	<u>Nombre de la Agrupación</u>		<u>VALOR</u>
104	ELEMENTOS DE CONSTRUCCION		137.651,40
108	MATERIAS PRIMAS CONSTRUCCION E INSTALACION		20.855.948,56
110	UTILES DE ESCRITORIO OFICINA Y DIBUJO.	<u>Debito</u>	133.623.218,95
112	REPUESTOS PARA MAQUINAS Y EQUIPOS.		818.664,20
114	INSUMOS PARA COMPUTADORES		4.878.516,88
TOTAL:	104 MATERIALES Y SUMINISTROS	137.651,40	160.313.999,99

RESUMEN POR AGRUPACION- LAGOS			
<u>Agrupación</u>	<u>Nombre de la Agrupación</u>		<u>VALOR</u>
104	ELEMENTOS DE CONSTRUCCION		1.467.400,00
110	UTILES DE ESCRITORIO OFICINA Y DIBUJO.		26.826.815,60
112	REPUESTOS PARA MAQUINAS Y EQUIPOS.	<u>Debito</u>	45.820,00
114	INSUMOS PARA COMPUTADORES		736.020,00
115	CONSUMO ELEMENTOS FOMENTO DEL DEPORTE		2.940.020,00
TOTAL:	104 MATERIALES Y SUMINISTROS	1.467.400,00	32.016.075,60

RESUMEN POR AGRUPACION - PROVEINSUMOS			
<u>Agrupación</u>	<u>Nombre de la Agrupación</u>		<u>VALOR</u>
103	DROGAS ELEMENTOS		103.739,49
110	UTILES DE ESCRITORIO OFICINA Y DIBUJO.		67.250.781,50
112	REPUESTOS PARA MAQUINAS Y EQUIPOS.	<u>Debito</u>	375.099,92
114	INSUMOS PARA COMPUTADORES		3.572.196,10
115	CONSUMO ELEMENTOS FOMENTO DEL DEPORTE		672.800,00
TOTAL:	MATERIALES REACTIVOS Y DE LABORATORIO	103.739,30	71.974.617,01

Actividad No. 8. PRESTAMO AUDITORIO

a. Descripción:

Esta actividad consiste en la solicitud del auditorio Adolfo Carvajal Quelquejeu y/o Sala Auxiliar de Juntas del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES por parte de los Organismos Integrantes del Sistema Nacional del Deporte, entidades del estado y terceros que sean autorizados por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa y que las actividades obedezcan a fines propios para el cumplimiento de la labor misional de COLDEPORTES.

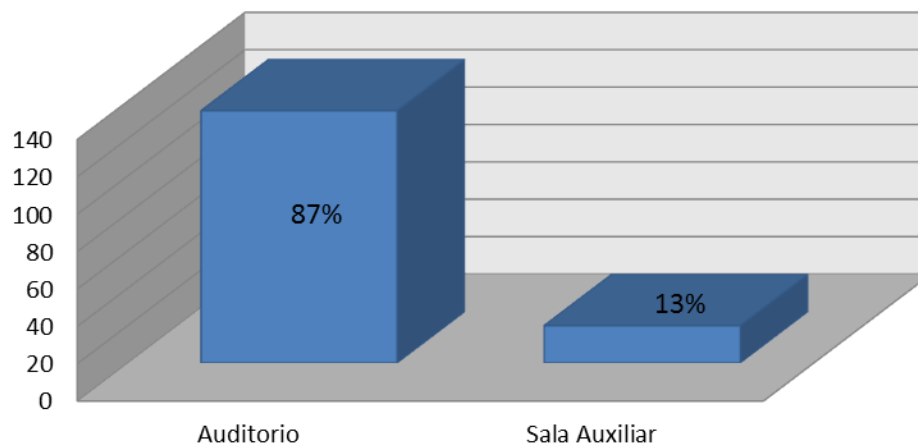
En el 2014 aportando a la mejora continua, se adecuo una sala auxiliar para efectuar reuniones de audiencia baja, de esta forma poder contar con la alternativa de optimizar y ofrecer un adecuado servicio.

Para el préstamo del auditorio Adolfo Carvajal Quelquejeu y/o Sala Auxiliar de Juntas del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES se estableció un instructivo para establecer lineamiento que permitan su uso adecuado y su conservación.

b. Talento humano:

Para prestar un adecuado servicio de auditorio fue necesario contar con el apoyo del Contratista Antonio Galindo quien presta el servicio de adecuación, adicional a ello fue necesario contar con la funcionaria Edna Rodriguez quien realiza el control y seguimiento a las solicitudes de préstamos del auditorio y préstamo de sala auxiliar.

Solicitud de Auditorio y/o Sala Auxiliar



Como se puede observar en la gráfica anterior los espacios asignados para la reuniones y/o actividades, en el 2014 hubo un 87% de solicitudes de utilización del auditorio Adolfo Carvajal Quelquejeu y un 13% de la Sala Auxiliar de Juntas, de esta manera se hizo uso eficiente del espacio.

Actividad No. 9. ADQUISICION DE VEHICULOS.

Descripción:

La Secretaria General a través del GIT Gestión Administrativa adquirió 2 vehículos mediante la Orden de Compra N° 1138 Colombia Compra Eficiente, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria y previo dictamen, se adquirió vehículos austeros, a continuación se relaciona los vehículos adquiridos:

- NISSAN VERSA PLACAS OJX803 VALOR: \$ \$ 40.944.600,00
- NISSAN VERSA PLACAS OJX802 VALOR: \$ \$ 40.944.600,00

Actividad No. 10. PAGO SERVICIOS PUBLICOS

a. Descripción:

Durante la vigencia 2014 se ejecutan recursos para el pago de servicios públicos de la sede Administrativa y del Centro de Alto Rendimiento por concepto de:

- * Acueducto, alcantarillado y aseo.
- * Energía eléctrica.
- * Telefonía móvil.
- * Telefonía fija.
- * Televisión por suscripción.

La cobertura poblacional de este servicio es de 400 personas que incluyen funcionarios y contratistas.

b. Presupuesto:

La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

Compañía	Recursos de Funcionamiento	Recursos de Inversión	Total Recursos
Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	\$ 66.360.208,00	\$ 79.666.487,00	\$ 146.026.695,00
Ecocapital	\$ 763.510,00	\$ 1.380.952,00	\$ 2.144.462,00
Codensa	\$ 168.167.747,00	\$ 104.115.023,00	\$ 272.282.770,00
Claro comunicaciones	\$ 29.292.714,52	\$ -	\$ 29.292.714,52
Movistar	\$ 1.826.925,00	\$ -	\$ 1.826.925,00
ETB	\$ 109.540.160,00	\$ 14.464.620,00	\$ 124.004.780,00

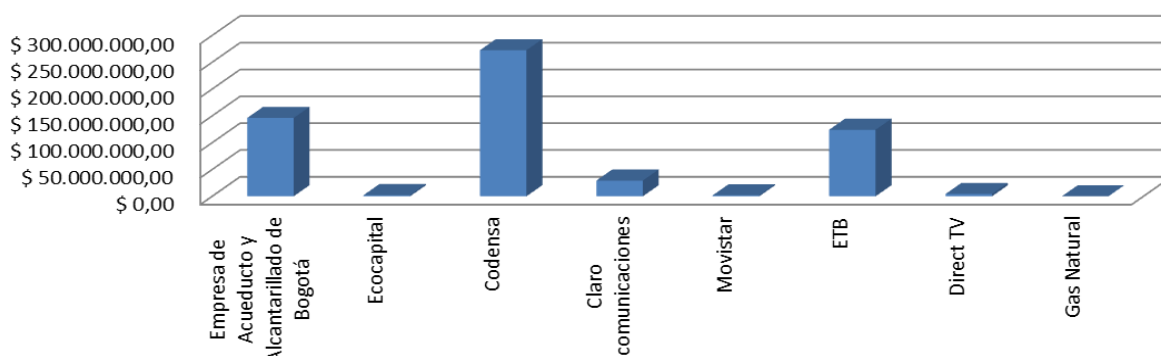
Direct TV	\$ 4.247.434,00	\$ -	\$ 4.247.434,00
Gas Natural	\$ 2.920,00	\$ -	\$ 2.920,00
TOTAL	\$ 380.201.618,52	\$ 199.627.082,00	\$ 579.828.700,52

c. Talento humano:

Para prestar un adecuado servicio fue necesario contar con el apoyo la contratista Catalina Velasquez Monsalve para la generación de solicitudes de CDPS para pagos de servicios públicos y el apoyo del funcionario William Rincón quien genera los SOAT.

d. Resultados:

Servicios Publicos de Coldeportes



Como se puede observar en la gráfica anterior el servicio público que abarca una mayor asignación presupuestal es el servicio de Energía, seguido del acueducto y por último el servicio de telefonía móvil.

Actividad No. 11. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Esta actividad propende a desarrollar actividades de mantenimiento a la infraestructura física institucional al servicio del ciudadano y de sus servidores públicos. El GIT Gestión Administración no solo tiene como deber propender por el adecuado estado de conservación de sus

inmuebles, sino garantizar también que se conserven e incrementen los aspectos de seguridad y confidencialidad, así como la prestación de un buen servicio a sus clientes internos y externos, en instalaciones cómodas y funcionales.

✓ **MANTENIMIENTO PERIÓDICO**

Coldeportes realiza actividades periódicas, necesarias para conservar la infraestructura de la sede administrativa. Estas se llevaron a cabo en forma continua con intervalos menores de 1 año. Estos mantenimientos contemplarán los deterioros ocasionados por el uso continuo y por fenómenos climáticos tales como lluvias, con el fin de mantener las condiciones óptimas para la adecuada prestación de servicios ofrecidos a los usuarios internos y externos de la entidad.

✓ **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Durante el transcurso del año 2014 se adelantaron obras para garantizar el buen estado y uso permanente de una edificación durante toda su vida útil. Dentro de los mantenimientos preventivos incluyen las siguientes actividades:

Actividad 11.1 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

a. Descripción:

Para el desarrollo de esta actividad la Secretaría General a través del GIT Gestión Administrativa proyectó el *“PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE AUTOMOTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES”* el cual puede ser consultado en Isolución.

El mantenimiento vehicular consiste en la reparación y mantenimiento del parque automotor, con su respectiva mano de obra así como el suministro de repuestos y accesorios en general según las necesidades y marca de cada uno de los vehículos, tendientes a la adecuada conservación del parque automotor de propiedad de COLDEPORTES, que permitan el desplazamiento adecuado y seguro de los directivos de la Entidad

El mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la entidad, el cual está conformada por nueve (9) vehículos:

- * Toyota Prado – OCK338
- * Toyota Prado – OCK339
- * Chevrolet Cruze – OBI777
- * Chevrolet Cruze – OBI778
- * Chevrolet Dmax – OBI 776
- * Chevrolet Captiva – OBI779
- * Kia Rio – OBG939
- * Chevrolet Captiva – CVP871
- * Chevrolet Aveo CVP -870.

En la vigencia 2014, se contrata este servicio con la compañía Precar Ltda.

La población beneficiada con este servicio es el personal directivo de la entidad, Dirección General, Subdirección General, Secretaría General, Dirección Técnica de Recursos y Herramientas, Dirección Técnica de Posicionamiento, Dirección Técnico de Fomento y Dirección de IVC.

b. Presupuesto:

La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

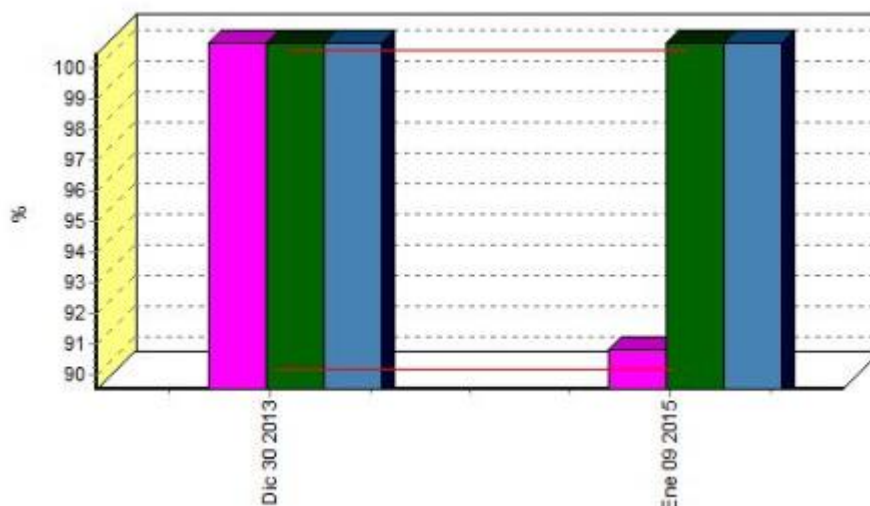
Compañía	Contrato	Recursos de Funcionamiento	Total Recursos
Precar Ltda	255/2014	\$ 35.277.841,00	\$ 35.277.841,00

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación del Funcionario William Rincón como supervisor del Contrato del Servicio de mantenimiento vehicular.

d. Resultados:

El servicio de Mantenimiento de Vehículos tiene asignado el indicador N° 95 con rango de tolerancia de un 90%, este indicador tiene por objeto ejecutar al 100% los recursos asignados para el mantenimiento del parque automotor durante el periodo.



Como se puede observar en la gráfica anterior los indicadores se encuentran debidamente actualizados y con una medición de un 90%.

Actividad 11.2 MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

a. Descripción:

El servicio de mantenimiento y recarga de extintores ubicados en la Sede Administrativa de Coldeportes, Centro de Alto Rendimiento en Altura y vehículos de propiedad de la Entidad comprende de la revisión interna de los extintor y el cambio del insumos de que dispone, según tipo de extintor del que se trate, en procura de asegurar un óptimo, seguro y efectivo funcionamiento de esta herramienta, que es considera como de primera línea para atender emergencias relacionadas y/o generadas por un incendio y que estos no se constituyan en un peligro para quienes están cerca de ellos, para quienes los operan o en términos generales para todos

los funcionarios de la Entidad y las personas externas que requieran los servicios de la misma.

El GIT Gestión Administrativa suscribió contrato No. 631 del 201 “*Recarga y Adquisición de Extintores, adquisición de Manguera y Detectores de Humo*”

Actividades desarrolladas:

Se Recargaron 82 extintores y se compraron 23 Extintores entregados así:

- Centro de Ciencias del Deporte: 4 Extintores
- Laboratorio de Dopaje: 2 Extintores
- CAR: 4 Extintores
- Sede Central: 13 Extintores

Se adquirieron 12 Mangueras distribuidas así:

- CAR (Coliseos) : 9 Mangueras
- CCD : 1 Manguera
- Sede Central: 2 Mangueras

b. Presupuesto:

La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

Compañía	Contrato	Recursos de Funcionamiento	Total Recursos
	631/2014	\$ 6.647.496	\$ 6.647.496

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación de la Funcionaria Elizabeth Rodriguez como supervisora del Contrato del Servicio de recarga de extintores, adicional a ello se contó con tres contratistas suministrados por el proveedor.

Actividad 11.3 ADQUISICION DE ESTANTERIA

a. Descripción:

La preservación del material documental implica adelantar acción de mantenimiento y conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, sistemas de almacenamiento y deposito, unidades de conservación, entre otros.

Para el almacenamiento adecuado de documentos en soporte papel se utilizan cajas, carpetas o medios de embalaje garantizando su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos, por lo anterior surgió la necesidad de realizar la compra de estanterías para la conservación adecuada de la información, a través del Contrato No. 721 del 2014, mediante el cual se adquirió 82 Estantes Metálicos para el arreglo del Archivo Central y Archivo de Gestión de los cuales 76 se instalaron en el Archivo Central (Hotel-CAR) y Seis (6) se ubicaron en el archivo de Contratación.

b. Presupuesto:

La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

Compañía	Contrato	Recursos de Funcionamiento	Total Recursos
	721/2014	\$15.628.216	\$15.628.216

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación de la Funcionaria Elizabeth Rodriguez como supervisora del Contrato del adquisición de estantería, adicional a ello se contó con tres contratistas suministrados por el proveedor.

Actividad 11.4 MANTENIMIENTO DE MOTOBOMBA

a. Descripción:

COLDEPORTES, cuya Sede Central se encuentra ubicada en la Avenida 68 No.-55-65 en la Ciudad de Bogotá., requirió el cambio de la Motobomba de Agua, debido a que esta tenía aproximadamente 28 años, es por ello que mediante el contrato 867 del 2013 se realizó la adquisición de una motobomba nueva con referencias tanque de presión, con dos (2) Electro Bomba de mínimo 5 HP, 3500 RPM, 200 VOLTIOS en acero inoxidable.

Producto de esta adquisición quedo programado para el periodo 2014, cuatro (4) mantenimientos preventivos y correctivos los cuales fueron realizados al 100%, a continuación se describen las actividades, así:

Descripción	Fecha
Primer Mantenimiento	Marzo
Segundo Mantenimiento	Junio
Tercer Mantenimiento	Septiembre
Cuarto Mantenimiento	Diciembre

b. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación de la Funcionaria Elizabeth Rodriguez como supervisora del Contrato del Motobomba.

Actividad 11.5 MANTENIMIENTO – SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA

a. Descripción:

COLDEPORTES suscribió contrato 603 del 2012 con CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONALES S.A.S el cual tiene por objeto “Prestar el servicio integral de Aseo y Cafetería” este servicio es prestado en la Sede Administrativa, Casita roja, cuarto eléctrico y garita de vigilancia del Parqueadero.

A continuación se relaciona la descripción de las actividades que se realizaron diariamente en el transcurso del periodo fiscal; el servicio de aseo y embellecimiento periódico se realiza a fin de prevenir el deterioro institucional, prevenir enfermedades y mantener una adecuada imagen institucional.

LIMPIEZA GENERAL:

- a. Retirar el polvo de los muebles y enseres, y aplicarles lustrador de muebles y otras soluciones para desmancharlos y conservarlos.
- b. Limpiar el polvo de los equipos de oficina, empleando productos desinfectantes en máquinas y teléfonos. En su limpieza se deben usar limpiadores secos o semihumedos; se debe evitar la penetración de líquidos de cualquier índole a los equipos y a los teclados;
- c. Los pisos no entapetados se deben barrer, trapear, encerar diariamente utilizando productos antideslizantes y de muy buena calidad (aprobada por el Interventor o supervisor del contrato);
- d. Los pisos entapetados se deben aspirar diariamente y lavar con shampoo y productos desmanchadores cuando el área lo requiera;
- e. Los vidrios de los muebles se deben limpiar diariamente con líquidos especiales;
- f. Los baños se deben lavar diariamente y cuantas veces sea necesario al día, para una adecuada higiene. Así mismo, desinfectarlos, ambientarlos y recoger las basuras del piso y de las canecas colocadas para ello;

LAVADO Y ASEO GENERAL:

- a. Recolectar diariamente las basuras provenientes de canecas y papeleras de las diferentes dependencias, oficinas y baños, aseándolas diariamente.
- b. Las basuras se colocarán diariamente en bolsas de polietileno, se dispondrán en el lugar designado por la Interventora, luego de lo cual se procederá a su traslado hasta el vehículo recolector de las mismas.
- c. Realizar SEMANALMENTE las labores de aseo que a continuación se relacionan, utilizando los elementos y productos adecuados para ello,

igualmente deberá presentar un cronograma de trabajo, aprobado por la Supervisión del contrato:

- Lavar y desinfectar las canecas de basura;
 - Limpiar paredes, puertas y divisiones utilizando productos desengrasantes que no deterioren los acabados de dichos elementos;
 - Limpiar lámparas.
- d. Realizar MENSUALMENTE las siguientes labores de aseo que a continuación se relacionan, utilizando los elementos y productos adecuados para ello, igualmente deberá presentar un cronograma de trabajo, aprobado por la Supervisión del contrato:
- Barrer parqueaderos;
 - Limpiar canales de desagüe de aguas lluvias;
 - Limpiar rejillas y sumideros del parqueadero;
 - Destapar sifones

b. Presupuesto:

La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

CONTRATO	PROVEEDOR	ADICION	OBJETO	TOTAL
603	CENTRO ASEO	Julio 31/2014	Servicio integral de aseo y cafetería con suministro de equipos e insumos necesarios	171.202.935,00
		Noviembre 28/2014		42.800.734,00

Este contrato venció el 31 de Julio de 2014, se hizo una primera prorrogación hasta noviembre 30 de 2014, segunda prórroga por el mes de Diciembre de 2014, Tercera prorrogación Hasta marzo 31 de 2015.

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación de la Coordinadora del GIT Gestión Administrativa Elsa Hernandez como supervisora del Contrato del aseo y cafetería, adicional a ello se contó como apoyo a la funcionaria Ana Mercedes Torres.

Para prestar el servicio de aseo y cafetería se cuenta con el personal suministrado por el contratista.

Actividad 11.6 MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE ZONAS VERDES

a. Descripción:

El mantenimiento preventivo y correctivo para las zonas verdes y áreas de jardín obedece a la necesidad de poder ofrecer en óptimas condiciones los jardines y las zonas comunes, en condiciones adecuadas para que la comunidad de Coldeportes pueda desarrollar sus actividades de forma plena.

El servicio de mantenimiento se prestó en el horario de lunes a viernes de 07:00 a 16:00; una vez por semana se realizó el corte de césped de la sede administrativa de COLDEPORTES (área demarcada); se prestó el servicio de arreglo y embellecimiento de jardines, plateo de arbustos, control fitosanitario y biológico, entre otras actividades.

Contrato 254 de 2014, se inició el 4 de Abril y Venció el 31 de diciembre de 2014. Servicios Ambientales San Marcos. “*Mantenimiento y preservación de Zonas verdes*, áreas de jardines en la sede administrativa de Coldeportes incluyendo los insumos necesarios, este contrato fue ejecutado en su totalidad y se encuentra listo para la respectiva liquidación.

b. Presupuesto:

La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

CONTRATO	PROVEEDOR	ADICION	OBJETO	TOTAL
254	SERVICIOS AMBIENTALES	N/A	Servicio de mantenimiento y preservación de las zonas verdes y áreas de jardines interiores y exteriores incluyendo insumos	\$ 26.669.350

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación de la funcionaria Ana Mercedes Torres, adicional a ello se contó con el personal suministrado por el contratista.

Actividad 11.7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR DE LA ENTIDAD

a. Descripción:

COLDEPORTES mediante el contrato 220 del 2014 se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos del ascensor, adquirido en el 2005, marca Mitsubishi MEC 018 con una capacidad de 320 Kg, ubicado en la sede Administrativa fue ejecutado en su totalidad y está listo para la respectiva liquidación, lo anterior para garantizar la seguridad de los usuarios del ascensor.

El término de ejecución para esta actividad fue hasta el 30 de diciembre de 2014, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y firma del acta de inicio.

El mantenimiento preventivo y correctivo se realizó una vez al mes entre los días 22 y 23.

b. Presupuesto:

La siguiente es la información presupuestal por la prestación de este servicio:

CONTRATO	PROVEEDOR	OBJETO	TOTAL
220	MELCO DE COLOMBIA	Mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos	5.713.200,00

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación de la funcionaria Ana Mercedes Torres, adicional a ello se contó con el personal suministrado por el contratista.

Actividad No. 12. SERVICIO DE REPROGRAFIA¹

Informe de las solicitudes de fotocopias realizadas por las dependencias mediante FR-GA-0084 relacionado a continuación:

INFORME REPROGRAFIA	
MES	CANTIDAD
ENERO	2195
FEBRERO	4878
MARZO	3038
ABRIL	2995
MAYO	15805
JUNIO	6851
JULIO	5446
AGOSTO	7475
SEPTIEMBRE	11088
OCTUBRE	5215
NOVIEMBRE	9258
DICIEMBRE	4060
TOTAL	78304

¹ Servicio de Reprografía: hace referencia a solicitud de fotocopias y servicio de digitalización.

Se puede observar según la tabla anterior que en el 2014 se realizaron 78.304 y el mes que más se utilizó este servicio fue el mes Mayo con un total de 15.805 seguido del mes de Septiembre con un total de 11.088 copias

Actividad No. 13. CAJA MENOR

a. Descripción:

El servicio de caja menor del GIT Gestión Administrativa tiene por finalidad para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan carácter de urgente, verdaderas prioridades de entidad o de solución rápida, el cual se reembolsará y legalizará periódicamente, mediante la presentación de los documentos soportes que respaldan las erogaciones hechas, con el cumplimiento de los requisitos administrativos, presupuestales y legales que se determinan para tal efecto.

b. Presupuesto:

En enero de 2014 se realizó los trámites para la constitución y apertura de la caja menor de la Secretaría General por un valor de \$ 19.000.000,00 para esta vigencia.

La ejecución de la caja menor se realizó de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2768 de 2012 por la cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores y la resolución interna No. 058 de 2014 por la cual se constituye la caja menor.

Se realizaron (4) cuatro reembolsos por un valor total de \$ 34.201.226,00 y la legalización definitiva por valor de \$ 13.745.807,00 para un total de gastos efectuados por caja menor de \$ 47.947.033,00.

La oficina de Control Interno realizó dos arqueos a la caja menor dando como resultado un manejo satisfactorio sin ninguna novedad.

COMPRA DE MANTENIMIENTO SIGNIFICATIVAS A LA SEDE ADMINISTRATIVA DE COLDEPORTES

CONCEPTO	RUBRO	NETO
MANTENIMIENTO E INSTALACION DE DE CONTROLOES PARA ACCESO OF. DE TESOSRERIA	2-0-4-5-12	\$ 269.799,00
ARREGLO PUERTO ACCESO PRINCIPAL CAMBIO DE ERRAJES Y TRASLADO DE CHAPA DE UNA PUERTA	2-0-4-5-12	\$ 100.000,00
REALIZAR ARREGLO DE GOTERAS SOBRE LA OFICINA DE IVC	2-0-4-5-12	\$ 389.988,00
MANTENIMIENTO DE NUEVE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PLANEACION-REPARCIONY CAMBIO DE CERRADURAS	2-0-4-5-12	\$ 225.142,00
REPARACION DEL UN AMPLIFICADOR MARCA CHLLINGER UBICADO EN EL AUDITORIO ADOLFO CARVAJAL	2-0-4-5-12	\$ 313.200,00
REPARACION DEL UN AMPLIFICADOR MARCA CHLLINGER UBICADO EN EL AUDITORIO ADOLFO CARVAJAL	2-0-4-5-12	\$ 287.912,00
MANTENIMIENTO Y ADECUACION DEL MUEBLE TARJETERO PARA CIEN ESPACIOS PINTURA COLOR PIEL CON DESTINO A LA ENTRADA VEHICULAR DE COLDEPORTES	2-0-4-5-12	\$ 195.000,00
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LAS TALANQUERAS DE ACCESO VEHICULAR A COLDEPORTES	2-0-4-5-12	\$ 418.005,00
CAMBIA GUARDAS DE CHAPA UBICADA EN LA CASITA BAÑO PARA MUJERES	2-0-4-5-12	\$ 25.000,00
CAMBIO DE VIDRIO CUADRO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR	2-0-4-5-12	\$ 7.000,00

MANTENIMIENTO DESPACHO DEL DIRECTOR Y SU RECEPCION, RESANES Y PINTURA	2-0-4-5-12	\$ 561.900,00
SERVICIO MANTENIMIENTO LECTORES DEL SOFTWARE DE ZEBRA- IGRESO PUERTA PRINCIPAL	2-0-4-5-12	\$ 109.496,00
REPARACION MESA MESA AUXILIAR DEL LA SALA DE JUNTAS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR (PELAR Y PINTAR)	2-0-4-5-12	\$ 150.000,00
MANTENIMIENTO TALANQUERAS INFRESO VEHICULAR A LA ENTIDAD	2-0-4-5-12	\$ 374.600,00
MANTENIMIENTO ACCESO VEHICULAR A LA ENTIDAD SE SUSPENDE SISTEMA DE REJILLA Y SE RELLENA EL DESAGUADERO CON CONCRETO Y VARRILLA Y ARREGLAS PARTES QUE PRESENTA HUNDIMIENTO	2-0-4-5-12	\$ 1.023.374,00
ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE LAS MESAS EN MADERA UBICADAS EN LA ZONA VERDE, LAS CUALES SON UTILIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS	2-0-4-5-12	\$ 500.000,00
MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL PISO EN MADERA DE LA OFICINA DEL SUBDIRECTOR GENERAL EL SE DAÑO POR FUGA DE AGUA	2-0-4-5-12	\$ 1.278.539,00
MANTENIMIENTO REALIZADO EN LA CASITA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO CENTRAL(INSTALACION DE SEIS DESAGUES, E IMPERMEABILIZACION DE TERRAZA RASPADO DE ALGUNAS PAREDES Y PINTADO)	2-0-4-5-12	\$ 1.023.374,00

SERVICIO DE FUMIGACION A LOS ARCHIVOS DE I.V.C., CONTRATACION, INFRAESTRUCTURA Y EL ARCHIVO CENTRAL	2-0-4-5-12	\$ 738.711,00
CAMBIO DE GUARDAS CHAPA BAÑO CASITA - ARCHIVO CENTRAL	2-0-4-5-12	\$ 25.000,00
MANTENIMIENTO SITEMA ELELCTRICO. TRASLADO E INSTALACION DE CAJAS DE CONTROLES DE ALUMBRADO DE PRIMER Y TERCER PISO CON EL FIN DE PODER APAGAR LAS LUCES CUANDO YA NO SE ENCUENTRE NINGUN FUNCIONARIO LABORANDO	2-0-4-5-12	\$ 1.069.891,00
MANTENIMIENTO CAMBIO KIT , BOMBILLO Y LIMPIEZA DE LAS CUATRO LAMPARAS DE LA ZONA VERDE CANCHA DE UTBOL	2-0-4-5-12	\$ 1.023.374,00
MANTENIMIENTO DE CANALETAS YB TOMAS REGULADAS Y NORMALES DEL SEGUNDO Y TERCER PISO CON EL FIN DE SOLUCIONAR FUGA DE ENERGIA	2-0-4-5-12	\$ 837.306,00
MANTENIMIENTO ELECTRICO VEHICULO OBI 778 DE PROPIEDAD DE COLDEPORTES AL SERVICIO DE LA DIRECCION DE HERRAMIENTAS	2-0-4-5-12	\$ 194.880,00

c. Talento humano:

Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación del Funcionario Javier Salas en el manejo de la caja menor.

Actividad No. 14. PLAN DE ADQUISICION

a. Descripción:

Se consolidó los Planes de Adquisición de las ocho (8) áreas, y se publicó en la página del SECOP y en la página WEB de COLDEPORTES.

Se realizó el registro de seguimiento y control de los Certificados solicitados por las Áreas.

Se expidieron 431, Certificados del Plan de Adquisiciones, para la realización de Convenio y/o Contratos 2014.

b. Talento humano:

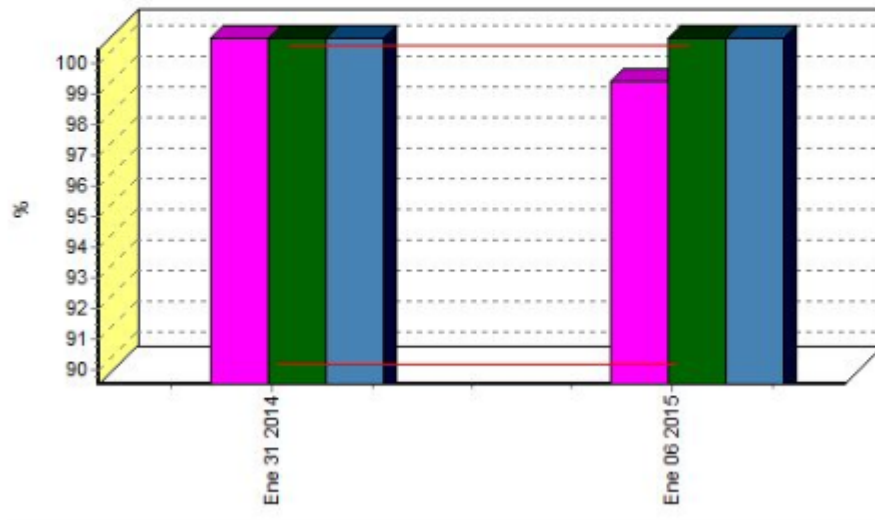
Para el desarrollo de esta actividad se contó con la actuación de la Funcionaria Elizabeth Rodriguez en el manejo del Plan de Adquisiciones.

c. Resultados (Indicadores – Estadísticas):

Se expidieron 431 Certificados del Plan de Adquisiciones solicitados y expedidos. Se realizaron dos publicaciones tanto en el SECOP como en la página WEB de COLDEPORTES.

INDICE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES

 Los valores están actualizados según su frecuencia
  No cumple con la meta
 Entre los rangos de tolerancia
  Tiende a bajar



Observaciones

Fecha	Meta	Medición	Valor Estimado	Tolerancia Superior	Tolerancia Inferior	Observaciones medicion
06/Ene/2015	100	98.6	100	100	90	el numero de certificaciones de plan de adquisiciones de la vigencia 2014, fue de 431, de acuerdo a las solicitudes por diferentes medios (fisico y electronico) el cual fueron expedidas en su totalidad satisfaciendo así la demanda

Como se puede observar en la gráfica anterior, se realizó la medición del indicador del 2014 con un 98,6% de cumplimiento.

- d. Dificultades:** Falta de Planeación de las Áreas en cuanto a la realización de Plan de Adquisiciones
- e. Respuestas a las dificultades:** Se realizaron modificaciones e inclusiones a los Planes de Adquisiciones

Actividad No. 15. ALMACEN

Actividad N° 15.1 BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO Y/O OBSOLESCENCIA

El Almacén de COLDEPORTES ha venido trabajando la baja de bienes en mal estado y/o obsolescencia por un valor de \$1.200'000.000.00 a través de CISA

Resultado: Se adelantó todo el proceso para esta baja por parte del Área Administrativa, pero los últimos días del mes de diciembre de 2014, la Secretaría General tomó la decisión que se retomara esta actividad en el 2015.

Dificultades: el proceso que tenía que adelantar el Área de Contratación para lograr la baja a través de CISA, no fluyó adecuadamente y no se pudo realizar la baja a pesar de toda la colaboración de CISA.

Respuesta a las Dificultades: Se debe reanudar el proceso con CISA el presente año.

Actividad N° 15.2 INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO

El Almacén realizó el 100% de los inventarios de bienes en servicio.

Resultado: 100% de los bienes de propiedad de COLDEPORTES inventariados.

Actividad N° 15.3 RECLASIFICACIÓN DE BIENES A CONSUMO

El Comité de Activos Fijos y Bienes de Consumo aprobó la reclasificación de unos bienes que estaban clasificados como devolutivos a consumo.

Resultado: 100% de los bienes susceptibles de ser reclasificados, fueron pasados a consumo por un valor total de \$33'938,382.72 (valor en libras).

Actividad N° 15.4 INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS.

FIRMADOS POR COLDEPORTES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS JUEGOS NACIONALES, WORLD GAMES, JUEGOS CENTROAMERICANOS ESCOLARES, JUEGOS DE MAR Y PLAYA.

Resultado:

- Juegos Nacionales y Juegos de Mar y Playa:

Los convenios para la entrega en debida forma, han venido siendo tramitados por el Doctor Parra, los cuales están en Contratación para el trámite respectivo. A la fecha el Almacén no ha recibido ningún convenio debidamente firmado para proceder con el ingreso y salida de los bienes en mención.

- Juegos Centroamericanos Escolares:

La implementación adquirida por el COC para la realización de los Juegos Centroamericanos Escolares que fueron efectuados en la ciudad de Armenia, el Almacén se encuentra revisando y consolidando la información enviada por el COC a través de la Supervisora del convenio, Doctora Adriana Sanabria, de lo cual han surgido unas diferencias. La Supervisora debe entrar a aclararlas con el COC.

- World Games:

El Almacén ha venido trabajando la información enviada por el COC a través del Supervisor de los convenios 157/12 y 222/13 (World Games), información que desde un principio se evidencio que presentaba muchas inconsistencias; esta información ha venido siendo trabajada por parte del Señor Jaime Cuca del COC para su corrección en lo que tiene que ver con implementación deportiva. El pasado jueves 29 de enero de 2015, fue convocada una reunión entre el COC y COLDEPORTES por el Supervisor de los convenios, Doctor Antonio Infante, reunión en la cual se presentó un informe por parte del Almacenista de Coldeportes del estado de esta información (situación que es conocida desde un principio por parte del Supervisor). El COC a través del Supervisor, el día de ayer (02/02/2015)

entrego a la mano, la información de algunas correcciones, relacionada con implementación deportiva. El Almacén de Coldeportes está revisando esta información.

En lo que tiene que ver con muebles y equipos adquiridos por el COC para la realización de los World Games (convenios 157/12 y 222/13), la información remitida por el COC a través del Supervisor, presenta muchas inconsistencias, siendo casi imposible cruzar esta contra las actas que fueron suscritas en la ciudad de Cali en el mes de diciembre de 2013 entre Coldeportes, la Secretaría de Deportes de Cali y el COC. El Almacén de Coldeportes ha enviado varias comunicaciones al Doctor Infante informando de esta revisión y sus inconsistencias. De igual manera y en aras de avanzar en el proceso de ingreso y salida de los elementos, se llegó al acuerdo con el Supervisor de los convenios en mención, que se va trabajar primero lo relacionado con la implementación y después, lo referente a bienes muebles y equipo de oficina. El almacén realizó un cuadro cruzando la información relacionada con bienes muebles y equipos el cual fue terminado el día de ayer, cruzando las actas contra las facturas enviadas por el COC a través del Supervisor, en donde se evidencian todas las diferencias encontradas, pero principalmente que el COC no ha enviado ningún soporte de la adquisición de los bienes relacionados con CATODO.

Dificultades: Cabe anotar que por ser el 2015 un año de elecciones, próximamente entra a regir la ley de garantías, lo cual obliga a Coldeportes a agilizar estos procesos para la entrega en debida forma a los beneficiarios de esta implementación.

Para los WORLD GAMES, la información enviada por el COC a través del Supervisor no fue presentada de manera adecuada, evidenciándose diferencias en cantidades (faltantes) y los valores no fueron plasmados de manera adecuada. Se presentan muchos vacíos en cuanto a la función del Supervisor de los Convenios en el Manual de Supervisión y en el Manual de Almacén.

Respuestas a las Dificultades: se colaboró para la modificación del Manual de Contratación y que haya claridad en la responsabilidad y funciones del Supervisor cuando existan bienes adquiridos mediante convenios con otra entidades. También se encuentra en trámite la inclusión

dentro del Manual de Almacén de los cambios incluidos en el Manual de Contratación.

Actividad N° 15.5 REPLAQUETEO DE BIENES DEVOLUTIVOS.

Resultado: Fue replaqueado un 95% de los bienes en servicio, quedando pendiente un 5% el cual se realizara la presente vigencia sumando los bienes adquiridos recientemente.

Actividad N° 15.6 MODIFICACION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS ELEMENTOS CONSUMIBLES QUE SON ADQUIRIDOS POR EL LABORATORIO. DE IGUAL MANERA LOS CONSUMIBLES QUE SON ADQUIRIDOS POR CONTROL AL DOPAJE.

Resultado: El Almacén está dando ingreso a todos los consumibles adquiridos por el Laboratorio de Control al Dopaje y le está dando salida solo a los consumibles reportados mensualmente por el Laboratorio de Control al Dopaje mediante correo electrónico. Fue concertado un procedimiento “piloto” entre el Laboratorio y el G.I.T. Administrativo

Dificultades: En dos meses del “piloto” este inventario se ha incrementado a un total de 350 ítems (\$1.200´000.000), se puede volver inmanejable. Se consulto al Instituto Nacional de Salud (INS) y con Medicina Legal y en ambas entidades el manejo a este tipo de insumos, es el mismo que se venía realizando por parte de COLDEPORTES, es decir ingreso del 100% y salida al 100% de los insumos.

Respuesta A Las Dificultades: Esto es un piloto y dependiendo del monitoreo se deben realizar los ajustes pertinentes.

Actividad No. 16. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El GIT Gestión Administrativa en el 2014 enfatizo y trabajo por el autocontrol y la mejora continua, a continuación se describen los aportes y las mejoras realizadas a lo largo del periodo:

- ✓ Estructuración de la Política del Cero Papel
- ✓ Modificación del procedimiento del Plan de Adquisiciones de la entidad para la aprobación.

- ✓ Construcción del Plan de Mantenimiento de Vehículos y Suministro de Combustible.
- ✓ Modificación del instructivo de Caja Menor
- ✓ Modificación del manual de almacén
- ✓ Modificación del manual de gestión documental.
- ✓ Modificación al procedimiento de mantenimiento de vehículos y creación
- ✓ Modificación y actualización de planillas de correspondencia GD.FR.008
- ✓ Seguimiento a Indicadores.
- ✓ Circular de austeridad en el gasto
- ✓ Solicitud de modificación de indicadores.
- ✓ Solicitud de modificación Mapa de riesgo.
- ✓ Modificación y creación de planillas de gestión documental.
- ✓ Seguimientos a Mapa de Riesgos.
- ✓ Seguimiento a Mapa de Corrupción
- ✓ Seguimiento a Mapa de Anticorrupción
- ✓ Seguimiento a acciones de mejora
- ✓ Cierres y seguimientos a auditorias.

Actividad No. 17. LIQUIDACION CONTRATOS

Descripción: el GIT de Administrativa en el año 2014, a través de la funcionaria Elizabeth Rodriguez, se realizó a liquidación de los siguientes contratos:

- 100/2011- Asepecol
- 288/2011 – Mafre Seguros
- 220/2011- Sodexo- Soluciones
- 375/2011- Papelerías Los Lagos
- 391/2011- Prado Alemán Tierra Abonada
- 094/2012-Asepecol
- 181/2012- Starcoop (Vigilancia)
- 014/2013- 472- Correspondencia

Actividad No. 18. ARRENDAMIENTO ESPACIO CAFETERIA

El proceso de contratación de arrendamiento del espacio de la cafetería se publicó en el SECOP, se presentó un proponente, el cual al ser evaluado

no cumplió con requisitos, lo cual trajo como consecuencia que se declarara desierto el proceso.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO

INTRODUCCION

RESULTADOS

1. Peticiones
2. Atención Telefónica
3. Buzones
4. Atención Presencial
5. Coordinación con Programa Nacional de Servicio al Ciudadano
6. Desarrollo Del Programa De Servicio Al Ciudadano
 - Publicación del Programa de Servicio Integral al Ciudadano
 - Cartilla de Participación Ciudadana
 - Portafolio de Servicios
 - Implementación Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública
 - Se Actualizó la caracterización del proceso de servicio integral ciudadano y sus documentos complementarios la Caracterización del Proceso de Servicio Integral al Ciudadano.
 - Cultura del buen trato
 - Taller de atención al ciudadano incluyente: población LGTBI
 - Taller Vence Tus Miedos
 - Álbum del Buen Trato
 - Caracterización de Usuarios
 - Preguntas Frecuentes
 - Implementación Chat Temático Institucional
 - Carta del Trato Digno al Ciudadano
 - Seminario el Derecho de Petición y Sus Consecuencias Jurídicas
7. Desarrollo lineamientos de Gobierno en Línea
 - Plan de Participación Ciudadana

8. Participación en La Construcción de la Nueva Ley Del Deporte, La Recreación, La Actividad Física y el Aprovechamiento Del Tiempo Libre.
9. Capacitaciones y Reuniones

INTRODUCCION

El sistema de Atención al Ciudadano se creó en el Instituto Colombiano del Deporte a través de la resolución 1355 del 2 de Octubre de 2012 y fue actualizado en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre- COLDEPORTES-, mediante la Resolución Interna 782 del 28 de mayo de 2013, “por la cual se crean, reorganizan, conforman y asignan funciones a unos grupos Internos de Trabajo” y tiene como principal objetivo acercar el Departamento a la Ciudadanía.

En concordancia con lo anterior y con el interés del Departamento por conocer la percepción de la ciudadanía frente a la atención ofrecida, se ha dispuesto de diferentes canales que permiten recepcionar sus peticiones, dar orientación e información, a saber:

Página Web. Software PQRS-D. Los ciudadanos pueden ingresar su petición a través de la página web de COLDEPORTES. Las peticiones que se reciben por los demás canales son ingresadas a este sistema por un funcionario de Atención al Ciudadano con el propósito de realizar un mejor seguimiento.

Buzones. Ubicados en tres puntos: Sede Administrativa, Centro de Alto Rendimiento y el Centro de Ciencias del Deporte.

Atención Presencial. Orientación que brindan los servidores del Departamento directamente en las Sedes de COLDEPORTES (Sede Administrativa, Centro de Alto Rendimiento y el Centro de Ciencias del Deporte).

Unidad de Gestión Documental. El ciudadano puede dar a conocer su petición a través de un escrito radicado en la Unidad de Gestión Documental. A través de este canal también son recepcionadas las peticiones que fueron presentadas por el ciudadano en otra institución y que por competencia deben ser tramitadas en nuestra entidad.

Atención Telefónica. Orientación que se brinda a través de las extensiones (2) asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano, línea directa y línea gratuita 01800.

Las peticiones se encuentran clasificadas en:

Quejas	Inconformidad frente a la conducta de servidores públicos o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.
Reclamo	Inconformidad frente a la prestación de un servicio público o frente a atributos relacionados con este.
Sugerencia	Propuesta para incidir o mejorar la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.
Felicitación	Agradecimiento o reconocimiento que se brinda por la atención, trato o servicio recibido.
Solicitud	Requerimiento que se presenta frente a un organismo público o una autoridad y que está relacionada con su misión.

RESULTADOS

1. PETICIONES

El reporte generado por el Software PQRS-D registró para el año comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de 2014 un total de **2875** peticiones. Comparado con el año inmediatamente anterior (1844 peticiones) se tuvo un aumento en la presentación de peticiones por parte de los ciudadanos en un **156%** es decir **1031** peticiones más.

Este incremento puede estar relacionado con la expedición de la circular interna No 007 de 2014 del 27 de agosto de 2014, la que estableció una modificación al manejo de las comunicaciones recibidas a la Entidad, permitiéndole al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano avanzar en la centralización del registro de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales.

A continuación se relaciona la distribución por mes, de las peticiones presentadas por los ciudadanos:

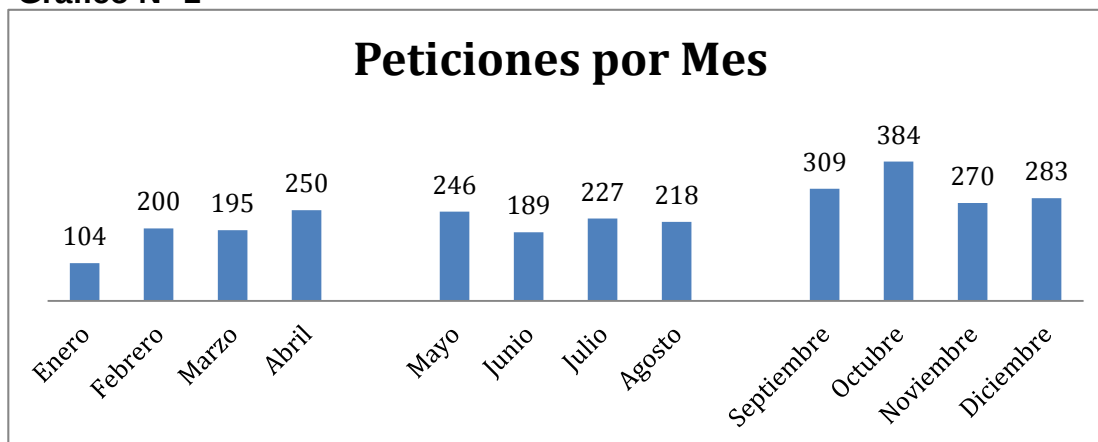
Tabla N° 1

Distribución de Peticiones por Mes				
Mes	Frecuencia	Porcentaje	Periodo anterior	Diferencia
Enero	104	4%	117	-13
Febrero	200	7%	159	41
Marzo	195	7%	131	64
Abril	250	9%	146	104
Mayo	246	9%	162	84
Junio	189	7%	135	54
Julio	227	8%	227	0
Agosto	218	8%	167	51
Septiembre	309	11%	190	119
Octubre	384	13%	147	237
Noviembre	270	9%	151	119
Diciembre	283	10%	112	171
Total	2875	100%	1844	1031

Fuente: Software PQRS-D

El comportamiento de las peticiones, evidencia un mayor número **384 (13%)** en el mes de **Octubre**.

Gráfico N° 1



Fuente: Software PQRS-D

Durante el periodo evaluado, las peticiones fueron recepcionadas a través de los diferentes canales de comunicación que se disponen en la Entidad.

La siguiente tabla muestra que el medio más utilizado por los ciudadanos para interponer sus peticiones fue el software PQRS-D, donde fueron recibidas **384**, correspondientes al **41%**, seguido del canal correspondiente a correo electrónico registrando **157** que corresponde a **17%** de solicitudes, la Línea Telefónica (Conmutador), registra **119** solicitudes que equivale al **13%**.

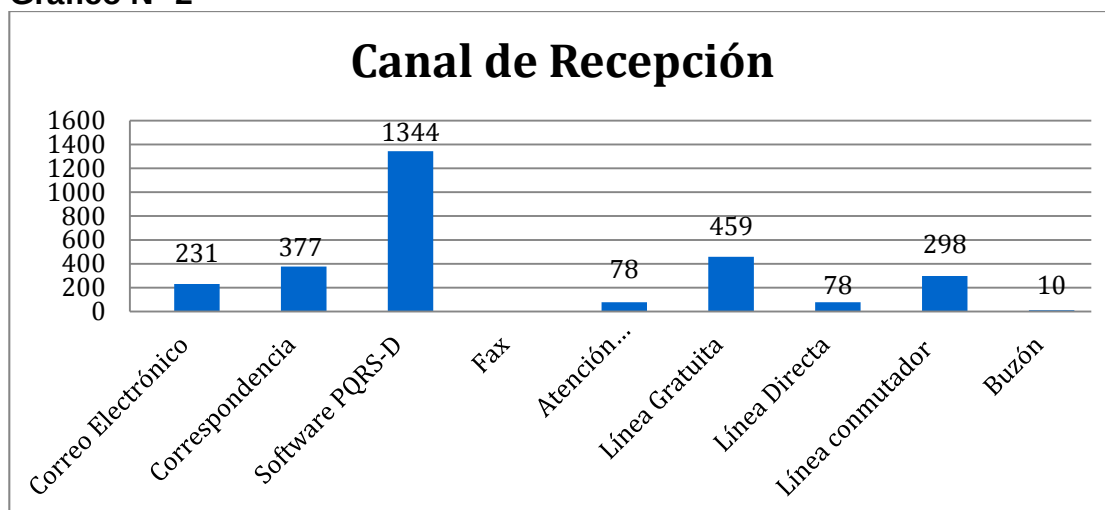
Tabla N° 2

Distribución de peticiones por canal			
Canal de Recepción	Frecuencia	Porcentaje	Periodo Anterior
Correo Electrónico	231	8%	1
Correspondencia	377	13%	354
Software PQRS-D	1344	47%	1198
Fax	0	0%	6
Atención Personalizada	78	3%	67
Línea Gratuita	459	16%	21
Línea Directa	78	3%	23
Línea conmutador	298	10%	157
Buzón	10	0%	17

Total	2875	100%	1844
-------	------	------	------

Fuente: Software PQRS-D

Gráfico N° 2



Fuente: Software PQRS

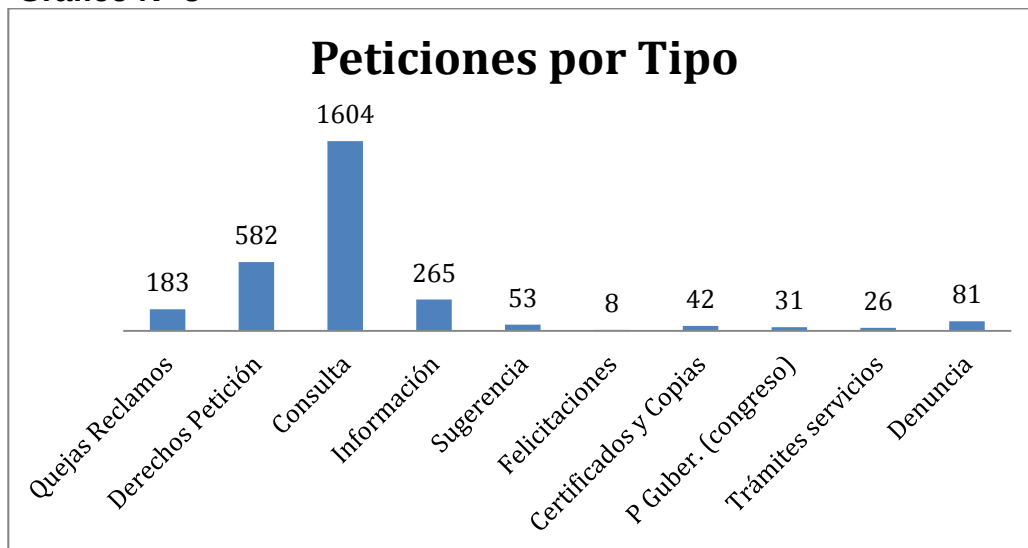
La siguiente tabla presenta las peticiones diferenciadas por tipo.

Tabla N° 3

Distribución de Peticiones por Tipo			
Tipo de Petición	Frecuencia	Porcentaje	Periodo Anterior
Quejas Reclamos	183	6%	25
Derechos Petición	582	20%	347
Consulta	1604	56%	1408
Información	265	9%	0
Sugerencia	53	2%	9
Felicitaciones	8	0%	4
Certificados y Copias	42	1%	30
Petición Gubernamental	31	1%	11
Trámites servicios	26	1%	0
Denuncia	81	3%	10
Total	2875	100%	1844

Fuente: Software PQRS-D

Gráfico N° 3



Fuente: Software PQRS-D

El tipo de petición más frecuente durante el periodo analizado, corresponde a las consultas, con un total de **1604** (56%), que comparado con el año anterior tuvo un aumento de 196 consultas.

La siguiente tabla muestra la distribución de las peticiones por área responsable de tramitarla.

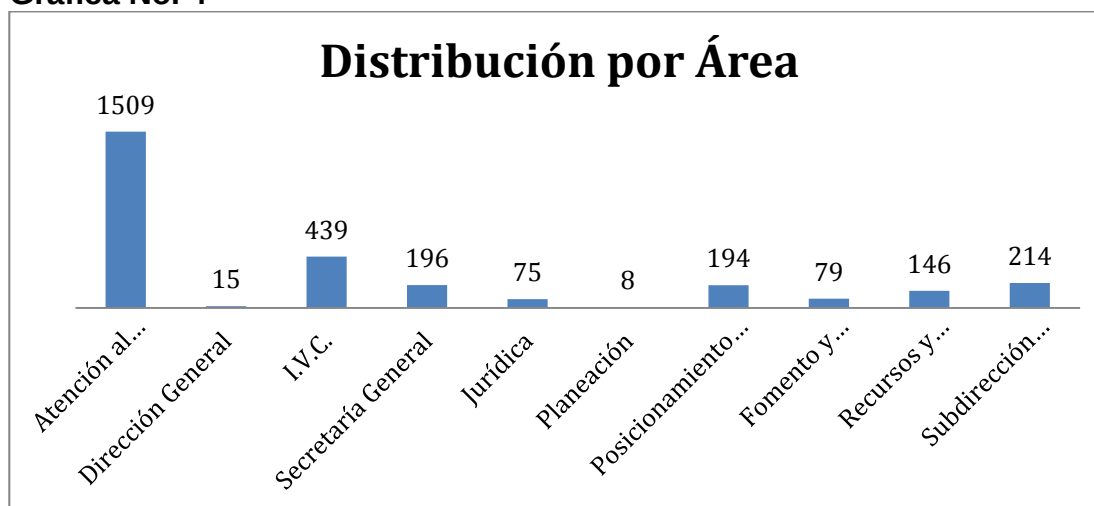
Tabla No 4

Distribución por Área			
Área	Frecuencia	Porcentaje	Período Anterior
Atención al Ciudadano	1509	52%	687
Dirección General	15	1%	51
I.V.C.	439	15%	457
Secretaría General	196	7%	45
Jurídica	75	3%	157
Planeación	8	0%	15
Posicionamiento y liderazgo	194	7%	138
Fomento y Desarrollo	79	3%	127

Recursos y Herramientas	146	5%	125
Subdirección General	214	7%	42
Total	2875	100%	1844

Fuente: Software PQR

Gráfica No. 4



Fuente: Software PQR

Las oficinas que mayores requerimientos asumieron para brindar respuesta durante el periodo fueron: Grupo Interno de Atención al Ciudadano con **1509**, correspondiente a **52%** y la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control con **439** que equivale al **15 %**.

La tabla a continuación presenta el estado de las peticiones recepcionadas en el año. Las que aparecen en trámite estaban dentro de los términos legales para dar respuesta.

Tabla N° 5

Petición por Estado		
Canal	Frecuencia	Porcentaje
Cerradas	2832	99%
En Trámite	43	1%
Total	2875	100%

Fuente: Software PQRS-D

La tabla N° 6 muestra que de las **2875** peticiones cerradas, **245** (51%) tienen respuesta consultada directamente en el sistema por parte del peticionario y **238** (49%) diligenciaron la encuesta de satisfacción frente a la respuesta emitida por los funcionarios de Coldeportes.

Tabla N° 6

Peticiones Cerradas		
ESTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Encuesta diligenciada	238	49%
Respuesta consultada	245	51%
Peticiones cerradas	2875	100%

Fuente: Software PQRS-D

2. ATENCIÓN TELEFÓNICA

Durante el periodo objeto del presente informe, el GIT de Atención al Ciudadano atendió 847 llamadas, se registran como principales motivos de las mismas la solicitud de información sobre cursos deportivos y la consulta de datos de Federaciones, ligas e institutos departamentales y/o distritales, se solicitó también información sobre el programa Supérate. En cuanto al período de recepción de las llamadas, estas se atendieron como se referencia en la siguiente tabla:

Tabla N° 7

ATENCIÓN TELEFONICA		
MES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Enero	22	3%
Febrero	46	5%
Marzo	63	7%
Abril	95	11%
Mayo	73	9%
Junio	82	10%
Julio	67	8%

Agosto	76	9%
Septiembre	79	9%
Octubre	90	11%
Noviembre	88	10%
Diciembre	66	8%
Total	847	100%

Fuente: Software PQRS-D y Registro Seguimiento PQRS_D

3. BUZONES

Se realizó apertura de buzón para cada uno de los buzones, levantando el acta correspondiente. A través de este medio se recibieron **17** peticiones para el periodo comprendido del 1 de Enero de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014.

4. ATENCION PRESENCIAL

Para el presente periodo de medición, el GIT de Atención al Ciudadano atención de manera presencial un total de **81** ciudadanos. Los temas consultados por los ciudadanos, entre otros, fueron: programas desarrollados por el Departamento, proyectos a cofinanciar, Información de la estructura de COLDEPORTES, actividades desarrolladas por Posicionamiento deportivo y Fomento y Desarrollo, cursos deportivos y Posicionamiento Deportivo.

5. COORDINACION CON PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

Continuando con la participación de las actividades organizadas por Planeación Nacional y su Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el área de Atención al Ciudadano coordinó e hizo presencia en 6 Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano desarrolladas en Malambo, Tumaco, Yopal, Caucaasia, Puerto Asís y Riohacha.

Principales Servicios Prestados: Actividades de Recreación y Actividad Física; brindar información sobre el Sistema Nacional del Deporte (IVC); proyectos, brindar información sobre la entidad y los entes territoriales.

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SERVICIO AL CIUDADANO

- **Publicación del Programa de Servicio Integral al Ciudadano**

Se publicó el Programa de Servicio Integral al Ciudadano, en donde se establecen los lineamientos y describe el enfoque de atención centrado en la cultura del buen trato e inclusión, que integra a todos los servidores en la búsqueda de la excelencia en el servicio, garantizando el cumplimiento de los derechos y la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos de una manera eficiente, eficaz y efectiva.

- **Cartilla de Participación Ciudadana**

Se buscó dar respuesta a las necesidades expresas de la ciudadanía, brindando un plan de participación ciudadana que les permita ejercer sus derechos democráticos de participación.

http://www.coldeportes.gov.co/recursos_user/web_coldeportes/atencion-al-ciudadano/cartilla-participacion-ciudadana-v2.pdf

- **Portafolio de Servicios**

Se elaboró el portafolio de servicios, que es una herramienta que permite fortalecer la comunicación con los usuarios y facilita el conocimiento de los servidores que presta la Entidad y la forma de acceder a los mismos, cumplir con su misión institucional y con la responsabilidad social que tiene con el Estado.

http://www.coldeportes.gov.co/recursos_user/web_coldeportes/home/portafolio_coldeportes_sept_2014.pdf

- **Implementación Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública**

Se actualizó la ubicación de sedes de distribución de dependencias: se colocó a disposición la información de las sedes y la distribución de las dependencias y grupos internos de trabajo en cada una de ellas, con el

objetivo de brindar una orientación más precisa a los ciudadanos que requieran acercarse personalmente a la Entidad.

<http://www.coldeportes.gov.co/index.php?idcategoria=1025>

- **Se Actualizó la caracterización del proceso de servicio integral ciudadano y sus documentos complementarios la Caracterización del Proceso de Servicio Integral al Ciudadano.**

- **Cultura del buen trato**

- Taller de atención al ciudadano incluyente: población LGTBI

Se sensibilizó a funcionarios y contratistas sobre la atención incluyente de la población LGTBI. Los conceptos estaban enfocados a la sensibilización sobre orientaciones sexuales e identidad de géneros, como herramientas de base para garantizar la atención diferenciada y prevenir actos de discriminación.

El taller se desarrolló con las siguientes características:

Martes 11 de Noviembre de 2014

Hora: 10:00 am – 12:00 pm

- **Taller Vence Tus Miedos**

La actividad estaba encaminada a la sensibilización sobre las dificultades que generan algunos miedos en la calidad del servicio. Se trabajaron ejercicios de afrontamiento a los miedos contruidos y el autocontrol de las emociones para superar situaciones estresantes. Realizada el martes 4 de Abril en el Auditorio de Coldeportes.

Total de Asistentes: **15**

- **Álbum del Buen Trato**

Se trabajó como elemento inicial de sensibilización y acercamiento a comportamientos que contribuyan con la generación de un estado de bienestar, que permitan ofrecer la mejor atención y que busquen garantizar

la prestación de servicios con excelencia a todos los ciudadanos. En esta actividad participaron **108 servidores**.

• Caracterización de Usuarios

Con el acompañamiento de Gobierno en Línea, el grupo de atención al ciudadano realizó el primer ejercicio de Caracterización de Usuarios que tuvo como objetivo establecer las características y preferencias de los ciudadanos de acuerdo a la utilización de los canales de atención habilitados por Coldeportes durante el 2013, con el fin de diseñar un plan de implementación de las estrategias de accesibilidad y servicio incluyente establecidas en la Política de Servicio al Ciudadano de Coldeportes. El siguiente es el link de publicación de documentos.

<http://www.coldeportes.gov.co/coldeportes/index.php?idcategoria=64779>

• Preguntas Frecuentes

Se realizó la publicación de la nueva versión de las preguntas frecuentes, con el apoyo de las direcciones de la Entidad y del GIT de Comunicaciones, con el fin de ofrecer información actualizada a los ciudadanos.

• Implementación Chat Temático Institucional

En el marco de la implementación y fortalecimiento de nuevos canales de atención que faciliten la interacción directa e inmediata con la ciudadanía, se ha fortalecido el servicio del Chat Institucional a través de la realización de una serie de Chat Temáticos, los cuales responden a la necesidad de brindar respuestas en línea sobre los temas de mayor consulta en la entidad. Durante el año se adelantaron los siguientes chat:

TEMA	AREA/GRUPO	FECHA
Acceso a escuelas de formación deportiva	Secretaria General - Atención al Ciudadano	Agosto 29
Actividad Física	Dirección Técnica de Fomento y Desarrollo	Septiembre 12
Formulación de proyectos	Oficina Asesora de	Septiembre

líneas de inversión	Planeación	19
Legislación Deportiva	Dirección Técnica de Inspección, Vigilancia y Control	Septiembre 26
Actividad Física	Dirección Técnica de Fomento y Desarrollo	Octubre 3
Legislación Deportiva	Dirección Técnica de Inspección, Vigilancia y Control	Octubre 10
Acceso a escuelas de formación deportiva	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Octubre 15

• Carta del Trato Digno al Ciudadano

Se construyó y actualizó la Carta del Trato Digno al Ciudadano, Con el fin de dar a conocer los compromisos frente al Trato Digno al Ciudadano, Coldeportes se compromete a través de su Carta, a brindarle un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna a toda la ciudadanía, para tal fin se dan a conocer los derechos, deberes y canales de comunicación que ofrece la entidad para toda la sociedad colombiana.

• Seminario el Derecho de Petición y Sus Consecuencias Jurídicas

En el marco del desarrollo del Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE) del Grupo Interno de Atención al Ciudadano, se coordinó la participación de los servidores públicos de Coldeportes en el Seminario sobre el Derecho de Petición y Sus Consecuencias Jurídicas desarrollado en la Escuela de Administración Pública (ESAP), buscando actualizar sobre el tema a todas las dependencias de la Entidad, con los siguientes resultados:

Lugar: Auditorio Camilo Torres ESAP

Fecha: 3 de Septiembre de 2014

Total Asistentes: 42

Dependencias Asistentes: 8

7. DESARROLLO LINEAMIENTOS DE GOBIERNO EN LINEA

• Plan de Participación Ciudadana

Se realizó la publicación del Plan de Participación Ciudadana 2014, este documento describe los distintos mecanismos y escenarios de Participación Ciudadana, con los cuales los ciudadanos y grupos de interés relacionados con el Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre podrán ejercer sus derechos de participación democrática consagrados constitucionalmente.

8. PARTICIPACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA LEY DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE.

En el proceso de participación ciudadana presencial de la construcción de la nueva ley, el Grupo Interno de Atención al Ciudadano aportó en el proceso de invitación, acompañamiento a las mesas de trabajo, seguimiento a los foros virtuales habilitados en la página de Coldeportes y los espacios de participación habilitados por el programa de Urna de Cristal. Los informes de dichos foros están habilitados en la página de Coldeportes.

Capacitaciones y Reuniones

Como parte del proceso de fortalecimiento y alineación de los conceptos para el desarrollo de la gestión orientada al Servicio Integral al Ciudadano, el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, ha participado en las reuniones programadas por las diferentes Entidades del Gobierno:

- Capacitación Actualización Modelo Estándar de Control Interno MECI. Entidades organizadoras: DAFP. Fecha: Viernes 8 de Agosto de 2014.
- Lineamientos para medición de la percepción ciudadana sobre los servicios de las entidades de la administración pública. Entidades organizadoras: DNP, Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Fecha: Martes 12 de Agosto de 2014.
- Día Nacional de la Rendición de Cuentas “Fomentando la Petición de Cuentas para la Transparencia”

Entidades organizadoras: DAFP, Secretaría de Transparencia y el DNP.
Fecha: Miércoles 27 de Agosto de 2014.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO COMUNICACIONES

INTRODUCCIÓN

Líneas de trabajo

- Desde lo estratégico
- Desde la generación de confianza a través de la comunicación
- Desde las comunicaciones internas
- Desde las comunicaciones externas
- Manual de Política de Comunicaciones de la Entidad
- Manejo de redes sociales

DESARROLLO

Actividad No. 1. Dotar a la entidad del recurso humano y tecnológico adecuado para el manejo de la información interna y externa.

Resultados de indicadores

Producción de información

Cubrimiento de eventos

Visitas a página web

Imagen y diseño

Indicadores redes sociales

Comportamiento Twitter

Comportamiento Facebook

Actividad No. 2. Diseñar e implementar un Plan de Medios que contribuya al posicionamiento de Coldeportes a nivel nacional e internacional.

Actividad No. 3. Fortalecer la información desde y hacia el SND

Actividad No. 4. Modernizar los canales de información interna

Actividad No. 5 Cubrimiento de eventos con el fin de contribuir de manera directa y oportuna con la socialización de los planes y metas de Coldeportes, así como de las políticas dirigidas al SND.

INTRODUCCIÓN

El GIT Comunicaciones es el encargado de generar mecanismos y estrategias de difusión (en el nivel interno y externo), para el fortalecimiento de las relaciones entre Coldeportes, la ciudadanía, el Sistema Nacional del Deporte y los medios de comunicación, como apoyo para la masificación, desarrollo y posicionamiento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física, en la población colombiana, en el marco del cumplimiento de la misión de la entidad.

- Principales funciones
- Asesorar al Departamento en la formulación y ejecución de la política, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones a nivel interno y externo.
- Diseñar e implementar mecanismos, sistemas y medios de comunicación de divulgación interna y externa.
- Asesorar y orientar al Departamento en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, para mantener y garantizar relaciones armónicas.
- Definir, preparar y enviar a los medios de comunicación escritos y/o audiovisuales la información generada por las dependencias de la Entidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales, para su respectiva difusión.
- Coordinar y apoyar los procesos de protocolo y desarrollo de eventos y acciones que desarrolle la Entidad.
- Definir y ejecutar, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección, una estrategia de comunicación y prensa orientada hacia el adecuado uso de la imagen Institucional.
- Realizar todas las actividades tendientes a la actualización permanente de la página web de la Entidad, redes sociales y subsitios creados desde las diferentes áreas.

- Prestar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes áreas de la Entidad.
- Informar a la opinión pública los asuntos de interés ciudadano relacionados con la gestión de Coldeportes y del Sistema Nacional del Deporte.

Líneas de trabajo

Desde lo estratégico: La gestión comunicacional de Coldeportes está enfocada a la construcción de identidad como Departamento Administrativo y hacia el reconocimiento y posicionamiento de la imagen institucional.

Desde la generación de confianza a través de la comunicación:

La comunicación de Coldeportes está enfocada a la construcción de confianza, desde el fortalecimiento de las relaciones al interior de la organización y con las diferentes partes interesadas.

Desde las comunicaciones internas

La comunicación interna se ejerce con actividades que se realizan al interior de Coldeportes para mantener las buenas relaciones entre las personas que parte de ella, a través de la circulación de mensajes que se transmiten por medios internos comunicacionales.

Desde las comunicaciones externas

La comunicación externa está dirigida al público externo: ciudadanía, gremios, operadores de convenios, gobierno nacional, departamental y regional, beneficiarios, miembros del Sistema Nacional del Deporte y ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y las redes sociales, las cuales permiten mayor interacción con ellos.

Manual de Política de Comunicaciones de la Entidad

Manejo de redes sociales

Coldeportes cuenta con un Community Manager encargado de alimentar diariamente los canales del Departamento Administrativo. Actualmente cuenta con: YouTube, Facebook, Twitter, Flickr.

- Actualización de contenidos página web
- Elaboración de material informativo y uso de otras piezas de comunicación
- Elaboración de discursos al director
- Elaboración de boletines de prensa
- Cubrimiento de eventos y manejo de protocolo
- Banco de imágenes (video y fotografía)
- Elaboración de piezas audiovisuales
- Elaboración de diseños e impresos
- Supervisión Imagen Corporativa

DESARROLLO

En el desarrollo se hace una exposición precisa de los aspectos mencionados en la introducción. Quien elabora el informe no puede descuidar los aspectos que conciernen a los resultados obtenidos, las dificultades presentadas (si las hubo), las respuestas a tales dificultades y la perspectiva que se tiene para el próximo período.

Un orden para expresar esta información es el siguiente:

Actividad No. 1. Dotar a la entidad del recurso humano y tecnológico adecuado para el manejo de la información interna y externa.

Se realizó la contratación de un periodista, un web master y un camarógrafo/fotógrafo, desde el mes de enero y hasta 31 de diciembre de 2014.

Ejecución presupuestal: 94%
Total ejecutado: \$ 101.500.000

Esta contratación permitió cumplir de manera satisfactoria con el cumplimiento de indicadores, como lo muestran las gráficas:

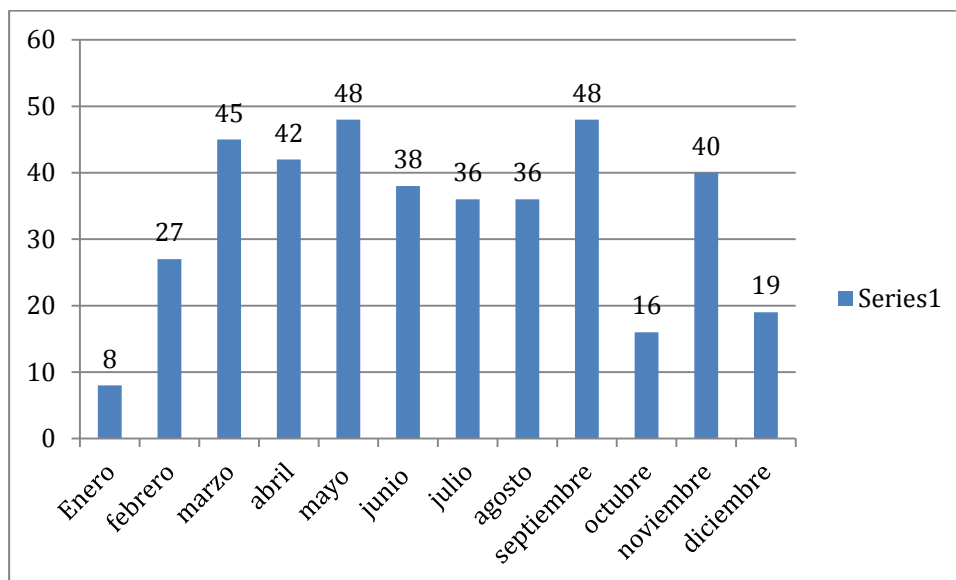
Resultados Indicadores

La contratación del personal permitió un mayor cubrimiento de eventos, actividad que a la vez posibilitó el incremento significativo en la producción de información para emisión de boletines, notas de televisión y audios para radio.

Una de las fortalezas más visibles consistió en la disposición de material (fotos en alta resolución, videos y audios), en tiempo real para el acceso de la prensa regional y nacional y el incremento de publicaciones de las notas del programa de televisión en el canal de YouTube.

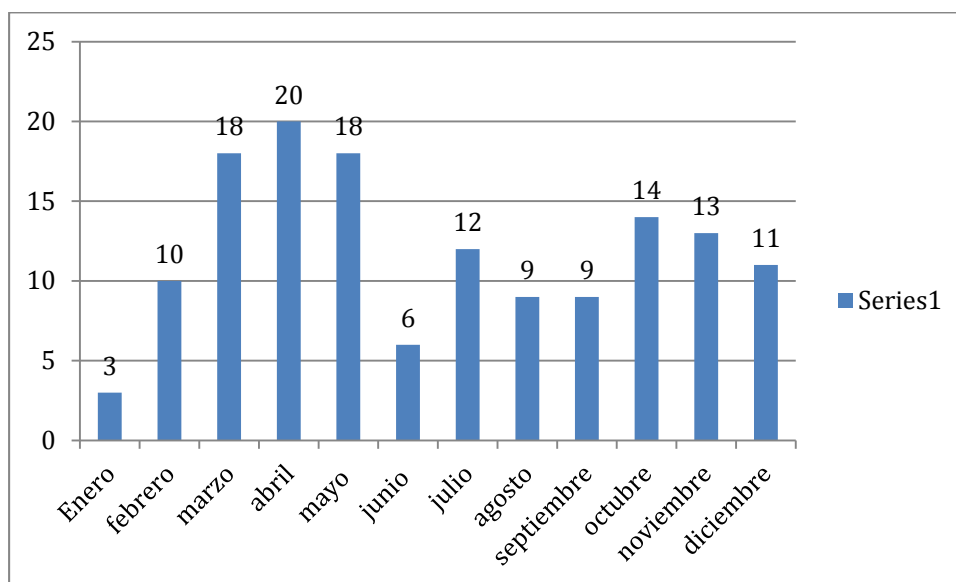
De la misma manera, se trabajó de manera conjunta con Presidencia de la República en la producción de programas específicos en tema de deporte, para los programas de televisión y radio de Urna de Cristal y Agenda Colombia.

Producción de información: 403 boletines.



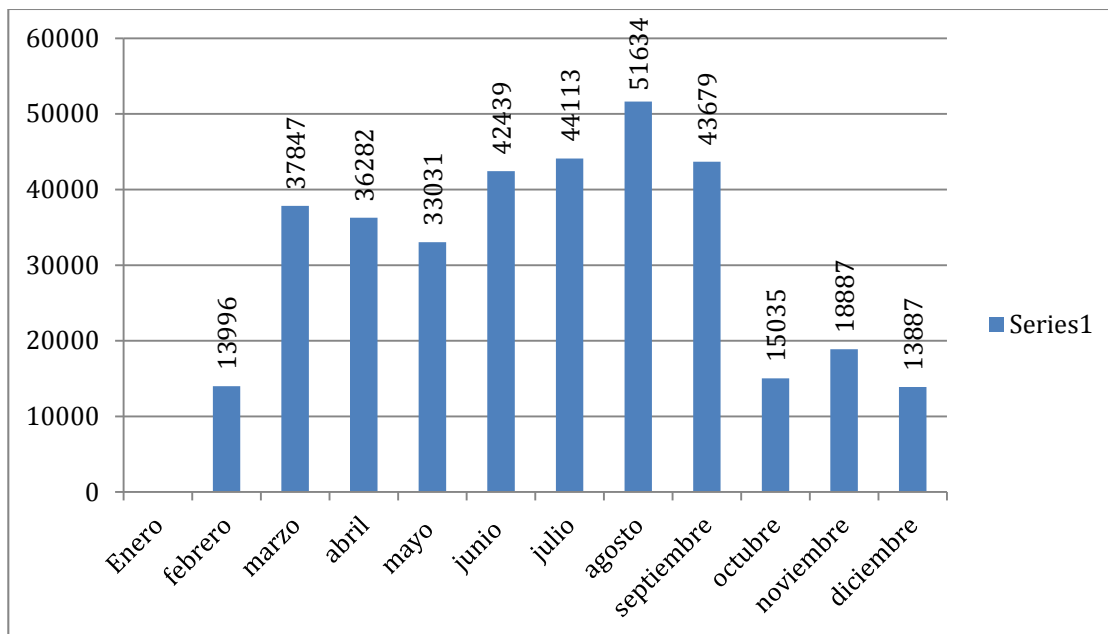
En total se emitieron 403 boletines de prensa y en promedio 2.418 noticias publicadas en la página web, en las secciones de: Alto Rendimiento, Coldeportes, Eventos y Otras Noticias. Noticias que a su vez, fueron publicadas en las redes sociales como Twitter, Facebook y YouTube.

Cubrimiento de eventos: 143



Hubo continuidad en el cubrimiento de actividades de alto rendimiento, eventos del SND y se fortaleció el acompañamiento al director de la Entidad, así como a las actividades de la dirección de Fomento y Desarrollo, IVC, al área de Relaciones Internacionales y Centro de Alto Rendimiento.

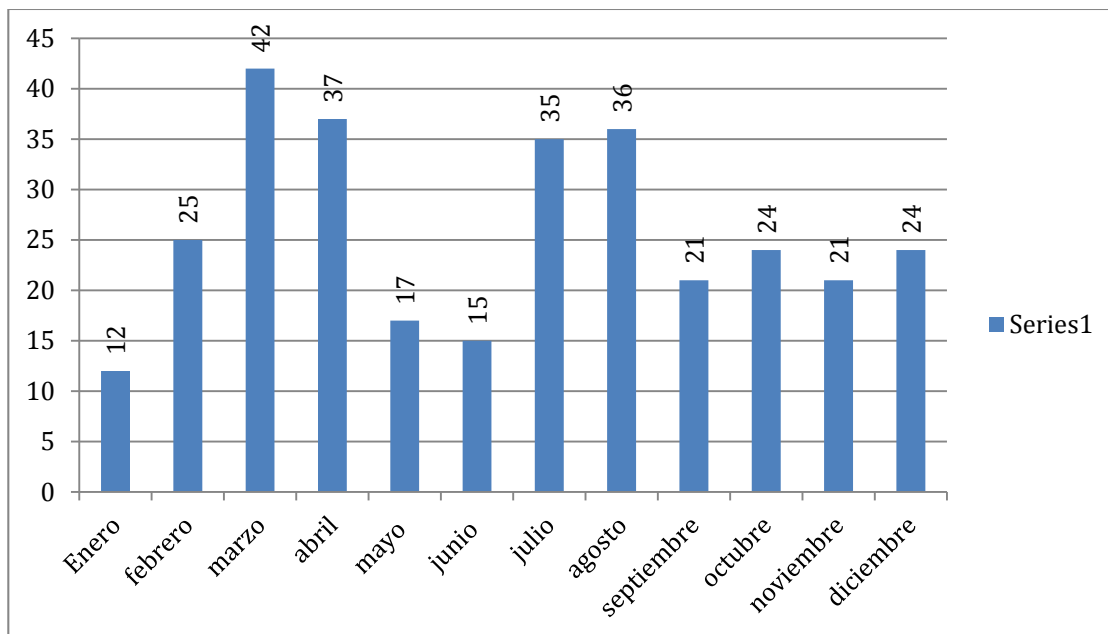
Visitas a página web: 350.830



El comportamiento de las visitas a la página web disminuyó notablemente en el último trimestre, teniendo en cuenta que se presentaron dificultades de soporte.

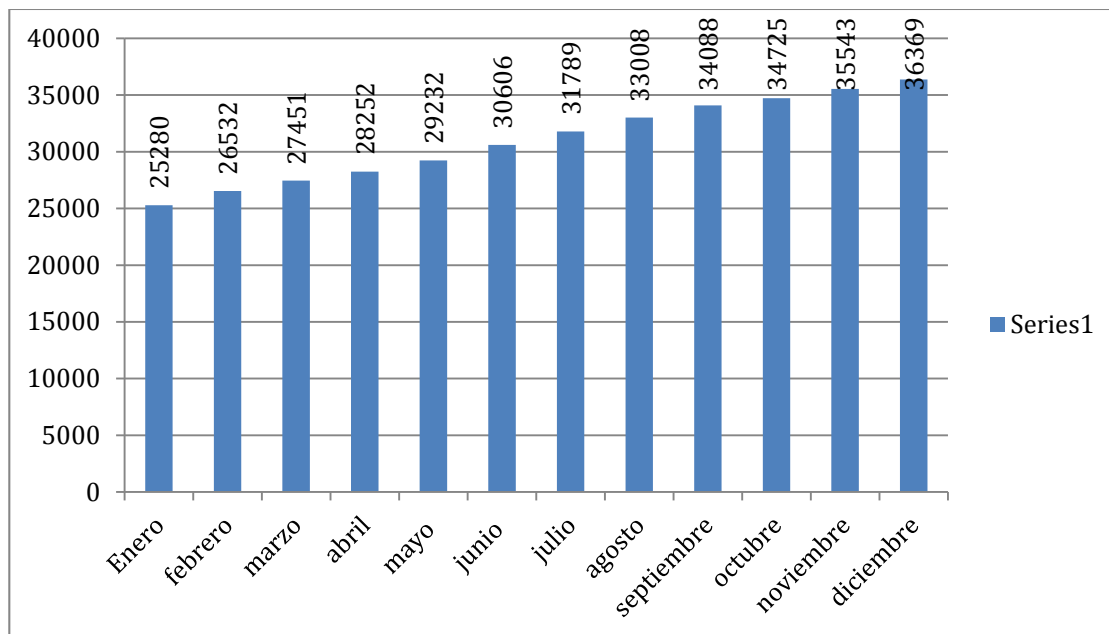
Imagen y diseño: 309 diseños

Es uno de los indicadores que se cumplió al 100% mes a mes. Se trabajó por el posicionamiento de la imagen institucional.



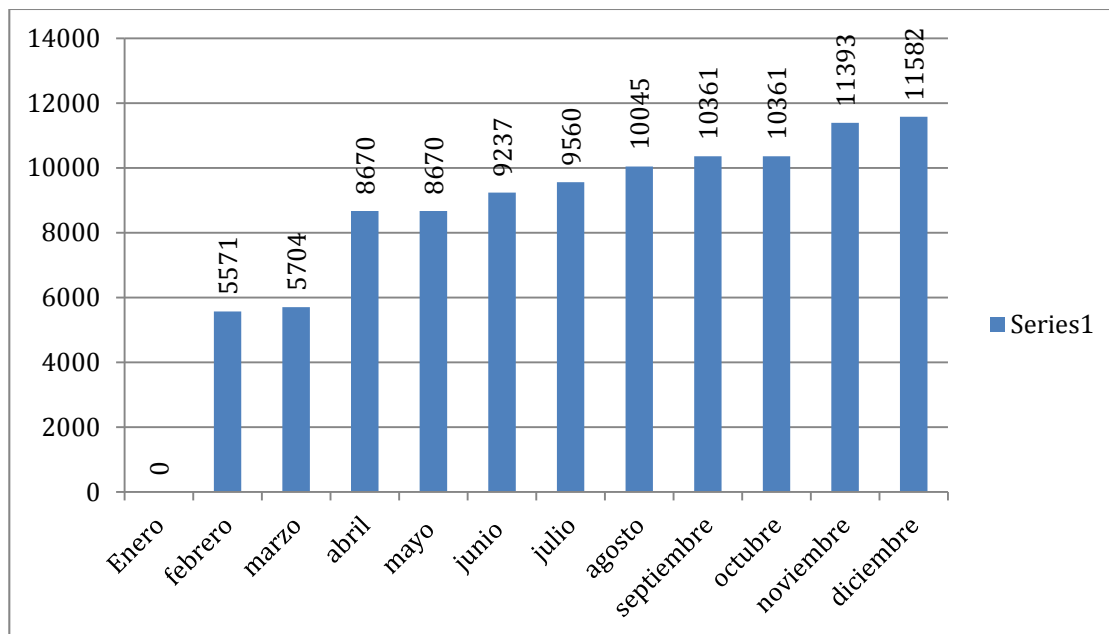
Indicadores redes sociales:

Comportamiento Twitter:



La red social mantiene un incremento positivo.

Comportamiento Facebook:



La red social mantiene un incremento positivo.

Dificultades

La plataforma presentó fallas y debilidades relacionadas con la formulación del esquema de navegación, estructura y arquitectura del sitio, que afectaron la calidad de los contenidos presentados, así como la navegación, facilidad de búsqueda y acceso a la información del Portal.

Si bien algunas de las fallas identificadas correspondieron a falencias originadas por falta de planeación al momento de estructurar el sitio, existió un componente adicional relacionado a las limitaciones del CMS que no garantizaban un adecuado tratamiento a la información, toda vez que estas limitaciones se presentaban a nivel de desarrollo y lo ubicaban claramente en una posición inferior respecto a otros CMS, al no ofrecer herramientas completas tipo SEO, manejo de editores de texto flexibles, herramientas poco intuitivas de administración y problemas con el uso de textos en español como acentos y puntuación.

Las fallas identificadas como Crítico, Alto y Medio correspondían directamente a Micrositios, toda vez que corresponden a fallas de desarrollo, ejecución o implementación por limitación tecnológica de la plataforma.

Las fallas identificadas como Bajo correspondieron a debilidades del Sitio en materia de planeación de Coldeportes y que se originaron en su fase conceptual. Estas fallas no impactaron directamente la integridad del sitio pero comprometen a mediano y largo plazo su administración.

Respuestas a las dificultades

Se estableció un plan concertado con el GIT Tic's para solucionar los inconvenientes desde el soporte técnico, el cual se cumplió en un 95%. Aún quedan ítems por solucionar, sumado a la elaboración para 2015 del plan para el cumplimiento de lo emanado de la Ley de Transparencia.

Actividad No. 2. Diseñar e implementar un Plan de Medios que contribuya al posicionamiento de Coldeportes a nivel nacional e internacional.

- Ejecución presupuestal: 98%
- Total ejecutado: \$272.891.550

Durante 2014 movilizar el 100% de la gestión de Coldeportes a través de la difusión por medios de comunicación locales y nacionales.

Se realizó el contrato a la agencia Do Consulting, con quienes se trabajó en la implementación de un plan de medios que incluyó y cumplió con las siguientes actividades:

Indicadores DO CONSULTING 2014	
ACTIVIDAD	NÚMERO
Viajes a nivel nacional acompañando al director	Seis viajes (Dos a Antioquia y uno a Barranquilla, Cartagena, Vichada

	y Montería).
Columnas escritas para el director	15 columnas de opinión que se usaron para los boletines internos, medios de comunicación, boletín de los Juegos Nacionales, revista del Comité Olímpico...
Acompañamiento y cubrimiento de eventos locales	12 cubrimientos y acompañamientos locales (entrega de bandera a delegaciones, reuniones con el alto gobierno, asambleas de Dimayor y COC...).
Coordinación de entrevistas estratégicas con periodistas en la oficina del director	6 entrevistas (Javier Roa, Ricardo Henao, Lisandro Rengifo, Héctor Chávez, Héctor Palau y Luis Guillermo Ordóñez).
Visitas estratégicas a medios de comunicación	2 visitas (EL TIEMPO, Señal Institucional y EL TIEMPO TELEVISIÓN).
Elaboración, coordinación y supervisión del periódico de Informe de Gestión del director en 2014.	Se elaboraron 1.000 ejemplares.
Elaboración de diseños gráficos	6 (piezas para medios impresos, banners, folletos digitales, tarjetas...).
Entre otras actividades, se brindó asesoría y apoyo a la oficina de prensa con elaboración de notas, boletines, estrategias (Juegos Nacionales), elaboración de material para redes sociales.	

* Durante 2014, hubo dos meses (agosto y septiembre) en los que DO CONSULTING no tuvo contrato con Coldeportes.

Dificultades:

Durante la consultoría existió un vacío en la comunicación con el equipo de trabajo que permitiera una retroalimentación permanente para el mejoramiento de los procesos.

De la misma manera, se hace necesario un mayor acompañamiento del periodista asesor a los eventos del director cuando son fuera de Bogotá.

Los informes del monitoreo de medios deben permitir la generación de un plan de trabajo para alcanzar las metas esperadas en cuanto a una mayor movilidad de información sobre la gestión de Coldeportes a través de la difusión por medios de comunicación locales y nacionales, especialmente en televisión y radio.

Respuesta a las dificultades:

Las dificultades quedaron expuestas, para su mejoramiento, en el nuevo contrato que entra en vigencia con la agencia para 2015.

Actividad No. 3. Fortalecer la información desde y hacia el SND

Se realizó convenio con ACORD para la producción y transmisión del programa de Coldeportes a través de Señal Institucional.

100% de la meta cumplida. Se cumplió con la emisión de 45 capítulos del programa de Televisión, domingos a las 6:00 p.m.

- Ejecución presupuestal: 100%
- Total ejecutado: \$300.000.000

Actividad No. 4. Modernizar los canales de información interna

- Ejecución presupuestal: 68%
- Total Ejecutado: \$41.382.575,00

En comunicaciones internas se hizo el acompañamiento de diseño de estrategias y campañas internas de comunicación como: PIGA (GIT Administrativa), Talento Humano (Planes y actividades de bienestar), Control Interno (Planeación y difusión de actividades de Gerencia del Autocontrol), Atención al Ciudadano (Campaña del Buen trato, portafolio de servicios, trámites y servicios), Boletines internos para GIT Posicionamiento y Liderazgo Deportivo y para TICS.

- Además de asesorías para: el Programa Nacional Antidopaje. Proceso de Gestión Documental. Organización del Congreso de Centros de Alto Rendimiento, proceso de señalización, estrategias de visibilización de la imagen de Coldeportes a través de los programas que lideran las direcciones de Fomento y Desarrollo, Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, Inspección, Vigilancia y Control, y Recursos y Herramientas del Sistema.
- Se trabajó en el diseño del Plan de divulgación y promoción de políticas de buen gobierno y modernización de la administración pública.
- Se actualizaron periódicamente las carteleras institucionales con información sobre actividades de bienestar, se abrió un grupo (privado) en Facebook en el que se publican las fotografías de los eventos internos (bienestar, control interno, capacitaciones, torneos deportivos) y se cumplió además con los boletines virtuales En Casa, Noticias, Entérate, Deportista Apoyado y de manera permanente se utilizan los correos electrónicos con diseños informativos de las áreas de Talento Humano, Comité de Convivencia, Medio ambiente y Atención al Ciudadano y, en general, de quien lo requiera. Se diseñan banners y afiches especiales para campañas específicas de Autocontrol (VIDEOS).
- Se actualizó y se socializó la Política Editorial incluyendo la información sobre los canales de información de Coldeportes. Ésta cuenta con elementos nuevos para las comunicaciones internas y externas, como el instructivo para la actualización de los contenidos de la página web, información sobre el uso de plantillas de correspondencia y de las firmas autorizadas para el envío de comunicaciones externas.
- Se cumplió con la implementación y socialización de los procedimientos caracterizados desde el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- De la misma manera se adelantó la realización una estrategia conjunta con Talento Humano y Control Interno, para la realización de una Feria de Servicios en el marco del Proceso de Reinducción.

- Se cumplió con el cubrimiento de los eventos de capacitación y bienestar, así como con el apoyo al 100% de los GIT para la masificación de la información sobre sus actividades.
- Se realizó la compra de una cámara fotográfica profesional, una cámara de video profesional y se instaló un sistema de audio para el Auditorio Adolfo Carvajal.

Dificultades

No se alcanzó a cumplir con el propósito de modernizar las carteleras institucionales, por cuanto se quiere la implementación de carteleras electrónicas para las comunicaciones internas, así como en la adquisición de nueva tecnología para su alimentación diaria o semanal.

No se ha consolidado el Plan de Comunicaciones Internas para 2015.

Respuesta a dificultades

Las dos acciones anteriormente mencionadas, se establecieron para su cumplimiento en el plan de acción de 2015.

Actividad No. 5 Cubrimiento de eventos con el fin de contribuir de manera directa y oportuna con la socialización de los planes y metas de Coldeportes, así como de las políticas dirigidas al SND.

- Ejecución presupuestal:
 - Viáticos: 100%
 - Tiquetes: 89%
- Total Ejecutado: \$54.602.434

Es un trabajo que se realiza a diario y que se refleja a través de la publicación de noticias, comunicados e información sobre las actividades y eventos que dan cuenta de la gestión de Coldeportes.

La generación del boletín de noticias incluye secciones específicas como: Noticias Coldeportes, Alto Rendimiento, Eventos, Otras Noticias, Destacados y Comunicados Oficiales.

Adicionalmente se publica la información sobre avances de los programas como Convivencia y Paz, Supérate, Juegos Nacionales. Se implementó el módulo de rendición de cuentas que se actualiza según solicitudes de planeación, atención al ciudadano y control interno.

Para mayor articulación con gobierno y mayor difusión a través de redes sociales se trabaja diariamente sobre las campañas de sinergia que desde Fuerza de Tarea Digital y Urna de Cristal se programan y en la que hemos solicitado participación en los diferentes medios como radio y televisión (en promedio se emite desde el programa Agenda Colombia, de presidencia, una historia relacionada con Coldeportes, a la semana).

De la misma manera, cada semana se emiten las notas de las actividades de Coldeportes por el programa de TV de Coldeportes, notas que se mueven a través del canal de YouTube durante la semana.

Cada uno de los productos generados por el grupo de comunicaciones está articulado para la difusión tanto en la web como en las redes sociales, las cuales se miden a través de los indicadores mes a mes.

Se actualizó la guía de trámites y servicios, se publicó el portafolio de la entidad y se está apoyando la realización de los chats temáticos.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Grupo Interno de Contratación adscrito a la Secretaría General mediante Resolución No. 303 del 24 de febrero de 2014, con fundamento en la ley, los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, calidad, transparencia en el manejo y mejoramiento en la gestión pública; presenta el Informe de Gestión Institucional, correspondiente al período del 1 de enero de 2014 al 31 de Diciembre 2014. Este Informe resume las actividades más sobresalientes realizadas por el Grupo Interno de enmarcadas en los valores instituidos de legalidad, independencia, transparencia, responsabilidad, probidad e integridad.

El Grupo Interno de Trabajo de contratación adelanta el proceso de contratación de la entidad apoyando a las Direcciones de Fomento y Desarrollo Económico, Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, Recursos y Herramientas del Sistema e Inspección Vigilancia y Control, así como la Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación y sus grupos Internos de trabajo, en la revisión y orientación de los estudios previos que luego remiten junto con sus soportes. En particular el Grupo Interno de Trabajo de Contratación orienta sobre la modalidad de contratación, el fundamento jurídico y realiza el trámite contractual directamente, o una vez emitido el concepto de continuidad en el trámite por el Comité de Contratación, cuando por cuantía así corresponda.

1. EVOLUCIÓN DEL VOLUMEN DE RECURSOS Y CONTRATOS DE LA ENTIDAD.

Desde el año 2010 a la fecha ha ido creciendo el volumen de contratos y convenios que adelanta COLDEPORTES tal como se refleja en el número de contratos y el valor comprometido con los mismos, así:

AÑO 2010

Durante ese año en cuanto a gestión contractual se puede evidenciar lo siguiente:

AÑO	NUMERO DE CONTRATOS	VALOR COMPROMETIDO
2010	252	\$29.630.574.595.00

AÑO 2011

Durante ese año en cuanto a gestión contractual se puede evidenciar lo siguiente:

AÑO	NUMERO DE CONTRATOS	VALOR COMPROMETIDO
2011	412	\$133.499.687.089.00

AÑO 2012

Durante ese año en cuanto a gestión contractual se puede evidenciar lo siguiente:

AÑO	NUMERO DE CONTRATOS	VALOR COMPROMETIDO
2012	648	\$270.268.055.971.00

AÑO 2013

Durante ese año en cuanto a gestión contractual se puede evidenciar lo siguiente:

AÑO	NUMERO DE CONTRATOS	VALOR COMPROMETIDO
2013	889	\$241.294.738.067.00

AÑO 2014

Durante este año, en cuanto a la gestión contractual se puede evidenciar lo siguiente:

AÑO	NUMERO DE CONTRATOS
2014	773

2. CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD Y QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES A LA FECHA:

AÑO	TOTAL VIGENTES	ESTADO AVANCE
2011	4	El informe de avance tanto técnico como financiero reposa en cada una de las carpetas lo cual es suministrado por cada supervisor
2012	6	El informe de avance tanto técnico como financiero reposa en cada una de las carpetas lo cual es suministrado por cada supervisor

2013	112	El informe de avance tanto técnico como financiero reposa en cada una de las carpetas lo cual es suministrado por cada supervisor
2014	177	El informe de avance tanto técnico como financiero reposa en cada una de las carpetas lo cual es suministrado por cada supervisor

3. ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

En materia de liquidación de contratos y convenios, si bien es una actividad asignada a los supervisores de los contratos y convenios, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación participa en el trámite de revisión de las mismas, toda vez que corresponde a la última fase de la cadena de valor del proceso de contratación.

Para el cumplimiento de tales actividades cuenta con el apoyo de un grupo de profesionales de apoyo a la actividad de los supervisores, quienes han venido apoyando la liquidación de los contratos y convenios de los años 2010 al 2013, a excepción de los convenios suscritos para el desarrollo de infraestructura deportiva de los años 2012 y 2013, para los cuales cuenta con el apoyo de FONADE.

De acuerdo con el informe del Grupo de apoyo a supervisores con corte a 30 de octubre de 2014, contratos suscritos durante las vigencias 2010 a la vigencia 2012, se tiene el siguiente avance:

Del año 2010 estaban pendientes de cerrar o liquidar 203 expedientes, se liquidaron o cerraron 197 que en el mes de mayo fueron enviados al archivo central de la entidad. En el momento ya fueron liquidados o cerrados los cinco (5) expedientes faltantes.

Del año 2011, intervenidos 395 expedientes, liquidados 308, en trámite por documentos faltantes 69 y actas en trámite de firmas 18.

Del año 2012, se debían intervenir 570 expedientes, 408 liquidados, en trámite de **firmas 44, en trámite por documentos faltantes 118.**

Del año 2013, a la fecha se tiene previsto liquidar 466 expedientes de contratos y/o convenios, de los cuales los supervisores han radicado en el Grupo Interno de Contratación 203, se han tramitado y firmado por ambas partes 62, en trámite de firmas 34, proyectado con documentos faltantes 107.

Del año 2014, a la fecha han entrado a la etapa de liquidación o trámite de cierre del expediente 516 contratos o convenios, de los cuales 38 fueron liquidados, nueve (9) terminados anticipadamente y los demás estamos a la espera de que los supervisores radiquen en el Grupo Interno de Contratación el proyecto de acta de liquidación y están en termino las demás.

4. ARCHIVO DE CONTRATACIÓN.

En este campo hay mucho por hacer, ya que diariamente se está acrecentando el archivo de contratación y se requiere de apoyo técnico y tecnológico para lograr una óptima custodia, organización, digitalización y manejo del archivo de contratación, aspectos que pueden superar nuestra capacidad actual, ya que ello demanda recursos humanos, técnicos y tecnológicos de los cuales no disponemos, sin embargo, se ha avanzado como proceso permanente y acumulativo de registrar de manera ordenada y lógica la contratación suscrita durante la vigencia 2013 e incluida en la base de datos con que cuenta el Grupo Interno de Contratación y se ha cumplido con la custodia adecuada de los expedientes bajo las condiciones físicas con que nos ha dotado la entidad para el efecto.

Para el mes diciembre de 2014, se realizó el traslado de los expedientes de convenios y contratos de los años 2011, 2012 y 2013 ya liquidados para que reposen en el archivo de gestión contractual para ajustar las carpetas a la norma de archivo y enviar al Archivo Central.

En el manejo del archivo de gestión contractual, se estima que para un período de cinco (5) años que pueden durar en archivo de gestión los expedientes contractuales, se acumulen aproximadamente cuatro mil (4000) expedientes con varios tomos cada uno, razón por la cual se debe contar con un espacio apropiado para tal fin, una herramienta tecnológica

que permita un mejor control y utilización virtual del expediente y un equipo humano que lo alimente y administre adecuadamente.

5. REPORTES.

5.1 SIRECI

Se dio cumplimiento al reporte en el SIRECI en cuanto Gestión contractual del último trimestre.

ACUSE DE ACEPTACIÓN DE LA RENDICIÓN


CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

FECHA DE GENERACIÓN: 21/01/2015
HORA DE GENERACIÓN: 16:00:39
CONSECUTIVO: 40932014-12-31

DATOS SUJETO DE CONTROL
RAZÓN SOCIAL: DEPTO ADMIN DEL DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE-COLDEPORTES-
NIT: 0085999993068
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: FAVOR ACTUALIZAR DATOS FAVOR ACTUALIZAR DATOS PERIODO DE RENDICIÓN

PERIODO: TRIMESTRAL
FECHA DE CORTE: 2014-12-31

MODALIDADES Y RELACIÓN DE FORMULARIOS REMITIDOS

Tipo	Nombre	Fecha
Formato electrónico	423 - F5.1: CONTRATOS REGIDOS POR LEY 80/93, 1150/2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMEN (Registre cifras EN PESOS)	2015/01/21 15:52:01
Formato electrónico	424 - F5.2: GESTIÓN CONTRACTUAL-CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO (Registre las cifras EN PESOS)	2015/01/21 15:52:01
Formato electrónico	425 - F5.3: GESTIÓN CONTRACTUAL- ORDENES DE COMPRA Y TRABAJO (Registre las cifras EN PESOS)	2015/01/21 15:52:01
Formato electrónico	426 - F5.4: GESTIÓN CONTRACTUAL-CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS (Registre las cifras EN PESOS)	2015/01/21 15:52:01
Formato electrónico	427 - F5.5: GESTIÓN CONTRACTUAL- INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES	2015/01/21 15:52:01

5.2 CAMARA DE COMERCIO

Se envió a capacitación a dos funcionarios a Cámara de Comercio a fin de que se les asignara clave para el cumplimiento con la Remisión de Información de Contratos, Multas Sanciones e Inhabilidades de los Proponentes, por parte de las Entidades del Estado y de las demás Entidades que deban enviar el reporte de Que trata La Ley 1150 De 2007, Decreto 1510 De 2013 Y Demás Normas Concordantes Y Complementarias.

5.7 MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

PROCESO	CAUSA (S)	RIESGO	CONSECUENCIAS
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Desconocimiento de la nueva normatividad y metodologías adoptadas por la Agencia Nacional de Contratación	Estudios y documentos previos inconclusos o superficiales.	Procesos declarados desiertos. Resultados de la contratación inoportunos por reprocesos. Hallazgos de entes de Control.
	El funcionario encargado de realizar la supervisión no realiza un adecuado seguimiento a la ejecución contractual por falta de familiarización con las labores de supervisión.	Incumplimientos de las partes por inadecuada supervisión a la ejecución contractual.	Responsabilidades a la entidad y al funcionario encargados de la supervisión

Se dio cumplimiento al 100%

5.8 PAC

Mensualmente se dio cumplimiento al reporte a Tesorería

		PROCESO:			Versión 1
		GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL			CÓDIGO:
		FORMATO:			GF - FR - 012
		SOLICITUD DE CUPO PAC			Página 1 de 1
GRUPO Y/U OFICINA:		SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATACION			
BENEFICIARIO	CONTRATO No.	RUBRO PRESUPUESTAL	OBJETO	VALOR CONTRATO	MESES
					DICIEMBRE
María Cristina Martínez Calderón	001-2014	A-1-0-2-14 REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS	Apoyo tecnico a la gestión	\$ 27.600.000	\$ 4.800.000,00
Edgar Eduardo Cardenas Mondragón	062-2014	A-1-0-2-14 REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS	Apoyo técnico a la gestión documental	\$ 27.600.000	\$ 4.800.000,00
Martha Adriana Rivero Torres	174-2014	A-1-0-2-12 HONORARIOS	Apoyo a la gestión contractual	\$ 55.000.000	\$ 10.000.000,00
Carlos Andres Lozano Hernandez	524-2014	A-1-0-2-14 REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS	Apoyo a la gestión contractual	\$ 8.800.000	\$ 4.400.000,00
TOTAL:				\$ 119.000.000,00	\$ 24.000.000,00

5.9 MECI



Se trabajó de la mano con la Oficina de Control Interno y por parte del GIT Contratación dio como resultado lo siguiente:

TABLERO DE INDICADORES DE AUTOCONTROL - AUTOEVALUACIÓN MECI 2014

Volver a Portada					MEDICIONES									Cumplimiento Acumulado
					SEPTIEMBRE			OCTUBRE			DICIEMBRE			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PESO RELATIVO	Medición	Referencia	Resultado	Medición	Referencia	Resultado	Medición	Referencia	Resultado	
1	Indicador de Transparencia y Plan Anticorrupción.	* Mide el % de cumplimiento de acciones de control de los riesgos de corrupción.	# acciones de mitigación ejecutadas en el periodo _____X100 # acciones de mitigación programadas a Diciembre /14	15%	2%	2%	100%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	100%
2	Indicadores de participación y servicio al ciudadano	2.1. Mide el % de PQR respondidos de acuerdo con la oportunidad establecida.	# PQR respondidas con la oportunidad establecida _____X100 # PQR recibidas en el periodo evaluado	8%	125%	127%	98%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	98%
		2.2. Mide el % de suministro de información para la de rendición de cuentas de la entidad, foros virtuales, chats temático, interacción ciudadana; inventarios de información, aportes a la estrategia gobierno en línea.	# de acciones realizadas para rendición de cuentas, gobierno en línea, interacción ciudadana _____X 100 No de Acciones Planeadas	7%	2%	4%	50%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	50%
3	Indicador de innovación y rendición de logros.	Mide el % de acciones e informes relevantes, acciones de mejora, experiencias exitosas comunicadas, o buenas prácticas ejecutadas al interior de cada Dirección, Oficina o Grupo, y publicadas en forma virtual, de acuerdo con el número de publicaciones que la Dirección, Oficina o Grupo se ha comprometido a publicar.	# publicaciones divulgadas por medios virtuales de COLDEPORTES _____X100 # publicaciones programadas a divulgar por medios virtuales COLDEPORTES	15%	0%	3%	0%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	0%
4	Indicador de fomento de equipos de auto-capacitación grupal	Mide en cada Dirección, Oficina o Grupo, el % de cumplimiento de acciones definidas en el PAE (proyecto de aprendizaje de equipo) a las que se ha comprometido.	# acciones PAE ejecutadas _____x100 # acciones PAE programadas Diciembre /14	10%	7%	15%	47%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	47%
5	Indicadores de planes de mejoramiento	5.1 Mide el % de avance en los planes de mejoramiento definidos por cada Dirección, Oficina o Grupo.	# acciones Plan de Mejoramiento ejecutadas _____X100 # acciones Plan de Mejoramiento programadas Diciembre /14	8%	4%	4%	100%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	100%
		5.2 Mide el % de cumplimiento de los indicadores de gestión a los que cada Dirección, Oficina o Grupo se ha comprometido.	# acciones indicadores de gestión ejecutadas _____X100 # acciones indicadores de gestión programadas Diciembre /14	7%	2%	2%	100%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	100%
6	Indicadores de generación de bienestar y clima organizacional	6.1. Mide el % de participación de los servidores públicos de cada Dirección, Oficina o Grupo, en las acciones de formación programadas por la Entidad, según la asistencia a eventos de capacitación programados por la entidad.	# veces que participan servidores en eventos de capacitación _____X100 # de acciones de formación programados en Diciembre /14	8%	6%	8%	75%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	75%
		6.2. Mide también el % de servidores públicos que participan en las acciones de formación programadas por los Procesos, proporcional al número de servidores públicos con los que cuenta cada Dirección, Oficina o Grupo.	# de servidores que participan en eventos de capacitación _____X100 # de acciones de formación programados en Diciembre /14	7%	6%	8%	75%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	75%
7	Indicadores de gestión de la calidad	7.1 Mide la frecuencia, o el # de veces, que los Jefes o equipos de trabajo de las Direcciones, Oficinas o Grupos Internos, realizan reconocimientos a los servidores públicos del equipo de trabajo, o a otras personas o equipos de la entidad, por logros específicos obtenidos en los planos personal, familiar o laboral.	Cada equipo de trabajo, en el periodo y por consenso, define objetivamente el % de ejecución del indicador según calificación cualitativa así: Nunca= 0% Poca frecuencia= 20% Alguna frecuencia= 50% Mucha frecuencia=80% Siempre= 100%	5%			100%			n.d.			n.d.	100%
		7.2. Mide la frecuencia, o el # de soluciones creativas que cada Dirección, Oficina o Grupo obtiene en la resolución de conflictos originados en los equipos de trabajo, o aportes creativos en el mejoramiento del clima organizacional, o actividades amigables con el medio ambiente.	Cada equipo de trabajo, en el periodo y por consenso, define objetivamente el % de ejecución del indicador según calificación cualitativa así: Nunca= 0% Poca frecuencia= 20% Alguna frecuencia= 50% Mucha frecuencia=80% Siempre = 100%	5%			50%			n.d.			n.d.	50%
		7.3. Mide la frecuencia o # de actividades ejecutadas en cada Dirección, Oficina o Grupo para fomentar actividades deportivas, recreativas, motivantes, uso del tiempo libre y pausas activas.	Cada equipo de trabajo, en el periodo y por consenso, define objetivamente el % de ejecución del indicador según calificación cualitativa así: Nunca= 0% Poca frecuencia= 20% Alguna frecuencia= 50% Mucha frecuencia=80% Siempre= 100%	5%			100%			n.d.			n.d.	100%
Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (57) 2238747 www.coldeportes.gov.co					RESULTADO ACUMULADO			100%			70%			70%

6. ASPECTOS POR MEJORAR EN MATERIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Se requiere fortalecer el proceso contractual, esto es en la formulación y evaluación y selección de los proyectos que debe cofinanciar COLDEPORTES, a fin que estos cumplan adecuadamente con la fase de maduración de que trata la ley 1474 de 2011 y crear y mantener el Banco de Proyectos con estricto apego a la normatividad vigente.

Por otro lado, en materia tecnológica se recomienda la adquisición e instalación de un sistema de gestión contractual y desarrollar el módulo de Gestión Documental para consulta en línea de los expedientes contractuales por los supervisores y demás usuarios que lo requieran.

En la fase de seguimiento a la ejecución contractual se requiere fortalecer técnicamente a los supervisores y dotar a la entidad de recursos técnicos y tecnológicos para lograr un adecuado seguimiento a la inversión pública que se hace a través de los convenios que suscribe COLDEPORTES.

6.1 ASPECTOS A TENER ENCUENTA EN MATERIA DE LIQUIDACIONES

Se recomienda profundizar con los supervisores de la entidad el **proceso de seguimiento jurídico y financiero** en las etapas: contractual y post-contractual, para el correcto cumplimiento del objeto del contrato y la transparencia en la ejecución de los recursos del estado. Sus riesgos y posibles sanciones disciplinarias y fiscales por el incumplimiento de las funciones propias del cargo.

Definir un mecanismo de **alertas tempranas** con el fin de velar por el estricto cumplimiento de las **obligaciones adquiridas** por los contratistas, como presentación de informes mensuales, extractos bancarios de la cuenta en la que se manejaron los recursos, remitir copia de los comprobantes de egreso de los pagos realizados durante la ejecución del convenio y/o contrato; la exigencia de presentar de manera detallada y discriminada la certificación de rendición de cuentas, entre otros.

6.2 EN CUANTO AL EQUIPO HUMANO DE CONTRATACIÓN

En el momento se ha realizado un ejercicio de fortalecimiento conceptual dado que algunos de ellos no tenían ningún tipo de experiencia en temas contractuales, se tiene consolidado el Grupo Interno de Contratación, conformado por 5 Profesionales Universitarios, 3 profesionales especializados y 1 Coordinador.

En el año 2014 se llevó a cabo la actividad de reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo con el apoyo de la Universidad la Sabana para 30 profesionales de COLDEPORTES, que desarrollan actividades asociadas a la Adquisición de bienes y servicios de COLDEPORTES, así como también sobre los deberes y responsabilidades de los funcionarios que ejercen supervisión de contratos y convenios, que permita al interior de la Entidad el afianzamiento en la planeación, control, evaluación y seguimiento contractual, con apropiados lineamientos, conocimiento en los diferentes cambios incorporados en el decreto 1510 de 2013 y apropiar su contenido y orientación en los aspectos más relevantes, y su aplicación en el desarrollo de la contratación para asegurar una exitosa gestión en los planes de la entidad y ejecución de los proyectos al interior de COLDEPORTES.

Con lo anterior y gracias al apoyo que se nos ha dado de parte de las Directivas de la Entidad se ha logrado consolidar un Equipo de Contratación capaz de responder a las necesidades de la entidad e individualmente han logrado hacer sus especializaciones y obtener un nivel de conocimiento y práctica adecuados para el ejercicio de la gestión contractual. Sin embargo, se ha visualizado que algunos profesionales tienen unos grados en la escala salarial muy bajos lo que hace que estemos en un riesgo de vulnerabilidad por inestabilidad de los profesionales del Grupo, en la medida en que particularmente los profesionales que saben de contratación y que están en Grado 11 ya se están yendo de la entidad al encontrar mejor remuneración por sus servicios profesionales. Por lo anterior se recomienda tener en consideración esta situación para disminuir el riesgo.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- 1- INTRODUCCIÓN
- 2- DESCRIPCIÓN DE ASIGNACION DE APROPIACIONES LEY DE PRESUPUESTO
- 3- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS AGREGADA
- 4- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR OBJETO DEL GASTO
- 5- CONSTITUCION DE REZAGO PRESUPUESTAL CIERRE VIGENCIA 2014
- 6- EJECUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL 2014 – CONSTITUIDO AL CIERRE VIGENCIA 2013
 - A- Reservas presupuestales
 - B- Cuentas por pagar
- 7- APLICACIÓN DE LOS RECURSOS:
- 8- ASPECTOS RELEVANTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- 9- Dificultades.

1- INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre “COLDEPORTES”, desarrolla su cometido estatal, de una parte, con financiación de una renta de destinación específica que tiene su origen en el los cuatro puntos porcentuales (4%) adicionales que se incrementaron al servicio de telefonía móvil celular en la ley 788 de 2002 (Reforma Tributario), y que se creó para financiar el desarrollo del Deporte, la Recreación y la Cultura y, de otra parte, con los recursos que del Presupuesto General de la Nación, le son asignados, esto, atendiendo que los recursos del 4 % son insuficientes para atender la demanda del pueblo colombiano, en programas de recreación, la práctica de la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y del desarrollo deportivo.

Estos recursos se han mantenido en el tiempo pero que con la modificación introducida en la ley 1607 de 2012 (reforma tributaria), pasó a ser un impuesto al consumo y se sigue manteniendo en el 4 %.

Para 2014, el total de los recursos del 4 % generado en virtud de la ley 1607 de 2012 (impuesto al consumo en el servicio a la telefonía móvil), fue de \$333.831 millones, que se distribuyeron así:

TOTAL GENERADO		
\$333.831,00		
29.01 % P. G. N. Decreto 2305/04	(-)	\$
96.844,40	Neto a distribuir	
\$236.986,60	75 % Deporte y Recreación	
\$177.739,97		
25 % Cultura	<u>\$ 59.246,66</u>	

Así las cosas, tenemos que el presupuesto de Coldeportes, para la vigencia 2014 presento la siguiente financiación:

Presupuesto Apropriado - total

352.960.951.687

IPOCONSUMO Telefonía Móvil \$177.739.970.000

Recursos Ordinarios P.G.N. \$175.220.981.687

2.- DESCRIPCIÓN DE ASIGNACION DE APROPIACIONES LEY DE PRESUPUESTO -VIGENCIA FISCAL 2014

Al Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre “COLDEPORTES” para la vigencia 2014, en la Ley de Presupuesto 1687 de diciembre de 2013, y Decreto de Liquidación 3036 del 27 de diciembre de 2013, le fue asignadas apropiaciones presupuestales por el orden de TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTE MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$356.320.043.772,00); posteriormente, con la Resolución No.3749 de octubre de 2014, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se adicionó la suma de \$10.000.000.000, para gastos de inversión; con la Resolución No.4261 de noviembre de 2014, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se adicionó la suma de \$750.000.000, para Gastos de Funcionamiento – Servicios Personales – y, mediante decreto No.2461 de 2014 se efectuó una reducción, afectando algunos rubros, tanto en gastos de funcionamiento como de gastos de inversión, por valor de \$14.109.092.085, dejando una apropiación definitiva para la vigencia de 2014 por TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$352.960.951.687,00) ejecución que presentó el siguiente comportamiento:

APROPIACIONES 2014 CON AJUSTES DE REDUCCIONES Y ADICIONES POR DECRETO Y ADICIONES MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

(EN

MILLONES DE \$)

	APROPIADO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	APROPIACION DEFINITIVA
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 24.635,72	\$ 750,00	\$ 128,43	\$ 25.257,30
SERVICIOS PERSONALES	\$ 14.564,58	\$ 750,00		\$ 15.314,58
GASTOS GENERALES	\$ 2.160,32	\$ -	\$ 38,43	\$ 2.121,90
TRASNFERENCIAS	\$ 7.910,82	\$ -	\$ 90,00	\$ 7.820,82
GASTOS DE INVERSIÓN	\$ 331.684,32	\$ 10.000,00	\$ 13.980,66	\$ 327.703,66
PRESUPUESTO TOTAL	\$ 356.320,04	\$ 10.750,00	\$ 14.109,09	\$ 352.960,95

APROPIACIONES 2014 CON AJUSTES DE REDUCCIONES Y ADICIONES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS

	APROPIADO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	APROPIACION DEFINITIVA
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 24.635,72	\$ 1.795,40	\$ 1.173,83	\$ 25.257,30
SERVICIOS PERSONALES	\$ 14.564,58	\$ 1.159,30	\$ 1.045,40	\$ 14.678,48
GASTOS GENERALES	\$ 2.160,32	\$ 323,00	\$ 38,43	\$ 2.444,90
TRASNFERENCIAS	\$ 7.910,82	\$ 313,10	\$ 90,00	\$ 8.133,92
GASTOS DE INVERSIÓN	\$ 331.684,32	\$ 25.599,38	\$ 29.580,04	\$ 327.703,66
PRESUPUESTO TOTAL	\$ 356.320,04	\$ 27.394,78	\$ 30.753,88	\$ 352.960,95

3.- EJECUCIÓN DE GASTOS AGREGADA

La apropiación presupuestal ascendió a la suma de \$352.960,95 millones de pesos de lo cual se comprometió la suma de \$337.523,6 millones; de lo comprometido se obligó la suma de \$314.724,1 millones y, de las obligaciones adquiridas, se pagó la suma de \$250.481,48 millones, según se puede evidenciar en el siguiente cuadro:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - EN PESOS

	APROPIADO	EJECUCION TOTAL	OBLIGADO	PAGADO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	25.257.295.687,00	24.534.700.617,24	24.233.417.320,24	23.990.243.683,24
SERVICIOS PERSONALES	14.678.475.756,00	14.058.962.465,00	14.058.962.465,00	14.033.529.778,00
GASTOS GENERALES	2.444.895.637,00	2.350.478.578,24	2.049.195.281,24	1.831.454.331,24
TRASNFERENCIAS	8.133.924.294,00	8.125.259.574,00	8.125.259.574,00	8.125.259.574,00
GASTOS DE INVERSIÓN	327.703.656.000,00	312.988.866.973,27	290.490.691.102,78	226.491.237.618,55
PRESUPUESTO TOTAL	352.960.951.687,00	337.523.567.590,51	314.724.108.423,02	250.481.481.301,79

EJECUCION PRESUPUESTAL EN TERMINOS PORCENTUALES - CON RELACION A LA APROPIACIÓN TOTAL

	APROPIADO	% EJECUCIÓN	% EN OBLIGACIONES	% EN PAGOS
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	25.257.295.687,00	97,14%	95,95%	94,98%
SERVICIOS PERSONALES	14.678.475.756,00	95,78%	95,78%	95,61%
GASTOS GENERALES	2.444.895.637,00	96,14%	83,82%	74,91%
TRASNFERENCIAS	8.133.924.294,00	99,89%	99,89%	99,89%
GASTOS DE INVERSIÓN	327.703.656.000,00	95,51%	88,64%	69,11%
PRESUPUESTO TOTAL	352.960.951.687,00	95,63%	89,17%	70,97%

4.- EJECUCIONES POR OBJETO DEL GASTO

COLDEPORTES, con las apropiaciones presupuestales asignadas atiende diferentes líneas de inversión las cuales podemos agrupar en: Proyectos de Infraestructura Deportiva y Mantenimiento de Escenarios; Proyectos para Apoyo al Desarrollo Deportivo, incentivos y estímulos a deportistas de altos logros; Proyectos de Recreación, Infancia y Adolescencia e Inclusión Social; para la Planeación Institucional, desarrollo de planes y Programas como en lo Mantenimiento de los Procesos de Calidad; Inspección y Vigilancia y las Comunicación y manejo de medios.

Detalle de la Ejecución por Objeto del Gasto

OBJETO DEL GASTO	APROPIADO	COMPROMETIDO	OBLIGADO	PAGADO	% EJEUTADO	% OBLIGADO / COMPROMISO	% PAGADO / OBLIGADO
INFRAESTRUCTURA	197.204,32	185.987,81	166.650,54	108.516,63	94,31%	89,60%	65,12%
APOYO DESARROLLO DEPORTIVO	69.940,00	68.846,13	67.371,13	64.350,02	98,44%	97,86%	95,52%
APOYO A LA RECREACIÓN E INCLUSION SOCIAL	57.667,68	55.670,83	54.017,74	51.625,86	96,54%	97,03%	95,57%
PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONTROL	700,00	520,82	520,82	444,62	74,40%	100,00%	85,37%
INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	400,00	394,78	394,78	377,87	98,70%	100,00%	95,71%
COMUNICACIONES Y PRENSA	1.791,66	1.568,50	1.535,68	1.176,24	87,54%	97,91%	76,59%
INVERSIÓN TOTAL	327.703,66	312.988,87	290.490,69	226.491,24	95,51%	92,81%	77,97%

5.- REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2014

En cumplimiento del cometido estatal, algunos de los compromisos adquiridos durante la vigencia 2014, no se obligaron ya que algunos objetos contractuales no se cumplieron al 100 %, es decir que, o bien el servicio no fue prestado en su totalidad o el bien adquirido no fue entregado antes del 31 de diciembre, lo que obligo a la ampliación del tiempo para su ejecución abarcando la vigencia 2015, lo que constituye las reservas presupuestales

De igual manera se constituyeron Cuentas por Pagar, por concepto de las obligaciones que se adquirieron durante la vigencia 2014, generadas por el cumplimiento del 100 % del objeto contractual o, por anticipos pactados en los contratos, valores no pagados dentro de la misma vigencia ya que las Certificaciones de Cumplimiento fueron expedidas después del 26 de diciembre, fecha para la cual ya había cerrado Operaciones, para atención a las Entidades, la Dirección general del Tesoro Público, es decir por no contar con P. A. C. aprobado.

Resumiendo, al cierre de la vigencia 2014 se liquidó un Rezago Presupuestal que ascendió a la suma de OCHENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y DOS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS

OCHENTA Y OCHO PESOS CON 70 CENTAVOS M/CTE. (\$87.042.086.288,72), como se detalla en el siguiente cuadro.

REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO AL CIERRE VIGENCIA 2014

	RESERVAS PRESUPUESTALES	CUENTAS POR PAGAR	TOTAL REZAGO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	301.283.297,00	243.173.637,00	544.456.934,00
SERVICIOS PERSONALES	-	25.432.687,00	25.432.687,00
GASTOS GENERALES	301.283.297,00	217.740.950,00	519.024.247,00
TRANSFERENCIAS	-	-	-
GASTOS DE INVERSIÓN	22.498.175.870,49	63.999.453.484,23	86.497.629.354,72
PRESUPUESTO TOTAL	22.799.459.167,49	64.242.627.121,23	87.042.086.288,72

6.- REZAGO PRESUPUESTAL VIGENCIA 2013 EJECUTADO EN LA VIGENCIA 2014.

Al cierre de la vigencia 2013 se constituyó un rezago presupuestal por el orden de los \$91.737.938.189,31, de los cuales, por concepto de reservas presupuestales fue \$24.676.761.283,01 y por concepto de cuentas por pagar

La suma de \$65.481.491.306,30, según se puede detallar en el siguiente cuadro.

REZAGO PRESUPUESTAL 2013 (CUENTAS POR PAGAR MAS RESERVA PRESUPUESTAL)

	CONSTITUIDAS	PAGADAS	SALDO POR PAGAR	% EJECUCIÓN
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.898.191.442,00	1.877.990.186,00	20.201.256,00	99%
SERVICIOS PERSONALES	318.505.542,00	318.505.542,00	-	100%
GASTOS GENERALES	102.892.218,00	96.521.454,00	6.370.764,00	94%
TRANSFERENCIAS	1.476.793.682,00	1.462.963.190,00	13.830.492,00	99%
GASTOS DE INVERSIÓN	89.839.747.047,31	87.640.755.324,24	2.198.991.723,07	98%
PRESUPUESTO TOTAL	91.737.938.489,31	87.959.260.866,24	2.198.991.723,07	96%

Haciendo el desglose de reservas presupuestales de las cuentas por pagar tenemos:

6 A.- EJECUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES 2013

	CONSTITUIDAS	PAGADAS	SALDO POR PAGAR	% EJECUCIÓN
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	65.393.732,00	45.192.476,00	20.201.256,00	69%
SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	0%
GASTOS GENERALES	51.563.240,00	45.192.476,00	6.370.764,00	88%
TRASNFERENCIAS	13.830.492,00	-	13.830.492,00	0%
GASTOS DE INVERSIÓN	24.676.761.283,01	23.353.289.905,94	875.520.346,00	95%
PRESUPUESTO TOTAL	24.676.761.283,01	23.353.289.905,94	875.520.346,00	95%

6 B.- EJECUCION CUENTAS POR PAGAR 2013

	CONSTITUIDAS	PAGADAS	SALDO POR PAGAR	% EJECUCIÓN
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.832.957.581,00	1.832.957.581,00	-	100%
SERVICIOS PERSONALES	318.665.413,00	318.665.413,00	-	100%
GASTOS GENERALES	51.328.978,00	51.328.978,00	-	100%
TRASNFERENCIAS	1.462.963.190,00	1.462.963.190,00	-	100%
GASTOS DE INVERSIÓN	65.162.985.764,30	64.287.465.418,30	875.520.346,00	99%
PRESUPUESTO TOTAL	66.995.943.345,30	66.120.422.999,30	875.520.346,00	99%

Así las cosas, podemos decir que las reservas presupuestales constituidas al cierre del 2013, durante la vigencia 2014, se obligó y pagó el 95 %, mientras que de las cuentas por pagar, en el 2014, se pagó efectivamente el 99 % del total constituido al cierre de la vigencia 2013.

7.- APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

Durante la vigencia 2014, COLDEPORTES en el cumplimiento de su cometido estatal, entre otros gastos de Inversión, atendió lo correspondiente a la financiación a Organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el fomento y desarrollo deportivo, la participación de eventos de carácter internacional, igualmente reconoció y entregó incentivos a los deportistas de altos logros, y el estímulo económico a las glorias del deporte, consagrada en la ley 181 de 1995 y modificada mediante la ley 1389 de 2010; también entregó a entes territoriales recursos para la financiación de proyectos de Infraestructura, desarrollo deportivo, recreación, práctica de la actividad física y el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludable así como el aprovechamiento del tiempo libre. También apoyo a las regiones con apoyo logístico con personal de planta y por Contrato directo con COLDEPORTES, esto entre muchas más actividades

que cada área detallara, según el rol ejecutado dentro del cumplimiento de sus funciones.

Las inversiones en algunas de estas actividades fueron como a continuación se detallan:

• Comité Olímpico Colombiano	\$ 25.351,0
Millns.	
• Comité Paralímpico Colombiano	\$ 3.304,4 Millns.
• Federaciones Deportiva	\$ 16.140,5
Millns	
• Incentivos a Deportista Convencionales	\$ 3.604,2 Millns.
• Incentivos a Deportista con Discapacidad	\$ 915,4
Millns.	
• Incentivo Glorias del Deporte	\$ 1.549,8
Millns.	
• Incentivo a Medallistas	\$ 1.557,9
Millns	
• Apoyo a Departamentos	\$ 11.020,5
Millns.	
• Apoyo a Municipios – Infraestructura Dptiva.	\$159.412.6 Millns.
• Apoyo a Municipios – Recreación y Deporte.	\$ 695.5 Millns
• Apoyo Institutos Territ. de Dptes. – para Infraest	\$ 1.040.9
Millns.	
• Apoyo Institutos Territ. De Dptes. –Recrea y Dpte	\$ 15.199,6 Millns
• viáticos y Gastos de Viaje	\$ 1.121,6 Millns

Igualmente se atendieron otros pagos, como la transferencia a la Escuela Nacional del Deporte por valor de \$5.320 Millones, en cumplimiento de los decretos 2845 de 1984 y 2684 de 2006, y el giro por cuotas partes al Municipio de Cali, a las Junta Administradoras Seccional de Deportes, del Valle y de Santander, el cual ascendió, en total, a la suma de \$2.300, Millones.

8.- ASPECTOS RELEVANTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Durante la vigencia 2014, se registraron todas y cada una de las obligaciones y derechos que se generaron dentro del giro normal de

actividades desarrolladas por COLDEPORTES y que tuvieron incidencia contable.

En el Balance general, se presentan activos totales por valor de \$425.653,7, millones de \$, de los cuales el 26 % corresponde a la cuenta deudores (\$111.376,5 millones); por concepto de recursos entregados a los diferentes entes territoriales para la financiación de proyectos de infraestructura – en su mayoría – y otros programas de recreación y deporte, los cuales no han sido legalizados y que no representan un derecho para COLDEPORTES, a no ser que no sean ejecutados; el 21 % corresponde a propiedad planta y equipo, representado en los bienes que posee la entidad, tales como terreno, edificio CAR y sede administrativa equipo científico y de comunicaciones, parque automotor entre otros; el 53 % corresponde a valorizaciones y otros activos.

Igualmente se cuenta con unos pasivos por valor de \$31.470,9 millones de pesos y que se generan por obligaciones con terceros y provisiones para posibles contingencias; y con un patrimonio por el orden de los \$389.306,4 millones.

9.- DIFICULTADES

En la operación Presupuestal:

Aunque Coldeportes desarrolla sus actividades través de procesos, los cuales todos y cada uno de los funcionarios y colaboradores de Coldeportes deben observar para garantizar el normal funcionamiento de la entidad, algunos funcionarios y colaboradores hacen caso omiso de estos procesos y gestionan servicios ante el área financiera, con documentos sin el lleno de los requisitos establecidos y/o se toman más tiempo del establecido, para la legalización de los avances entregados, bien sea para desplazamientos o cuando ofician como supervisores; estas omisiones repercuten en los estados financieros ya que no permiten, en un momento dado reflejar la verdadera situación económica de COLDEPORTES.

Otra dificultad es la omisión de informa al área financiera sobre las actuaciones administrativas que tiene incidencia económica, tales como sanciones impuestas, ventas de servicios, convenios suscritos, entre otros,

que al igual que lo anterior tiene incidencia en los resultados y cifras reflejadas en el balance de la entidad.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO

INTRODUCCIÓN

DESARROLLO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE SALUD Y SEGURIDAD

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CARRERA ADMINISTRATIVA

SIGEP – SUIP

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ACUERDOS DE GESTION

LEY DE CUOTAS

NOMINA

RESPUESTAS GENERADAS

CONTROL DE HORARIOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORIAS

INTRODUCCION

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Como parte de los objetivos misionales y de apoyo del grupo interno de trabajo de Talento Humano, se realizaron actividades relacionadas con el desarrollo del personal, la evaluación de desempeño, administración de la planta de personal, entre otros.

Para promover en el Departamento el desarrollo integral de los servidores públicos, la Coordinación de Talento Humano elabora cada año un Plan de Acción de Talento Humano, basado, entre otros aspectos, en las necesidades de Bienestar Social, Salud y Seguridad en el Trabajo, elaboración del Plan Institucional de Capacitación-PIC 2014 y Plan Anual de Vacantes

Bajo el marco del Plan de Acción de 2014 y la Política Administrativa de Talento Humano, se ejecutaron recursos por un monto de \$127 millones, en bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación.

La Política Administrativa de Talento Humano y su plan de acción 2014 contiene los ejes temáticos que se trabajaron durante la vigencia:

- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos
- Plan Institucional de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Plan Anual de Vacantes

A continuación nos permitimos ser más específicos en cada uno de los ejes temáticos desarrollados por el grupo interno de Talento Humano en el 2014. También abordaremos temas importantes como la administración de la planta de personal, SIGEP, Evaluación de Desempeño, Acuerdos de Gestión, Sistema de Gestión de la Calidad.

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2014

Se formuló el Plan Institucional de Capacitación-PIC 2014, basado en las metodologías desarrolladas por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP y el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

La elaboración del plan incluyó una primera actividad de introducción, sensibilización y motivación donde se explicó el método de diseño y ejecución del plan. Fueron grupos de trabajo los que de manera escrita, usando los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad para ello (GH-FR-011), comunicaron las necesidades de capacitación de los colaboradores del Departamento.

Las capacitaciones que se realizaron durante el 2014 fueron en total 7. Se describe a continuación los temas que fueron abordados.

TABLA N° 1

TEMAS DE CAPACITACION	CANTIDAD	IMPACTO	PARTICIPACIÓN
Gestión Documental	1	76% 3.8/5.0	141
Formación de auditores Líderes	1	84% 4.2/5.0	21
Contratación Estatal	1	82% 4.1/5.0	28
Seguridad Vial	1	90% 4.5/5.0	13

Seguridad de la información y ley de transparencia	1		36
Herramienta para la formulación y seguimiento de los planes de acción	1	74% 3.7/5.0	55
Servicio al Ciudadano	1	78% 3.9/5.0	13
TOTAL CAPACITACIONES	7		

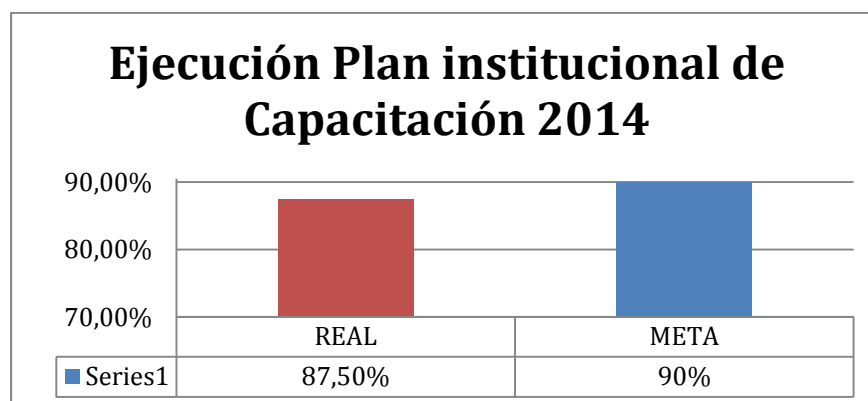
Fuente: Grupo Talento Humano

Se llevaron a cabo las mediciones de impacto de las capacitaciones mediante el uso del formato de evaluación de impacto de la capacitación o herramienta virtual, a una muestra de los funcionarios capacitados.

Las capacitaciones descritas se realizaron en colaboración con entidades tales como: Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, la Secretaria de Movilidad, Bureau veritas, Universidad de la Sabana y funcionarios de las diferentes áreas de Coldeportes.

Las actividades planteadas dentro del Plan Institucional de Capacitación fueron objeto de control y seguimiento de manera semestral a través de la medición de los indicadores de gestión, los cuales se pueden observar en ISOLUCION y del cual se extrae el siguiente gráfico:

Gráfico N° 1



Fuente: Grupo Talento Humano

Se ejecutaron recursos por un monto de \$11.000.000, en el Plan Institucional de Capacitación.

De 8 actividades programadas se realizaron 7, teniendo en cuenta que la actividad de reinducción planeada para los meses de septiembre y octubre, por inconvenientes en el proceso precontractual solo pudo protocolizarse los documentos hasta finales del mes de diciembre de 2014, por lo tanto la actividad se desarrollará en el mes de enero de 2015.

Objetivos para la vigencia 2015:

- Cuando se socialicen normatividades, procedimientos o mejores prácticas, entre otras, es primordial que los funcionarios puedan implementar lo aprendido y se adopten oficialmente los cambios al interior de la Entidad, con el fin de aprovechar los nuevos conocimientos y los recursos invertidos en dichas capacitaciones.
- Las instalaciones que se usen para las jornadas de capacitación, estén acordes al número de asistentes, por comodidad de todos.
- Las jornadas de formación estén compuestas por temáticas teórico – prácticas, organizadas bajo contenidos secuenciales y se cumplan los tiempos del cronograma de actividades.
- Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Capacitación es un proceso que se construye y desarrolla de manera conjunta por las diferentes áreas de la Entidad, es importante que las dependencias responsables en socializar temas, se comprometan a llevar a cabo las capacitaciones propuestas en las fechas planteadas, de acuerdo a las necesidades de capacitación de la Entidad.
- La temática de las capacitaciones estén acordes con el perfil de los asistentes y a las funciones de los colaboradores, y viceversa, es decir que debe haber criterios sólidos para la designación de las personas que asistirán a las jornadas de formación en representación de sus Dependencias.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2014

Se formuló el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el 2014, basados en las necesidades manifestadas por los funcionarios de la entidad y enfocada a mejorar la percepción del Clima y Cultura Organizacional.

En total fueron 25 actividades dirigidas no solo a los funcionarios de Coldeportes sino también a su núcleo familiar, realizando en promedio 2 actividades por mes.

Por lo anterior se llevaron a cabo las siguientes actividades:

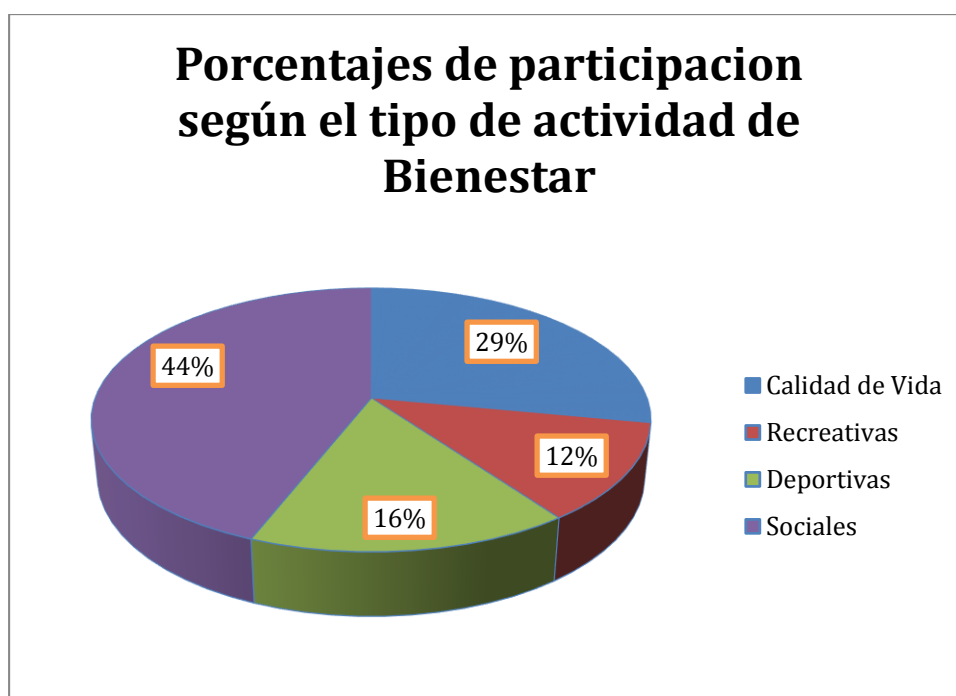
TABLA N° 2

N°	ACTIVIDAD	LUGAR DEL EVENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN TOTAL DE
1	Entrega de detalles de	COLDEPORTES	CALIDAD DE VIDA	170
2	Jornada de Masajes	COLDEPORTES	CALIDAD DE VIDA	16
3	Día de la Mujer	COLDEPORTES	SOCIALES	
4	Asesoría y gestión para el cambio de licencias de tránsito de los	COLDEPORTES	CALIDAD DE VIDA	22
5	Entrega de boletas para el torneo	CAR	SOCIALES	51
6	Día de la Secretaria – Coleubidío	CLUB LA AGUADORA	SOCIALES	30
7	Día de la Madre	COLDEPORTES	SOCIALES	50

8	Caminata Ecológica	ECOPARQUE MAKUTE – LA MESA CUNDINAMARCA	RECREATIVA	
9	Día del Servidor Público	COLDEPORTES	SOCIAL	100
10	Conferencia en Régimen de Prima	COLDEPORTES	CALIDAD DE VIDA	16
11	Vacaciones Recreativas	GRANJA ECOLOGICA LIMBALU LTDA, CLUB LOS BUHOS, COMPENSAR – LAGOSOL, PARQUE TEMATICO MUNDO	RECREATIVA	27 (Niños de funcionarios)
12	Torneo Interno de Voleibol	COLDEPORTES	DEPORTIVA	90
13	Día del Deporte	COLDEPORTES	DEPORTIVA	70
14	Día del Amor y Amistad	COLDEPORTES	SOCIALES	40
15	Seminario Forjando Futuro – Pre-pensionados -	HOTEL CUMANOHAY - VILLETÁ	CALIDAD DE VIDA	19
16	Día de los niños	COLDEPORTES	SOCIALES	70
17	Halloween - Adultos	COLDEPORTES	SOCIALES	50
18	Curso de Cocina	ESCUELA DE COCINA GUILLERMO TORRES	RECREATIVAS	6
19	Torneo de Bolos Funcionarios	BOLERA EL SALITRE	DEPORTIVA	36

20	Torneo de Bolos Hijos Funcionarios	BOLERA EL SALITRE	DEPORTIVA	14
21	Entrega de Bonos para hijos de Funcionarios	COLDEPORTES	CALIDAD DE VIDA	84
22	Entrega de incentivos no pecuniarios	COLDEPORTES	CALIDAD DE VIDA	4
23	Feria Navideña	COLDEPORTES	SOCIALES	80
24	Actividad de Integración –	COLDEPORTES	SOCIALES	150
25	Actividad Cierre de Gestión 2014	CLUB CASAMATA	SOCIALES	170

Grafico N° 2



Fuente: Grupo Talento Humano

- Dentro de las actividades para el mejoramiento de la Calidad de Vida se llevó a cabo el seminario Forjando Futuro, un evento de capacitación en pensiones y preparación para pre-pensionados, con la compañía de la empresa Bosque Chispazos.
- En cuanto a las actividades recreativas se resaltan el curso de cocina y la Caminata Ecológica en La Mesa, las vacaciones recreativas llevadas a cabo en Octubre en el Parque Mundo Aventura y el Club Compensar Lagosol.
- Se participó mediante equipos en las actividades recreo-deportivas en Voleibol, Baloncesto, Microfútbol, Fútbol, Tenis de mesa; organizadas por los Juegos de la Función Pública. Así mismo se realizó al interior de la Entidad un torneo interno de Bolos en la Bolera el Salitre y torneo de Voleibol.
- Las actividades sociales a resaltar fueron la celebración del día de la Secretaria, Amor y Amistad, Halloween y las Novenas de Aguinaldos a cargo de cada uno de los grupos internos de trabajo.

Objetivo para la vigencia 2015:

El objetivo principal de las actividades que se diagnostiquen para esta vigencia está enfocado a mejorar el clima laboral en aspectos como fortalecimiento a los grupos de trabajo, integración entre servidores y solución de conflictos. Siempre buscando nuevas actividades que se ajusten a las cambiantes necesidades de bienestar de nuestro funcionarios. Durante la presente vigencia también se llevara a cabo la Medición de Clima y Cultura 2015.

Créditos en educación formal condonables en tiempo o dinero:

El comité de Bienestar e Incentivos revisa y aprueba las solicitudes de los funcionarios que tienen derecho a este beneficio, teniendo en cuenta requisitos como Antigüedad, Salario, Rendimiento Académico, entre otros. A continuación se presentan los apoyos brindados:

TABLA N° 3

N° FUNCIONARIOS	PROGRAMAS	MONTO TOTAL
3	2 PREGRADOS 1 ESPECIALIZACION	\$5.789.500

PLAN INSTITUCIONAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Mediante Resolución 000976 de 14 de mayo de 2014, se adoptó el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia de 2014.

En coordinación con la ARL Positiva, se llevaron a cabo actividades durante el 2014 como:

TABLA N° 4

ACTIVIDAD	PROVEEDOR	DURACION
Desarrollo del módulo OPA7AC18 Asistencia técnica en control de peligros ergonómicos.	SUAN Y ASOCIADOS SAS	4 HORAS
Desarrollo del Módulo Entrenamiento en búsqueda y rescate a la brigada de la empresa	SOYGA SAS	2 HORAS
Desarrollo del módulo OPA7AC18 Asistencia técnica en control de peligros ergonómicos, otras técnicas de control como estudios preventivos (auditoria en ergonomía consultiva)	SUAN Y ASOCIADOS SAS / CUERPO MENTE Y FIGURA	20 HORAS (5 ACTIVIDADES DURANTE LA VIGENCIA DE 4 HORAS C/U)
Desarrollo del módulo Factores Psicosociales en el trabajo.	FUNDACION CENTRO DE PSICOLOGIA CLINICA Y DE	2 HORAS

	FAMILIA "ANITA"	
Entrenamiento en primeros auxilios a la brigada de la empresa.	VITAL GESTION DE RIESGOS SAS	6 HORAS (2 ACTIVIDADES UNA POR 2 HORAS Y OTRA POR 4 HORAS)
Asistencia técnica en el análisis de riesgos y análisis de vulnerabilidad incluido plan de acción para disminuir la vulnerabilidad.	VITAL GESTION DE RIESGOS SAS	8 HORAS (2 ACTIVIDADES DE 4 HORAS C/U)
Asistencia técnica en el diseño, implementación y seguimiento de medidas de orden y aseo	SOYGA SAS	8 HORAS
Desarrollo módulo entrenamiento contraincendios a la Brigada de la Empresa	SOYGA SAS	4 HORAS

- Se organizó la participación en el SEXTO SIMULACRO NACIONAL DE EVACUACION, el día miércoles 16 de Octubre de 2014 a las 10:00 am, que contó con la participación de los funcionarios, del grupo de BRIGADISTAS de Coldeportes conformado por 25 funcionarios de diferentes áreas.
- Durante el 2014 se presentaron 2 (3 ACCIDENTES MENOS QUE LA VIGENCIA ANTERIOR) accidentes laborales, todos reportados a la ARL Positiva.

Objetivos para el 2015:

- Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de Salud de los funcionarios.
- Educar a los funcionarios, en relación con los efectos de los factores de riesgo del trabajo sobre su salud y forma de prevención.

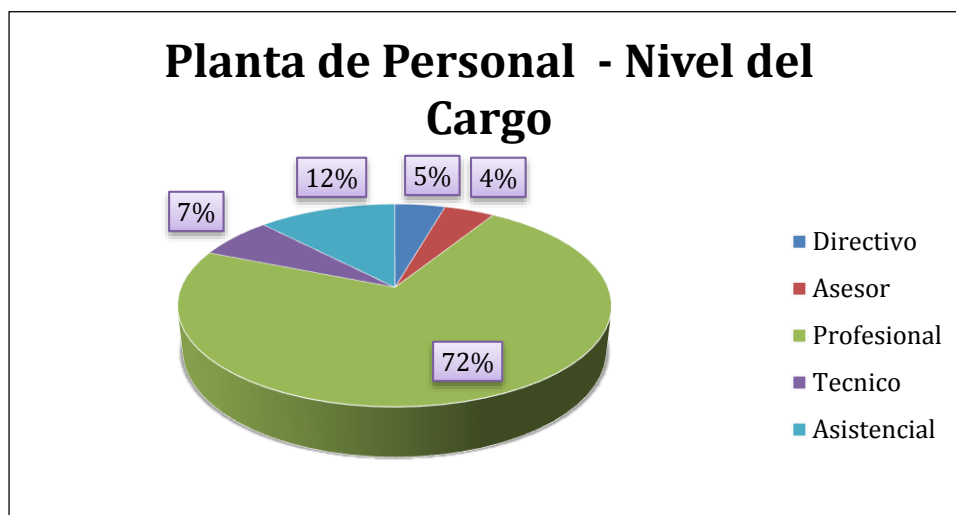
- Practicar los exámenes periódicos de control que le permitan identificación, reubicación y vigilancia de los trabajadores expuestos a riesgos específicos.
- Identificar y controlar los factores de riesgo que inciden sobre la salud mental de los funcionarios.
- Llevar un registro sobre la demanda de consulta médica, teniendo en cuenta la sección de trabajo, actividad realizada y días de incapacidad, con el fin determinar la problemática de salud de la entidad.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

La planta de personal de COLDEPORTES aprobada a 31 de diciembre de 2012, es de 180 cargos discriminados así: 8 en el nivel directivo, 8 del nivel asesor, 130 cargos en el nivel profesional, en el nivel técnico 12 cargos, en el nivel asistencial existen 22 cargos.

Teniendo en cuenta el nivel del cargo la planta de personal se encuentra distribuida de la siguiente manera:

Grafico N° 3



Fuente: Grupo de Talento Humano

La planta de personal analizada por el tipo de vinculación, se describe en la siguiente tabla:

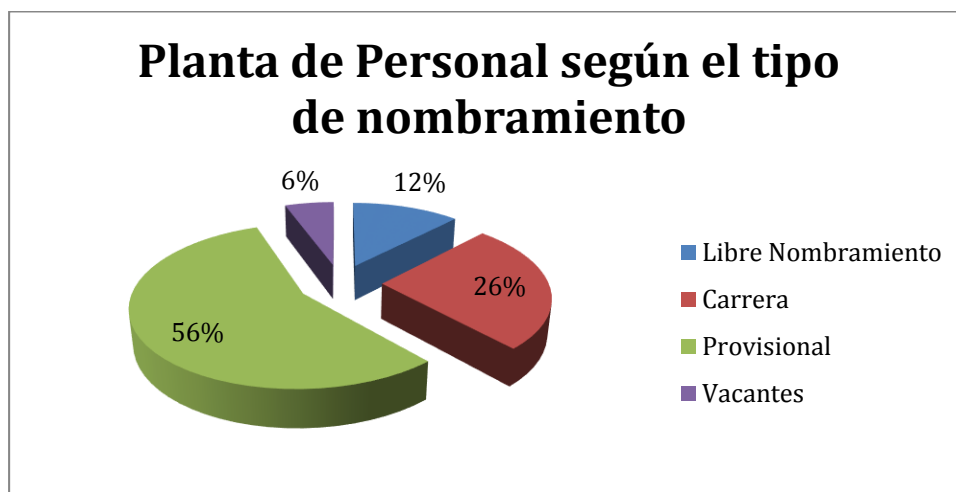
Tabla N° 5

Libre Nombramiento	Carrera	Provisional	Vacantes
22	47	101	10

Fuente: Grupo de Talento Humano

Teniendo en cuenta el nivel del cargo la planta de personal se encuentra distribuida de la siguiente manera:

Grafico N° 4



Carrera Administrativa

Durante la vigencia fiscal de 2013 se realizó el proceso para la inscripción en carrera administrativa de 1 funcionario que estaba en periodo de prueba.

SIGEP - SUIP

En lo referente al sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), al 31 de Diciembre de 2014 se actualizó la información de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas el 100% los servidores públicos de la Entidad.

Durante el periodo de Enero a Noviembre de 2014 se reportó una actualización del 100% de las novedades de personal presentadas en el Sistema Único de Información Personal (SUIP), las novedades del mes de Diciembre deben ser reportadas en Enero de 2015.

Evaluación del Desempeño

El grupo de Talento Humano dando cumplimiento a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil de conformidad al acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 y acuerdo 00176 del 11 de septiembre de 2012, se adoptó el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba mediante Resolución 000424 de 14 de mayo de 2012.

A 31 de diciembre de 2014; el 100% de los funcionarios de carrera administrativa presentaron la evaluación de desempeño definitiva del periodo comprendido del 1 febrero de 2013 al 31 de enero de 2014.

Acuerdos de Gestión

Con apoyo del Grupo de Talento Humano y la Oficina Asesora de planeación, el 100% de los gerentes públicos de la Entidad es decir los Directores Técnicos y el Secretario General, realizaron la concertación de los acuerdos de gestión 2014 con sus respectivos jefes inmediatos.

Nomina

Se realizaron las liquidaciones en el programa de nóminas a los funcionarios, dando cumplimiento al cronograma establecido para novedades y pagos.

Así mismo se llevó acabo el trámite, la liquidación y el pago que corresponde a las siguientes novedades durante el 2014:

TABLA N° 6

TIPO DE NOVEDAD	2013	2014
Vacaciones Liquidadas	\$299.148.011	\$ 348.207.906
Vacaciones Indemnizadas	\$81.570.106	\$ 90.619.628
Sueldos Básicos	\$6.038.903.283	\$ 6.648.609.586
Horas Extras	\$68.957.903	\$ 64.047.506

Fuente: Grupo de Talento Humano

Respuestas Generadas

TABLA N° 7

TIPO DE NOVEDAD	2013	2014
Certificaciones Laborales	195	372
Certificación Laborales con Funciones	26	61
Certificaciones en los formatos autorizados por el Ministerio de Hacienda, para trámites de pensión	62	56
Oficios a diferentes personas y entidades	90	75
Oficios para diferentes entidades del estado y derechos de petición.	45	25

Fuente: Grupo de Talento Humano

Control de Horarios

Durante el año 2014 el Grupo de Talento Humano realizó el seguimiento de los horarios laborales a los funcionarios de la entidad basados en los informes que se exportaron del software ZEBRA. Basados en estos informes y en las novedades de ausentismo radicadas en esta dependencia, se realizó y se envió a cada Jefe de Área de manera mensual el cumplimiento del horario por parte del personal a cargo y el índice de ausentismo de su área. Sin embargo el sistema ya no cumple con las necesidades actuales de la Entidad, presento fallas que afectaron el reporte mensual de control de horarios

Sistema de Gestión de la Calidad y Auditorias

Durante la vigencia 2014 se llevó a cabo la actualización de todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del área de Talento Humano como son: procedimientos, formatos, instructivos, manuales, mapas de riesgo, caracterizaciones del proceso. Algunos procedimientos fueron sistematizados en aras de cumplir con la política de cero papel e incentivar el uso de herramientas tecnológicas por parte de los funcionarios de Coldeportes.

Durante el mes de diciembre de 2014 se llevó a cabo la Auditoria Externa sobre los principales procesos del grupo de Talento Humano. Para destacar del informe no se presentaron “No Conformidades” en el grupo de Talento Humano aunque si dos observaciones a las cuales ya se elaboraron las respectivas acciones de mejora.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERIA

INTRODUCCIÓN

actividades principales

1. RECAUDOS

Indicadores

Dificultades
Acciones

2. PAGO DE OBLIGACIONES

Indicadores
Dificultades
Acciones

3. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CUPO PAC

Indicadores
Dificultades
Acciones

4. CERTIFICACIONES E INFORMACIÓN

Indicadores
Dificultades
Acciones

5. PERSONAL DEL G.I.T TESORERÍA

6. NOVEDADES

Implementación del PAE
¿Qué es el PAE?

7. ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Este informe muestra de manera resumida las actividades realizadas en el G.I.T de Tesorería, los retos y dificultades afrontados durante el 2014, así como el talento humano con el que cuenta y los avances en materia de gestión. Así mismo los avances y propuestas para el mejoramiento del grupo en el aspecto laboral y personal, sumado a la constante medición, seguimiento, análisis y revisión del desempeño al proceso de gestión.

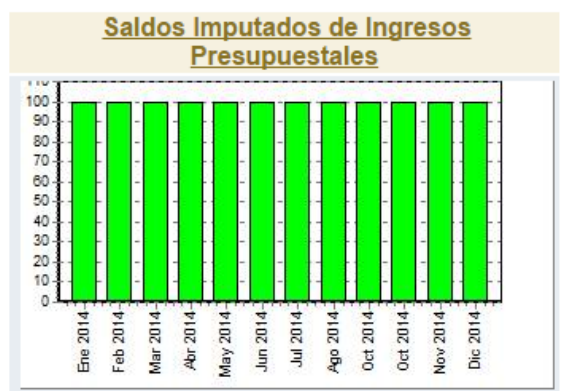
Todas las actividades que realiza el G.I.T de Tesorería están enmarcadas en la mejora continua a través de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. RECAUDOS

El objetivo principal es llevar un control de los valores consignados a nombre de la entidad para posterior reintegro a la DTN.

1.1.1. Indicadores



Fórmula: (Total de Saldos Imputados en el Período / Total de saldos por imputar en el período) *100

1.1.2 Dificultades

La principal dificultad en la reclasificación de los ingresos es la identificación de las personas naturales o jurídicas que no reportan dicho pago a la Tesorería o al funcionario supervisor, así mismo el hecho de que no se cuenten con sucursales del Banco de la República en todo el territorio nacional.

1.1.3. Acciones

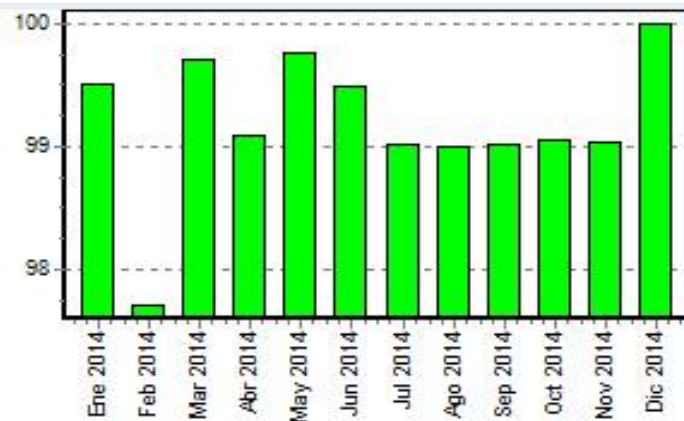
Las acciones más relevantes son: verificación de consignaciones en las cuentas vigentes de recursos administrados y las de depósitos efectuados por terceros en el banco república al código de Coldeportes, elaboración y registro del recibo de caja por concepto de: servicios CAR, cuotas de acuerdos de pago cigarrillos vigentes, sanciones, fotocopias y otros conceptos en SOA y SIIF, posterior reintegro a la Dirección del Tesoro Nacional de los recursos recibidos por estos conceptos generando los registros en el SIIF de acuerdo al procedimiento establecido

1.2. PAGO DE OBLIGACIONES

Dar cumplimiento a las obligaciones de la entidad de acuerdo a los compromisos adquiridos

1.2.1. Indicadores

Pago Oportuno de las Obligaciones



Fórmula: (Desembolsos Realizados en el período/ Cuentas por pagar en el período) *100

1.2.2. Dificultades

Al desarrollar en Tesorería el último paso para el pago, la principal dificultad es el tiempo, ya que contamos con plazos inmodificables por parte de la Dirección del Tesoro tanto para pagos como para aplazamientos de dineros no ejecutados. En varias ocasiones las demás áreas allegan los documentos a financiera al límite de tiempo, retrasando así todo el proceso, en ocasiones hay que devolver las cuentas a financiera porque el medio de pago y/o la cuenta enlazada no corresponden al beneficiario final o éste cambió de documento de identificación.

1.2.3. Acciones

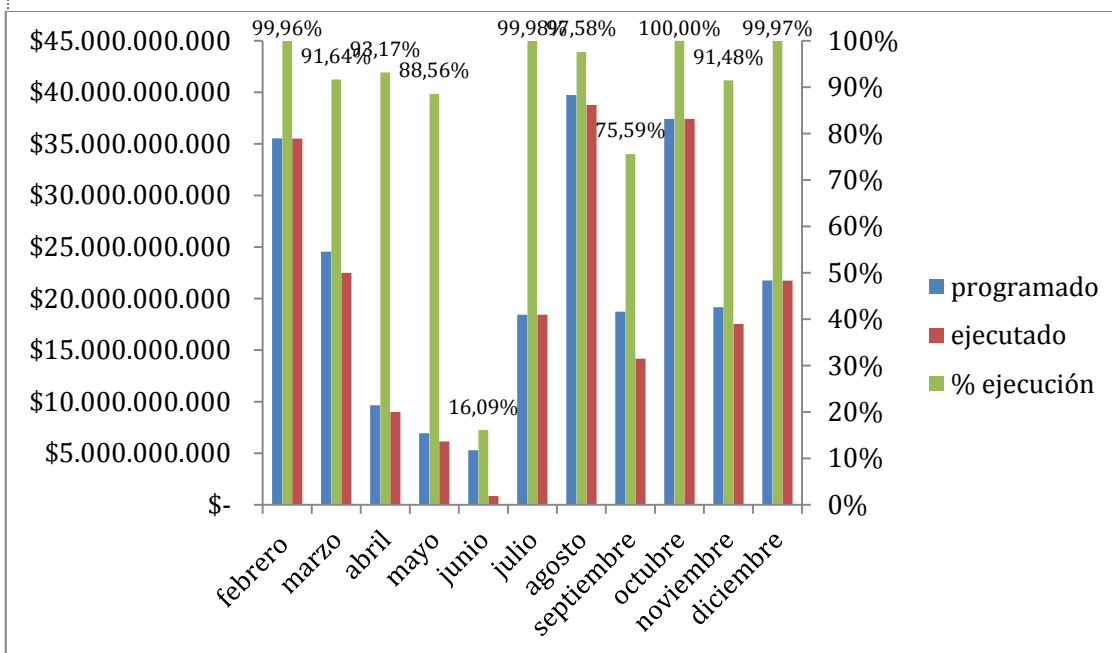
Revisión y verificación de obligaciones generadas en el SIIF, creación de órdenes de pago SIIF, elaboración y registro de comprobantes de egreso SOA, diligenciamiento virtual de los formularios de declaración y pago de impuestos, así como giro de cheques, pago de aportes parafiscales mediante sistema planilla integrada a

través del módulo PSE en los plazos establecidos para tal fin, giro y transferencias ACH de los descuentos nómina.

1.3. Programación y seguimiento a la ejecución del Cupo PAC

El objetivo de esta actividad es realizar oportuna y adecuadamente las proyecciones de los pagos durante la vigencia fiscal y rezago (cuentas por pagar y reserva presupuestal)

1.3.1. Indicadores



PAGOS RESERVAS PRESUPUESTALES INVERSIÓN 2013

RUBRO PPTAL	VR. CONSTITUIDO	TOTAL PAGOS	SALDO POR PAGAR	% PAGADO VS CONSTITUIDO
111-1604-1	17.728.588.022,35	17.704.102.930,94	24.485.091,41	99,86
111-1604-2	1.825.442.555,15	1.799.144.511,00	26.298.044,15	98,56
111-1604-4	45.253.333,00	0,00	45.253.333,00	0,00
123-1604-1	157.071.164,00	157.071.164,00	0,00	100,00
213-1604-1	41.236.128,00	41.236.128,00	0,00	100,00
213-1604-2	46.038.248,00	0,00	46.038.248,00	0,00
223-1604-1	539.812.385,00	539.812.385,00	0,00	100,00
310-1604-3	1.009.255.818,00	459.046.585,00	550.209.233,00	45,48
310-1604-4	90.635.429,00	33.057.721,00	57.577.708,00	36,47
310-1604-5	51.212.328,00	51.086.234,00	126.094,00	99,75
310-1604-6	306.759.234,00	100.514.009,22	206.245.224,78	32,77
310-1604-7	396.745.994,51	143.451.329,00	253.294.665,51	36,16
310-1604-8	1.007.189.973,00	1.006.514.880,00	675.093,00	99,93
310-1604-9	612.030.887,00	580.175.615,00	31.855.272,00	94,80
310-1604-11	294.848.292,00	294.780.853,00	67.439,00	99,98
310-1604-12	27.161.162,00	25.160.909,78	2.000.252,22	92,64
310-1604-13	64.506.390,00	58.905.433,00	5.600.957,00	91,32
310-1604-14	111.831,00	111.831,00	0,00	100,00
310-1604-15	159.377.503,00	158.667.711,00	709.792,00	99,55
310-1604-16	104.119.214,00	43.985.028,00	60.134.186,00	42,24
510-1604-1	34.746.300,00	34.568.312,00	177.988,00	99,49
520-1604-1	134.619.092,00	121.896.336,00	12.722.756,00	90,55
TOTAL	24.676.761.283,01	23.353.289.905,94	1.323.471.377,07	94,64

PROGRAMACION PAC MES DE DICIEMBRE DE 2014

INVERSION	TOTAL SOLICITADO	PAGOS DICIEMBRE/14	% EJECUCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL - COMISIONES	15.000.000	0,00	0%
SUBDIRECCION	1.437.046.572	1.362.730.859,48	94,83%
PLANEACION	261.386.756	62.345.327,00	23,85%
INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	49.800.000	46.841.378,00	94,06%
DIRECCION RECURSOS Y HERRAMIENTAS	6.519.845.557,32	13.697.813.193,31	210,09%
SECRETARIA GENERAL	1.509.867.521	747.299.394,42	49,49%
DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO	7.818.484.000	3.264.766.737,50	41,76%
DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	3.269.127.095	2.565.790.353,00	78,49%
TOTAL PAC PROGRAMADO Y APROBADO	20.880.557.501,32	21.747.587.242,71	99,97%
PAC TRASLADADO DE NOVIEMBRE	873.508.728		
PAC DISPONIBLE PARA DICIEMBRE	21.754.066.229,32		
PAC NO EJECUTADO DICIEMBRE 2014		6.478.986,61	

Fórmula: (cupa PAC pagado/ cupa PAC programado) *100

CUENTAS POR PAGAR INVERSIÓN A DICIEMBRE 31 DE 2013

RUBRO PPTAL	VR. CONSTITUIDO	TOTAL PAGOS 2014	SALDO PENDIENTE DE PAGO	AUTORIZADAS PARA ANULAR	SIN AUTORIZAR SUPERVISOR PARA PAGO	% PAGADO VS CONSTITUIDO
111-1604-1	52.075.241.283,00	52.075.241.283,00	0,00	0,00	0,00	100,00
111-1604-2	122.684.316,85	122.684.316,85	0,00	0,00	0,00	100,00
111-1604-4	64.200.000,00	64.200.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00
111-1604-8	34.916.710,00	34.916.710,00	0,00	0,00	0,00	100,00
123-1604-1	82.321.993,00	82.321.993,00	0,00	0,00	0,00	100,00
213-1604-1	214.992.212,00	214.992.212,00	0,00	0,00	0,00	100,00
223-1604-1	789.456.977,00	789.456.977,00	0,00	0,00	0,00	92,74
310-1604-3	28.135.001,00	28.135.001,00	0,00	0,00	0,00	100,00
310-1604-4	49.017.220,00	49.017.220,00	0,00	0,00	0,00	100,00
310-1604-6	383.184.117,00	383.184.117,00	0,00	0,00	0,00	100,00
310-1604-7	1.592.233.358,49	1.481.233.358,49	111.000.000,00	105.750.000,00	5.250.000,00	99,36
310-1604-8	4.749.935.139,96	4.212.619.940,96	537.315.199,00	537.315.199,00	0,00	86,15
310-1604-9	3.824.653.331,00	3.630.653.331,00	194.000.000,00	167.000.000,00	27.000.000,00	81,97
310-1604-11	642.289.984,00	609.084.837,00	33.205.147,00	33.205.147,00	0,00	96,92
310-1604-12	115.555.959,00	115.555.959,00	0,00	0,00	0,00	100,00
310-1604-13	7.439.556,00	7.439.556,00	0,00	0,00	0,00	100,00
310-1604-14	8.501.786,00	8.501.786,00	0,00	0,00	0,00	100,00
310-1604-15	98.366.915,00	98.366.915,00	0,00	0,00	0,00	100,00
310-1604-16	61.184.065,00	61.184.065,00	0,00	0,00	0,00	100,00
510-1604-1	3.370.732,00	3.370.732,00	0,00	0,00	0,00	100,00
520-1604-1	215.305.108,00	215.305.108,00	0,00	0,00	0,00	100,00
TOTAL	65.162.985.764,30	64.287.465.418,30	875.520.346,00	843.270.346,00	32.250.000,00	99%

PROYECCION PAC VIGENCIA 2015

INVERSIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ASIGNACIÓN PPTAL
SUBDIRECCIÓN	0,00	0,00	10.549.444.928,50	20.548.375.071,50	0,00	0,00	10.549.444.928,50	0,00	0,00	20.548.375.071,50	0,00	0,00	62.195.640.000,00
PLANIFICACIÓN	0,00	27.127.272,00	118.672.727,00	108.672.727,00	38.672.727,00	93.672.727,00	68.672.727,00	63.672.727,00	53.672.727,00	95.763.639,00	15.400.000,00	16.000.000,00	700.000.000,00
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	17.900.000,00	21.100.000,00	26.100.000,00	126.100.000,00	26.100.000,00	26.100.000,00	26.100.000,00	26.100.000,00	26.100.000,00	26.100.000,00	26.100.000,00	26.100.000,00	400.000.000,00
DIRECCIÓN RECURSOS Y HERRAMIENTAS	1.419.666.667,00	2.418.356.619,00	133.634.526.648,00	1.570.910.319,00	2.543.262.369,00	18.726.831.648,00	1.661.979.581,00	38.501.800.014,00	66.133.245.157,00	1.040.245.130,00	565.262.369,00	28.068.234.479,00	294.484.320.000,00
SECRETARÍA GENERAL	0,00	94.600.000,00	399.967.027,00	106.100.000,00	351.100.000,00	56.100.000,00	223.900.000,00	50.900.000,00	50.900.000,00	198.900.000,00	50.900.000,00	668.632.973,00	2.252.000.000,00
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO	2.115.785.714,00	457.927.86.926,00	3.062.063.602,00	1.109.463.593,00	1.309.463.593,00	6.068.453.593,00	9.324.739.308,00	2.048.963.593,00	809.463.593,00	837.963.593,00	3.153.363.593,00	4.345.239.299,00	79.967.680.000,00
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	12.000.000,00	1.825.746.667,00	6.535.200.000,00	4.003.200.000,00	1.911.200.000,00	2.181.400.000,00	2.393.146.666,00	967.200.000,00	247.200.000,00	26.500.000,00	608.006.667,00	50.200.000,00	20.000.000.000,00
TOTAL INVERSIÓN	3.565.352.381,00	50.179.716.484,00	153.315.964.932,50	27.572.811.710,50	6.179.788.689,00	27.152.557.968,00	24.447.983.210,50	38.668.626.334,00	67.320.571.477,00	230.12.837.433,50	4.419.022.629,00	33.174.406.751,00	459.999.640.000,00
FUNCIONAMIENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ASIGNACIÓN PPTAL
GASTOS DE PERSONAL	1.004.227.993,00	1.024.808.577,00	1.018.139.329,00	995.271.500,00	1.097.211.184,00	1.580.825.399,00	1.072.714.504,00	1.046.399.591,00	1.036.193.308,00	1.022.366.799,00	1.008.791.026,00	2.489.445.290,00	14.396.394.500,00
GASTOS GENERALES	137.933.332,00	107.933.332,00	142.433.332,00	132.937.332,00	158.933.332,00	476.433.332,00	135.933.332,00	119.933.332,00	150.933.332,00	120.933.332,00	103.933.332,00	211.729.148,00	1.999.999.800,00
TRANSFERENCIAS	93.307.047,62	1.025.594.329,68	3.588.319.296,65	573.456.234,21	145.595.773,78	1.065.051.159,36	510.959.664,21	815.172.526,68	1.868.411.429,54	48.226.748,67	110.380.452,58	978.220.335,02	11.256.725.000,00

1.3.2. Dificultades

La principal dificultad es el manejo del indicador del PAC no utilizado (INPANUT), ya que desde el Ministerio de Hacienda son reiterativos en que se debe utilizar los recursos que se solicitan, sin embargo algunos grupos programan recursos que no utilizan y esto influye directamente en la aprobación o no de los recursos solicitados e todo el Departamento para el mes siguiente.

1.3.3. Acciones

Programar anualmente el P.A.C de vigencia actual y el de rezago (cuentas por pagar y reservas presupuestales), modificar mensualmente el cupo P.A.C en sistema SIIF de acuerdo a los requerimientos de cada área cumpliendo

las fechas de programación establecidas por la división de PAC de la D.T.N.

1.4. CERTIFICACIONES E INFORMACIÓN

El objetivo es apoyar a las distintas áreas en el proceso de liquidación de los contratos y brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos que lo requieran

1.4.1. Indicadores

El 100% de la información requerida a través del formato GF-FR-013, PQR, telefónicamente y directamente en oficina es evacuado en plazos inferiores a 10 días dependiendo de la disponibilidad de la información solicitada, así como del flujo de requerimientos.

1.4.2. Dificultades

En Tesorería se desarrolló el formato GF-FR-013 que contiene la información básica a saber para expedir un certificado, sin embargo muchas solicitudes llegan incompletas o con datos errados lo que genera retraso en la entrega y acumulación de solicitudes.

1.4.3. Acciones

Elaboración, revisión y verificación de pagos y retenciones de las obligaciones con terceros para la expedición de las certificaciones de ingresos y retenciones y relaciones de pago para efectos de liquidación de contratos y/o convenios, previo cumplimiento a los requisitos establecidos en el formato para tal fin, atención telefónica y personal de las solicitudes de los clientes internos y externos del departamento.

2. PERSONAL DEL G.I.T TESORERÍA

Para realizar las funciones a cargo del G.I.T de Tesorería ésta cuenta con el siguiente personal: Secretaria Ejecutiva, Técnico Grado 18, Profesional

Universitario Grado 10, Profesional Especializado Grado 18 y Coordinadora de Tesorería. A continuación una breve descripción del personal.

- ✓ Secretaría Ejecutiva – Yaneth Macias Santos, fecha de ingreso 5 de octubre de 1985 en Carrera Administrativa.
- ✓ Técnico Grado 18 – Jennifer Montoya Salazar, fecha de ingreso al G.I.T Tesorería 15 de octubre de 2014 en Carrera Administrativa.
- ✓ Profesional Universitario Grado 10 – Lilia del Carmen Daza Ramírez (Contadora), fecha de ingreso 06 de junio de 2013 en Provisionalidad.
- ✓ Profesional Especializado Grado 18 – Diana Carolina Moreno Rusinque (Profesional en Finanzas y Comercio Exterior, especialista en Gerencia de Recursos Humanos), fecha de ingreso 03 de julio de 2012 en Provisionalidad.
- ✓ Coordinadora - Martha Esneda Peláez Díaz (Administradora de Empresas, especialista en Finanzas con énfasis en Evaluación de Proyectos), fecha de ingreso diciembre 31 de 1996 en Carrera Administrativa.

3. NOVEDADES

3.1. Implementación del PAE

Durante el segundo semestre del 2014 se trabajó en la búsqueda de momentos que permitiesen desarrollar no solo actividades propias de la Tesorería, sino que fortalecieran competencias necesarias en cualquier espacio, tanto laboral, como personal.

Se quiere implementar durante el 2015 el Proyecto de Aprendizaje en Equipo, estableciendo como piloto en el G.I.T de Tesorería el trabajo en equipo y el fortalecimiento de la comunicación asertiva, para esto empezaremos definiendo de manera resumida ¿Qué es el PAE? Y anexando algunas fichas técnicas que sirven de base para formular el proyecto en el 2015.

3.1.1. ¿Qué es el PAE?

Es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de servidores públicos para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

Ficha No 1

Ficha de formulación para el proyecto de aprendizaje en equipo				
1. Nombre de la entidad: COLDEPORTES				
Nombre de las personas que integran el proyecto		Tipo de dependencia		
Nombre de las dependencias que integran el proyecto		Misional	Apoyo	
G.I.T. TESORERIA			X	
G.I.T. FOMENTO Y DESARROLLO		X		
Nombre del Proyecto de aprendizaje: Fortalecimiento del trabajo en equipo		Código del proyecto:		
Fecha de formulación de la propuesta				
Nombre del facilitador: Carlos Raul Hernandez Libreros, Martha Esneda Pelaez Diaz, Diana Marleny Duque Giraldo				
Nombre del representante del equipo de Aprendizaje: Martha Esneda Pelaez Diaz				
Fecha de aprobación del Plan Institucional de Capacitación		NO	SI	Fecha:
Integrantes del equipo de Aprendizaje				
No.	Cédula de Ciudadanía	Nombre	Cargo	Dependencia
1	52484910	Diana Marleny Duque Giraldo	Profesional Especializado	Fomento y Desarrollo
2	47440024	Diana Carolina Moreno Rusinque	Profesional Especializado	Tesorería
3	51714706	Lilia del Carmen Daza Ramirez	profesional Universitario	Tesorería
4	51710059	Jeanet Macias Santos	Secretaría Ejecutiva	Tesorería
5	35328084	Martha Esneda Pelaez Diaz	Profesional Especializada	Tesorería
6	79893155	Carlos Raul Hernandez Libreros	profesional Universitario	Tesorería

2

Ficha No 2

² Ver anexo No 1 Definición del Problema de Aprendizaje

3. PLAN DE APRENDIZAJE									
Trabajar en equipo para el desarrollo oportuno de las actividades propias del G.I.T Tesoreria de Coldeportes en el 2015									
OBJETIVOS DE COLECTIVO DE SOLUCION A LA NECESIDAD INSTITUCIONAL:									
(Definir lo que el equipo debe aprender - competencias del ser, saber, hacer - para contribuir a la solucion del problema planteado, se debe formular un objetivo de aplicación de aprendizajes como solucion al problema)									
Objetivos de aprendizaje	Tematica	Estrategias o Metodos de capacitacion planeados				Recursos Necesarios			
		Metodos o estrategias de capacitacion	Numero de horas	Fechas previstas	Evaluacion del aprendizaje (que evaluar y con que	Materiales de aprendizaje (documentos,	Presupuesto Institucional (SOLO PARA TALENTO HUMANO)		
Conocer el area de tesoreria y sus funciones	PAC Cupo Pac	Taller	1	15/10/2014	Definicion y generalidades Dialogo de saberes				
	Procesos de tesoreria	Exposicion	2	23 y 24/10/2014	Conocimientos Dialogo de saberes				
	Procesos de Contabilidad	Exposicion	1	10/10/2014	Conocimientos Dialogo de saberes				
Apropiar conocimientos especificos	Cadena basica presupuestal	Tareas Dirigidas	4	del 4 al 11 de Nov. De 2014	Practica				
	Ingresos Financieros y Reintegros	Tareas Dirigidas	4	del 4 al 11 de Nov. De 2014	Practica				
	Giros al Exterior	Tareas Dirigidas	4	del 4 al 11 de Nov. De 2014	Practica				
	Manejo del PAC	Tareas Dirigidas	4	del 4 al 11 de Nov. De 2014	Practica				
	Manejo de emociones	Taller	4		Evaluacion Vivencial				
	Comunicación Asertiva	Taller	4		Evaluacion Vivencial				
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (desarrollo colectivo)				VALORACION DEL FACILITADOR					
Objetivo No. 1 (documentos y registros que demuestren avances en el aprendizaje y ejecucion de metodos previstos, registrar fechas)				Registrar el resultado de la evaluacion del nivel de aprendizaje logrado y del cumplimiento de metodos previstos - Recomendaciones para mejoramiento - registrar fechas de valoracion. Cambios en el problema planteado, nivel de solucion del problema. Han disminuido las evidencias del problema.					
Objetivo No. 2									

Ficha No 3

FICHA DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE INDIVIDUAL		
Nombre del funcionario: DIANACAROLINA MORENO RUSINQUE		
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Area de trabajo: G.I.T TESORERÍA		
Nombre del proyecto de aprendizaje y fecha: FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO		
PLAN DE APRENDIZAJE		
Objetivos de Aprendizaje Individual: (Definidos lo que cada miembro del equipo debe aprender - competencias del ser, saber y hacer - para contribuir a la solución del problema planteado)		Necesidades individuales de Capacitación
Objetivo 1: ADQUIRIR CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN ASERTIVA		CONFERENCIA
Objetivo 2: LOGRAR TRANSMITIR MIS CONOCIMIENTOS DE UNA MANERA CLARA Y DIDÁCTICA		TALLER DIRIGIDO
Objetivo 3: DESARROLLAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE EMOCIONES		EXPERIENCIA VIVENCIAL
RESULTADOS INDIVIDUALES DE CAPACITACION		EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (Contribucion individual al objetivo del equipo)
Autoevaluación del empleado por objetivo	Evaluación del facilitador por objetivo	Ensayos, actividades, productos que sustentan lo aprendido

ANEXO 1

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE	
2. PROBLEMA DE APRENDIZAJE NECESIDAD INSTITUCIONAL: Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad. Problemática: Pregunta que los empleados se plantean sobre lo que necesita aprender para resolver el problema. Debe iniciar con el interrogante ¿Cómo...? ¿Como trabajar en equipo para el desarrollo oportuno de las actividades propias del G.I.T. Tesorería de Coldeportes en el 2015?	Pregunta
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema. ¿Que necesitamos saber?	SABERES PREVIOS PARA RESOLVER EL PROBLEMA: Los integrantes del equipo deben responder ¿Que sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? ¿Que sabemos ?
SABERES (Conocimientos): Entorno Personal de aprendizaje Conocer los Procesos del G.I.T Tesorería Normatividad del PAC Que es una tesorería Actividades propias de la tesorería de Coldeportes Actividades Comunes del G.I.T Contabilidad	Conocimiento Medio del PLE Cada integrante conoce su actividad propia Conocimiento Medio - Alto de la cadena básica presupuestal Conocimiento Medio- Alto del proceso de Ingresos Conocimiento Medio - Alto del proceso de Giros al exterior y Nomina Conocimiento Medio - Alto del proceso de Reintegro de Divisas Conocimiento Medio - Alto del Manejo del PAC Conocimiento Medio - Alto de Causación de Obligaciones Conocimiento Medio - Alto del Reporte de Impuestos Conocimiento Medio - Alto de Conciliación Bancaria
SABER HACER (Habilidades): Manejo de Herramientas Ofimáticas Capacidad de Análisis Habilidades de Comunicación Resolución de Problemas	Conocimiento Medio de Word y Excel Habilidad Alta para analizar problemas Habilidad Media de Comunicación Reconocemos problemas y buscamos soluciones
SER (Actitudes): Disposición para Aprender y Enseñar Manejo de Emociones Querer lo que se Hace Relaciones Interpersonales Comunicación Asertiva	Alta disposición para aprender y enseñar Se debe trabajar en el manejo de emociones El G.I.T disfruta realizando su trabajo Es un Grupo unido y buen equipo de trabajo Se debe trabajar en la comunicación Asertiva