

Bogotá D.C, jueves 30 de junio de 2022

PARA: Margarita María Díaz Casas  
Directora General Dirección General

DE: ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega Informe Seguimiento Planes de Mejoramiento por Procesos e Institucional.

Respetada Doctora:

La Oficina de Control Interno en su rol de evaluación, presenta el informe de seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso e institucional, conforme lo aprobado en el Plan Anual de Auditorías.

Se recomienda realizar la respectiva divulgación con los equipos de trabajo y tomar las acciones que consideren pertinentes según las recomendaciones hechas por esta oficina.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d) y 11, lit e), el informe será publicado en la página web institucional, ruta Transparencia – Informes de Control.

Cordialmente,

ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
Jefe Oficina Control Interno

C/C Martha Lucia Cardona - Subdirectora de Gestión Corporativa  
Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación  
María del Pilar Maya - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá  
Cesar Parra Ortega – Subdirector Artística y Cultura  
Andrés Felipe Albarracín Rodríguez– Jefe Oficina Asesora Jurídica  
\*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

**Documento 20221100059583 firmado electrónicamente por:**

**Angélica Hernández Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno ,**





FUNDACIÓN  
GILBERTO ALZATE  
AVENDAÑO



Radicado: **20221100059583**

Fecha: 30-06-2022

Pág. 2 de 2

Fecha firma: 30-06-2022 15:23:40

Revisó: Maria Janneth Romero - Contratista OCI - Oficina de Control Interno



e9731dd3d9560e6cce500b14174fe531c6f9575d304963f05c692a037a3cc226



Dirección: Calle 10 # 3-16, Bogotá D.C. - Colombia  
Atención virtual de servicio al ciudadano: Línea de WhatsApp  3227306238  
Oficina virtual de correspondencia: [atencionalciudadano@fuga.gov.co](mailto:atencionalciudadano@fuga.gov.co)  
Teléfono: +60(1) 432 04 10  
Información: Línea 195  
[www.fuga.gov.co](http://www.fuga.gov.co)



	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 2

<b>INFORMES Y/O SEGUIMIENTOS</b>	 Radicado: <b>20221100059623</b> Fecha: 30-06-2022
----------------------------------	---

<b>NOMBRE DEL INFORME:</b>	Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos e Institucional de la FUGA
<b>FECHA:</b>	30 de junio de 2022
<b>DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:</b>	Todos los procesos
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>	Luis Fernando Mejía – Jefe Oficina Asesora de Planeación Martha Lucia Cardona – Subdirectora de Gestión Corporativa María del Pilar Maya - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá César Parra — Subdirector de Arte y Cultura Andrés Felipe Albarracín - Jefe Oficina Asesora Jurídica Ana maría González – Líder comunicaciones
<b>RESPONSABLE OPERATIVO:</b>	Todos los equipos de los procesos
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento por procesos e institucional de la entidad.
<b>ALCANCE:</b>	Diciembre 2021 - Junio 13 de 2022

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE:</b>	Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” Artículo 2.2.21.5.3 – Roles de Control Interno
--------------------------------	---

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b>
--------------------------------

- Notificación del Seguimiento
- Solicitud de información segunda línea de defensa
- Análisis de la información
- Generación de informe

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías 2022, la Oficina de Control Interno en el rol de evaluación y seguimiento, solicitó a la Oficina Asesora de Planeación el 06 de junio, el Plan de Mejoramiento por procesos e institucional, vigentes con sus respectivos formatos de ACPM, y el seguimiento de la 1a. y 2a. línea de defensa, junto con las evidencias de la gestión realizada sobre las acciones abiertas y en ejecución. En este sentido, la Oficina Asesora de Planeación realizó la entrega de la información requerida el 13 de junio de 2022 dentro del término previsto para ello.

Teniendo en cuenta lo expuesto por la Oficina Asesora de Planeación, la evaluación independiente se basa en el documento entregado por esa Oficina “PMejoramiento Procesos v15 e Institucional vf Instrum Monitoreo 13jun22 OAP vf” el cual contiene el monitoreo realizado por la primera y segunda línea de defensa en el que se verifica el estado de las acciones del plan de mejoramiento por proceso suscrito por la entidad.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 2

**RESULTADOS GENERALES:**

**Plan de Mejoramiento por Procesos:**

Para el desarrollo del presente seguimiento y con el fin de evaluar la eficacia de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento por procesos, el equipo auditor de la OCI en su rol de tercera línea de defensa aplica los criterios establecidos en el Procedimiento Plan de Mejoramiento (GM-PD-01) Versión 6:

ESTADO DE LA ACCIÓN	CRITERIO
<b>CERRADA</b>	Ejecutada dentro de términos y eliminan causa raíz identificada.
<b>CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD</b>	Acción ejecutada que no solucionan causa raíz y/o presenta alerta, se puede generar nuevamente la no conformidad.
<b>ABIERTA EN PROCESO</b>	No se ha culminado. Se encuentran dentro de términos de ejecución
<b>ABIERTA INEFECTIVA</b>	Acción que no solucionan causa raíz, se debe reformular.
<b>ABIERTA INCUMPLIDA</b>	No se ha ejecutado y los términos se vencieron. Se debe ejecutar en un término no mayor a la mitad del plazo inicial establecido.

F  
e  
e

Procedimiento Plan de Mejoramiento (GM-PD-01) Versión 6

Conforme a lo anterior, a continuación, se presenta el resultado de la verificación realizada:

El Plan de Mejoramiento por Procesos está conformado por 38 acciones correctivas al corte del periodo evaluado (junio 13 de 2022), las cuales se encuentran asociadas a 22 hallazgos o No Conformidades en estado inicial Abierto y/o En Proceso (1 del 2019, 1 del 2020 y 20 del 2021) con el siguiente avance en su ejecución:

- De las 22 ACM evaluadas, la OCI cierra 5 por cuanto el total de las acciones formuladas para subsanar las situaciones observadas (7 acciones evaluadas dentro del periodo), fueron ejecutadas conforme lo establecido en la descripción de la actividad.
- Así también, se observa que la evidencia de 3 acciones cuyo vencimiento se dio dentro del periodo evaluado, no fue suficiente o no corresponde a lo indicado en su formulación por lo que fue calificada como Abierta Incumplida. (2021-06.1, 2021-11.2 y 2021-23.2 y 4)

En términos porcentuales la gestión respecto al total de las ACM (22) y las acciones específicas (38) evaluadas en el presente seguimiento, se indican en los siguientes gráficos:



Fuente: Cálculos propios

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 2

A continuación, se presenta el resumen del estado de las acciones específicas conforme el rol y responsabilidades de su ejecución, lo anterior de acuerdo con el resultado del seguimiento realizado en el presente informe:

	Abierta en proceso	Abierta incumplida	Cerrada	Total general	Total sin incluir las abiertas en proceso	% Eficacia (Cerradas/total sin incluir las abiertas en proceso)
<b>Roles y Responsabilidades</b>						
<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>67%</b>
Lidera Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa / Atención al Ciudadano /Subdirección Centro /Subdirección Artística y Cultural	0	1	0	1	1	0%
Profesional de apoyo MIPG	0	0	1	1	1	100%
Profesional de apoyo MIPG / Profesional de apoyo SIG	1	0	0	1	0	
Profesional de apoyo SIG	0	0	1	1	1	100%
<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación / Subdirectora de Gestión Corporativa</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
Equipo apoyo del equipo MIPG - SIG / Profesional de apoyo Gestión TIC	1	0	0	1	0	
<b>Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>78%</b>
Equipo Gestión Financiera - Gestión Documental	0	0	1	1	1	100%
Profesional Apoyo Oficina Asesora Jurídica	3	2	6	11	8	75%
Profesional Recursos Físicos	1	0	0	1	0	
Profesional Oficina asesora Jurídica	1	0	0	1	0	
<b>Líder proceso gestión de las comunicaciones</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>
Profesional de apoyo de comunicaciones internas	0	0	2	2	2	100%
<b>Subdirectora de Gestión Corporativa</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>
Profesional Apoyo de Tecnologías / Profesional Apoyo OAP	1	0	0	1	0	
Profesional Apoyo Servicio al Ciudadano	1	0	0	1	0	
Profesional Apoyo Tecnología	1	0	0	1	0	
Profesional de apoyo PIGA	1	0	0	1	0	
Profesional de Presupuesto	0	0	1	1	1	100%
Profesional Recursos Físicos	1	0	0	1	0	
Profesional Universitario de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	1	1	1	3	2	50%
Profesionales especializados de contabilidad / Profesional especializado de presupuesto / Tesorero	1	0	0	1	0	
Profesionales especializados de contabilidad y universitario de Talento humano	0	0	1	1	1	100%
Subdirectora de Gestión Corporativa	1	0	0	1	0	
Subdirectora de Gestión Corporativa	0	0	1	1	1	100%
<b>Subdirectora de Gestión Corporativa / Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>
Profesional Especializado de Presupuesto / Tesorera / Profesional Especializado de contabilidad / Profesional del SIG de la OAP	1	0	0	1	0	
Profesional Recursos Físicos	2	0	0	2	0	
Profesional Universitario de Gestión Documental y Atención al Ciudadano / Profesional de apoyo OAP	0	0	0	0	0	
<b>Total general</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>38</b>	<b>20</b>	<b>80%</b>

Fuente: Cálculos propios

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 2

### Plan de Mejoramiento Institucional:

De conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria 036 de 2019 de la Contraloría de Bogotá en el artículo décimo. Seguimiento, Parágrafo:

“La Oficina de Control Interno del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes.”

Se presenta el avance de la gestión adelantada por la entidad para dar cumplimiento a las acciones establecidas en el PMI formuladas en las vigencias 2020 y 2021. El Plan de Mejoramiento Institucional, está conformado por 31 acciones, que fueron revisadas en el presente seguimiento en su totalidad.

De acuerdo a la verificación realizada a las evidencias aportadas como soporte de la ejecución de las acciones, se observa que a la fecha 20 acciones se encuentran cumplidas, una incumplida y las 10 restantes se encuentran en términos de ejecución y presentan avances en la gestión.

La información detallada se encuentra en el “Anexo 2 Informe Seguimiento PMI Junio 2022”.

El resultado preliminar de esta evaluación fue socializado a través de correo electrónico el 22 de junio a todos los líderes de proceso, con el fin de que se presentaran las observaciones y comentarios que consideraran pertinentes. Solo se recibieron observaciones de la Oficina Asesora de Planeación, y se incorporaron en el presente informe.

Ver información ampliada en los respectivos anexos.

#### **FORTALEZAS:**

1. La disposición y oportunidad de entrega por parte de la OAP de la información solicitada para llevar a cabo la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Apropiación del monitoreo trimestral realizado por la 1ª. y 2ª. Línea de defensa.
3. Cierre de las acciones abiertas en las vigencias 2017 y 2018.

#### **OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES:**

Teniendo en cuenta lo expuesto en el acápite Resultados Generales y las observaciones del Anexo 1, se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Implementar de manera integral la política de operación establecida en el Procedimiento Plan de Mejoramiento Código GM-PD-01 Versión 6, "El cumplimiento de las acciones correctivas y/

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 2

o de mejora que conforman los planes de mejoramiento, en las condiciones y tiempos programados, es responsabilidad de la primera línea de defensa (Líderes de proceso y sus equipos); igualmente, deben garantizar la veracidad, consolidación y disponibilidad de los soportes de su cumplimiento"; lo anterior teniendo en cuenta que se evidenciaron acciones evaluadas como incumplidas (2021-06.1, 2021-11.2 y 2021-23.2 y 4)

2. Gestionar las acciones evaluadas como Incumplidas conforme se establece en el procedimiento Plan de Mejoramiento (Código GM-PD-01 Versión 6).
3. Para las acciones en estado Abierta en Proceso, revisar las observaciones presentadas por la OCI den el Anexo 1 y realizar los ajustes que se consideren pertinentes para garantizar la ejecución integral de las actividades formuladas.
4. Definir de manera precisa, concreta y medible las actividades a ejecutar para subsanar lo observado o identificado como hallazgo o situación detectada. (2021-22.1)

Frente al Plan de Mejoramiento Institucional, se recomienda:

5. Nuevamente se recomienda para la formulación del plan de mejoramiento institucional, contemplar las fechas de visita del ente de control y la complejidad de las acciones propuestas para definir las fechas de finalización de las mismas.
6. Asegurar que las acciones que continúan en ejecución se terminen dentro de los plazos establecidos.
7. Dar cumplimiento prioritario a la acción determinada como incumplida por la OCI, para asegurar que para la auditoría de la Contraloría de Bogotá ya se encuentra finalizada.
8. Atender las recomendaciones y sugerencias que ha hecho la OCI de manera detallada y personalizada para asegurar el cumplimiento de las acciones.
9. Ejecutar las acciones teniendo en cuenta las características descritas en la acción, las metas y los plazos previstos.

La información detallada de la evaluación de cada acción y las respectivas recomendaciones, se encuentran registradas en los *Anexos 1 y 2*, que hacen parte integral del presente seguimiento.

<p><b>ANGELICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ</b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p><b>JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</b></p>
<p><b>MARÍA JANNETH ROMERO MARTÍNEZ</b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p><b>AUDITOR</b></p>

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 2

**Documento 20221100059623 firmado electrónicamente por:**

**Maria Janneth Romero**, Contratista OCI, Oficina de Control Interno , Fecha firma: 30-06-2022 15:08:03

**Angélica Hernández Rodríguez**, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno , Fecha firma: 30-06-2022 15:21:40

Anexos: 2 folios



14646c5d3a0ebd627180412298a274ce98e296fadc994caa2b19831e83b6a19a