



## ACTA No.2 TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2023-2024

**DEPENDENCIA O TEMA:** ACTA DE PRESENTACION DE INFORMACION A COMISION DE EMPALME – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL INTERNO.

**SECRETARIO O LÍDER DEL PROCESO:** VIVIANA LONDOÑO MORENO

**FECHA EMPALME:** NOVIEMBRE 21 DE 2023

**LUGAR:** OFICINA DIRECCION GENERAL

### A. DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Viviana Londoño Moreno
- b. Cargo: Directora General
- c. Dependencia: Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER
- d. Tema de entrega: Presentación Institucional Dirección Administrativa Y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.
- e. Ciudad y fecha de suscripción: Cartagena de Indias, noviembre 21 de 2023.
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia – tema: Se adjunta lista de asistencia.
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: José Polchlopek Juliao: coordinador.
- h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema: Adriana Mendoza Tous.

### B. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que el Instituto de Deporte y Recreación – IDER, realizó el proceso de presentación institucional de las siguientes áreas: Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Control Interno, de la transición de gobierno con el ciudadano José Polchlopek Juliao, identificado con No. 7.886.501, designado por el alcalde electo Sr. Dumek Turbay Paz para este proceso.

El orden día propuesto es el siguiente:

1. Saludo de bienvenida.
2. Presentación Dirección Administrativa y Financiera
3. Presentación Oficina Asesora de Planeación.
4. Presentación Control Interno

Aprobado el orden del día, se inicia el desarrollo:

*ho* 1. Saludo de Bienvenida:  
*AD*

*OS*



La directora Dra. Viviana da la recibe a la comisión y a al personal del IDER presente, con un saludo de bienvenida. Se le informa al coordinador de la comisión que se le remitió por correo electrónico el acta de la sesión del día de ayer, la resolución de adopción de la comisión de transición del IDER, la lista de asistencia de la sesión de ayer, la Directiva 015 de la procuraduría y la presentación institucional socializada. Adicional comenta que todo lo enviado está colgado en la página web en la sección comisión de empalme: <https://ider.gov.co/ider/transparencia/planeacion/informes-de-empalme/> , lo que significa que si los demás miembros de la comisión que no han podido unirse quieren ir revisando la información lo pueden hacer. Esto además es un espacio de transparencia con la ciudadanía que también puede acceder a la información y estar al tanto del proceso.

El Dr. Polchlopek informa que para la sesión del jueves que se trabajará la parte jurídica, se contará con la presencia del señor Andrés Porras y para el día viernes se une la deportista María José Porto para el cierre.

Luego de esta introducción la Dra. Londoño explica la dinámica de la sesión de hoy, se estructura una sola acta, pero en tres partes: la presentación de la Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.

Para que suceda lo misional, en las organizaciones los procesos transversales deben estar definidos, organizados y al servicio de lo central. Si no hay un proceso administrativo robusto y saneado hay más dificultades en el camino, es necesario contar con un talento humano que responda a un manual de funciones actualizado y que dé cuenta de la normatividad da vigente, que haya un adecuado plan de capacitación tanto para el personal de planta como para contratistas. No debe escatimarse en procesos que tienen que ver con el talento humano, se debe contar con sistemas de información claro transparentes, un almacén que dé cuenta de los recursos invertidos, que todo lo que se compre ingrese al inventario y que se evidencias en las salidas respectivas. Implementar las acciones del seguimiento y el control para que estos recursos públicos, no se queden en los bolsillos de nadie y sean registrados en la contabilidad para poder hacer seguimiento de donde este cada activo custodiado. Todo debe estar alineado para tener una administración pública adecuada para que la misión se pueda ejecutar. Este equipo, debe tener las competencias y el compromiso, así como el cuidado con el recurso público. Se le da paso a la directora administrativa y financiera y ella a su vez dará paso a su equipo para que hagan su presentación.

Luego se presentará equipo de planeación y en la parte final con control interno que es quien acompaña en las acciones preventivas de control también muy importantes para la gestión y el manejo de los recursos del Institutos y los reportes a los órganos de control.

## 2. Presentación de la Dirección Administrativa y Financiera

La Dra. Maria carolina Carballo comenta que la dirección tiene 8 pilares, y da paso a cada miembro del equipo para que se presenten:

- Yurani Cabrera, funcionaria de planta, encargada del almacén, 14 años en el instituto a cargo del área de almacén.



- Hernys Villarreal PU contabilidad, 14 años 9 meses en el instilo complacido de estar en este proceso.
- Yil Meléndez, contratista, encargada de la gestión documental, 5 años en el IDER.
- Guillermo Henríquez, contratista líder de gestión de ti tiene 4 años en el instituto.13 los en instituto como contratista escenarios deportivos.
- Farid García, contratista 13 años vinculado al instituto encargado de escenarios deportivo
- Edwin Salcedo PU de presupuesto 4 años en esta administración.
- Marta Teresa Rodríguez encargada del impuesto espectáculo públicos,
- Olga Nieves, funcionaria de planta encargada de talento humano, 28 años en el IDER.

Se inicia con la presentación:

- José Polchlopek Juliao, administrador de empresas, viene del deporte voleibol, por muchos años al frente del deporte en lo misional y a través e otros procesos en otras instancias, creación de fábrica de sueños, ayudando a formular los sueños de los niños y llevarlos a un mejor estándar de vida. coordinador de la comisión; administrador de empresa, especialista en alta gerencia. Muy contento con el proceso y dispuesto a seguir aprendiendo de todos.
- José Baena, odontólogo vinculado al béisbol desde hace muchos años. Presto a colaborar en todo lo que este a su alcance para trabajar por el deporte.
- Fram Pacheco, exfutbolista profesional licenciado en futbol formativo. Contento de estar en el IDER con la empatía de todos.

La dra. Maria carolina Carballo inicia su presentación explicando el objetivo de la Dirección Administrativa y Financiera es dirigir los procesos, procedimientos y/o actividades administrativas y financieras, atendiendo los lineamientos técnicos, institucionales y legales con miras a que se favorezca y cumplan los propósitos organizacionales y misionales del IDER. Es una dirección transversal a todo el instituto. Esta conformada por 8 áreas a saber: Presupuesto, Contabilidad, Talento humano, Sistemas, Almacén. Archivo, Impuesto espectáculos públicos, Escenarios deportivos (préstamo).

Actualmente la dirección tiene en su organigrama la siguiente estructura:

- Dirige la directora general
- En segundo reglón esta la directora administrativa y financiera.
- Cuenta con dos asesores, uno para los temas financieros y uno para los temas administrativos.
- Una asistente
- Y los lideres de las 8 áreas antes mencionadas.

A la fecha la Dirección Administrativa y Financiera tiene 36 personas, 11 de planta y 25 contratistas, 2 contratistas con movilidad reducida.

Los procesos que apoya la dirección son:

A nivel externo, gestión de trámites ante la secretaria e hacienda y de planeación.



- A nivel interno, velar por el bienestar de los empleados, condiciones laborales, controlar el inventario de activos y consumibles, capacitación y manejo del buen uso de los archivos, suministro de documentación para la respuesta de las PQR, mantenimiento de los equipos de cómputo, préstamo de escenarios.

A continuación se inicia con la prestación por cada área.

#### i) CONTABILIDAD

Inicia con la presentación del equipo, 5 personas; 4 contadores y 1 secretaria. El propósito del área es "Proveer toda la información Contable - Financiera necesaria para la toma de decisiones de la Dirección General del IDER, y a su vez establecer procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables, elaborados de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas contables los estados financieros de la institución

Entre los aciertos se destaca:

- Contar con el manual de políticas y procedimientos contables. Este tema era parte de los hallazgos de la Contraloría que siempre exigía este manual. Se logró hacer con el equipo interno, cumpliendo con la normativa esta publicado en la página.
- Modernización de los procesos y procedimientos contables basados en la evolución tecnológica. La pandemia obligó a reinventar algunos procesos, se hizo uso de la tecnología para no detener los procesos, con apoyo de sistemas y de la dirección se logró recibir muchos documentos por el Canal digital.
- Gestión de recursos ante la secretaria de Hacienda logrando poner al día el instituto por el concepto pago de las Estampillas, Contribuciones, Sanciones e Intereses de las vigencias 2019 y anteriores. Se recibió el instituto con un déficit, a la fecha desde 2020 todo lo que se retenía se pagaba y quedaba al día con estas entidades. La deuda en estampillas era de aproximadamente 1300 millones. De estampilla años dorados se le debía 700 millones, estampilla pro hospital, contribución de obra pública. Actualmente está saneado en esos conceptos.
- Mapa de riesgos, se realizó de manera conjunta con planeación, se identificaron, riesgos de la oficina de Contabilidad lo que ha permitido establecer controles y una cultura de prevención de riesgo, a través del análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo. Suministrar a las áreas a información contable oportuna.
- Acierto del logro 5. Se realizó una depuración eficiente de la información con todas las áreas, logrando minimizar los riesgos de revelar cifras que no reflejaban la realidad de la entidad. Se crearon procedimientos para que todas las áreas trabajen articuladas y la parte contable este ajustada a la realidad.
- Contar con inventario actualizado. Siempre esto generaba hallazgos en la auditoría de contraloría. Hoy tenemos un inventario estimado en 4.000 millones y que hace parte del activo del instituto. Esta plaketado todo el inventario. Se contrató la empresa GESVALT LATAM en la vigencia 2023, la cual entrego cuantificado, paquetado y soportado el Inventario del IDER. El procedimiento para dar de baja esta pendiente, primero debíamos tener el inventario al día para saber a qué se le puede dar de baja.



#### Recomendaciones:

- Presentación de información a los entes de Control 01 nacional y distritales
- Realización de Comités 02 Financieros
- Realizar oportunamente el pago por concepto de Estampillas, Impuestos Contribuciones, Retención en la Fuente e Ica
- SIA OBSERVA – 28 de febrero
- Realización de comité financiero, 4 comités en cada trimestre
- Realizar el pago por concepto de estampillas, impuestos, contribuciones retención en la redefuente e ICA. Se recomienda hacer seguimiento semanal al área de pagaduría,
- La directora administrativa explica que antes había una falta de comunicación entre las áreas y en esta administración se fortaleció la comunicación y semanal hay control en todos los proceso. Esta comunicación es manual, para optimizar estos e recomienda tener un sistema de información robusto que de forma automática cada quien pueda registrar su información a cargo. Esta administración no lo hizo, porque la prioridad era el saneamiento y no teníamos los recursos. Actualmente tiene un sistema que se llama SAFE pero ya se quedó corto para las proyecciones del instituto.

El ente central tiene un sistema de presupuesto diferente y no hay interfaz entre estos sistemas. El instituto debe remitir la información los primeros días del mes para ingresar de manera manual, lo que puede genera riesgos, errores de digitación. Incluso es importante que para el crecimiento del instituto se proyecte en esta inversión la cual debe ir acorde con un sistema de información más robusto. Se hicieron algunas cotizaciones con diferentes proveedores y la mejor opción asciende aproximadamente a 900 millones más la cuota de sostenimiento.

El coordinador de la comisión sugiere que se debe proyectar un sistema de información conectado con el nivel central unificado de forma que todo se pueda revisar.

La Dra. Londoño recomienda mantener los comités, por la labor de planeación, seguimiento, control, evaluación y acciones de mejoramiento en los procesos administrativos y financieros del IDER y esto permite ir revisando y ajustando.

El coordinador solicita se entregue cuáles son los comité como se hacen y el propósito. La directora explica que todos los comités están respaldados por actos administrativos y en la carpeta que va a entregar la directora general está todo. Tener claro cuáles son las entradas y salidas del comité.

#### ii) Presupuesto.

Se presenta el líder de presupuesto Edwin Salcedo. Manifiesta que cuenta con un equipo de 2 personas. El objetivo del área es "Brindar a la entidad un panorama financiero actualizado que facilite la toma de decisiones, con recursos disponibles"



Entre los aciertos del área se destaca:

- Garantizar la eficiente ejecución del Presupuesto del Instituto para evitar escenarios de déficit.
- Garantizar los recursos necesarios para la realización oportuna de los pagos a proveedores, contratistas y demás terceros. Es importante anotar que el IDER tiene un 99% de dependencia de recursos del nivel central. Por lo anterior, es necesario solicitar las transferencias del nivel central oportunamente, además que el distrito certifica en caja y luego gira el dinero. Entre las ventajas que se han logrado con el cobro oportuno ha sido, generar rendimientos financieros de los recursos en bancos mientras se ejecutan. En este año se han alcanzado aproximadamente 300 millones de rendimientos financieros. La gestión de cobro ante hacienda distrital la hace el PU de presupuesto. A este buen resultado se ha sumado la experiencia de la directora administrativa en el nivel central y la buena comunicación ha permitido que se hagan los procesos de manera oportuna.
- Expedir oportunamente los Certificados de Disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales una vez sean solicitados. Esto permite fluidez en la contratación, se ha trabajado de la mano con la oficina de Planeación.
- Elaborar y colocar a disposición de la Dirección la ejecución presupuestal mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes
- Acompañamiento a la dirección general y demás áreas, en los temas relacionados con el presupuesto cuando así lo requieran.

El coordinador pregunta si hay indicadores de cumplimiento de ejecución y recaudo a lo que la Dra. Londoño manifiesta que estamos en buenos niveles de la ejecución del cuatrienio y del año 2023.

Otra de las apreciaciones que hace el Dr. Polchlopek, es que las fuentes de financiación tales como Tasa pro deporte, 3% del ICA, SGP deporte debería transferirse manera inmediata una vez se recauda. No debería generarse ese desgaste administrativo que esta administración ha vivido y que por el seguimiento que se hace de todas las áreas ha sido exitoso y se ha disminuido el tiempo de duración. La directora indica que probablemente estos controles de la Secretaría de Hacienda Distrital obedecen a un control y prevención de desórdenes de años anteriores, pero con los logros alcanzados se podría hacer el control posteriormente.

Por ejemplo hay una situación compleja con los recursos de servicios públicos, estos se debe apropiar y garantizar, sin embargo esto no es posible por las fechas de certificación de los recursos y luego el periodo de cobro a la Secretaría de Hacienda Distrital.

Aportes mejoramiento:

- Manejo presupuestal que ha permitido en el cuatrienio ser evaluados favorablemente por la Contraloría Distrital, obteniendo una mejor calificación con respecto a los años anteriores, pasando de opinión desfavorable o negativa a una opinión favorable con observaciones.
- La presentación de la Ejecución Presupuestal emitida en los 5 primeros días de cada mes. Al realizar los cobros oportunamente ante la Secretaria de Hacienda Distrital,



que nos ha permitido pagar oportunamente las obligaciones contractuales, que nos permitirá alcanzar intereses financieros en el 2023 de aproximadamente \$300 millones.

**Recomendación a la Nueva Administración:** Priorizar la adquisición de un Sistema de Gestión Administrativa y Financiera que eficientemente sistematice la gestión administrativa y financiera del Instituto en lo correspondiente a las áreas de contratación, contabilidad, nómina, almacén e inventarios.

Con respecto al presupuesto para la vigencia 2024, este asciende a la suma de 42.921.765.989. Todo el gasto de funcionamiento se financia con Ingresos corrientes de Libre destinación – ICLD, y las demás fuentes se destinan para gastos de inversión. Los gastos de funcionamiento representan 18.83% mientras que los gastos de inversión 81.17%. Comparada esta apropiación con el presupuesto inicial de la vigencia 2023, el presupuesto aumento en un 56.25%. En la presentación se detallan las fuentes de financiación, su participación individual en el total y la asignación de recursos por programas de inversión, así como el análisis de cada fuente proyectada.

### iii) Talento Humano

Se presenta el líder de talento humano Olga Nieves, quien tiene en si equipo de trabajo a 3 personas. Manifiesta que el proceso de Talento Humano estaba aislado en la gestión del instituto, se destaca de esta administración, que le dio la importancia del área de talento humano en la entidad.

El propósito del área es Desarrollar las actividades inherentes a la administración y desarrollo del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia, en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER”.

El MIPG también tiene el área de talento humano en un lugar muy importante, lo denomina el corazón del modelo. Se recomienda que se les dé mucho apoyo a los aspectos del talento humano, tan importantes para tener al personal motivado y comprometidos con la organización. En cuanto al pago de nómina se liquida en talento humano, se causa en contabilidad y se paga unos días antes de terminar el mes.

La Dra Londoño comenta que la importancia de contar también con un salario emocional, que constituye una de las variables más importantes en las organizaciones modernas. Consiste en la tranquilidad que tiene el empleado de saber que tiene la seguridad de recibir su pago a tiempo y puede hacerse copromisos porque están seguros de que los pueden pagar.

Entre los aciertos de este cuatrienio se destaca:

- En cada una de las vigencias, comprendidas entre la 2020 y la 2023, se formularon los planes de trabajo del Proceso de Gestión del Talento Humano



- Cumplimiento en la formulación, publicación y ejecución de los planes estratégicos e institucionales del Decreto 612/2018; los cuales se encuentran en la página web de la entidad.
- Se incrementaron los incentivos y el bienestar institucional a los empleados de la entidad; al darle cumplimiento a la entrega de incentivos a los servidores públicos, a sus hijos y familiares; durante cada una de las vigencias. Se han gestionado varias capacitaciones a costo 0 que han impactado positivamente en la medición del talento humano. Varios empleados han elevado su formación y mejorado su calidad de vida. Hay un perfil para acceder a estos incentivos.
- De un puntaje de 38,3 y 60,6 en las vigencias 2018 y 2019, respectivamente; a partir de la vigencia 2020, el IDI en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, se ha mantenido por encima de 90.
- De un puntaje de 54,9 en la vigencia 2019; a partir de la vigencia 2020, el IDI en la Política de Gestión y Desempeño de Integridad, se mantenido por encima de 90.
- Los empleos en vacancia de la entidad, en su gran mayoría fueron provistos mediante invitación pública y con personas idóneas. Se hizo la provisión a través de invitaciones públicas. El único pendiente es el de la vacante de deportólogo.
- El Plan de seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, fue ejecutado conforme a lo formulado y a las normas legales vigentes sobre la materia.
- En la entidad se institucionalizó la realización de la Feria de Valores, a través de las cuales se difundió, se facilitó la apropiación y la práctica de los valores del Código de Integridad.
- En cada una de las vigencias, se llevaron a cabo las inducciones y reinducciones a los servidores públicos, correspondientes.
- Celebración de Fechas como el día del Servidor Público, el amor y la amistad, el día de la Secretaria, el día de la mujer, el día de la madre, el día del hombre y las navidades; fueron conmemoradas, en cada una de las vigencias.
- A cada uno de los trabajadores del Instituto, se les hizo reconocimiento especial en el día de cumpleaños; a través del grupo de WhatsApp de la entidad.
- El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, fue actualizado en las vigencias 2020, 2021, 2022 y en la vigencia actual está en trámite otra actualización.
- El IDER, se ha venido modernizando institucionalmente; gracias a los ajustes al Manual de Funciones, al Manual de Procesos y Procedimientos, los ajustes a las escalas salariales y a un proceso de rediseño que actualmente está en curso y se espera culminar antes finalizar la actual vigencia.
- Las evaluaciones de desempeño laboral se llevaron a cabo a los empleados en la plataforma EDL-APP de la CNSC, en cada uno de los periodos correspondientes.
- Se diseñó un formato en el que se registran y gestionan las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, en cada una de las vigencias correspondientes.
- El SIGEP se mantuvo actualizado en cada una de las vigencias presupuestales

El coordinador de la comisión pregunta cómo está la escala salarial del IDER en comparación con otros entes deportivos del país. La directora informa que el IDER se rige por tarifas que define el nivel nacional y directrices de la administración central así como



las concertaciones sindicales. Revisados algunos cargos pares en otros entes descentralizados, el IDER está por debajo de en algunos salarios.

En honorarios para contratistas se han manejado los rangos establecidos por el nivel distrital, los cuales se fijan de acuerdo con la experiencia y formación. La directora recuerda que hay un plan de modernización que esta formulado y que se entrega a la nueva administración para su estudio y cumplimiento, sobre todo en cuanto a la planta permanente y planta temporal que se deja aprobada por junta directiva ordinaria N.3 del 28 de junio de 2023.

Con respecto al concurso en la Comisión Nacional del Servicio Civil, en curso hay 10 cargos ofertados. En el primer trimestre de 2024 debe llegar la lista de elegibles de parte de la comisión nacional para cada cargo. En la presentación se detalla los cargos ofertados.

#### Aspectos por mejorar:

- Se requiere fortalecer el equipo de trabajo, con un profesional universitario
- Es necesario realizar un seguimiento más estrecho y permanente a la ejecución de los planes formulados y actividades programadas.
- Asignar una impresora de uso exclusivo para el personal de Talento Humano. Asignar recursos para la logística de los eventos de capacitación, conmemoraciones de fechas especiales e implementación a la política de gestión y desempeño de integridad.
- Implementar las actividades encaminadas a fortalecer el trabajo en equipo en la entidad.
- Seguir avanzando en la formalización laboral del empleo público.
- Formular e implementar el programa de atención a los prepensionables de la entidad.

#### Recomendaciones.

- Que se reconozca y valore al talento humano institucional como el patrimonio más valioso de la entidad.
- Mantener los niveles de mejora continua que se ha venido experimentando en las actividades y/o 02 procedimientos de la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Garantizar la idoneidad del personal a contratar por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
- Darle cumplimiento a la evaluación de desempeño laboral a los empleados de la entidad, con derecho de carrera administrativa, en los periodos correspondientes, sobre todo, el comprendido entre el 1 de agosto de 2023 y el 31 de enero de 2024.
- Seguir fortaleciendo el buen clima institucional en la entidad.
- Mejorar el programa de nómina.

La Dra. Olga destaca la importancia de tener un profesional en salud y seguridad, que se tuvo desde el año 2020 con quien se pudo dar el manejo adecuado de la pandemia y cumplir toda la normativa en esta materia a la que está obligada la entidad. Se ha cumplido con los reportes al Ministerio. Se hizo el ajuste de pagos de cada contratista de acuerdo con su riesgo de ARL. Desde el año 2016 no se había podido avanzar con la obligatoriedad de los

*Ino*  
*Anil*

*JS*



exámenes médicos, mañana casualmente se realizará la jornada de exámenes. La conformación de las brigadas de emergencia. La recomendación más importante que se da, es que todo lo que se ha ganado en talento humano se mantenga y se le dé continuidad.

Se destaca que el equipo actual es el mismo que se encontró y se logró potencializar para obtener los buenos resultados que estamos presentando.

iv) Almacén

Se presenta la líder de Almacén Yurani Cabrera Pianeta, quien tiene en su equipo de trabajo a 2 personas. El propósito del área es "Realizar actividades y/o procedimientos tendientes a la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control del almacén institucional, en concordancia con las normas establecidas y directrices organizacionales y técnicas sobre la materia".

Esta área debe velar por la adecuada planeación de necesidades de la entidad. Trabaja de la mano con otras áreas transversales. Uno de los mayores logros de esta administración es la contratación de una empresa especializada en el levantamiento de inventario, con lo cual se logró superar este hallazgo que cada año se presentaba. Adicionalmente dentro del sistema de presupuesto se solicitó un desarrollo para el módulo de activos fijos con el fin de llevar un control más efectivo.

La adquisición de equipos tecnológicos que han fortalecido los procesos tanto misionales y transversales. El mantenimiento de la planta telefónica se logró hacer en esta administración, se debía servicios de internet y telefonía desde hacía muchos años, luego de pagar se evidenció que las líneas estaban dañadas y las acometidas estaban obsoletas, los cables se los robaban. El proveedor de telefonía cambió el sistema a fibra óptica y se logró superar eso.

En este punto el señor Baena pregunta por los robos de cables en los alrededores del estadio. La directora informa que el servicio de vigilancia contratado es hacia adentro del escenario, cubrir la parte externa sería más costo y este recurso no lo hemos podido apropiar. El daño del año pasado fue por un ave que tuvo contacto con un cable de alta tensión y el de este año fue un robo del cableado de los cables de cobre. El estado de quietud en el que está la plaza de toros, por los estudios que le están haciendo, también hace la zona más oscura y peligrosa porque no hay mucha gente circulando. Se recuerda la recomendación de hacer el cerramiento de la villa olímpica que disminuiría estos actos de delincuencia, y sería incluso un beneficio para quienes hacen actividad física en el área, más seguro y permitiría un mejor cuidado de la infraestructura deportiva.

El archivo se trasladó a complejo de raquetas porque el espacio que teníamos aquí no era suficiente ni en espacio ni en condiciones.

Entre los aciertos se destaca:



- Gracias a una oportuna planeación de necesidades del área administrativa, nos ha permitido tener un stock de bienes constante, que permiten que tanto las actividades misionales con administrativas se lleven a cabo sin ningún contratiempo.
- Trabajar de la mano con otras áreas transversales, permite que las áreas misionales cuenten con los insumos para cumplir con las ofertas misionales del Instituto.
- Logramos Contratar una empresa especializada en el levantamiento de Inventarios, cumpliendo con el hallazgo repetitivo durante todas las auditorias de Contraloría Distrital de las vigencias anteriores.
- Se solicitó que en los gastos de funcionamiento se desarrollara el módulo de activos fijos, permitiéndonos desde la vigencia 2021 poder registrar los activos, asignarlos a un responsable y conocer su ubicación.
- Se adquirieron equipos y accesorios tecnológicos, que han fortalecido los procesos tanto misionales y transversales del Instituto.
- Se adquirieron las Licencias de Office y Antivirus para los equipos, así como la Licencia de Power BI para la consolidación de la información producida desde el observatorio de ciencias aplicada al deporte.
- Se realizó mantenimiento de la planta telefónica del instituto, cambiando cableados y los equipos de teléfono a cada una de las oficinas.
- Se adquirieron estanterías que permitieron mejorar la dinámica de las oficinas de archivo y almacén.
- Se adquirieron cámaras de seguridad para la seguridad de los activos que se encuentran en el Coliseo Chico de Hierro (sede administrativa.).
- Se adquirieron aires acondicionado para las oficinas administrativas del Instituto, teniendo en cuenta que muchas áreas no garantizaban el bienestar de los empleados y contratistas.
- Continuar con el proceso de baja de bienes que cumplieron su vida útil y que en ocasiones generan ruido visual 02 a dentro de las instalaciones de escenarios y oficinas.
- Realizar mesas de trabajo con las áreas del Instituto, para consolidar las necesidades y así poder elaborar el 03 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES para la vigencia 2024, y publicarlo antes del 31 de Enero 2024
- Levantamiento del proceso de inventario de bienes muebles del instituto
- Crea módulo de activos fijos dentro del aplicativo SAFE el cual permitiría llevar el control
- Actualización y mejoramiento de los equipos tecnológicos de las oficinas administrativas.
- Mejorar el mobiliario y algunos equipos de aire acondicionado de las oficinas administrativas del instituto para una mejor calidad laboral
- Adquirir las licencias office y antivirus

A manera de recomendaciones se sugiere:

- Ampliación de la bodega de almacén, a lo largo del tiempo y con el crecimiento de nuestras necesidades no se cuenta en ocasiones con el espacio total para salvaguardar los bienes adquiridos, viéndonos en la tarea de improvisar bodega en baños.



- Continuar con el proceso de baja de bienes que cumplieron su vida útil y que en ocasiones generan ruido visual 02 a dentro de las instalaciones de escenarios y oficinas.
- Realizar mesas de trabajo con las áreas del Instituto, para consolidar las necesidades y así poder elaborar el 03 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES para la vigencia 2024, y publicarlo antes del 31 de Enero 2024

El Dr. Polchlopek pregunta en el plan de monitoreo como se hace el control de inventario, a lo que la Dra. Yurani informa que antes de terminar cada mes en el caso de bienes y servicios, se hace una muestra al azar, descarga un KARDEX del programa y se verifica en físico, también se hace con la conciliación con contabilidad y con los activos se hacen visitas aleatorias a los escenarios para verificar los activos.

v) Impuesto Espectáculos Públicos

Se presenta la líder del proceso de Impuesto de espectáculos públicos a cargo de María Teresa Rodríguez Hernández, en esta oficina son solo dos personas. La normatividad que ampara este cobro son los siguientes:

- Ley 12 de 1932
- Decreto 1558 De 1932
- Ley 181 De 1995
- Decreto 389 De 2010
- Acuerdo 107 De 2022. (Estatuto tributario)

La secretaría del interior, es la entidad en el distrito que tiene la competencia para convocar a las dependencias distritales e informar acerca de los eventos deportivos y no deportivo de alto impacto en el marco del comité sectorial de seguridad y convivencia ciudadana. Los escenarios deportivos se utilizan para eventos deportivos y no deportivos, en el año 2020 con la pandemia estas los eventos masivos fueron suspendidos y se aprovechó este tiempo para definir el proceso de cobro de este impuesto que, si bien tiene muchos años, no se le había dado la importancia de su recaudo. La ley 1932 tiene aspectos que se requiere actualizar pero eso no depende del Instituto. El proceso está definido para boletería física pero no para boletería digital.

Retos y aciertos:

- Aumentar ingresos por recaudo el impuesto después del COVID, se creó el botón PSE para pagos. El botón tiene una pasarela donde queda registrada la información del pagador y se conecta con el sistema de inmediato para que en el instituto se tenga el soporte de quien pago.
- Actualizar el procedimiento al interior del instituto para el recaudo e identificación de los ingresos, se realizaron los trámites para recaudar los recursos y se habilitó la facturación electrónica.

Aspectos a mejorar.



- Diseñar un formulario de declaración de boletería para que cualquier productor de un evento pueda presentar la solicitud con toda la información necesaria para la liquidación del impuesto.
- Formato de vigilancia control y arqueo, siempre que haya un evento se debe ir a verificar que la información reportada sea lo que realmente está pasando en el evento.

Se recomienda que para este trabajo se cuente con una persona honesta que haga el debido control del recurso. Este impuesto es de ley nacional. Se debe velar porque el productor del evento cultural o deportivo haga el pago de lo que corresponde. El instituto tiene la responsabilidad de cobrar este impuesto por ello se debe hacer presencia en los eventos para verificar boletería, ingreso de espectadores. La gestión de cobro con los productores de los eventos deportivos es compleja.

El pago de este impuesto es un requisito para el permiso que entrega la secretaría del interior para el desarrollo de los eventos en los escenarios. Lastimosamente la Secretaría del Interior no tiene incluido esta paz y salvo dentro de su lista de chequeo y eso es una debilidad. Si esta dependencia no reporta al IDER la realización de los eventos no es posible hacer la gestión de cobro.

La destinación de este recurso es para el sector deporte en gastos de inversión.

Esta administración ha mejorado considerablemente el recaudo de este recurso. El acompañamiento de otras personas del equipo es necesario, garantizar movilidad y seguridad para su labor.

El proceso de cobro esta definido para la boletería física, mas no para la boletería digital. En esto se necesita apoyo de la secretaría de hacienda para hacer las actualizaciones del procedimiento.

vi) Archivo.

Se presenta Yil Melendez y presenta el equipo de archivo. Antes de indicar el propósito del área, manifiesta que es necesario que el instituto internamente este fortalecido y organizado para poder ofrecer el mejor servicio a los deportistas.

Se indica el propósito del área Definir y liderar el desarrollo de la función archivística en el Instituto Distrital de Deportes y Recreación – IDER. Además de apoyar la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de mejora continua

Anteriormente no había transferencia formal de os documentos, gracias al plan de capacitación y creación de conciencia se han creado inventarios documentales. Hoy en día se hacen las transferencias formales (entrega del formato único de gestión documental) directas al archivo central. En este punto la directora sugiere que quien esté a cargo tenga el conocimiento la experiencia y le dé continuidad al manejo de información. Hay que hacer seguimiento de la gestión de los procesos.

A continuación se destacan los aciertos de esta administración:



- Ejecución y cumplimiento del plan de acción, formulación, aprobación, actualización y publicación de Instrumentos Archivísticos: PINAR, PGD, Política de Archivos, TRD (en proceso de subsanación de glosas), Inventarios Documentales y lineamientos del SIC.
- Mejora Significativa anual del resultado del índice de desempeño Institucional a través del Formulario Único de Reportes de Avances de Gestión – FURAG.
- Capacitación e implementación del sistema de información para la gestión de las comunicaciones oficiales y consulta de expedientes previamente digitalizados durante las vigencias 2020 – 2023.
- En cada una de las vigencias, se llevaron a cabo capacitaciones al personal encargado del manejo de archivos de gestión de cada oficina productora
- Se diseñó en cada vigencia un Diagnóstico general de las diferentes instancias del proceso archivístico, para la identificación de debilidades y riesgos que mitigaron su impacto y nos permitió cumplir con todos los planes de mejoramiento durante el 2020 – 2023.
- Cumplimos con el proyecto de optimización de la infraestructura de archivo, para la adecuada disposición final de los documentos, incluyendo procedimientos de traslado y reorganización
- Realizamos durante la vigencia 2020 – 2023 el levantamiento de procedimientos y registros administrativos propios del proceso de gestión documental.
- Preparación y finalización del proceso de transferencia primaria de documentos desde el archivo central del Instituto, hacia el Archivo General del Distrito 2020 – 2023

La memoria institucional se debe cuidar y conservar pues la que resguarda toda la gestión del instituto. Esta administración trabajo en la formulación de los instrumentos archivísticos. En el año 2019 se hizo una inversión de alrededor de 700 millones en la formulación de tres instrumentos archivísticos y cuando se remitieron a la oficina del archivo central para el proceso de convalidación, no fue exitoso. Esta administración logro reconstruir estos instrumentos y su convalidación. Además se logró la organización del archivo en otro espacio y se optimizo el espacio que tenía en el complejo de raquetas. Hay dos bodegas de almacenamiento y una oficina donde está el personal para atender todos lo requerimiento de archivo. El equipo anteriormente no tenía el apoyo de recursos necesario pero en esta administración se logró.

#### Recomendaciones

- Seguimiento e implementación al programa de capacitación de Gestión Documental dirigido al personal 01 encargado del manejo de los archivos de gestión en cada oficina productora.
- Mejora continua y adecuaciones de la infraestructura física del archivo central para dar alcance a las 02 necesidades de transferencia del instituto de acuerdo con la producción documental de cada dependencia.
- Implementación de las Tablas Valoración Documental –TVD- de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 24 de la 03 Ley 594 de 2000.
- Formulación, aprobación y publicación de Cuadros de Clasificación Documental –

José CCD

08



- Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documentos Electrónicos y del Sistema de Gestión de 05 Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA
- Desarrollar herramientas soportadas en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TICs, que permitan mitigar el uso excesivo de documentos físicos; reduciendo consecuentemente la acumulación de documentos y el uso de papel en los procesos administrativos o misionales de las diferentes oficinas productoras y sus archivos de gestión
- Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública y acceso 07 a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación.

Con estas recomendaciones se podría llegar al puntaje de 100% en el FURAG.

vii) Sistemas:

Se presenta el líder de Sistemas Guillermo Henríquez Salas, quien tiene en su equipo de trabajo a 3 personas.

Retos y aciertos

- Se fortaleció la infraestructura tecnológica del instituto, con la adquisición de equipos de cómputo, Impresoras, accesorios, periféricos y una UPS para evitar que los equipos se apaguen abruptamente ante una caída de energía
- Se pagó lo adeudado y se amplió el canal de internet de 200MB a 300Mb, y se contrató una solución Suiches, UTM, Wifi en comodato, incluidos en el servicio de internet. Brindándole internet a las Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva
- Mediante desarrollo propio, se creó un aplicativo para radicación de correspondencia
- Se adquirió licencia de Microsoft 365 Business Standard + Power BI Pro + Configuración y parametrización de los Productos
- Se modernizó la Página Web + Servicio de Hosting x Dos Años. Se logró actualizar la página con los estándares está conectada con un lector de pantalla para personas con discapacidad auditiva
- Mediante desarrollo propio, se creó una Plataforma para la gestión de PQRSD
- Mediante desarrollo propio, se creó aplicativo para inscripción de invitación pública a deportistas PADAL Y PAFID
- Mediante desarrollo propio, se creó aplicativo para inscripción de invitación pública a Organismos Deportivo
- A través de la licencia de Microsoft 365 Business Standard, adquirimos correos electrónicos institucionales y herramientas colaborativas para reuniones virtuales y almacenamiento en la nube
- Se adquirieron licencias antivirus Kaspersky Endpoint Security Cloud Plus para proteger los equipos de cómputo
- Se implementó el sistema GLPI - Gestión Logística de Parque Informático como Implementación Propia de la oficina de sistemas, , para la gestión de inventario de TI y manejo de incidencias



- Se desarrolló el Sistema de Información del Deporte y Recreación – SIDR, por parte de del observatorio del deporte
- Se pagó lo adeudado, se le realizó cambio del cableado y se compraron teléfonos

No ha habido incidentes de seguridad. La clave para cargue de pagos vence cada 15 días Se implementó el factor de doble autenticación. Las claves de Microsoft se cambian cada 45 días.

A continuación, se listan las fechas de vencimiento de las licencias que tiene el instituto a la fecha y que deben renovar el año entrante:

LICENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO
Renovación Licencia de Microsoft	31/07/2024
Renovación de Hosting	29/09/2024
Renovación de Licencia Power BI	31/07/2024
Renovación Licencia de antivirus kaspersky endpoint security cloud plus	10/10/2024

En el instituto no se manejan celulares corporativos, la única área que usa radio es Recreación. Sistemas debe trabajar con planeación y control interno para poder cumplir con lo establecido en la ley de transparencia en materia de publicación de la información en la página web.

**Recomendaciones**

- Renovar las licencias de Microsoft 365 Business Standard, estas licencias incluyen los correos institucionales, los cuales almacenan la información histórica de la gestión realizada y las cuentas de correo de atención a los grupos de interés, entes de control y la ciudadanía en general, que por ley toda entidad pública debe tener y son parte integral de la misión institucional de IDER.
- Renovar las licencias de Power BI Pro, mantiene la información del sistema de información del deporte y la 02 recreación (SIDR) del observatorio del deporte.
- Renovar las licencias de Antivirus (Kaspersky Endpoint Security Cloud Plus) para la protección contra amenazas 03 cibernéticas.
- Renovación del Hosting que almacena los archivos de la página web, aplicativos PQRSD, Radicación de 04 correspondencia física y aplicativos de convocatorias publica a deportistas y Organismos deportivo, entre otros.
- Se recomienda modernizar el cableado de red o cableado estructurado de las oficinas del IDER, incluyendo los 05 equipos de telecomunicaciones de última generación.

viii) Área de escenarios.

Se presenta el líder de Sistemas David ALJURE GARCÍA, quien tiene en su equipo de trabajo a 3 personas. Explica que en 2019 existía la comisión administradora de escenarios que presuntamente manejaban de manera irregular el préstamo de los escenarios y genero

*Handwritten signatures*

*Handwritten signature*



muchas quejas. Para subsanar esto, se creó la oficina de escenarios deportivos en el año 2020 cuando el IDER deroga la comisión y retoma la administración de los escenarios.

La nueva administración debe ponerle foco al tema de préstamo y administración de escenario porque hay muchos intereses.

Las personas que pueden solicitar un escenario son: Sector privado, sector público, entidades sin ánimo de lucro, sector comunitario, sector educativo privado, Organismos Deportivos del Sector Asociado.

Las figuras establecidas son. Permiso protempore, Contrato de Aprovechamiento Económico, Comodato Precario Arrendamiento de Unidades de Ventas y Servicios y Unidades Administrativas. En lo que corresponde a la figura Aprovechamiento Económico se pensó en hacer contratos por esos usos de la infraestructura deportiva. Sin embargo, hay ligas que tiene sus oficinas y no pagan nada por el arriendo pero colaboran con algunos productos para el mantenimiento de escenario. En 2020 se iba a hacer un contrato pues usan servicios público y espacio. No se ha cobrado porque algunas ligas contribuyen en el mantenimiento de los escenarios. Las donaciones solo son en especie, esta administración tiene prohibido recibir dinero. Estas donaciones son certificadas con la factura, por parte de La Dra. Carballo y se lleva un registro.

Entre los aciertos se destaca:

- Se logró conformar un Trabajo en Equipo
- Se cuenta con un procedimiento y Formatos para Préstamo y Uso de Escenarios Deportivos
- Se cuenta con un archivo físico y digital de todos los permisos expedidos entre la vigencia 2020 hasta la fecha.
- Se logró cuantificar el impacto de personas en el Uso y Disfrute de los Escenarios Deportivos y Recreativos, a través de registros estadísticos

Recomendaciones:

- Aumentar en el número de personas para cubrir la demanda de atención de solicitudes de préstamo de Escenarios Deportivo que llegan al buzón [escenarios@ider.gov.co](mailto:escenarios@ider.gov.co), esto debido a que el instituto ha mejorado, reconstruido y reparado más escenarios que antes no estaban en servicio.
- Limitación en Equipos Tecnológicos para cubrir la demanda de Préstamo de Escenarios Deportivo
- Desarrollar o adquirir un programa de Préstamo de Escenarios Deportivos
- Mejorar Mobiliarios Locativos Oficina Escenarios Deportivos

Para ampliar un poco más el proceso de préstamo de los escenarios, se entiende que el escenario es de uso público, y se entregan de acuerdo a como entran las solicitudes. Se registra por la página web la solicitud y se da respuesta. Se le debería dar la prioridad a la vocación del escenario, pero debido a que no hay suficientes escenarios, se debe recurrir a los demás escenarios disponibles. El escenario del barrio Calamares y otros que se han identificado, algunas anomalías por parte de denuncias de diferentes actores, lo cual nos ha llevado a ejecutar acciones específicas de seguimientos y control. Este escenario requiere una reconstrucción de más de 3.000 millones que no se pudo hacer este año por



tener el de san Fernando, pero queda un recurso que se puede destinar en el próximo año para este escenario que genera gran impacto en la ciudad y en el futbol.

El manejo del acceso a los escenarios se podría controlar y monitorear con un sistema de información que registre toda esta gestión, la directora Carballo, informa que este tema es algo complejo y todos los lunes se hace una mesa de trabajo con Fomento deportivo y recreativo e infraestructura para el prestamos de los escenarios. Aunque se trata de hacer esta administración de escenarios de la manera más eficiente y transparente aplicando el manual para el uso y disfrute de los escenarios deportivos adoptado en el año 2021.

El coordinador de la comisión manifiesta que se debe hacer un trabajo importante para el control de estos préstamos, promover el uso del escenario para el cual fue construido y garantizar su cuidado. Hay que trabajar mucho en la cultura ciudadana y el cuidado de la comunidad.

Se exponen los retos y aciertos

Se entregará a la comisión la presentación socializada con siguiente contenido:

- a) Áreas que la Conforman
- b) Equipo de Trabajo
- c) Procesos en los que Apoya
- d) Presentación de cada Área

La sesión se da por terminada a las 12:40 pm.

## PARTE 2. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

La directora resalta la importancia de la Oficina Asesora de Planeación para lo estratégico y el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados. El instituto requiere planear, hacer seguimiento, para evaluar permanentemente hacia donde se visiona la organización y llegar a estándares superiores. Planeación debe tener a la dirección a su lado para planear, evaluar, controlar trabajando de manera articula con el área de control interno para el autocontrol y la prevención.

Este equipo debe estar para el cierre y el arranque del año fiscal por lo que demanda en procesos, informes y reportes. Temas claves como la actualización de los proyectos es necesaria para la contratación y arranque de la entidad. Inicia con la presentación del equipo:

Luz Alcira Ortega - Asesora de la oficina de planeación lleva 15 años en el instituto, conoce lo público y el instituto, tiene asertividad para recibir la información del área.

- Eryvn Felipe Buelvas Anaya – ingeniero productividad y calidad especialista en sistema de gestión integrado consultor auditor integral interno y externo, trabaja con varias empresas en el tema de consultoría y el equipo de planeación. Se incorporó al instituto en el año 2022 a través de contrato de prestación de servicios, para ejecutar el tema de racionalización de trámites manual de proceso y procedimientos,



- es algo muy importante porque muestra los procesos y cuáles son las estrategias que tenemos direccionadas para alcanzar el resultado esperado.
- Melisa Ruiz Mendoza. Trabajadora social de la U de C, 10 años de experiencia, 2 en el sector privado y 8 en el sector público. Asesora de la oficina de planeación, a cargo del seguimiento de planes institucionales, comité institucional de desempeño, MIPG.
  - Maria Inés Osorio, economista especialista en finanzas y evaluación de proyectos, 15 años de experiencia en el sector público, 4 años en el sector privado, ha trabajado en la secretaría de hacienda y de planeación, experiencia en el manejo de instrumentos de planeación. En el instituto se realiza el seguimiento de los 8 proyectos de inversión de manera mensual y que debe ser reportado a la Secretaría de Planeación Distrital y al DNP a través de las plataformas dispuestas para este fin. La metodología de proyecto es la MGA y para el seguimiento se cuenta con una plataforma denominada SPI del DNP.
  - Elisa Bárcenas Ascanio, politóloga con maestría, apoya en la formulación de proyectos, informes de gestión.

Se recuerda que con el proceso judicial de Maria Cristina Vergara, se integra a un cargo igual al que tenía y es en el equipo de planeación. Todos los demás son contratistas.

La Asesora de la Oficina de planeación, manifiesta que han sido 4 años de aprendizaje, se ha logrado avances muy significativos para el IDER con un proceso de planeación renovado gracias al rol y apoyo que le dio la directora a la oficina asesora en todo este periodo. La directora siempre motivó al equipo para que fuéramos la mejor dependencia del distrito y salir de la zona de confort, con planeación, con foco.

a) Propósito del área.

Definir y liderar las estrategias orientadas por el Instituto Distrital de Deportes y Recreación- IDER, para el logro de la misión institucional, mediante la formulación de planes, programas y proyectos, que fortalezcan la oferta institucional, comprometidos con la generación de acciones que permitan el adecuado proceso de ejecución de recursos de inversión.

b) Aciertos

- Se logró la simplificación, estandarización y optimización de los procedimientos administrativos lo que ha facilitado el acceso a información pertinente.
- Se hizo la implementación de siete dimensiones logrando fortalecer el liderazgo y el talento humano para la generación de resultados.
- Elaboración de un nuevo Manual de procesos y procedimientos que permitió capacitar, estandarizar y socializar con el personal de la entidad, la adecuada ejecución de todos los procesos del Instituto.
- Se optimizó la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos en Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, lo que ha permitido establecer controles y una cultura de prevención de riesgo.
- El diseño metodológico de los indicadores facilita la medición de objetivos y metas del Instituto y aporta a la rendición de cuenta y a la toma de decisiones. Todos los



- procesos del IDER tienen un indicador asociado, y están todos eslabonados, la dirección debe velar por el cumplimiento de todos los indicadores.
- Se mantuvo actualizados los proyectos de inversión de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción, de acuerdo con los ajustes requeridos por las áreas para su adecuada ejecución. Esto fue clave para la solicitud de recursos para la contratación. Los proyectos se formulan en metodología MGA.
  - Se realizó el seguimiento de los proyectos de manera mensual de forma oportuna en la plataforma.
  - Mejora en la eficacia para la integración de los planes institucionales y estratégicos, así como la continuidad en la publicación en los términos de ley. Se lideró el seguimiento de todos los planes institucionales. En el mes de enero se presentan *los planes para aprobación y durante la vigencia se va haciendo el seguimiento*. Se publican en la página web.
  - Generar transparencia y las condiciones de confianza entre el instituto y los ciudadanos. Se apoyó el proceso de rendición de cuentas como lo sugiere el Conpes y función pública, esto ha aumentado la confianza con la comunidad. En este periodo el instituto hizo su propia rendición aparte de la del nivel central.
  - Estandarización del proceso de empalme con todas las áreas optimizando los tiempos de repuesta en la ejecución de este ejercicio a todos los niveles de la entidad.
  - Se logró optimizar y articular nuestra oferta institucional de manera transversal en las distintas mesas técnicas. Se participa en 36 comités con el acompañamiento de una persona de deporte y de recreación
  - El trabajo en conjunto con las áreas de instituto y el apoyo de la dirección general en el diligenciamiento de la encuesta FURAG, nos permito incrementar y mantenernos como líderes a nivel nacional y distrital. Se acompañó a las áreas para el diligenciamiento de los formatos.
- c) Aspectos a mejorar
- Coordinación y articulación con dependencias internas y externas.
  - Automatización de procesos.
  - Optimizar el método de recolección de datos utilizado por la oficina de planeación.
  - Ampliar equipo de trabajo, con personal de planta o practicante en oficina.
  - Infraestructura tecnológica, mobiliario, y dimensiones de área de trabajo adecuada para el logro de los objetivos.
  - Privacidad y seguridad en el área de trabajo.
  - Fortalecer la gestión del conocimiento del área.
  - Fortalecer la cultura del mejoramiento continuo.
  - Mejorar la comunicación asertiva entre las dependencias.
  - Fortalecimiento de los procesos de inducción, formación y capacitación, específicamente en las herramientas institucionales definidas por el Departamento de función pública y las entidades del orden nacional, departamental y distrital que requieren información al área.

→ Jro [Signature]

[Signature]



d) Aspectos relevantes a tener en cuenta

Primer trimestre

- Plan de acción 2024, formulación y publicación.
- Plan de adquisiciones 2024, formulación y publicación.
- Actualización de los proyectos clave para la contratación
- Seguimiento de proyectos SPI a dic 2023 a corte enero 31.
- Comité interinstitucional para la aprobación de los planes institucionales.
- Informe de gestión, a los diferentes entes de control. Para el caso de los informes al concejo están establecidas las fechas mediante actos administrativos.

Segundo trimestre

- Comité institucional de gestión de desempeño
- Encuesta FURAG cuyo reporte depende del cronograma de la función pública
- Seguimiento plan anticorrupción
- Implementación de las políticas de MIPG
- Rendición de cuentas, de acuerdo con la fecha que determine el director.

Por solicitud:

- Solicitudes de Disponibilidades Internas y externas
- Plan Operativo Anual de Inversiones – instrumento para operacionalizar los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo. Se hace en agosto del próximo año.

e) Listado de documentos área de planeación

- Informes de gestión
- MIPG
- Plan anticorrupción
- Proyectos de inversión
- Rendición de cuentas
- Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI
- Plan de acción
- Supervisión contratos externos
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
- Plan de desarrollo distrital
- Manual de procesos y procedimientos

Se entregará a la comisión la presentación socializada con siguiente contenido:

- a) Propósito del Área.
- b) Retos y Aciertos Misionales.
- c) Aspectos a Mejorar.
- d) Aspectos Críticos a Tener en Cuenta Nueva Administración.
- e) Listado de Documentos Área de Planeación

La sesión se da por terminada a las 2:10 pm.



### PARTE 3. Oficina de Control Interno.

Se da inicio a la presentación por parte de la Dra. Adriana Mendoza Tous, P.U. de control interno, indicando su experiencia en revisoría fiscal y auditoría, de mayor tiempo en el sector privado y 4 en el sector público. Antes de ingresar al instituto estuvo en el Sena y EDURBE. El cargo de control interno es por periodo fijo, estos dos años de un periodo de gobierno y dos años de otro gobierno y debe adaptarse a la metodología que tenga el gobierno de turno.

La oficina tiene 3 profesionales asignados, deben hacer auditoría a 12 áreas. Anteriormente habían más personal pero no se veía la gestión por lo cual quedó reducido a un equipo de 4 personas y aunque es bastante el trabajo, se ha logrado sacar adelante al proceso. Se hacen auditorías transversales y misionales. El deber ser es que anualmente se audite la vigencia. Cuando ella ingresó, debió auditar la vigencia anterior y eso ha generado un retraso en el cronograma. En materia de auditoría, en 2022 se hizo auditoría de segundo semestre de 2021 y primer semestre de 2022. En 2023 se hizo auditoría de segundo semestre de 2022 y primer semestre de 2023. Como son las 12 áreas, se hace semestral.

#### a) Mapa de procesos.

Se muestra el mapa de procesos del IDER y se explica que control interno hace parte del Rol de Evaluación y mejora, está enmarcado bajo la normativa en la constitución política de 1991, Decreto 269 donde establece que las entidades públicas o la autoridad correspondiente están obligadas a tener una oficina de control interno. Bajo la ley 87 de 1993 también realiza el diseño de lo que es modelo integrado de control interno que permite lograr los objetivos y nos dice cuáles son las directrices que deben seguirse en esta oficina. El decreto 648 de 2017 que modifica el 1083 y es aquí cuando IDER con la llegada de la Dra. Viviana crea o modifica el comité de control interno para hacer la actualización de la normativa. En este se establece que se trabaja bajo el rol liderazgo estratégico con enfoque hacia la prevención y los entes de control, evaluación de la gestión de riesgo y evaluación de seguimiento. Esto soporta la realización de las auditorías internas que se hacen bajo la medición de los riesgos y los informes de ley, mas adelante se mencionaran cuáles son los que se deben presentar y que para el próximo año desde enero hay informes de ley hasta que se acaba el primer trimestre, son varios que se deben socializar. Decreto 1499 es el MIPG con el cual se da la articulación de la gestión entre planeación con la oficina de control interno y ahí control interno se convierte en la 7ª dimensión con sus propias políticas y deporte en el FURAG.

#### b) Instancias de participación:

- Proporciona apoyo a las actividades de evaluación de riesgos. Este año se adoptó el manual de riesgos, como parte de una meta de esta administración pues no existía y cuando la contraloría llegaba a las auditorías manifestaba que no había control interno eficiente. Ya esto se ha ido mejorando con el manual.
- Monitorea a través de los informes de auditoría, la prevención y materialización de los riesgos en el desarrollo de la gestión institucional.
- Ayudar a fortalecer la entidad y prevenir los actos de corrupción. Esto se puede revisar a través de los informes de auditoría que son adoptados en el primer comité

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*



- institucional y el plan de auditoría que se debe aprobar en el primer trimestre para lograr el cronograma.
- Determinar la eficacia y aplicación de los controles de prevención.
  - Lleva a cabo seguimiento a la planeación estratégica.

Un aspecto importante es el respaldo que la dirección le dio a la labor de la oficina de control interno, para la realización de las auditorías y las áreas poco a poco han entrado en la cultura de la medición y el autocontrol.

Informa Hallazgos y Proporciona recomendaciones de forma independiente y con alcance preventivo, mediante los informes de auditoría.

- c) Aciertos: han sido los de este periodo:
- Transición y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- Integración MECI Como Séptima Dimensión. Mediante la Resolución No. 063 abril 20 De 2020, se creó y se estableció el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER.
  - Plan Anual De Auditoria, se enuncian las auditorias por vigencia: 2020 5 auditorías, 2021 4 auditorías, 2022 7 auditorías, 2023 12 auditorías.
  - Adopción e implementación del estatuto de auditoria y código del auditor. Adopción e implementación del estatuto de auditoria y código del auditor.
  - Se aprobó mediante Comité de Control Interno la Política de gestión del riesgo en el IDER, falta adoptarlo. Adicionalmente se espera adoptar las líneas de defensa que deben quedar a 2023. Sería la última herramienta de las requeridas por la función pública para la adecuada función de control interno.
- d) Temas prioritarios correspondientes a la vigencia 2023 para dar cumplimiento en el primer trimestre 2023.
- Primer Comité institucional ordinario en el cual se aprueba el plan de auditoria de la vigencia.
  - Informes de ley vigencia 2023 - en periodos establecidos, tales como: FURAG normalmente en el primer semestre, Evaluación del sistema de control interno – Enero II Semestre 2023, Informe de Seguimiento al PAAC – IV Trimestre 2023, Informe de Seguimiento al Plan de Acción IV Trimestre 2023, Informe De Derechos De Autor Software 2023, PQRS II Semestre 2023 (insumo lo da jurídica), Informe control Interno contable vigencia 2023 cuando se hace la rendición de cuenta en el CHIP, Seguimiento a la Implementación Ley De Transparencia II semestre vigencia 2023 se diligencia un formato de la procuraduría. Hay un solo componente del tema de transparencia que no se está cumpliendo y es el oficial de seguridad de sistema de información, no hay una persona de planta que asuma este rol y es un oficial de custodia. Un tema importante de archivo, uno de los temas porque parte de las tablas de retención que no están aprobadas en un 100% es porque la persona a cargo de control interno no es del nivel asesor, al ser profesional universitario no



tiene rol de evaluación; SIA contraloría entrega el 28 de febrero, cuando la contraloría hace auditoria revisa el diligenciamiento de estos formatos que estén bien diligenciados, si hay fallas se requiere a la persona de control interno.

- Informe austeridad de gasto, es un informe muy específico que se hace a los gastos de funcionamiento.

El PU de Control interno, participa con voz sin voto en los comités institucionales tales como: Comité de contratación, MIPG, Escenarios deportivos, Conciliación, Financiero.

Actualmente el IDER tiene los siguientes planes de mejoramiento vigente:

- Plan de Mejoramiento Auditoria Financiera y de Gestión AFG-2021 suscrito con la Contraloría Distrital de Cartagena. Hallazgos N° 6, 7, 8; lograron un avance del 80%, 60%, 60%. Se solicitó ampliación del plazo de cumplimiento 10 Primeros días hábiles enero 2024. Control interno hace seguimiento de las acciones pero el responsable de la implementación es de las áreas.
- Plan de Mejoramiento Auditoria Financiera y de Gestión AFG-2022 suscrito con la Contraloría Distrital de Cartagena. Hallazgos 14. Cumplimiento I avance se pidió prorroga hasta 10 Primeros días hábiles enero 2024. Otro informe es el SIRECI Formato de obras civiles inconclusas o sin uso, a la fecha no tenemos obras en este estado.

Se entregará a la comisión la presentación socializada con siguiente contenido:

- a) Propósito. de la oficina de control interno -IDER-
- b) Instancias de participación de la oficina de control interno IDER.
- c) Aciertos de la oficina de control interno IDER.
- d) Temáticas prioritarias correspondientes a la vigencia 2023- para dar cumplimiento en el primer trimestre 2024.

Para mañana miércoles 22 de noviembre, se continúa la agenda con la Dirección de Fomento deportivo y Recreativo, Observatorio temas misional del Instituto. La sesión será en la Oficina de Dirección.

La sesión se da por terminada a las 2:50 pm.

### C. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El mandatario entrante se compromete a que el titular de la dependencia/ tema en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.



#### D. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

NOMBRE:

**VIVIANA LONDOÑO MORENO**  
Directora General

**MARIA CAROLINA CARBALLO**  
Directora Administrativa y Financiera

**LUZ ALCIRA ORTEGA**  
Secretaria Técnica

**ADRIANA MENDOZA TOUS**  
P.U. Control Interno

NOMBRE:

**JOSE POLCHPEK**  
Coordinador comisión Gobernante Electo

**JOSE BAENA TORRES**  
Delegado comisión Gobernante Electo

**FRAN PACHECO CARDONA**  
Secretario comisión Gobernante Electo