

ENTIDAD	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACÁ "INDEPORTES BOYACÁ"
NIT	820000919-8
REPRESENTANTE LEGAL	MIGUEL ANGEL MOLINA SANDOVAL
MODALIDAD DE AUDITORIA	ESPECIALIZADA CONTRATACION Y PRESUPUESTO
VIGENCIA AUDITADA	2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	

NO. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO ADMINISTRATIVO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	METAS	CRONOGRAMA DE EJECUCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PLAZO (Máximo 6 meses)	AREA RESPONSABLE
1	Se evidencia una diferencia entre la información reportada a la Contraloría General de Boyacá en la plataforma del SIA, formato F13A_AGR por parte del Instituto. Lo cual no es consistente, contrario a lo dispuesto en la Resolución 590 de 2013.	1.Revisar y corregir la información reportada en la plataforma SIA vigencia 2015 2. Contratar un apoyo administrativo que recopile y suba la información al aplicativo SIA. 3. Establecer en el proceso de apoyo jurídico un punto de control que revise y valide la información que se reporta al aplicativo SIA de la Contraloría departamental.	100%	Mensual	Contratos reportados/Contratos celebrados	90 días	Procesos: Apoyo jurídico y administración financiera
2	Por todo lo anterior es de gran relevancia en que no hubo celeridad en el trabajo de campo, (1auditor), debido a que se precisa falencias de orden administrativo, documental, falta de concimiento de requisitos, debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.	1. Depurar y organizar los expedientes de la contratación pública celebrada en la vigencia 2015. 2. Capacitar a los funcionarios y servidores de la entidad en la gestión documental y archivística establecida por el Archivo general de la Nación 3. Fortalecimiento del área de gestión documental para ser más efectivo y oportuno el control, la custodia y la accesibilidad a los documentos 4. Verificar y exigir que los funcionarios que gestionan documentos en los procesos contractuales cumplan con las políticas y normas en materia documental.	100%	Una vez	Funcionarios capacitados/Funcionarios de la entidad	120 días	Dirección Administrativa Y Financiera -Proceso de gestión documental y correspondencia
3	La entidad por medio de Resolución No. 135 de fecha julio 31 de 2014 por el cual se adopta el Manual de Contratación. En él se precisa apartes como "Departamento de Antioquia", por tanto se precisa desactualizado y a la vez no se ha implementado y socializado por parte de la administración.	1. Adopción del nuevo manual de contratación pública de la entidad. 2. Socialización del nuevo manual a los funcionarios y demás servidores de la entidad. 3. Capacitación y actualización en la normatividad que rige la Contratación pública en Colombia. 4. Solicitar y recibir capacitación en control fiscal y supervisión de la contratación pública.	100%	Una vez	Manual De Contratación Actualizado	60 días	Procesos: Apoyo jurídico y administración del talento humano
4	La entidad no cuenta con un software donde se establezca un correcto manejo de contratación, no deja fluir la información de manera rápida y eficaz.	1. Revisar los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad relativos al flujo de la información y control de los documentos. 2. Centralizar el manejo de los expedientes de la contratación pública en la oficina de asesoría jurídica de la entidad.	100%	Una vez	Formato documentado e implementado	90 días	Procesos: Comunicación, apoyo jurídico y gestión documental y correspondencia
5	LIGA DE PATINAJE Convenio 005 de 2015 Este Convenio no fue allegado a la Contraloría Resolución 590/13.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. No celebrar nuevos convenios con ligas que no hayan liquidado convenios de vigencias anteriores.	100%	Anual	Convenios celebrados con entes deportivos con certificación rendición de cuentas vigencia anterior	90 días	Procesos: Evaluación de resultados de proyectos, Direcciónamiento estratégico, apoyo jurídico, administración del talento humano
5	La entidad no exige certificación de entrega de cuenta a la Contraloría de cada uno de los dineros entregados por parte de la entidad a través de los convenios, para realizar nuevamente el desembolso.	Solicitar en todos los convenios que suscriba la entidad con organismos del sistema nacional del deporte copia de la entrega de cuenta a la contraloría, previa suscripción de cada convenio.	100%	Anual	Convenios celebrados con entes deportivos con certificación rendición de cuentas vigencia anterior	90 días	Procesos: Desarrollo y control de proyectos y apoyo jurídico

5	Se establece a folio 242 de fecha 30 de marzo de 2015 serie de gastos sin soportes.(viaje Cartagena-Cali por \$331.625, la suma de \$3.527.250 por concepto de tickets aéreos Bogotá –Lima-Asunción regreso asunción-Medellin-Bogotá, \$600.000.	Establecer dentro del manual de Supervision el diligenciamiento de formatos que permitan evidenciar la entrega y el recibo de los bienes y servicios que reciben las delegaciones deportivas en los diferentes eventos que son apoyados por la entidad.	100%	Una vez	Funcionarios capacitados/Funcionarios de la entidad	120 días	Proceso de evaluación de resultados de proyectos
5	A folio 430 de fecha 20 de septiembre (fecha repisada y valor), por valor de \$2.800.000. En conclusión se precisa que el expediente grandes inconsistencia.	Establecer dentro del manual de Supervision el diligenciamiento de formatos que permitan evidenciar la entrega y el recibo de los bienes y servicios que reciben las delegaciones deportivas en los diferentes eventos que son apoyados por la entidad.	100%	Una vez	Funcionarios capacitados/Funcionarios de la entidad	120 días	Proceso de evaluación de resultados de proyectos
5	A folio 302 se establecen recibo sin soporte alguno al igual que 304. Dineros que no son razonables ni coherentes.	Establecer dentro del manual de Supervision el diligenciamiento de formatos que permitan evidenciar la entrega y el recibo de los bienes y servicios que reciben las delegaciones deportivas en los diferentes eventos que son apoyados por la entidad.	100%	Una vez	Funcionarios capacitados/Funcionarios de la entidad	120 días	Dirección Administrativa Y Financiera - Talento Humano
6	Por lo expresado en el numeral 4° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, se constató que la entidad dentro del cuerpo del contrato designa supervisor para cada uno de los contratos y convenios. Dentro de la revisión efectuada se encontro que no adjuntan a cada uno de los contratos informes detallados de estos, lo que denota un control inadecuado de recursos o actividades.	1. Incorporar en cada carpeta de los procesos contractuales el informe de actividades suscrito por el Supervisor. 2. Incluir en la serie documental de contratos la subserie informe de actividades del contratista. 3. Exigir a los Supervisores de los contratos que estas disposiciones se cumplan.	100%	Una vez	Manual de Supervision adoptado	90 días	Procesos: Evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia y apoyo jurídico
7	Se corroboró la existencia de Actas de Inicio, en los expedientes pero algunas de ellas no soportan lista o relación a quienes se dio el servicio, documentos ilegibles en algunos casos.	1. Establecer dentro del manual de Supervision el diligenciamiento de formatos que permitan evidenciar la entrega y el recibo de los bienes y servicios que reciben las delegaciones deportivas en los diferentes eventos que son apoyados por la entidad. 2. Exigir a las ligas deportivas que adjunten documentos originales de facturas y de relaciones de entrega de bienes y servicios a los integrantes de las delegaciones participantes en las competencias apoyadas.	100%	Una vez	Manual de Supervision adoptado	90 días	Procesos: Evaluación de resultados de proyectos y apoyo jurídico
8	Los Convenios suscritos por Indeportes-Boyacá Con las diferentes Ligas, estos deben contener el acta de liquidación para que se expida un nuevo convenio Ejemplarizante el Convenio suscribo con Patriotas Futbol Club y/o Chico Futbol Club, el cual no tiene seguimiento por la entidad, pues se precisa vigencias anteriores a la de estudio y la entidad no ha hecho gestión alguna tanto para establecer el porque no se ha dado cumplimiento por parte de este Club.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas Juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5. No celebrar nuevos convenios con clubes deportivos para el aprovechamiento de escenarios, si estos tienen convenios pendientes por liquidar.	100%	Una vez	Manual De Contratación Actualizado	60 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direccionamiento estrategico, administración del talento humano
9	De igual forma se tiene contratos que se firmaron cogiendo dos vigencias, o sea 2015 y 2016 desconociendo lo establecido en la ley 819 de 2003 Artículo 8°. "Reglamentación a la programación presupuestal, sobre contratos con dos vigencias se atendera con el presupuesto de la ultima vigencia.	1. Establecer en el manual de presupuesto de la entidad los principios de anualidad y el procedimiento para contratar con recursos de vigencias futuras. 2. En un marco de cooperacion interinstitucional pedir a la Contraloria departamental brindar capacitacion sobre gestion presupuestal en las entidades publicas.	100%	Una vez	Manual de gestion presupuestal de la entidad	60 días	Procesos: Gestión de recursos y Administración del talento humano
10	PATRIOTAS BOYACA S.A Convenio 002 de 2015 Convenio No liquidado, no existe informe alguno por parte del interventor para establecer el estado actual de este convenio, de igual forma el archivo del expediente presenta falencias que llevan a inferir negligencia por parte del Supervisor para realizar el seguimiento a esta clase de convenios, desconociendo normatividad.	1. Exigir a Patriotas Boyacá S.A. cumplir con lo pactado en los convenios celebrados en el periodo 2012 a 2015 2. Adopcion del nuevo manual de contratacion publica de la entidad. 3. Socializacion del nuevo manual a los funcionarios y demas servidores de la entidad. 4. Capacitacion y actualizacion en la normatividad que rige la Contratacion publica en Colombia. 5. Solicitar y recibir capacitacion en control fiscal y supervision de la contratacion publica.	100%	Una vez	Manual De Contratación Actualizado	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direccionamiento estrategico, administración del talento humano
11	PATRIOTAS BOYACA S.A Convenio 002 de 2014 Este Convenio es firmado el 21 de julio, el acta inicial de 16 de julio de 2014, sin firmas del contratista y supervisor. Sin liquidar e igualmente el convenio presenta grandes falencias y el expediente adolece de muchos documentos.	1. Exigir a Patriotas Boyacá S.A. cumplir con lo pactado en los convenios celebrados en el periodo 2012 a 2015 2. Adopcion del nuevo manual de contratacion publica de la entidad. 3. Socializacion del nuevo manual a los funcionarios y demas servidores de la entidad. 4. Capacitacion y actualizacion en la normatividad que rige la Contratacion publica en Colombia. 5. Solicitar y recibir capacitacion en control fiscal y supervision de la contratacion publica. 6. Exigir poliza de cumplimiento en este tipo de contratos y hacerlas efectiva en caso que el Club deportivo no pague.	100%	Una vez	Manual De Contratación Actualizado	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direccionamiento estrategico, administración del talento humano
12	DEPORTIVO BOY. CHICO FUTBOL CLUB S.A. Convenio 001 de 2015 Convenio No liquidado, se precisa que no existe informe alguno por parte del interventor Por tanto no existe documentación alguna sobre el control realizado por su parte al desarrollo de este convenio. Por lo tanto llama la atención la falta de gestión que se hace por arte del ejecutivo a los contratos realizados entre Indeportes y Deportivo Boyacá Chico Futbol Club S.A. En Las vigencias 2012 A 2015.	1. Exigir a Deportivo Boyacá chico futbol Club S.A. cumplir con lo pactado en los convenios celebrados en el periodo 2012 a 2015. 2. Adopcion del nuevo manual de contratacion publica de la entidad. 3. Socializacion del nuevo manual a los funcionarios y demas servidores de la entidad. 4. Capacitacion y actualizacion en la normatividad que rige la Contratacion publica en Colombia. 5. Solicitar y recibir capacitacion en control fiscal y supervision de la contratacion publica.	100%	Una vez	Manual De Contratación Actualizado	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direccionamiento estrategico, administración del talento humano
13	DEPORTIVO BOY. CHICO FUTBOL CLUB S.A. Convenio 001 de 2015 Convenio sin liquidar e igualmente la vigencia inmediatamente anterior, grandes falencias en desarrollo de la ejecución de estos, expediente de 2014 no existe en el archivo.	1. Exigir a Deportivo Boyacá chico futbol Club S.A. cumplir con lo pactado en los convenios celebrados en el periodo 2012 a 2015. 2. Adopcion del nuevo manual de contratacion publica de la entidad. 3. Socializacion del nuevo manual a los funcionarios y demas servidores de la entidad. 4. Capacitacion y actualizacion en la normatividad que rige la Contratacion publica en Colombia. 5. Solicitar y recibir capacitacion en control fiscal y supervision de la contratacion publica. 6. Adoptar la directriz de no celebrar nuevos convenios con clubes deportivos que no hayn liquidado convenios de anteriores vigencias.	100%	Una vez	Manual De Contratación Actualizado	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direccionamiento estrategico, administración del talento humano

14	LIGA DE CICLISMO DE BOYACA Convenio 051 de 2015 Las actas de supervisión no se Anexan en las carpetas. Se establece en el acta de liquidación que no se ejecutaron la totalidad de los recursos quedando un saldo de \$51.000.000, de los cuales no se precisa consignación a la Tesorería de INDEPORTES, de estos dineros no ejecutados, igualmente el la ejecución del convenio presenta grandes inconsistencias, falta de soportes. (ver cuerpo del informe auditoría).	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el profesional especializado haga el seguimiento técnico y otro servidor público se responsabilice del seguimiento administrativo y financiero del programa para el fortalecimiento del ciclismo. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. No celebrar nuevos convenios con ligas que no hayan liquidado convenios de vigencias anteriores.	100%	Una vez	Manual De Contratación Actualizado	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direcciónamiento estratégico, administración del talento humano
15	LIGA DE CICLISMO DE BOYACA Convenio 052 de 2015 A folio 103 se precisa Contrato de compra venta No. 02 del 15 de octubre de 2015, cuyo objeto es suministro de material deportivo para los equipos de ciclismo Boyacá Raza de Campeones, por valor de \$95.000.000 donde se establece un logotipo de MARTELLO donde no se precisa ningún dato como es el Nit, la ciudad Manifiestos de aduana, presentándose. En el presente informe se establece la inconsistencia.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el profesional especializado haga el seguimiento técnico y otro servidor público se responsabilice del seguimiento administrativo y financiero del programa para el fortalecimiento del ciclismo. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los contratistas o conveniantes que aporten facturas y demás documentos evidencia del desarrollo del convenio en original y legibles.	100%	Una vez	Manual De Contratación Actualizado	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direcciónamiento estratégico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos.
15	El convenio a folio 39 en su cláusula 4 "valor del convenio", estipula que el departamento aporta el valor de \$750.192.750 e INDEPORTES la suma de \$112.520.000 representados en servicios, pago de profesionales de apoyo técnico, logístico, administrativo y financiero, para la financiación del proyecto. De igual forma En el presente informe se establece la inconsistencia.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el profesional especializado haga el seguimiento técnico y otro servidor público se responsabilice del seguimiento administrativo y financiero del programa para el fortalecimiento del ciclismo. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los contratistas o conveniantes que aporten facturas y demás documentos evidencia del desarrollo del convenio en original y legibles.	100%	Una vez	Manual De Contratación Actualizado	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direcciónamiento estratégico, administración del talento humano
15	En conclusión los pagos anteriores y según acta de liquidación se adquieren bicicletas y elementos deportivos por valor total de \$725.192.750 y se cancela un total de \$25.000.000 por concepto de servicios profesionales, bienes adquiridos (bicicletas, repuestos) pertenecen al programa Boyacá Raza de campeones, por lo que se establece inconsistencia dentro del desarrollo de esta carpeta.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el profesional especializado haga el seguimiento técnico y otro servidor público se responsabilice del seguimiento administrativo y financiero del programa para el fortalecimiento del ciclismo. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los contratistas o conveniantes que aporten facturas y demás documentos evidencia del desarrollo del convenio en original y legibles.	100%	Una vez	Manual de Supervision adoptado y Brindar la capacitaciones.	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direcciónamiento estratégico, administración del talento humano
16	FUNDACION RAFAEL A. NIÑO M. FUNRANIM Convenio 54 de 2015 Se precisa que en la carpeta número 3 se tienen los gastos a las diferentes vueltas que intervino la Liga de Ciclismo, se soportan facturas con grandes incoherencias, no relación de beneficiarios, los gastos de este convenio no están debidamente soportados como lo requiere la norma ante gastos del erario, los recibos repisados e ilegibles.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se establezcan los requisitos y las condiciones de los documentos a aportar como evidencia del desarrollo del convenio. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los contratistas o conveniantes que aporten facturas y demás documentos evidencia del desarrollo del convenio en original y claramente legibles.	100%	Una vez	Manual de Supervision adoptado y Brindar la capacitaciones.	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direcciónamiento estratégico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos.
17	LIGA DE CICLISMO DE BOYACA, Convenio 48 de 2015, Se evidencio documentos sin foliar, documentos poco claros en relacion al presupuesto aprobado, no entrada de elementos al almacen de Indeportes, falta de soportes de pagos, no hay informes detallados del Supervisor en relación a los altos costos de bicicletas, informes muy superficiales.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se establezcan los requisitos y las condiciones de los documentos a aportar como evidencia del desarrollo del convenio. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los contratistas o conveniantes que aporten facturas y demás documentos evidencia del desarrollo del convenio en original y claramente legibles.	100%	Una vez	Manual de Supervision adoptado y Brindar la capacitaciones.	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direcciónamiento estratégico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos.
18	LIGA DE CICLISMO DE BOYACA Convenio: 002 de 2015 Convenio sin liquidar, los gastos de este convenio no están debidamente soportados como lo requiere la norma ante gastos del erario, en la controversia se hace caso omiso de allegarse relación de egresos debidamente soportados con sus originales, foliados en forma cronológica, como se de cada evento.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se establezcan los requisitos y las condiciones de los documentos a aportar como evidencia del desarrollo del convenio. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los contratistas o conveniantes que aporten facturas y demás documentos evidencia del desarrollo del convenio en original y claramente legibles.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Apoyo jurídico, Direcciónamiento estratégico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos.
19	Liga Canotaje y Remo Convenio 004 de 2015 1.-Expediente sin foliar, se soporta pagos a los entrenadores los cuales no soportan documentos como son hojas de vida y pagos de seguridad social. Ante lo anterior se recomienda que las hojas de vida deban actualizar cada año a realizarse nuevos contratos, sin tener en cuenta que vienen prestando servicios años atrás.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
19	2.-Se soporta una cuenta de egreso por valor de \$4.389.825 por concepto de pago entrenador que no tiene soporte alguno, es decir de beneficiario, de igual manera el pago por concepto de 351 alimentaciones para deportistas por valor de \$6.318.000 no tiene soporte ni firmas de quienes recibieron el servicio.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
19	3.-Otro si por valor de \$64.430.388 para pago de dos entrenadores y 1 instructor, se liquida 15 de febrero de 2016. Total \$308.793.203 y acta por \$308.500.293 y se reintegra \$292.056 según consignación. Se precisa recibo número 109861 de fecha 24 de mayo de 2015 por la suma de \$210.000 que no precisa a quien y adonde se realiza el viaje, y recibo por \$17.200 en las mismas condiciones	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
19	4.-Se establece comprobante de egreso sin número, sin ciudad, sin fecha por la suma de \$7.000.000 el cual no tiene concepto Además comprobante de egreso por la suma de \$820.000 por concepto de arriendo casa deportistas priorizados durante el mes de junio, sin que exista soporte alguno y así sucede con el mes de julio y agosto por el mismo valor. Por todo lo anterior y por no soportarse el comprobante de egreso, firma de beneficiarios, concepto, valores unitarios, soportes de pagos de arriendo \$2.460.000 (meses de junio, julio y agosto).	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.

20	LIGA DE BALONCESTO DE BOYACA Convenio 44 de 2015 Carpeta sin foliar. No se soporta pagos de seguridad social de los contratistas. Se anexa informe de supervisión donde se refleja el descuento de dichos recursos por valor de \$3.267.850. Por lo que la Comisión auditora considera que se procedió a realizar un descuento de seguridad social, mas no se allega soporte alguno	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
20	2.-Se precisa factura de hotel Hunza por valor de \$9.000.000 por concepto de hospedaje por 3 deportistas extranjeros, por concepto de pago de hospedaje de 3 meses, los cuales no tiene relación de recibí por parte de ellos, sin justificación del porque no se tiene otra opción de hospedaje, es decir tener miramiento con dinero del erario público. No existe miramiento al gasto cancelado a la vez que es discriminatorio frente a los demás deportistas de alto rendimiento, a los cuales se cancela arriendo de acuerdo al presupuesto de INDEPORTES-Liga de Baloncesto.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
20	3.-Se anexa un contrato de prestación de servicio a nombre de Michael Duane por valor de \$1.000 dólares. Es conveniente dejar para plan de mejoramiento que cuando suceda casos como este debe hacerse la conversión en peso colombiano para establecer exactamente valores cancelados, igualmente lista de beneficiarios y certificación y/o factura de la entidad a quien se gira.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
20	4.-No existe acta de recibí ni comprobante de egreso, ni planilla de firma, los comprobantes de egreso no tienen consecutivo, carecen de firmas de beneficiarios. Estas carpetas del presente Convenio carece de una relación de egresos donde se estipule exactamente los gastos específicos con fecha, beneficiarios y valores que se puedan identificar rápida y transparentemente cada uno de sus gastos.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
21	Liga de Baloncesto de Boyacá convenio 01 de 2015 se relacionan soportes ilegibles y no se pudo verificar el pago de impuestos a la DIAN lo que genera responsabilidades por pagos sin el lleno de los requisitos	1. Establecer dentro del manual de Supervision el diligenciamiento de formatos que permitan evidenciar la entrega y el recibo de los bienes y servicios que reciben las delegaciones deportivas en los diferentes eventos que son apoyados por la entidad. 2. Exigir a las ligas deportivas que adjunten documentos originales de facturas y de relaciones de entrega de bienes y servicios a los integrantes de las delegaciones participantes en las competencias apoyadas.	100%	Una vez	Actualización de formatos , Adopción manual de Supervisión, Contratación de los servicios profesionales	120 días	Proceso de evaluación de resultados de proyectos
22	MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA Convenio 001de 2015 Ejecución del convenio con inconsistencias, gastos sin soportes como lo exige. Poca colaboración e interés al presentar los descargos ante las observaciones presentadas por la Comisión Auditora al presente Convenio, que lo único que busca es demostrar el buen manejo de los recursos públicos.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización de formatos , Adopción manual de Supervisión, Contratación de los servicios profesionales	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
23	LIGA DE GIMNASIA Convenio: No. 31 de 2015 En general se anexan informe de actividades sin firma de entrenadores, se carece de hoja de vida de estos, contratos sin firma del contratante. Se debe anexar ingreso de almacén de cada uno de los elementos devolu	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
24	LIGADEGIMNASIA Convenio 9 de 2015 Se precisa comprobantes de pago a nombre de entrenadores de gimnasia a folios 95 y 98 por valor de \$4.377.500 y \$5.000.000 pero no se soporta contrato para establecer el objeto y las obligaciones de las partes, por cuanto a folio 102 y demás se evidencian pago por hospedaje a esta misma contratista, por varios meses sin estipularse hasta donde tiene obligación la Liga de este servicio a la Contratistas, máxime que en ningún momento estipula el contrato que se debe cancelar hospedaje a estas entrenadoras.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodologo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento tecnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento tecnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
25	LIGA DE FUTBOL Convenio 14 De 2015 1.-Según comprobante 3650 por valor de \$2.856.400 por concepto de compra de uniformes, sudaderas y camisetas para 16 integrantes no se anexa la factura de compra, ni relación de firmas a quienes se beneficia, pues cuando lo hacen se soportan firma de deportistas por hospedaje, alimentación, sin que se precise fechas de participación y a que evento corresponde.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
25	2.-El comprobante de egreso número 3629 de fecha 26 de febrero de 2015 por valor de \$2.350.000 por concepto de publicidad, no se soporta nada al respecto de evidencia de que se trató esta, al igual no existe orden de realizar una publicidad sobre determinado tema, fecha de entrega y evento al cual se debe hacer alusión, de igual forma la firma de recibí a satisfacción.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
25	3. El comprobante de egreso número 3630 de fecha 26 de febrero por valor de \$1.968.600 por concepto de compra de hidratación, donde no se precisa factura de compra ni relación alguna.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las areas juridica, contable y administrativa la labor de Supervision de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopcion del nuevo manual de Supervision de convenios y contratos. 4. Brindar capacitacion a todos los servidores publicos de la entidad que interactuan en el proceso de Supervision de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios basicos de gestion documental y archivística.	100%	Una vez	Actualizacion procedimientos de Supervision, manual de contratación, inclusion plan de capacitacion 2017	120 días	Procesos: Direccionamiento estrategico, Apoyo juridico, administración del talento humano, evaluacion de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.

25	4.-Se cuenta con un ítem en el presupuesto de gastos cual es el juzgamiento de torneo por la suma de \$10.000.000 sin que se anexo de soporte de cumplimiento, días o concepto, lo que se diría un juzgamiento de \$1.333.333 por día ¿?? Igualmente dentro de la carpeta no se sustenta una relación de egresos debidamente sustentada con documentos originales y demás, sin que medie orden de prestación de servicio que evidencia fecha y valores, además evento a realizarse lo cual no se allego.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
26	LIGA DE FUTBOL, Convenio 3 de 2015, por \$ 95.973.377 se relacionan comprobantes de pago sin soportes, documentación sin foliar y no se recibe explicación por parte de la Liga, es decir hay carencia de controles lo que puede facilitar la posible pérdida de dineros del erario público.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
27	LIGA DE FUTBOL DE BOYACA, Convenio 41 de 2015, por \$ 162.402.451, se evidencia que no se soportan hojas de vida con sus documentos correspondientes anexos, informes de actividades, planillas de pagos en forma general.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
28	LIGA DE TIRO Y CAZA DEPORTIVOS BOYACA Convenio 8 de 2015 En general esta carpeta adolece de legalidad, no cuenta con relación de egresos donde se evidencie cada gasto debidamente soportado, presentando grandes falencias como los ejemplos de los recibos antes enunciados, lo cual es general para todos los soportes. Luego de analizar cada uno de los anexos soportados tanto en el expediente como los allegados por los responsables en la controversia, y ante la omisión de allegar relación de egresos detallada con concepto para poder hacer el seguimiento a cada recibo y anexar factura originales, esta auditoría concluye que se debe confirmar lo observado.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
29	MUNICIPIO DE CUBARA Convenio 2 De 2015 En general esta carpeta adolece de legalidad, no cuenta con relación de egresos donde se evidencie cada gasto debidamente soportado, presentando grandes falencias como carencia de recibos de compras, suministros, arreglos, ingresos al almacén cual es general para todos los soportes. Anexas recibos sin fechas. Liquidado el 15 de febrero de 2016, de igual forma el archivo de los documentos soporte de este convenio no se archiva cronológicamente de acuerdo a sus fechas. Ley 80 de 1993, no contarse con comprobantes de legalidad debe tener relación de egresos cada uno de los gastos soportado.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
30	IRDET TUNJA Convenio 54 de 2015 Al realizar seguimiento a este convenio se establece que No existe acta de técnica de precios, los estudios previos no especifican claramente que se contrato, es decir, el objetivo específico junto con sus valores, no se anexa informe por parte de contratistas y del interventor del convenio. El objeto del convenio descrito es demasiado general y confuso, no especifica claramente que se pretende a través de él.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	90 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
31	MUNICIPIO DE MUZO, Convenio 28 de 2015, por \$ 160.627.461, No existe a la fecha soportes anexos en que indiquen que destino le dieron a los recursos, como son informe de actividades por parte del Supervisor, planilla de beneficiarios. Despues de un año no se entiende porque no se ha allegado todos los documentos en desarrollo de las actividades de los juegos campesinos del municipio de Muzo.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los conveniantes. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	90 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
32	LIGA DE KARATE DO DE BOYACA, Convenio 10 de 2015, por \$ 90.000.000, Se establece que relacionan algunos gastos pero no soportan documento alguno, no existe informe de actividades, ni aun del Supervisor. Así mismo nose soporta una relación de egresos donde se especifique uno a uno los gastos con soportes correspondientes.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	90 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
33	LIGA DE TAEKWONDO DE BOYACA Convenio No.13 de 2015 1.-La carpeta que conteniente el Convenio se encuentra mal foliada sin respetarse su consecutivo de foliación, al igual que los documentos que lo conforman están en desorden no guardando un orden cronológico.	1. Organizar las carpetas del convenio siguiendo el principio de orden cronológico. 2. Fortalecer el soporte que brinda el proceso de gestión documental y correspondencia a fin de verificar que la documentación este bien organizada en las diferentes carpetas.	100%	Una vez	Carpetas debidamente organizadas	60 días	Funcionario metodólogo del convenio
33	2.- A folio 87 se encuentra formato de aprobación de presupuesto para salida de campeonato nacional de OPEN FUERZAS ARMADAS G1, donde se precisa se desplazan 33 personas por 3 días, a lo cual se presenta la misma situación, valor \$2.288.000 por concepto de alimentación con diferencia por valor de \$203.000. Se recomienda que ante casos impredecibles como derrumbes y demás debe soportarse algún documento al respecto del porque sucede casos así.	Diligenciar justificación ante cambios imprevistos que afecten la ejecución de los presupuestos previamente aprobados.	100%	Una vez	Incluir	120 días	Dirección Administrativa Y Financiera - Talento Humano
33	3.-A folio 114 se precisa una relación de participantes al campeonato nacional de Taekwondo OPEN FUERZAS ARMADAS G1 donde se observa el nombre "LUIS ALBERTO CASTILBLANCO DIAZ", el cual es el supervisor de esta Liga, donde se evidencia que él se beneficia de inscripción, hospedaje, transporte y alimentación. Evento que se realizó en la ciudad de Bogotá del 20 al 23 de marzo de 2015, de igual manera que a folio 101 viaje del 17 al 19 de abril par clasificatorio de campeonato, con recursos de la Liga inscripción, hospedaje, alimentación y transporte. Se tiene relación donde constan estos servicios. (Ver informe).	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5.Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.

33	4.-Según relación allegada por talento humano a solicitud de esta auditoría sobre viáticos cancelados en la vigencia 2015, por lo que se establece pago de viáticos y por otro lado gastos por parte de la liga. (ver informe auditoría) De igual forma se estaría ante un posible conflicto de intereses.	1.Exigir al funcionario Luis Alberto Castiblanco el reintegro del dinero cancelado por concepto de viáticos en lo correspondiente a los bienes y servicios recibidos de la liga. 2. Abrir proceso disciplinario contra el funcionario Luis Alberto Castiblanco.	100%	Una vez	Consignación de los recursos y proceso disciplinario.	60 días	Procesos: Dirección estratégica, apoyo jurídico, administración del talento humano.
33	5-A folio 141 se anexa comprobante de egreso repisado de fecha 12 de junio de 2015 a favor de Sandro Roberto por concepto transporte del 3 al 8 de junio de 2015 con destino Sogamoso-Cartagena-Sogamoso por valor de \$7.000.000, firmas repisadas, no existe soporte como es el contrato y/o prestación de servicio. Por lo anterior y por carecerse de soportes legales a este pago por parte de la Liga, como es la relación de beneficiarios con su firma legible y concepto de lo que se recibe	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
33	6, 7-A folio 182 se precisa un oficio por parte de la Liga dirigido al gerente de Indeportes donde se solicita apoyo para desplazamiento de la concentración a la ciudad de Cuba del 24 de septiembre al 10 de octubre, donde se anexa relación 23 personas para este evento. -A folio 186 se evidencia factura número 210 de fecha 15 de diciembre de 2015 por valor de 24 millones por concepto de tiquetes aéreos Bogotá- la Habana para 23 personas. Esta factura se encuentra repisada en el valor unitario, sea 24 y se sobrepone el 23 y aparte se cancela un \$1.000.000 de pesos por concepto de comisión? Es inconsistente que no se cuente con el soporte dentro de la carpeta correspondiente, como los tiquetes y la factura original de la Empresa Avianca. Igual mente debería existir una cuenta de cobro adjunto al comprobante de egreso. (ver informe auditoría). A folio número 135 se precisa una factura de venta TS-05390 de fecha 30 de septiembre de 2015 por valor de \$3.679.200 por concepto SIN IDENTIFICAR, por cuanto solo está por concepto de grupo 23 personas viaje Cuba. No se cuenta con soportes como orden de prestación de servicio, planilla de participantes y porque concepto	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
33	9-Como no hubo colaboración por parte de la Liga no hubo precisión en cuanto a los participantes. Se recomienda para lo sucesivo aparezca en los expedientes relación de los integrantes de cada liga, para el control que el dinero se invierta específicamente en los deportistas adscrito cada liga y no a particulares.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
33	10.-A folio 182 se anexa relación de entrega de sudaderas, no se entiende porque se adquieren y entregan 50 sudaderas cuando solamente se ha pasado un total de 33 integrantes de la liga (Evento Sogamoso). Por lo anterior se considera que no existe total transparencia, por cuanto la relación esta soportando los egresos que están en el expediente.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
33	12-Liquidado el contrato el 21 de abril de 2016, sin justificación alguna. Ante el análisis realizado a las explicaciones allegadas por los responsables, se precisa que no existe informe de supervisor a esta liquidación, pues como se pudo establecer existen varias anomalías como son facturas repisadas, falta de soportes.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
34	CINDY ELIZABETH CADENA ROMERO Contrato No. 72 de 2015 Al analizar esta carpeta se establece que no existe informe de actividades, el Rut esta desactualizado, al anexarse paz y salvo no se cuenta con la respectiva firma de almacén, el contrato carece de sustento jurídico como caducidad del contrato por enfermedad, es decir no existe aclaración alguna y/o soporte que sea coherente con respecto a la situación, solo existe acta de suspensión y la respectiva acta de liquidación.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
35	JONNATAN ALEXANDER ALBA JIMENEZ Contrato No. 77 de 2015 Al analizar esta carpeta se establece que el Rut soportado por la contratista esta desactualizado, el objeto del contrato es muy general y ambiguo. Se anexan informes de actividades los cuales son copias de uno solo, es decir, el primer y tercer informe de actividades son iguales, por lo que no es consistente. De igual forma en el pago por la suma de \$2.000.000 del mes de julio no soporta informe de actividades.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios, en el cual el metodólogo Supervisor haga el seguimiento administrativo y otro haga el seguimiento técnico, sin que entre en conflicto de hacer seguimiento técnico de las ligas que Supervisa. 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de los principios básicos de gestión documental y archivística.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
36	JCMSOFTWARE- SUMINISTROS Contrato No 68 de 2015 Al analizar esta carpeta se establece que este contrato es por término de 9 meses y 27 días a partir del acta de inicio, el cual fue firmada el 2 de marzo de 2015, se liquida el 14 de marzo de 2016, sin firma de los interesados en el acta de inicio. No existe informe detallado de supervisor e informe de actividades realizadas por parte del contratista, en qué consistió el acompañamiento por parte de este, a quienes se dirigió las capacitaciones y por ende firma de asistente. Máxime que se establece oficio fecha el pasado 23 de febrero de 2016 por parte del área contable y presupuestal dirigido al gerente de la entidad donde se pone en conocimiento las falencias que se presentan con el funcionamiento del Software Contable y Financiero FLASH, como duplicidad en la información, no existe "confiabilidad, seguridad y veracidad en la información", deficiencia en la generación de informes y reportes", entre otros.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
37	CONSORCIO SINERGYM Contrato No .01 de 2015 No se entiende la falta de planeación clara y justificada en desarrollo del objeto del presente contrato, compra de los kit por cuanto si se contaba con 439 deportistas inscritos se hayan adquirido 810 Kit por un valor total de \$1.281.420.842, con un valor individual de \$1.582.000.84 por kit, Por lo anterior esta auditoría establece que el valor de los 62 kit no legalizados y autorizados tiene un posible detrimento por la suma de \$98.084.002.48, los cuales no tiene ningún soporte de entrega.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
38	CMESPORT SAS Contrato No 3 de 2015 Al analizar esta carpeta se precisa que este contrato tiene un objeto demasiado general, adolece de legalidad en su parte de ejecución, pues no se anexa factura, no se soporta el respectivo ingreso al almacén, no se anexa planillas con sus respectivas firmas de beneficiarios, no existe como tal soportes que demuestre su cumplimiento.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.

39	QBE SEGUROSSAS Contrato No 1 de 2015 Al analizar esta carpeta se precisa que este contrato no ha sido liquidado, se recomienda a la entidad que para estos casos de seguros, debe haber previa planeación teniendo en cuenta todos los impuestos que se presentan para evitar tanto que se tome un contrato dos vigencias como que no se cuente con el debido amparo en el correspondiente a los seguros.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	UNION TEMPORAL BOYACA DEPORTIVA Contrato No 1 de 2015 No se anexa a la carpeta tanto la disponibilidad como el registro presupuestal, se carece de foliación, el archivo de sus documentos no está archivada de acuerdo a cada etapa de contratación, se precisa un objeto muy ambiguo, por tratarse de una contratación de valor representativo para el erario público como lo es los juegos Nacionales y Paranaconales se debió dejar implícito cada uno del ítem a ser tenidos en cuenta.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	2. A folio 704 se establece una factura de venta por compra de balones para las diferentes modalidades por valor de \$7.773.249 sin que se soporte un ingreso al almacén. De igual forma no se establece el destino de estos elementos luego de finalizados los juegos con su soporte respectivo. Así mismo a folio 524 se establece unas copias ilegibles por la suma de \$37.818.900 lo cual no es coherente, por cuanto se debe contar con facturas y demás en originales, por compra de afiches, pendones y más cartillas, no hay ingreso almacén, presupuesto para justificar su compra.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	3. Se evidenciaron pagos por cobro de IVA a productos como frutas, agua, entre otros, valores estos que fueron descontados en el momento de hacerse la liquidación lo cual demuestra que existen fallas de control al momento de realizarse pagos.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	4.-Se establece relación de contratista como apoyo a los juegos tanto nacionales como Paranaconales, a los cuales se les delega a diferentes ciudades donde se efectuó los eventos, hecho este que no tiene sustento jurídico por cuanto no se entiende por qué se cancela transporte, hospedaje, servicio de alimentación a contratistas cuando en su contrato no está pactado a parte que la entidad se puede estar avocada alguna clase demanda por estas actuaciones, como es el caso de traslados a Bogotá-Quibdó, Bogotá-Cali. Ley 80 de 1993.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	5.-Dentro de los asistentes a los juegos nacionales se evidencia una relación de personas que no se ve cuál es su incidencia y/o colaboración, pues en algunos casos se dicen invitados, con pagos de desplazamiento, hospedajes y alimentación hechos estos que no son consistentes, por lo cual se requiere informe de actividades de parte de estos, como son; Omar Estévez, invitado Indeportes (Junta Directiva), Quibdó del 5 al 15 de noviembre, (10 días), Alejandro Moreno, apoyo Cali del 15 al 21 de noviembre, (6 días), Edgar Suarez, apoyo en su calidad de jurídico Libano-Tolima del 7 al 11 de noviembre y del 11 al 14 de noviembre (7) días, Juan Carlos Correa, invitado Indeportes (Junta Directiva), a la ciudad de Cali los días del 13 al 20 de noviembre (9 días).	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	6.-Por medio de la resolución No.165 de fecha 1 de octubre e 2015 por el cual se conforma la delegación por el Departamento de Boyacá, establece a folio 171 según detalle de factura, existen personas que participaron sin estar incluidas en esta resolución, como es el caso de la liga de bolos femenino 8, canotaje 17, voleibol playa 6, tenis de mesa 6.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	7.-Según resolución enunciada se aprueba participantes de la liga de patinaje de carrera 11 deportistas, 1 delegado, 2 entrenadores, cuando siempre se delegado solo 1 entrenador según reglamento de ligas, según resolución se evidencia que en la liga de baloncesto femenino se aprueban 15 y según factura se relaciona 16, (13 deportistas, 1 delegado 1 asistente y 1 entrenador), llama la atención que no se identifica el nombre del delegado. Además si se llevan apoyo por parte de la entidad no se es consistente con estos delegados. Según resolución en la liga MTB se establece 6 deportistas, 2 entrenadores y 1 mecánico y en la factura aparece 1 integrante más, sin que se establezca quienes. De la liga de pista según resolución se aprueban 6 integrantes de los cuales en la factura aparecen 23 con una diferencia 17 personas más (Cali 7 días).Según resolución la liga de fútbol de sala aprueban la de 16 participantes de los cuales son 2 entrenadores, 1 delegado y 13 deportistas, (función de delegado).	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	8.-Como se puede precisar existen personas que no estando aprobadas asistieron a los eventos, así como se establece que estando aprobadas no asistieron pero que están relacionadas en la factura individual, que estaría representando económica por un valor de \$160.000 diario, lo que daría 20 personas no aprobadas \$3.200.000 lo cual no tiene justificación.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	-De igual manera existe una relación aprobada por la misma resolución de 51 personas las cuales 18 son de planta y el resto es decir 33 son de prestación de servicios, que están como apoyo, lo cual al analizarse con lo reflejado antes no se tiene justificación que se lleve apoyo a cada liga. Por lo anterior descrito en los numerales	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.
40	9.-Como se puede reflejar en el informe, se precisa que existen personas que no estando aprobadas asistieron a los eventos, así como se establece que estando aprobadas no asistieron pero que están relacionadas en la factura individual, que estaría representando económica por un valor de \$160.000 diario, lo que daría 20 personas no aprobadas \$3.200.000 lo cual no tiene justificación. De igual manera existe una relación aprobada por la misma resolución de 51 personas las cuales 18 son de planta y el resto es decir 33 son de prestación de servicios, que están como apoyo, lo cual al analizarse con lo reflejado antes no se tiene justificación que se lleve apoyo a cada liga. Por lo precisado por parte de esta Auditoría en lo anteriores numerales.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Direcciónamiento estratégico, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia.

42	Terminado el análisis correspondiente a la contratación ejecutada por Indeportes-Boyacá, se evidencia grandes falencias como es el archivo documental y carencia de soportes, no se cuenta con un manual de contratación, falta de programación para la radicación de contratos efectuada por el Instituto, herramienta informática para su registro y control de toda la contratación por sus diferentes modalidades, por lo cual la información para el respectivo análisis por parte de la auditoría, impidiendo que fluyera de manera ágil, eficaz y con mayor celeridad, en desarrollo de trabajo in situ. Así mismo en las carpetas contentativas de los contratos adolecen en algunos casos, de copia de estos, firmas de las partes en los contratos, carencia de algunos documentos tales como el acta de inicio, liquidación, póliza de garantía, entre otros, no se archivan debidamente sus anexos en forma cronológica es decir de acuerdo a las etapas de contratación, falta de foliación.	1. Establecer un mecanismo transparente de seguimiento a los convenios en el que se precisen obligaciones y requisitos que deben aportar los contratistas 2. Contratar un equipo multidisciplinario que apoye en las áreas jurídica, contable y administrativa la labor de Supervisión de los convenios y en las distintas etapas de los procesos contractuales de la entidad. 3. Adopción del nuevo manual de Supervisión de convenios y contratos. 4. Brindar capacitación a todos los servidores públicos de la entidad que interactúan en el proceso de Supervisión de convenios y contratos. 5. Exigir a los Supervisores que la gestión documental se lleve atendiendo la normatividad y principio expedidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Una vez	Actualización procedimientos de Supervisión, Celebración procesos contractuales, manual de contratación, inclusión plan de capacitación 2017	120 días	Procesos: Dirección estratégica, Apoyo jurídico, administración del talento humano, evaluación de resultados de proyectos, gestión documental y correspondencia, oficina asesora control interno
43	Se constató que INDEPORTES-Boyacá aprobó su Estatuto Orgánico de Presupuesto, a través de la Ordenanza Numero 35 de 1996, el cual se encuentra desactualizado y que es deber de toda entidad el tener su estatuto orgánico de presupuesto de acuerdo a lo normado en el decreto 111 de 1996, artículo 104 y 109 y entre otras normas complementarias la ley 819 de 2003, decreto 4836 de 2011.	1. Recopilar y actualizar el marco normativo aplicable a la gestión presupuestal que le aplica a la entidad 2. Adoptar para cada vigencia un estatuto orgánico presupuestal. 3. Efectuar la respectiva socialización del estatuto orgánico presupuestal adoptado en cada vigencia.	100%	Una vez	Acto administrativo de adopción estatuto orgánico de presupuesto y registro de la capacitación impartida	120 días	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Apoyo Jurídico y Profesional especializado de financiera.
44	El Instituto de Boyacá utiliza el Sistema de información administrativo y financiero "FLASH", el cual integra las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Almacén. Sin embargo se establece centralización de funciones en el cargo de presupuesto, es quien recae todo las funciones de personal evidenciándose en estas últimas grandes deficiencias pues no existe correcto archivo de las hojas de vida las cuales carecen de soportes de gran importancia como son las novedades de cada uno de los actos que se producen como son solicitudes y otorgamientos de vacaciones, comisiones por diferentes motivos; entre otros. Se recomienda actualizarlas hojas de vida con formatos único hojas de vida, debido archivo cronológico de cada una de las novedades que se producen y demás. De igual manera se observó que la oficina de tesorería no mantiene su independencia en lo que corresponde a la entrega de cualquier información con respecto a sus pagos, teniéndose que filtrarse directamente por presupuesto en un momento dado la información requerida.	1. Actualizar las hojas de vida del personal activo y desvinculado en los últimos 5 años 2. Contratar el personal de apoyo administrativo que colabore en la recopilación e inclusión de documentos en las carpetas de hoja de vida. 3. Evaluar la posibilidad de asignar las funciones de gestión del presupuesto a otro funcionario diferente del funcionario que cumple las funciones de administración del talento humano.	100%	Una vez	Controles de documentos en cada carpeta debidamente diligenciados y actualizados, contratos celebrados y acto administrativo de asignación funciones	150 días	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Apoyo Jurídico y Profesional especializado de financiera.
45	Al analizar las cifras en las ejecuciones tanto de ingreso como de egreso (físico), se precisa que no existe consistencia en la información reportada a la Plataforma SIA, es así que tanto los ingresos como los egresos no son reflejados en el estudio de la cuenta. Resolución 590 de 2013.	1. Solicitar apertura de la plataforma SIA vigencia 2015. 2. Revisar y corregir la información reportada en la plataforma SIA vigencia 2015.	100%	Una vez	Nuevo reporte de información plataforma SIA vigencia 2015	90 días	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, y Profesional especializado de financiera.
46	Los actos administrativos de constitución, tanto de reserva como de cuentas por pagar, y de Reservas Presupuestales presentan diferencias e inconsistencia con relación al Formato F07AGR, ejecución de egresos, en lo que corresponde a Cuentas por Decreto 819 de 2013. Así mismo se precisa que no existe coherencia con lo reflejado en la cuenta 24 Cuentas por Pagar.	1. Solicitar apertura de la plataforma SIA vigencia 2015. 2. Revisar y corregir la información reportada en la plataforma SIA vigencia 2015.	100%	Una vez	Nuevo reporte de información plataforma SIA vigencia 2015	90 días	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, y Profesional especializado de financiera.
47	El sistema contable y financiero FLASH (sistema utilizado por el Instituto desde el 2006, no permite hacer esta parametrización y la generación de este informe implicaría revisar comprobante por comprobante de egreso de toda la vigencia para relacionarlo con su fuente de financiación. Lo anterior no es consistente por cuanto no se entiende que control se tiene por la parte presupuestal en un momento dado para expedir las disponibilidades presupuestales ante un compromiso, sino se cuenta con esta clase de información, es decir rubro presupuestal, presupuesto definitivo con su ejecución.	1. Se adquirió un nuevo software para el manejo de la información contable y financiera llamado HAS NET SQL para el manejo de la información de la vigencia 2016. 2. Parametrizar el módulo de presupuesto para que entregue reportes de ejecución presupuestal frente a las funetes de financiamiento.	100%	Una vez	Reportes mensuales de ejecución presupuestal.	90 días	Dirección Administrativa y Financiera, y Profesional especializado de financiera.
48	Se precisa que no hubo gestión en la ejecución de algunos rubros que al ser confrontados con las generalidades de presupuesto no se encontraron específicamente para poder corroborar en que se deben ejecutar y en otros casos para establecer el cumplimiento de la normatividad hacia la ejecución del presupuesto. De igual forma no se entiende que se ejecute con relación al rubro 49802 la suma de \$51.977.000 cuando no existe valor alguno en ingresos.	1. Revisar las definiciones de presupuesto en especial relacionando los rubros de ingresos presupuestales (fuentes) con los egresos presupuestales (usos). 2. Revisión mensual por parte del comité de Gerencia de las ejecuciones presupuestales.	100%	Una vez	Acto administrativo de adopción del presupuesto y actas de reunión del comité de Gerencia.	90 días	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera y Profesional especializado de Financiera.
49	Para analizar la información contenida en los diferentes pagos efectuados por el Instituto, a través del análisis de los rubros presupuestales, como es el caso del código 3980103 Fabricación extranjera de deporte, y a otros códigos presupuestales, no se pudo establecer cuál es su destino por cuanto Indeportes no cuenta con la totalidad de códigos que figuran en su presupuesto, disposiciones generales estas. Se recomienda dar total cumplimiento con lo normado en materia presupuestal	1. Revisar las definiciones de presupuesto en especial relacionando los rubros de ingresos presupuestales (fuentes) con los egresos presupuestales (usos). 2. Revisión mensual por parte del comité de Gerencia de las ejecuciones presupuestales.	100%	Una vez	Acto administrativo de adopción del presupuesto y actas de reunión del comité de Gerencia.	90 días	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera y Profesional especializado de Financiera.
50	Según Resolución No. 147 de septiembre 12 de 1912 por medio del cual se reglamenta el otorgamiento de las comisiones de servicios, reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de desplazamiento en Indeportes Boyacá" fija la escala de viáticos para los servidores públicos de Indeportes Boyacá, acto administrativo totalmente desactualizado, carece de medidas de control, como son los soportes que se debe presentar cuando hay una comisión, si es pernoctado o no, si es o no con transporte y tabla de categoría de municipios para cancelar la comisión; es decir resolución esta que se precisa muy amplia.	1. Revisar la resolución 147 de septiembre 12 de 2012 por medio de la cual se reglamenta el otorgamiento de las comisiones de servicios, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte. 2. Incluir controles que evidencien el cumplimiento de la comisión o desplazamiento. 3. Expedir nuevo acto administrativo que modifique y actualice la resolución antes comentada.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se modifica y actualizan las disposiciones para el otorgamiento de comisiones de servicios, se reconocen viáticos y se paga transporte. 2. Registro de socialización de la resolución.	90 días	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera y Profesional especializado de Financiera.
51	1.-El archivo de los comprobantes de egresos en general es deficiente carece de soportes de su ejecución, no están debidamente foliados, se soportan recibos en copias ilegibles, entre otros, no soportan los informes de actividades en caso de los pagos por servicios prestados; entre otros. Por lo anterior la entidad no da cumplimiento con la ley 590 del 2000.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Verificar que se acaten y cumplan las políticas promulgadas. 3. Cuando un servidor público no las cumpla iniciar el debido proceso de control interno disciplinario.	100%	Una vez	Acto administrativo, Evidencias revisiones aleatorias, llamados de atención	120	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
51	2.-En la carpeta 5 del mes de julio de 2015 a folio 1 se establece un comprobante del banco Bogotá por \$12.079.470 sin soporte de comprobante de egreso, a folio 4 resolución 130 de julio 9 por medio del cual se autoriza devolución, mas no existe soporte enunciado en esta, como es según radicado DRF-425 (Gobernación) 2015E-2730 (Indeportes) de fecha julio 6 de 2015 donde se exige devolución por mayor valor girado. Por tanto no es totalmente claro el porqué de este procedimiento.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Verificar que se acaten y cumplan las políticas promulgadas. 3. Cuando un servidor público no las cumpla iniciar el debido proceso de control interno disciplinario.	100%	Una vez	Acto administrativo, Evidencias revisiones aleatorias, llamados de atención	120	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.



51	3.- A folio 121 comprobantes de egreso N. 458 del 20 de marzo a nombre de COOPESTADO, por valor de \$8.613.000, por concepto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión institucional no se le anexaron los soportes suficientes ni el informe de actividades realizadas en dicha capacitación, para su respectivo pago. El desorden administrativo y el no cumplimiento de la ley de archivos son la causa de pérdida documental. Se confirma lo observado.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Verificar que se acaten y cumplan las políticas promulgadas. 3. Cuando un servidor público no las cumpla iniciar el debido proceso de control interno disciplinario.	100%	Una vez	Acto administrativo, Evidencias revisiones aleatorias, llamados de atención	120	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
52	1. El archivo de los comprobantes de egresos en general es deficiente carece de soportes de su ejecución, no están debidamente foliados, se soportan recibos en copias ilegibles, entre otros, no soportan los informes de actividades en caso de los pagos por servicios prestados; entre otros. Por lo anterior la entidad no da cumplimiento con la ley 590 del 2000.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Revisar y actualizar la tabla de retención documental que contiene la serie comprobantes de egreso especificando los documentos que la componen, su ubicación y retención en los archivos. 3. Realizar la socialización de los cambios efectuados a las tablas de retención documental	100%	Una vez	Acto administrativo de la adopción de las nuevas tablas de retención documental y registros de socialización de la nueva tabla	120 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
	2.-En la carpeta 5 del mes de julio de 2015 a folio 1 se establece un comprobante del banco Bogotá por \$12.079.470 sin soporte de comprobante de egreso, a folio 4 resolución 130 de julio 9 por medio del cual se autoriza devolución, mas no existe soporte enunciado en esta, como es según radicado DRF-425 (Gobernación) 2015E-2730 (Indeportes) de fecha julio 6 de 2015 donde se exige devolución por mayor valor girado. Por tanto no es totalmente claro el porqué de este procedimiento.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Revisar y actualizar la tabla de retención documental que contiene la serie comprobantes de egreso especificando los documentos que la componen, su ubicación y retención en los archivos. 3. Realizar la socialización de los cambios efectuados a las tablas de retención documental	100%	Una vez	Acto administrativo de la adopción de las nuevas tablas de retención documental y registros de socialización de la nueva tabla	120 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
	3.-A folio 57 de la carpeta N. 1 comprobante de egreso N. 165 del 02 de marzo de 2015 a nombre de YURY ALEXANDRA LOPEZ MOLINA, por la suma de \$2.341.779, por concepto de prestación de servicios de fisioterapeuta para el proyecto de ciencias aplicadas de Indeportes de Boyacá.se evidencia que no está anexado el informe de actividades durante el mes de febrero.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Revisar y actualizar la tabla de retención documental que contiene la serie comprobantes de egreso especificando los documentos que la componen, su ubicación y retención en los archivos. 3. Realizar la socialización de los cambios efectuados a las tablas de retención documental	100%	Una vez	Acto administrativo de la adopción de las nuevas tablas de retención documental y registros de socialización de la nueva tabla	120 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
	4.-A folio 95 de la carpeta N. 1 comprobante de egreso N. 178 del 02 de marzo de 2015 a nombre de FERLEY JOHANA MORENO CHAPARRO, por la suma de \$1.236.827, por concepto de prestación de servicios como apoyo a la gestión institucional en dirección de fomento y desarrollo deportivo el área administrativa y financiera. No cumple con el total de requisitos para el pago ya que no anexa el informe de actividades realizadas.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Revisar y actualizar la tabla de retención documental que contiene la serie comprobantes de egreso especificando los documentos que la componen, su ubicación y retención en los archivos. 3. Realizar la socialización de los cambios efectuados a las tablas de retención documental	100%	Una vez	Acto administrativo de la adopción de las nuevas tablas de retención documental y registros de socialización de la nueva tabla	120 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
	5.-A folio 118 de la carpeta N. 3 comprobante N. 276 del 05 de marzo a nombre de MIGUEL ANGEL BERNAL SALAMANCA, por valor de \$2.619.500, por concepto de prestación de servicios profesionales en la administración, operación, mantenimiento de comercialización de los escenarios deportivos de la Villa Olímpica, Para realizar el pago debe anexarse el informe de actividades que se realizaron durante el periodo de ejecución, Este comprobante carece de dicho informe. Está auditoría analiza los argumentos y soportes a lo observado, por parte de los responsables del manejo son válidos ya que se subsana las falencias presentadas en los comprobantes de egreso, la Comisión Auditora decide que se debe tener en cuenta para el plan de mejoramiento.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Revisar y actualizar la tabla de retención documental que contiene la serie comprobantes de egreso especificando los documentos que la componen, su ubicación y retención en los archivos. 3. Realizar la socialización de los cambios efectuados a las tablas de retención documental	100%	Una vez	Acto administrativo de la adopción de las nuevas tablas de retención documental y registros de socialización de la nueva tabla	120 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
52	6.-A folio 121 comprobantes de egreso N. 458 del 20 de marzo a nombre de COOPESTADO, por valor de 8.613.000, por concepto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión institucional para desarrollo de la capacitación a funcionarios de Indeportes sobre presupuesto público y contratación estatal. A este comprobante no se le anexaron los soportes suficientes ni el informe de actividades realizadas en dicha capacitación, para su respectivo pago.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Revisar y actualizar la tabla de retención documental que contiene la serie comprobantes de egreso especificando los documentos que la componen, su ubicación y retención en los archivos. 3. Realizar la socialización de los cambios efectuados a las tablas de retención documental	100%	Una vez	Acto administrativo de la adopción de las nuevas tablas de retención documental y registros de socialización de la nueva tabla	120 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
52	7.-A folio 179 comprobantes de egreso N. 575 del día 23 de abril a nombre de ZULMA YOLIMA DAZA ROA. Por valor de \$2.239.954, por concepto de prestación de servicios profesionales para el apoyo en el programa de asistencia provincial deportiva, no le anexa el respectivo informe de actividades que se ejecutó en el periodo de ejecución. Teniendo en cuenta que es un soporte importante para poder realizar el pago.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Revisar y actualizar la tabla de retención documental que contiene la serie comprobantes de egreso especificando los documentos que la componen, su ubicación y retención en los archivos. 3. Realizar la socialización de los cambios efectuados a las tablas de retención documental	100%	Una vez	Acto administrativo de la adopción de las nuevas tablas de retención documental y registros de socialización de la nueva tabla	120 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
52	8.-A folio 151 comprobantes de egreso N.723 del día 04 de mayo a nombre de ALBERTO FONSECA JOYA, por valor de \$2.444.178, por concepto de prestación de servicios de un gerontólogo coordinador para el desarrollo del programa adulto mayor que ejecuta la dirección de fomento y desarrollo deportivo de Indeportes Boyacá. No se evidencia ningún soporte de las actividades realizadas en dicho programa.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Revisar y actualizar la tabla de retención documental que contiene la serie comprobantes de egreso especificando los documentos que la componen, su ubicación y retención en los archivos. 3. Realizar la socialización de los cambios efectuados a las tablas de retención documental	100%	Una vez	Acto administrativo de la adopción de las nuevas tablas de retención documental y registros de socialización de la nueva tabla	120 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
52	9.-Comprobante de egreso N. 4060 del día 22 de diciembre a nombre de WISTON SANTOS GALVIZ, por valor de \$1.722.600, por concepto de prestación de servicios de un técnico en la actividad física como monitor en la ciudad de Tunja, a este pago no se le anexa el respectivo informe de actividades el cual evidencia el desarrollo de las mismas en el programa hábitos y estilos de vida, cual se debe tener en cuenta para el plan de mejoramiento, ya que es de vital importancia contar con todos los soportes en el momento de realizar los respectivos pagos.	1. Expedir unas políticas de gestión documental que garanticen la buena organización de las series documentales que conforman las tablas de retención documental de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad. 2. Revisar y actualizar la tabla de retención documental que contiene la serie comprobantes de egreso especificando los documentos que la componen, su ubicación y retención en los archivos. 3. Realizar la socialización de los cambios efectuados a las tablas de retención documental	100%	Una vez	Acto administrativo de la adopción de las nuevas tablas de retención documental y registros de socialización de la nueva tabla	120 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Servidores proceso de gestión documental y correspondencia.
53	1 A folio 19 el recibo N. 044 de la carpeta N. 1 pagado a SERVILUJOS EL MONO del día 19 de febrero de 2015 por la suma de \$80.000 se observa: Por concepto de juego de tapetes, equipo de carreteras y ambientador, esta adquisición no hace referencia a un gasto urgente, ya que no se explica el motivo por el cual se hizo esta compra por caja menor.	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.

53	2.-A folio 87 el recibo de caja N. 026 de la carpeta N. 1 del día 13 de febrero de 2015 por la suma de \$250.000, por concepto de transporte de mensajería del mes de octubre, se anexa una cuenta de cobro a nombre de LAUDA ESMERALDA TOLOZA BOHORQUEZ, el cual no presenta ningún tipo de soporte.	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.
53	3.-A folio 100 el recibo de caja N. 053 de la carpeta N. 1 pagado a INVIAS del día 23 de febrero de 2015, por concepto de peajes 10 arcabuco y 2 andes según los soportes anexados a este gasto, un recibo de peaje por la suma de \$6.800 no corresponde, ya que esta con fecha del día 02 de febrero, teniendo en cuenta que la constitución de la caja se hizo el 04 de febrero del 2015.	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.
53	4.-A folio 160 el recibo de caja N. 007 de la carpeta N. 1 por la suma de \$42.000 del día 09 de febrero de 2015, pagado a FERRETERIA UNIVERSAL, la factura de venta N. 7468 que presentan como soporte no es válida ya que es del día 27 de enero de 2015, y la constitución de caja se realizó mediante resolución N. 21 del 04 de febrero de 2015.	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.
53	5.-A folio 9 el recibo de caja N. 147 por la suma de \$167.400 del día 06 de abril de 2015, pagado a PROCOM CELULARES de la carpeta No. 2, por concepto de adquisición de celular Alcatel para gerencia, este gasto no es de carácter urgente, por tanto, se debe dar una justificación el por qué se realizó este pago por caja menor, no es un gasto urgente, por lo que se recomienda evitar esta clase de gastos por caja menor y para cada gasto se debe contar con justificación en su egreso.	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.
53	6.-A folio 12, recibo de caja N. 159 por la suma de \$320.000 pagado a TELNETSTORE del día 09 de abril de 2015, de la carpeta N. 2, por concepto de la compra de un cable iPhone y una pila recargable para celular de gerencia, se observa que presenta una falencia ya que según resolución N.021 por la cual se constituye la caja menor de INDEPORTES, según el artículo cuarto la cuantía máxima a pagar por caja menor es de (270.000). Y este pago se realizó por valor de \$320.000. Por otra parte, este gasto no es de carácter urgente e imprescindible, que impida el buen funcionamiento de la Entidad.	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.
53	7.-A folio 27 de la carpeta N. 3 el recibo de caja N. 239 por la suma de \$13.600 pagado a Ángela Montes del día 05 de mayo, por concepto de fotocopias para juzgados, la factura que se presenta como soporte no cumple con los requisitos exigidos por tanto dicha factura no es válida, se recomienda a la entidad ser más responsable a la hora de cancelar los gastos tener su respectivo soporte. Por tanto se	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.
53	8.-A folio 81 de la carpeta N.4 el recibo de caja N. 394 por la suma de \$43.200 pagado a INTER RAPIDISIMO el día 03 de septiembre, por concepto de envíos varios se verifica que los soportes no son coherentes con el valor del recibo de caja presentando una diferencia de \$4.800	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.
53	9.- A folio 175 de la carpeta N. 4 el recibo de caja N. 432, por la suma de \$200.000 pagado a DISFRACES CAMALEON, el día 07 de octubre, por concepto de alquiler de vestuarios para el festival de boyacensismo, se verifica que no cuenta con ningún tipo de soporte que sirva de respaldo al recibo de caja. Por lo anterior esta Comisión considera que no es coherente que no se soporte ningún tipo de documento donde se identifique el valor del alquiler.	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.
53	10.- Una vez revisado los pagos girados por caja menor se concluye que INDEPORTES BOYACA no ha efectuado correctamente el manejo de la misma, ya que se encontraron varias falencias en algunos pagos, de esta manera no cumple con el objetivo de proveer los recursos necesarios para gastos urgentes de menor cuantía.	1. Revisar y complementar la reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor. 2. Expedir nuevo reglamento fijando claramente las directrices y procedimientos para el pago de gastos con recursos de caja menor. 3. Efectuar jornada de socialización sobre la nueva reglamentación para el pago de gastos con recursos de caja menor.	100%	Una vez	Acto administrativo por el cual se adopta nueva reglamentación de la caja menor y registro de la capacitación	150 días	Gerencia, Dirección administrativa y financiera y Tesorería.
54	Se precisa una serie de cheques en mano, en la Tesorería del Instituto, lo cual no es consistente por cuanto como se cuenta con más de 3 meses de giro, caso ejemplarizante el de la vigencia 2009, lo cual debió pasar al Comité de Sostenibilidad Financiera.	1. Convocar al comité de sostenibilidad financiera y contable. 2. Presentar una relación de partidas conciliatorias a depurar. 3. Expedir acto administrativo que ordene la anulación de los cheques y según antigüedad se decida su reclasificación o ingreso a los rubros iniciales que los incorporaron.	100%	Una vez	Actos administrativos	150 días	Miembros Comité de sostenibilidad financiera y contable
55	Esta Auditoría efectuó estudio de las Reservas Presupuestales constituidas en las vigencias 2014 y 2015, con el fin de determinar la legalidad de las mismas, es decir, si estas corresponden a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 4836 de 2011 y lo más importante, si las reservas presupuestales constituidas por Indeportes de Boyacá en las vigencias 2014-2015, obedecieron a situaciones excepcionales dentro de la ejecución presupuestal y si cumplieron con los requisitos previstos en las normas que le son aplicables. Mediante certificación del 30 de noviembre expedida por la Secretaría ejecutiva de INDEPORTES se precisa que el ejecutivo no solicitó autorización de constitución de Reservas Presupuestales, en aplicación a lo normado en el artículo 8° de la ley 819 de 2003.	1. Atender la normativa aplicable a la constitución de reservas presupuestales, en especial al cumplimiento de los requisitos que amerite su reconocimiento por situación excepcional o fuerza mayor. 2. Incluir en el estatuto orgánico de presupuesto de la entidad un capítulo específico que fije las directrices y procedimientos para el reconocimiento de las reservas presupuestales. 3. Efectuar jornada de socialización del nuevo estatuto orgánico de presupuesto.	100%	Una vez	Acto administración de adopción del nuevo Estatuto orgánico de presupuesto y registros de capacitación	150 días	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, y Profesional especializado de financiera.

56	Teniendo en cuenta lo anterior se precisa por la suma de \$86.607.017 la constitución de Reservas Presupuestales de 2014, por medio de Resolución Administrativa No. 002 de fecha 05 de enero de 2014; por lo que se seleccionó algunos pagos, en donde se observa que por regla general, se está incumpliendo el principio de anualidad, contraviniendo el artículo 8° de la ley 819 de 2003, Con el fin de dar cumplimiento con el objetivo del memorando de asignación de la Auditoría, in situ se solicitó los soportes que dieron origen a la Reserva presupuestal constituidas en las vigencias 2014 para ser canceladas en la vigencia 2015, con el fin de determinar la legalidad de las mismas, es decir, si estas corresponden a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 4836 de 2011 y lo más importante, si las reservas presupuestales constituidas por INDEPORTES de BOYACA obedecieron a situaciones excepcionales dentro de la ejecución presupuestal y si cumplieron con los requisitos previstos en las normas que le son aplicables, no se allegó soporte alguno por cuanto no se encontraron los correspondientes contratos dentro del archivo documental del Instituto y por parte de la tesorería se entregaron algunos comprobantes de egreso pero sin los soportes que justificaran esta reserva. Por tanto no es consistente y razonable. Artículo 6 del Decreto	1. Atender la normativa aplicable a la constitución de reservas presupuestales, en especial al cumplimiento de los requisitos que amerite su reconocimiento por situación excepcional o fuerza mayor. 2. Incluir en el estatuto organico de presupuesto de la entidad un capítulo específico que fije las directrices y procedimientos para el reconocimiento de las reservas presupuestales. 3. Efectuar jornada de socialización del nuevo estatuto organico de presupuesto.	100%	Una vez	Acto administración de adopción del nuevo Estatuto organico de presupuesto y resgitros de capacitación	150 días	Gerencia, Direccion Administrativo y Financiera, y Profesional especializado de financiera.
57	De igual forma para las reservas de la vigencia en estudio 2015, se constituyeron por valor de \$130.132.189, por parte de auditoria no se encontró justificación alguna, ni autorización por parte de la Junta Directiva para estas. No se es consistente que in situ se solicita los soportes de las reservas para revisar su legalidad y estos no se encontraron en la tesorería, los cuales se prevé debieron estar ya para su giro respectivo, por lo tanto no fue posible por parte de la auditoria corroborar sus soportes, con el fin de dar cumplimiento con el objetivo del memorando de asignación de la Auditoría. Ver informe auditoría.	1. Atender la normativa aplicable a la constitución de reservas presupuestales, en especial al cumplimiento de los requisitos que amerite su reconocimiento por situación excepcional o fuerza mayor. 2. Incluir en el estatuto organico de presupuesto de la entidad un capítulo específico que fije las directrices y procedimientos para el reconocimiento de las reservas presupuestales. 3. Efectuar jornada de socialización del nuevo estatuto organico de presupuesto. 4. Incluir en la tabla de retención documental de la dependencia presupuesto el tipo documental reserva presupuestal asignando tiempo de retención y procedimiento para su manejo	100%	Una vez	Acto administración de adopción del nuevo Estatuto organico de presupuesto, registros de capacitación y tablas de retención documental actualizadas.	150 días	Gerencia, Direccion Administrativo y Financiera, y Profesional especializado de financiera y personal de apoyo gestion documental y correspondencia.
58	No se encontró evidencia por parte de esta Auditoría que durante la ejecución de los contrato, se haya presentado inconvenientes de fuerza mayor o caso fortuito, lo que permite advertir la ocurrencia de una situación excepcional o extraordinaria; por tanto se establece el incumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la ley 819 de 2003. Según contrato No. 01 Unión Temporal Boyacá Deportiva, por valor de \$2.537.712.876. De igual forma sucede con los contratos números 210 firmado el 24 de marzo de 2015, por la suma de \$120.804.041, fecha de acta de inicio 01 de abril de 2015 con término de ejecución 9 meses4días, contrato No 01/2015por valor de \$49.876.231, firmado el 24 de marzo de 2015, con termino de ejecución 9 meses 27 días, acta de inicio 24 de marzo de 2015, contrato 02 firmado el 24 de marzo de 2015, por la suma de \$52.296.615, fecha de acta de inicio 24 de marzo de 2015 con término de ejecución 9 meses 4 días.	1. Atender la normativa aplicable a la constitución de reservas presupuestales, en especial al cumplimiento de los requisitos que amerite su reconocimiento por situacion excepcional o fuerza mayor. 2. Incluir en el estatuto organico de presupuesto de la entidad un capítulo específico que fije las directrices y procedimientos para el reconocimiento de las reservas presupuestales. 3. Efectuar jornada de socialización del nuevo estatuto organico de presupuesto. 4. Incluir en la tabla de retención documental de la dependencia presupuesto el tipo documental reserva presupuestal asignando tiempo de retención y procedimiento para su manejo	100%	Una vez	Acto administración de adopción del nuevo Estatuto organico de presupuesto, registros de capacitación y tablas de retención documental actualizadas.	150 días	Gerencia, Direccion Administrativo y Financiera, y Profesional especializado de financiera y personal de apoyo gestion documental y correspondencia.

REPRESENTANTE LEGAL