

ANEXO No. 2 AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

(1) Nombre de la Entidad:	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE".
(2) Nombre del Representante Legal:	CARLOS FELIPE LOPEZ LOPEZ
(3) Periodo Auditado:	2016-2017
(4) Año de Realización de la Auditoría:	2018
(5) Nombre del Informe:	INFORME FINAL AUDITORIA REGULAR INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIAS 2016-2017
(6) Tipo de Control:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR
(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:	JUNIO 18 DE 2018
(8) Fecha de Corte del Avance:	DICIEMBRE 31 DE 2018

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Area Responsable(s) (19)	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva (20)	Observaciones (21)
1	AR	En la revisión documental de los expedientes originados en la subgerencia de planeación se evidencian que en las carpetas contractuales se presentan folios archivados con carencia de orden cronológico, documentos dispersos algunos con soportes sin foliar como los anexos, memorias técnicas, bitácoras de obras, planos además exceden de los 200 folios, así mismo en un alto porcentaje las carpetas no poseen lista de chequeo control que es la ruta que se encuentra al principio de todos los expedientes contractuales suscrito por el ente dado que los documentos precontractuales y contractuales deben reposar en la carpeta correspondiente según el sistema de gestión de calidad de la entidad esto se presenta por la falta de conocimiento de los responsables de este modo demostrando falencia en los mecanismos de seguimiento y control afectando los procedimientos de gestión contractual y documental que podría generar un incumplimiento de la norma	falta de conocimiento de los responsables de este modo demostrando falencia en los mecanismos de seguimiento y control afectando los procedimientos de gestión contractual y documental	1. Revisar las tablas de retención documental y ejecución de los labores de organización de los archivos de gestión documental de la subgerencia de planeación teniendo en cuenta la tabla de retención documental y las normas de la ley general archivo	1 Ajustar y actualizar la tabla de retención documental que pertenece al proceso contractual . 2 Identificar y organizar la documentación que corresponde al proceso contractual de la subgerencia de planeación ;3 Capacitar al personal sobre el manejo de la ley de archivo, en el área de planeación ; 4 Organizar los expedientes contractuales del área de planeación de acuerdo al orden establecido en la lista de chequeo .	100%	6/15/2018	12/15/2018	Dayra Faisury Dorado Gomez	Subgerencia de Planeación	17%	Se están revisando las tablas de retención documental del procedimiento de gestión contractual . Se realizó reunión de socialización con el equipo responsable de la subgerencia de planeación con el fin de dar instrucciones y lineamientos para la organización documental de los expedientes acogiendo los hallazgos de la auditoría, todo de conformidad con la Ley de Archivo. Se están realizando ajustes en las listas de chequeo conforme al tipo de contrato
2	AR	En la revisión documental de los expedientes se evidencian que la entidad no cuenta con informes de supervisión y/o interventoría estandarizados que contengan un componente técnico integral que detalle claramente las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes como actas de comité técnico, actas de cambios y ajustes de obras así mismo se evidencian que la gran mayoría de obras que tienen interventoría externa no presentan informes de supervisión se limitan a presentar acta de ejecución de actividades, cuando la norma establece que la supervisión y/o interventoría deben realizar evaluación técnica que corresponde a la vigilancia de la correcta ejecución del mismo y verifique que las obligaciones contraídas presentando la entidad deficiencias en el sistema de gestión de calidad. lo anterior se presenta por debilidades en el mecanismo de seguimiento y control que no permite advertir oportunamente el problema debido a que no existe un informe general con criterios técnicos administrativos los mecanismos de seguimiento, lo que ocasiona que la entidad no tenga un control eficaz de las actividades ejecutadas por el contratista, podría generar un incumplimiento de la norma	Debilidades en el mecanismo de seguimiento y control	Revisión e Implementación del formato único de informe de Supervisión y/o interventoría para obra que contenga los requisitos establecidos en la Ley.	1. Diseñar formato único de informe de supervisión y/o interventoría que deba tener en cuenta lo exigido por la ley 1474 de 2011, guía de interventoría y Supervisión de Colombia Compra Eficiente ; 2 Socialización del formato único informes de supervisión y/o interventoría a los interventores y/o supervisores	100%	6/15/2018	12/15/2018	Dayra Faisury Dorado Gomez	Subgerencia de Planeación	17%	Se diseñaron formatos para hacer seguimiento de obras e interventoría. Los cuales se encuentran en revisión por parte del personal del sistema de gestión de calidad para ser presentados al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación

3	AR	En los contratos de la Subgerencia de Planeación que fueron objeto de revisión, se evidenció que la entidad presenta formatos de actas de pago, cambio de cantidades de obras o modificatorios, finalización, liquidación y entrega de obra sin que contenga claramente las condiciones contractuales iniciales, cantidades de obra ejecutadas, pagadas, pendientes de ejecutar y/o de saldar parcial o totalmente. Unos contratos tienen un formato resumen y otros como el contrato No. 2028-2017 tiene un acta de recibo final de obra con presupuesto de mayores y menores cantidades de obra. La entidad a través de sus supervisores debe vigilar la correcta ejecución del mismo y verificar las obligaciones contraídas para el control y seguimiento de las dependencias que tengan que ver con revisión y pagos, tal como lo estipula el manual de contratación del ente. Lo anterior se presenta por deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios, debido a que no existe un formato de acta unificado, demostrando debilidad en los mecanismos de seguimiento, lo que ocasiona que la entidad no tenga un control eficaz de las actividades ejecutadas por el contratista.	Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios, debido a que no existe un formato de acta unificado, demostrando debilidad en los mecanismos de seguimiento	Revisión e Implementación de formato para actas de pagos parciales y pago final el cual será anexo del informe de supervisión y/o interventoría	1- Diseñar un formato de acta de pago parcial y pago final ; 2 Socialización de los formatos de acta de pago parcial y final con los supervisores y/o interventores ;	100%	6/15/2018	12/15/2018	Dayra Faisury Dorado Gomez	Subgerencia de Planeacion	17%	Se diseñaron formatos de acta de pago parcial y pago final ; Los cuales se encuentran en revisión por parte del personal del sistema de gestión de calidad para ser presentados al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación.
4	AR	En la muestra contractual seleccionada de las vigencias 2016 y 2017 se evidenció que en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Prestación de Servicios, se presentó de manera extemporánea la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP omitiendo un requisito previo en la celebración del contrato tal como lo indica el artículo 223 del decreto 19 de 2012, en concordancia con la circular externa 1 de 2013 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ente rector del sistema de compras y contratación pública que establece "...Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público..."; situación ocasionada por un deficiente seguimiento y control del pn los mecanismos de seguimiento, lo que ocasiona que la entidad no tenga un control eficaz de las actividades ejecutadas por el co	Deficiente seguimiento y control del proceso contractual que adelantó la entidad	Fortalecer el proceso de publicación en el SECOP organizando un grupo que apoye el proceso de publicación.	1. Oficiar a los Subgerentes con el fin de dar directrices en cuanto a la obligación del proceso de publicación en el secop, la oportunidad del mismo., cumpliendo así lo establecido en la norma. 2. Conformar un grupo que se encargue de escanear y publicar los documentos en el Secop. 3.- Socializar con el personal encargado de la publicación en el SECOP sobre el cumplimiento y los términos establecidos en la ley- 4. Seguimiento y control al proceso de publicación en el secop	100%	6/15/2018	12/15/2018	Luz Stella Díaz Velez-	Secretaria General (E)	70%	Se Conformo un grupo interdisciplinario encargado de preparar la documentación y anexos para ser publicados en la Plataforma SECOP . Se socializó con el personal del grupon la importancia, la necesidad y la oportunidad de la publicación en el SECOP Se realiza seguimiento y control al proceso de publicación en el secop en forma permanente
5	AR	Revisado los expedientes contractuales seleccionados en la muestra auditada en la vigencias 2016 y 2017, se evidenció que el INDERVALLE no realizó el acto administrativo firmado por ambas partes: el Gerente y el designado como supervisor del contrato, por lo tanto no queda notificado sobre la revisión y seguimiento que deba realizar, quedando desinformado de la parte precontractual y contractual, lo que imposibilita conocer sus funciones, responsabilidades y forma de ejercer el cumplimiento y vigilancia de las obligaciones del contratista, tal como lo establecen los artículos 82 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, por el desconocimiento de controles en la notificación que conlleva a generar riesgos en el cumplimiento contractual	Desconocimiento de controles en la notificación	Implementación de formato para designación de supervisor, con su aceptación de designación	1.- Diseñar formato de designación de supervisión y aceptación. 2.- socializar el nuevo formato con los supervisores.	100%	6/15/2018	12/15/2018	Luz Stella Díaz Velez-	Secretaria General (E)	100%	Se diseño formato de designación de supervisión y aceptación. Se hizo conocer con los supervisores el nuevo formato. Se le dio aplicabilidad al citado formato- Con el mismo se generó beneficio en el sentido que los supervisores conocen con anticipación la labor a desarrollar y las actividades que deben verificar para el adecuado de los objetos contractuales.
6	AR	En la revisión de los contratos de las vigencias 2016 y 2017, se evidencio en las carpetas contractuales que la Entidad no incluye los pagos realizados al contratista, por las debilidades presentadas en el conocimiento de la Resolución Reglamentaria No 8 del 20 de abril de 2016 expedida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en su artículo 34 párrafo 4 contenido de la Carpeta, por lo tanto trae fallas en la aplicación de los mecanismos de seguimiento, control al documento al momento de su revisión.	Debilidades presentadas en el conocimiento de la Resolución Reglamentaria No 8 del 20 de abril de 2016 expedida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	Incluir en las carpetas contractuales los pagos correspondientes.	1.- Solicitar al personal de archivo de gestión que imprima del aplicativo V6 los comprobantes de pago de los contratistas para el correspondiente archivo en cada una de las carpetas contractuales. 2. Socializar con el personal de archivo de gestión, sobre el cumplimiento de esta actividad.	100%	6/15/2018	12/15/2018	Luz Stella Díaz Velez- Yesid Diago Alzate	Secretaria General (E) Subgerente Administrativo y Financiero	17%	Se socializó con el personal de archivo de gestión, sobre el cumplimiento de imprimir los comprobantes de pago de cada contratista y anexarlo al respectivo expediente contractual. El personal asignado para esta labor está imprimiendo los comprobantes de pago de los contratistas para posteriormente archivarlo en cada una de las carpetas contractuales.

7	AR	La entidad rindió en el aplicativo de rendición de cuentas en línea RCL los contratos de la vigencia 2016 por valor de \$38.661.866.249, realizada la respectiva revisión se evidenció que falto incluir la siguiente información: Otrosí de contratos por valor de \$3.944.780.781, contratos no reportados por \$165.527.409 y contratos reportados en cero cuando corresponderían a contratos por valor de \$1.384.914.722, para un total omitido en RCL en la vigencias 2016 de \$5.495.222.922, igualmente en la vigencia 2017 se presentó omisión de registro en RCL de otrosí de contratos por valor de \$7.559.203.418, lo anterior contrariando los Artículos 2, 4 y 6 de la Resolución Reglamentaria No. 008 del 15 de Julio de 2013 y la No. 008 del 20 de abril de 2016 emanadas de la Contraloría General del Departamento del Valle del Cauca, esto presuntamente por falta de mecanismos de seguimiento, monitoreo y control al proceso de Rendición de la Cuenta en Línea, ocasionando incertidumbre en la rendición real de los contratos ejecutadosn los mecanismos	Falta de mecanismos de seguimiento, monitoreo y control al proceso de Rendición de la Cuenta en Línea	Fortalecer la rendición de cuentas en línea RCL a la Contraloría Departamental. Conformando un grupo de apoyo a esta actividad	1. Conformar y fortalecer un grupo encargado de la rendición de cuentas al aplicativo RCL , con herramientas tecnológicas y de oficina adecuadas. 2. Oficiar a las subgerencias de como debe ser la rendición al organismo de control, y la verificación que se debe realizar a la información que se rinda, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 008 del 15 de Julio de 2013 y la No. 008 del 20 de abril de 2016 emanadas de la Contraloría General del Departamento del Valle del Cauca 3.- Capacitación sobre el proceso de rendición de la cuenta	100%	6/15/2018	12/15/2018	Luz Stella Díaz Velez- Yesid Diago Alzate	Secretaria General (E) Subgerente Administrativo y Financiero	70%	Se Conformo un grupo interdisciplinario encargado de preparar la documentación y anexos para ser rendidos en RCL . Se socializó con el personal del grupo la importancia, la necesidad y la oportunidad de la rendición en la plataforma RCL. Se realiza seguimiento y control al proceso de rendición a RCL en forma permanente
8	AR	Se evidenció que en el informe de ejecución del presupuesto de ingresos de la vigencia 2017 se presentó en los recursos de capital la partida de recursos del balance por valor de \$1.570.790.877 cifra que corresponde a recursos que le transfirió la Gobernación como recursos de su balance y los recursos que realmente corresponde al recursos del balance del INDERVALLE son por la suma de \$2.152.512.297 que fueron incluidos en el informe de presupuesto de ingresos bajo otros conceptos, por lo que se presenta debilidad en la aplicación del conceptos de recursos de capital y recursos del balance definidos en el artículo 31 del Decreto 111 de 1996, lo anterior se presenta por debilidades en los mecanismos de seguimiento y monitoreo lo que genera informe inexactos que confunden a los usuarios de la información financiera, así como se observó en el acta de cierre fiscal que la entidad presentó a la Contraloría Departamental con la cifra de recursos de balance por \$1.570.790.877.	Debilidades en los mecanismos de seguimiento y monitoreo	Efectuar para el cierre fiscal de la vigencia 2018 la contabilización presupuestal de superávit fiscal cuando al cierre de la respectiva vigencia la ejecución de los respectivos ingresos más la disponibilidad inicial sea superior a los pagos efectuados contra las apropiaciones presupuestales más las reservas presupuestales y cuentas por pagar. Presentando un recurso ingresado a la Tesorería disponible sin ejecutar a la fecha en que se efectúa el cierre fiscal.	1. Conciliar los ingresos por fuentes y usos 2.- Clasificar las cuentas por pagar 3.- Clasificar las reservas presupuestales, si se presenta reservas de apropiación. 4. Conciliar financiera y presupuestalmente con las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería, ajustandose a los respectivos formatos establecidos por la Contraloría Departamental.	100%	7/15/2018	12/31/2018	Jorge Hernando Rodríguez Gaitan	Asesor Financiero- Presupuesto	0	La conciliación de los ingresos por fuentes y usos, la clasificación de las cuentas por pagar y de las reservas presupuestales, de la vigencia se configura al final del periodo
(22) TOTAL PORCENTAJE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO											39%	
M2P5-20											VERSION 1.0	