



MEMORANDO

Bogotá, D.C, 31 de Agosto de 2020

PARA: ADRIANA PADILLA LEAL
Directora Fundación Gilberto Alzate Avendaño Dirección General

DE: ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega informe de seguimiento a comités institucionales

Respetada Doctora:

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Anual de Auditoria vigencia 2020 y a la normatividad vigente relacionada con la operatividad de los Comités de la Fundación, me permito hacer entrega del Informe Seguimiento Comités Institucionales.

Es importante que los responsables del proceso realicen el respectivo análisis sobre la verificación realizada por esta Oficina, y si consideran pertinente establezcan las acciones necesarias y las incorporen en el Plan de Mejoramiento con el acompañamiento de la Oficina de Planeación

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

Cordialmente,


Documento 20201100026103 firmado electrónicamente por:

Angélica Hernández Rodríguez, Jefe, Oficina de Control Interno , Fecha firma: 31-08-2020 18:46:22

Proyectó: Raul Ernesto Lopez Jaramillo - Contratista - Oficina de Control Interno




57ae6c1a43bb3c2ecbc793392202a2134abdd1f5fd175e90ebcaf38dee58876

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

NOMBRE DEL INFORME:	Informe Seguimiento Comités Institucionales
FECHA:	31 de agosto de 2020
DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:	Subdirección de Gestión Corporativa Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación
LIDER DEL PROCESO:	Martha Lucía Cardona Visbal Andrés Albarracín Luis Fernando Mejía
RESPONSABLE OPERATIVO:	Martha Lucía Cardona Visbal. Secretaria Técnico Comité Bienestar Sergio David Álvarez Montoya. Secretario Técnico Comité de Conciliación. Beatriz Álvarez: Secretaria Técnico Comité COPASST. Giscard Saldaña: Secretaria Técnico Comité Inventarlos Ruth Rojas: Secretario Técnico Comité de Control Financiero. Beatriz Andrea Álvarez Vélez: Secretario Técnico Comité Teletrabajo Luis Fernando Mejía: Secretario Técnico Comité Directivo - MIPG
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, que crea y reglamenta los Comités Institucionales en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, así como la operatividad de los mismos.
ALCANCE:	1 de julio de 2019 a 30 de junio de 2020

NORMATIVIDAD APLICABLE:	<p>Resolución 112 de 2019. Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 025 del 31 de enero de 2019. Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución Interna 071 de 2018 de fecha 08/05/2018; "Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para el año 2018"</p>
--------------------------------	--

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Notificación del Seguimiento.
2. Solicitud de información a los Secretarios Técnicos de cada uno de los Comités Institucionales evaluados:
 - Comité de Bienestar e Incentivos
 - Comité de Conciliación
 - Comité de Seguridad y Salud en el trabajo
 - Comité de Inventarios
 - Comité de Seguimiento y Control Financiero
 - Comité Coordinador de Teletrabajo
 - Comité Directivo - Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG
3. Verificación y análisis de la información aportada como evidencia.
4. Validación del cumplimiento de los criterios de la normatividad aplicable en el presente seguimiento.
5. Generación del informe.

RESULTADOS GENERALES:


En cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoria de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño vigencia 2020, a continuación, se presenta el resultado de la verificación realizada a la gestión de la entidad en el periodo comprendido entre julio de 2019 y junio de 2020, de acuerdo con los actos administrativos que regulan los distintos institucionales evaluados.

La información correspondiente a la normatividad de los Comités vinculados a los procesos cuya Secretaría Técnica corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación con la información y evidencia suministrada a través de correo electrónico y la consulta que realiza el equipo auditor al servidor de la entidad y el sistema de gestión documental –ORFEO-.

1. Cumplimiento de la Normatividad vigente vinculada a la gestión realizada por la entidad en aras de atender lo establecido en cada uno de los actos administrativos que reglamentan los Comités institucionales evaluados:

En el ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE, se establecen los criterios y los resultados del seguimiento detallado de cada ítem evaluado, teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

CUMPLIMIENTO TOTAL		CUMPLIMIENTO PARCIAL		INCUMPLIMIENTO	
---------------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------	---

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

FORTALEZAS:

1. En los comités de Dirección-MIPG, Conciliación, COPASST e Inventarios se adelantan las sesiones con la concurrencia de los miembros que los conforman.
2. En los comités de Dirección y Control Financiero, las sesiones se están llevando a cabo con la periodicidad que exige cada reglamentación particular.
3. Las funciones a cargo de cada comité se desarrollan de manera satisfactoria y de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable a cada uno.
4. Se observa que, en todos los comités, el orden del día previsto para cada comité se desarrolla y evacúa en su totalidad. Actividades como la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, verificación de quorum, postura de cada uno de los miembros y sentido de la votación cuando hay lugar a ello.
5. En los comités de Conciliación, Inventarios y Control Financiero, se hace un uso adecuado del SGDEA-ORFEO ya que se incorporan allí las actas y los anexos que hacen parte integral de las mismas.


OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES:

Teniendo en cuenta los cumplimientos parciales señalados y detallados en la verificación del cumplimiento normativo vigente (**Ver Anexo 1**) se recomienda:

• COMITÉ DIRECTIVO - COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG

1. Cargar en el sistema de gestión documental Orfeo el acta de la sesión del comité del mes de enero de 2020.
2. Se recomienda que todos los miembros del comité firmen las actas de las sesiones virtuales del comité de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 14 de la Resolución 112 del 14 de junio de 2019 y lo previsto en la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el SGDEA-ORFEO.
3. Teniendo en cuenta que es obligación de los miembros permanentes asistir a las sesiones del comité, se recomienda que en los casos que alguno de ellos no pueda asistir, se advierta en el acta y se justifique las razones por las cuales se presenta esta situación.

COMITÉ DE INCENTIVOS Y BIENESTAR SOCIAL

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

1. Teniendo en cuenta que no se remitió información sobre este comité, la OCI no pudo desarrollar la evaluación prevista. Se recomienda brindar la información oportunamente cuando la tercera línea de defensa lo requiera.
2. El artículo 28 de la resolución 112 de 2019 establece que se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses y el equipo auditor no encontró evidencias del cumplimiento de lo dispuesto en la mencionada resolución, en relación con las actividades asignadas a este comité ni la periodicidad de las sesiones. Se recomienda asegurar el cumplimiento de la normatividad interna vigente.

• **COMITÉ DE CONCILIACIÓN**


1. Sesionar teniendo en cuenta la periodicidad establecida.
2. Teniendo en cuenta que es obligación de los miembros permanentes asistir a las sesiones del comité, se recomienda que en los casos que alguno de ellos no pueda asistir, se advierta en el acta y se justifique las razones por las cuales se presenta esta situación.
3. Se recomienda que las actas sean suscritas siempre por el presidente y el secretario técnico de comité de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 8 de la Resolución 025 del 31 de enero de 2019 y lo previsto en la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el SGDEA-ORFEO.

• **COPASST**

1. Describir puntualmente la aprobación del plan de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asegurar que en el sistema de gestión documental Orfeo se encuentran todas las actas de reunión en el expediente correspondiente.
3. Sesionar teniendo en cuenta la periodicidad establecida.
4. Se recomienda suscribir las actas de reunión teniendo en cuenta lo previsto en la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el SGDEA-ORFEO.

• **COMITÉ DE BIENES E INVENTARIOS**

1. Teniendo en cuenta que es obligación de los miembros permanentes asistir a las sesiones del comité, se recomienda que en los casos que alguno de ellos no pueda asistir, se advierta en el acta y se justifique las razones por las cuales se presenta esta situación.
2. Sesionar teniendo en cuenta la periodicidad establecida.

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

- Se recomienda que todos los miembros del comité suscriban las actas de las sesiones del comité de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la Resolución 112 del 14 de junio de 2019 y lo previsto en la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el SGDEA-ORFEO.

- COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO**

- Modificar el acto administrativo que regula el comité internamente en la Entidad adecuándolo a lo dispuesto en la Resolución No. 315 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda artículo 8.
- Se recomienda que todos los miembros del comité suscriban las actas de las sesiones del comité de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la Resolución 112 del 14 de junio de 2019 y lo previsto en la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el SGDEA-ORFEO.


- TELETRABAJO**

- Teniendo en cuenta que no se remitió información sobre el desarrollo de este comité, la OCI no pudo desarrollar la evaluación prevista. Se recomienda brindar la información oportunamente cuando la tercera línea de defensa lo requiera.

En términos generales se recomienda revisar la Resolución 112 del 14 de junio de 2019 teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Unificar el requisito de suscripción y firma de actas independientemente si las sesiones se desarrollan virtuales o presenciales.
- Regular y aclarar *Quorum* y *Mayorías* para el comité Operativo Integral y los comités técnicos
- Incluir si se considera necesario que se advierta en el acta y se justifiquen las razones de las inasistencias.



 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (firma)</p>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>AUDITOR (firma)</p>

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

ANEXO No.1 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO VIGENTE

ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE

COMITÉ DE DIRECCIÓN - MIPG



RESOLUCIÓN 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 4. Integración del Comité de Dirección	o El (la) Director (a) General quien lo presidirá.		Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019 y 2020, se evidencia la asistencia de los funcionarios señalados en la resolución.
	o El (la) Sub Director (a) para la Gestión del Centro de Bogotá, o quien haga sus veces.		
	o El (la) Sub Director (a) Artística y Cultural o quien haga sus veces.		
	o El (la) Sub Director(a) Gestión Corporativo (a) o quien haga sus veces.		
	o El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, quien ejercerá la Secretaría Técnica.		
	o El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.		
ARTÍCULO 5. Obligaciones de los integrantes del Comité de Dirección.	1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.		Acta del comité de 30 de agosto de 2019 radicado 2019100002656, no asistió el jefe de la Oficina Jurídica ni se hace mención alguna a los motivos de su ausencia. Se observa en las actas que en el desarrollo de las reuniones se revisan y verifican los compromisos adquiridos y el nivel de cumplimiento de los mismos. Las actas de las sesiones anteriores se someten a aprobación en la sesión siguiente tal y como consta en las evidencias. Se observa que los documentos que expide el comité están suscritos por los participantes en el mismo.
	2. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos derivados de anteriores comités		
	3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.		
	4. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).		
	5. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.		
	6. Gestionar las tareas asignadas por la(e) Presidente del Comité		
	1. Asesorar a la Dirección General en el diseño, adopción, implementación y aprobación de políticas institucionales para la gestión y desempeño de la entidad.		
	2. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.		
	3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora alineadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.		
	4. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.		
	5. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y "los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.		
	6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.		



**ARTÍCULO 6.
Funciones del
Comité de
Dirección**




7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión y las enmarcadas en los comités operativos integrales.
9. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
10. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
11. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
12. Decidir y aprobar la creación de las políticas ejercidas entorno a Gobierno Digital y Seguridad Digital.
13. Orientar la implementación de la política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Asegurar la implementación y desarrollo de las Políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
15. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Fundación que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación de las dimensiones y/o políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y las validadas previamente en el comité operativo integral, cuyo presidente solicitará la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones del Comité de Dirección.
1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Aprobar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia.







De lo observado en el contenido de las actas, se evidencia que de manera general se da cumplimiento a las funciones definidas por la norma.

ARTÍCULO 7. Funciones del presidente del Comité	<p>3. Representar al comité cuando se requiera en otras instancias</p> <p>4. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.</p> <p>5. Comunicar los asuntos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>6. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.</p> <p>7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.</p> <p>8. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité</p>		<p>Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en el segundo semestre de 2019 y primero de 2020, se evidencia el cumplimiento de las funciones del presidente del comité señaladas en la Resolución.</p> <p>Sin embargo, en el sistema de gestión documental no se evidencia el acta de la sesión del comité del mes de enero de 2020.</p>
ARTÍCULO 8. Funciones de la Secretaría Técnica	<p>1. Planificar los temas a tratar en las sesiones de comité de dirección identificando los responsables, insumos y periodicidad de reporte.</p> <p>2. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité indicando: hora, día y lugar de la reunión.</p> <p>3. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.</p> <p>4. Verificar el quorum antes de sesionar</p> <p>5. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.</p> <p>6. " Elaborar y publicar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.</p> <p>7. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.</p> <p>8. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.</p> <p>9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.</p> <p>10. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.</p>		<p>De la revisión realizada a las actas de las sesiones del comité y sus respectivos soportes se tiene que:</p> <p>Se verifica el quorum en cada sesión.</p> <p>Se redactan las actas (salvo la de la sesión del mes de enero de 2020 que no se encuentra en el expediente).</p> <p>Se presentan para aprobación de los miembros del comité las actas de las sesiones anteriores y demás documentos sometidos a consideración.</p> <p>Sin embargo, en el sistema de gestión documental no se evidencia el acta de la sesión del comité del mes de enero de 2020.</p>
ARTÍCULO 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de	<p>Los integrantes del Comité de Dirección están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos</p>		<p>No se observa en las actas revisadas que alguno de los miembros del comité haya advertido estar posiblemente inmerso en una causal de impedimento</p>


<p>interes</p>	<p>Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento. Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.</p>		
<p>ARTÍCULO 10. Reuniones</p>	<p>El Comité de Dirección de la Fundación, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica</p> <hr/> <p>PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité de Dirección se reunirá por lo menos una (1) vez al mes o cada vez que sea citado, previa solicitud que realice el representante legal de la entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de comunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.</p>		<p>Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas durante el segundo semestre de la vigencia 2019, se evidencia el cumplimiento de este artículo así:</p> <p>20191000022823 JULIO 20191000026563 AGOSTO 20191200028383 SEPTIEMBRE 20194000028543 SEPTIEMBRE 20191200032583 OCTUBRE 20191200032893 OCTUBRE 20191200036203 NOVIEMBRE 20191200038653 DICIEMBRE 20191200038863 DICIEMBRE</p> <p>En el sistema de gestión documental no se evidencia el acta de la sesión del comité del mes de enero de 2020.</p> <p>20201000019203 FEBRERO 2020 20201200014283 MARZO 2020 20201200014293 MARZO 2020 20201200014403 ABRIL 2020 20201000019233 MAYO 2020 20202000019953 JUNIO 2020 20201200023703 JULIO 2020</p>
<p>ARTÍCULO 11. Citación a las reuniones del Comité</p>	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria técnica con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica de la entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábiles. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>		<p>Si bien no se presentan las convocatorias adjuntas a las actas de la reunión, la jefe de la Oficina de Control Interno confirma que se realizan las citaciones a las reuniones conforma al artículo evaluado.</p>
	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.</p>		



ARTÍCULO 12. Invitados a las reuniones del Comité	<p>Parágrafo primero. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno de la Fundación o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.</p> <p>Parágrafo segundo. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.</p> <p>Parágrafo tercero. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos 'servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.</p>		<p>Se evidencia la participación de invitados en los comités con voz, sin voto. Se recomienda en todos los casos indicar que los invitados asisten bajo esta condición.</p>
ARTÍCULO 13. Desarrollo las reuniones del Comité	<p>Las reuniones del Comité serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.</p>		<p>Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019 y 2020, se evidencia el cumplimiento de la aprobación del orden del día y del acta anterior tal como lo señala la resolución.</p>
ARTÍCULO 14. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ	<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <p>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</p> <p>2. La Secretaria Técnica deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.</p> <p>3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaria Técnica y a los demás miembros del Comité su decisión, por los medios y dentro de los tiempos establecidos para la realización del Comité. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.</p> <p>4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.</p>		<p>Durante el periodo evaluado se evidencia que desde el mes de marzo de 2020 se están adelantando de manera virtual los comités.</p> <p>De acuerdo con la revisión de las actas, se pudo verificar que cumplen con las actividades relacionadas con las manifestaciones de los miembros del comité y las observaciones presentadas por estos, así como el sentido de las decisiones.</p> <p>No se observa que todos los miembros del comité estén suscribiendo las actas de las sesiones del comité de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6 de este artículo y la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el Sgdea-Orfeo</p>






	<p>5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el ,acta respectiva, Los miembros del Comité dentro del tiempo establecido, siguiente al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan <u>observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la</u></p> <p>6. Las actas de las reuniones virtuales se leen, aprueban y serán firmadas por todos sus miembros.</p>		
	<p>La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los - demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la,elaboración de las actas</p>		<p>De la verificación de los documentos cargados en el sistema de gestión documental, se observa que de manera general se conservan los soportes que sirvieron de sustento en cada sesión.</p>
<p>ARTÍCULO 15. Quórum y mayorías</p>	<p>El Comité sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.</p> <p>En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.</p>		<p>Teniendo en cuenta la revisión de las actas de las sesiones realizadas en las vigencias 2019 y 2020, se evidencia la verificación del quórum en todas las sesiones.</p>
<p>ARTÍCULO 16. Decisiones del comité</p>	<p>El Comité adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.</p>		<p>Se observa que los documentos aprobados se adoptan de acuerdo con la naturaleza jurídica de cada uno de ellos. Así se evidencia con los planes institucionales, planes de acción, plan de adquisiciones, etc.</p>
<p>ARTÍCULO 17. Actas de las reuniones del Comité de Dirección</p>	<p>De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes.</p>		<p>Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en las vigencias 2019 y 2020, se evidencia que de las sesiones del periodo evaluado, todas las actas se encuentran aprobadas y suscritas,</p> <p>Sin embargo, en el sistema de gestión documental no se evidencia el acta de la sesión del comité del mes de enero de 2020.</p>



ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE





COMITÉ DE CONCILIACIÓN





RESOLUCION 025 DEL 31 DE ENERO DE 2019		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN	El Comité de Conciliación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:		De manera general se da cumplimiento a los regulado en este artículo.
	1. El (la) Director (a) General o su delegado.		
	2. El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa.		
	3. El (la) Subdirector (a) para la Gestión del Centro de Bogotá.		
	4. El (la) Subdirector (a) Artística y Cultural.		
	5. El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica.		
	6. El (la) Jefe Oficina Asesora de Planeación.		
	Parágrafo primero. Concurrirán solo con derecho a voz:		
	1. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.		
	2. El (la) Apoderado Judicial de la Fundación, según sea el caso.		
3. El (la) Secretario Técnico.			
Parágrafo segundo. El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.			
Parágrafo tercero. Imparcialidad y autonomía en la adopción decisiones. Los integrantes del Comité de Conciliación deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política.			
Las actuaciones del Comité se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.			
A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, específicamente las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.			
Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales legales de impedimento y recusación, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; en éste caso los demás miembros del Comité decidirán si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. En este mismo sentido lo miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.			
Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro Ad Hoc que remplace al que se ha declarado impedido o recusado.			
El Comité de Conciliación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño ejercerá las siguientes funciones:			
1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.			
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.			

<p>ARTÍCULO 3. FUNCIONES</p>	<p>3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.</p> <p>4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.</p> <p>5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.</p> <p>6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.</p> <p>7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.</p> <p>8. Definir los criterios para la selección de abogados externos, que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.</p> <p>9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.</p> <p>10. Dictar su propio reglamento.</p>		<p>En el periodo evaluado y de conformidad con los temas tratados en las sesiones realizadas, se observa en las actas correspondientes a cada una de ellas, que de manera general se cumplen las funciones establecidas en la Resolución 025 de 2019.</p>
<p>ARTÍCULO 4. DE LA CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ</p>	<p>Los miembros del Comité de Conciliación que intervengan en sus sesiones, como miembros permanentes del mismo, así como los demás servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la Función Administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, específicamente los de legalidad igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la Fundación y el patrimonio público. En ese orden de ideas, propiciarán y promoverán la utilización efectiva y exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos procurando evitar su prolongación innecesaria.</p>		<p>De manera general se observa que se cumple con lo normado</p>

ARTÍCULO 5. SESIONES Y VOTACIÓN DEL COMITÉ	El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria al menos dos (2) veces al mes, de las cuales una de las sesiones se realizará de forma presencial y la otra virtual, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.		De la revisión de las sesiones del comité del segundo semestre de 2019 y 2020, se observa que se cumple con el requerimiento salvo en 2 casos a saber: Agosto de 2019: solo se evidencia acta de la sesión del comité del 14 de agosto de 2019. Radicado 20191300033323. (Presencial) Febrero de 2020: solo se evidencia acta de la sesión del 26 de febrero de 2020. Radicado 2020130008413. (Virtual). Desde el mes de marzo de 2020 se adelantan de manera virtual todas las sesiones del comité por aislamiento preventivo obligatorio dispuesto por el Gobierno nacional y distrital.	
	Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.			N.A. Dentro del periodo evaluado y de acuerdo a lo informado por el Secretario Técnico, (Radicados 20191300036703 y 20201300023723) no se presentaron peticiones de conciliación ante la entidad.
	El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.			Se evidencia en las actas de sesión del Comité, que en cada una de ellas se cumple el quorum para sesionar y el decisorio.
ARTÍCULO 6. QUORUM Y ADOPCIÓN DE DECISIONES	El comité deliberará y podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes.		Se evidencia en las actas de sesión del Comité, que en cada una de ellas se cumple el quorum para sesionar y el decisorio.	
ARTÍCULO 7. SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Actuará como Secretario Técnico del Comité el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.		De la verificación realizada a las Actas del Comité, se evidencia que se cumple lo normado en este artículo	
ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión. 2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité. 3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. 4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente. 5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición. 6. Las demás que le sean asignadas por el comité. 		<p>De la verificación realizada a las Actas del Comité, se evidencia que se cumple lo normado en este ítem en lo relacionado con la suscripción de las actas por parte del Presidente y Secretario del Comité.</p> <p>En el caso de los comités virtuales, se aporta como evidencia de la asistencia, el desarrollo de la audiencia vía correo electrónico en donde consta la participación de cada uno de los asistentes.</p> <p>20201300012753. Acta del comité del 23 de abril de 2020. No se encuentra firmada por el presidente del comité, incumpliendo con ello el numeral 1 del presente artículo.</p> <p>El Secretario Técnico presentó informe para el desarrollo del presente seguimiento (20201300023723) en el cual indicó que en sesión del 29 de noviembre de 2019 se aprobó la Política de Prevención de Daño Antijurídico adoptada mediante Resolución 228 de 2019.</p> <p>En dicho informe no se da cuenta de ninguna acción de repetición que se pretenda adelantar.</p>	

ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA	<p>El Secretario Técnico del Comité procederá a convocar vía correo electrónico, a los miembros permanentes indicando el día, hora y lugar de la reunión, con una antelación no mayor a dos (2) días hábiles. Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los asuntos puestos en consideración por los miembros del Comité.</p>		<p>Se aportan como evidencia las convocatorias realizadas por el Secretario del Comité Técnico del Comité a los integrantes del mismo, en las cuales se observa el cumplimiento de lo normado en este criterio</p>
ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN	<p>Cuando la Fundación reciba solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos se surtirá siguiente trámite, teniendo en cuenta para tales efectos lo señalado en el artículo anterior:</p> <p>1. Una vez recibida la solicitud de conciliación y/o cualquier otro medio de solución alternativa de conflictos, el Secretario Técnico del Comité deberá realizar entrega de la solicitud al apoderado judicial de la entidad, quien deberá rendir el correspondiente concepto, de acuerdo a las instrucciones y parámetros aprobados por el Comité.</p> <p>2. El apoderado judicial de la Fundación una vez sea informado de la solicitud por parte del Secretario Técnico del Comité, procederá a emitir concepto que contendrá como mínimo el tipo de solicitud de conciliación, si se trata de solicitud directa de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, o mediante citación formal de despacho judicial, Procuraduría General de la Nación o centro de conciliación autorizado por la ley, además de:</p> <p>A. Naturaleza jurídica de la controversia a conciliar. Contractual, reivindicatorio, ejecutivo, nulidad y restablecimiento del derecho, entre una vez efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a otros.</p> <p>B. Relación sucinta y cronológica de los hechos. Fundamentos de la solicitud de conciliación.</p> <p>C. Estudio de la caducidad de la acción. A, través de la cual el asunto se desataría en instancia judicial o según el medio de control por medio de la cual se tramita el litigio.</p> <p>D. Pretensiones y estimación de los perjuicios. Indicar de manera clara cuáles son las pretensiones del solicitante, valorando los perjuicios.</p> <p>E. Legitimación. Indicar si el solicitante o la parte se encuentra debidamente legitimada.</p> <p>F. Pruebas. Señalar los medios probatorios que obran en el expediente.</p> <p>G. En caso de una conciliación judicial. Resumen de la forma como se ha defendido la entidad e indicar si hubo o no llamamiento de garantía.</p> <p>H. Normas. Relacionar las normas que sustentan la conciliación propuesta y las normas sustanciales del caso.</p> <p>Jurisprudencia. Señalar y analizar jurisprudencia de casos similares.</p> <p>J. Análisis Jurídico. El concepto deberá contener una apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio. Para ese efecto deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos en cuestión, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, deberá estudiar las posibilidades jurídicas evaluando los efectos de perder o ganar en instancia judicial.</p>		<p>De acuerdo con lo reportado por el Secretario Técnico del Comité, durante el 2020 no se ha recibido ninguna solicitud de conciliación.</p>
	<p>El día de la sesión, previa verificación del quórum por parte del Secretario Técnico del Comité y aprobación del correspondiente orden del día, así mismo deberá hacer una presentación verbal de las solicitudes y conceptos a desarrollar en la reunión, así como absolver las dudas e inquietudes que se formulen.</p>		

ARTÍCULO 11. DESARROLLO DE LA SESIÓN	<p>Una vez se haya surtido la intervención del Secretario Técnico del Comité, los miembros deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Una vez efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de sus miembros el sentido de su voto.</p> <p>Parágrafo. Las recomendaciones presentadas por el apoderado judicial de la entidad, se tramitarán como proposiciones que deliberarán y votarán los miembros con voz y voto del Comité.</p>		<p>A través de la verificación realizada a las actas presentadas como evidencia se observa que de manera general se cumple con lo normado.</p>
ARTÍCULO 12. ACTAS	<p>El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta vía correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de proyecto de acta.</p> <p>Si dentro del último término mencionado el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderán que no existen objeciones y que el proyecto de acta es aceptado</p>		<p>Si bien no se presentan las revisiones de las actas de las sesiones, la jefe de la Oficina de Control Interno confirma que se cumple con el artículo evaluado.</p>
ARTÍCULO 13. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL COMITÉ	<p>En cada sesión del Comité el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros permanentes en la correspondiente acta</p>		<p>De acuerdo a las Actas de las sesiones llevadas a cabo por el Comité en el periodo evaluado, se observa que se deja registro de los integrantes que asisten a cada una de las reuniones, salvo en los siguientes casos:</p> <p>Acta del 13 de enero de 2020: No asistió el Subdirector para la Gestión del Centro de Bogotá ni lo representó algún otro miembro.</p> <p>Acta del 26 de febrero de 2020: No asistió el Subdirector Artística y Cultural ni lo representó alguno de los otros miembros del comité.</p> <p>Acta del 17 de julio de 2020: No se encuentra la Directora de Gestión Corporativa en el listado de asistentes pero se observa una nota en la que se indica que cuenta con 2 votos por delegación de la Directora General.</p>
ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE FICHAS TÉCNICAS	<p>El abogado designado como apoderado judicial de la entidad deberá elaborar la correspondiente ficha técnica que contenga el estudio del caso en materia de conciliación, repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición, así como las fichas técnicas de acuerdo de pago, pacto de cumplimiento y análisis jurisprudencial, de acuerdo con los formatos o formularios electrónicos dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Secretaría Jurídica Distrital por medio del aplicativo SIPROJWEB, para lo cual la entidad adopta lo dispuesto en el Manual de Usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB vigente o el documento o acto administrativo que lo derogue o remplace.</p> <p>Parágrafo. El apoderado judicial de la entidad deberá poner en consideración y conocimiento de los integrantes del comité de conciliación las fichas técnicas de que trata el presente artículo con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión.</p>		<p>De conformidad con la verificación realizada al desarrollo de las sesiones, expuestas en las actas de cada una de ellas, se observa que se presenta la ficha técnica de los procesos en curso.</p>








ANEXO 1 VERIFICACION CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE		
COPASST		
RESOLUCION 071 DEL 08 DE MAYO DE 2018	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
<p>Conformar el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, por dos (2) años contados a partir de la comunicación efectuadas los miembros principales y suplentes, elegidos por los trabajadores y designados por la directora general de la entidad, a saber:</p> <p>REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES</p> <p>Miembros Principales</p> <p>DIANA JAZMIN RAMOS DOMINGUEZ, Profesional Universitario Código 219 Grado 02, o quien haga sus veces</p> <p>JOHANNA SUAREZ FRANCO, Profesional Especializado Código 222 Grado 05, o quien haga sus veces.</p> <p>Miembros Suplentes</p> <p>MARISOL RODRIGUEZ MERCHAN, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, o quien haga sus veces.</p> <p>ORLANDO MENDEZ BERNAL, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03, o quien haga sus veces.</p> <p>REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>Miembros Principales</p> <p>MARÍA CECILIA QUIASÚA RINCÓN, Subdirección de Gestión Corporativa Código 070 Grado 03, o quien haga sus veces.</p> <p>SONIA CORDOBA ALVARADO, Jefe de Oficina Asesora de la Oficina de Planeación Código 115 Grado 01, o quien haga sus veces.</p> <p>Miembros Suplentes</p> <p>GINA PATRICIA AGUDELO OLARTE, Subdirectora Artística y Cultural Código 068 Grado 03, o quien haga sus veces.</p> <p>PILAR ÁVILA REYES, Jefe de la oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 01, o quien haga sus veces.</p>	<p></p> <p></p>	<p>Se evidencia su cumplimiento a través de lo dispuesto en la Resolución 071 del 08/05/2018, a través de la cual se conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el periodo 2018-2020.</p> <p>Mediante Resolución No. 100 del 30 de junio de 2020 se conformó el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo para el periodo 2020-2024.</p> <p>Se evidencia su cumplimiento a través de lo dispuesto en la Resolución 071 del 08/05/2018, a través de la cual se conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el periodo 2018-2020.</p>
<p>ARTÍCULO 1. CONFORMACIÓN</p>		
<p>ARTÍCULO 2. PRESIDENCIA Y SECRETARIA TÉCNICA</p> <p>El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo deberá elegir a su Presidente(a) y a su Secretario(a) Técnico, de conformidad con la resolución N° 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, así como expedir su propio reglamento</p>	<p></p>	<p>En acta de fecha 25/04/2018 se observa que se realiza la designación del presidente (Subdirectora de Gestión Corporativa) y secretario técnico (Profesional de Nómina - Talento Humano).</p>
<p>ARTÍCULO 4. REUNIONES</p> <p>El comité paritario de seguridad y Salud en el Trabajo, se reunirá por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la entidad y durante el horario de trabajo.</p> <p>Parágrafo. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.</p>	<p></p>	<p>Se observa que se adelantaron sesiones del comité durante cada mes del segundo semestre del año 2019, salvo en el mes de diciembre.</p> <p>Durante el primer semestre de 2020 se observan las siguientes actas de sesiones del comité:</p> <p>Enero de 2020: El día 27 de enero se presenta el plan de seguridad y salud en el trabajo versión 2020 para revisión y aprobación.</p> <p>Radicado 20202800023753 de febrero de 2020: La Subdirectora de Gestión Corporativa no suscribe el acta y es una persona diferente al de la lista de asistencia.</p> <p>Radicado 20202800023763 del 10 de agosto de 2020 es un acta de marzo de 2019.</p> <p>Radicado 20202800023833 del 27 de abril de 2020. No se identifica quién preside la sesión.</p> <p>Mayo y junio no se evidencian actas de sesiones del comité incumpliendo el artículo 4.</p>
<p>El artículo 26, del Decreto 614 de 1984, establece las siguientes responsabilidades:</p>		





<p>ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES</p>	<p>a) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Salud Ocupacional de la empresa;</p> <p>b) Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo de la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando haya deficiencias en su</p> <p>c) Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo"</p>	<p>De conformidad con el desarrollo de las reuniones evidenciadas a través de las actas de las sesiones mensuales, realizadas y de los soportes de las mismas, consultados en el servidor de la entidad en el link: \\192.168.0.34\Gestion Humana\Plan de salud y seguridad en el trabajo\2019\COPASST\COPASST y \\192.168.0.34\Gestion Humana\PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO\2020\seguridad y salud en el trabajo, se observa que el comite de manera general cumple con las responsabilidades establecidas en el criterio evaluado.</p>
<p>ARTÍCULO 5. FUNCIONES</p>	<p>El artículo 11 de la resolución 2013 de 1986, establece que el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo "COPASST", cumplirá las siguientes funciones</p> <p>a) Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.</p> <p>b) Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.</p> <p>c) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</p> <p>d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.</p> <p>e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias. Evaluar los programas que se hayan realizado.</p> <p>t) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.</p> <p>g) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.</p> <p>h) Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.</p> <p>i) Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.</p> <p>j) Elegir al secretario del comité.</p> <p>k) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades</p> <p>l) Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.</p>	<p>De conformidad con el desarrollo de las reuniones evidenciadas a través de las actas de las sesiones mensuales y de los soportes de las mismas, consultados en el servidor de la entidad, se observa que el comité de manera general cumple con las funciones establecidas en el criterio evaluado.</p> <p>Durante el primer semestre de 2020 el comité se reunió el día 27 de enero y se presenta el plan de seguridad y salud en el trabajo versión 2020 para revisión y aprobación. No se observa que se haya decidido la aprobación del plan.</p>

ARTÍCULO 6. PERIODO	De conformidad con el artículo 63 del decreto 1295 de 1994, el periodo de los miembros del comité es de dos (2) años comprendido entre el año 2018 y 2020.		N.A.
----------------------------	--	--	------

ANEXO 1 VERIFICACION CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE

COMITÉ DE INVENTARIOS







RESOLUCIÓN 112 DE 2019		CUMPLIMEN TO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 21. MODIFICACIÓN DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	Modifíquese el Comité Operativo Integral de la Fundación, el cual será presidido por el (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa, o quién haga sus veces.		
ARTÍCULO 21. PARÁGRAFO. MODIFICACIÓN DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	El Comité de que trata el presente artículo se crea como instancia de apoyo al Comité de Dirección en el que se desarrollarán las actividades operativas que de acuerdo con la temática que se requieran, con el fin de presentar temas que sean para aprobación, y/o recomendación del mencionado Comité.		De manera general se da cumplimiento a lo regulado en este artículo salvo en los siguientes casos: En actos del 30 de diciembre de 2019 y 3 de enero de 2020 no se observa que haya asistido el profesional especializado responsable de contabilidad.
ARTÍCULO 22. INTEGRANTES Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	Subdirector de Gestión Corporativa, quien siempre lo presidirá Profesional Universitario, responsable del área de Almacén y Bodega. Profesional Especializado responsable de Contabilidad. Nota: En casos especiales podrá invitarse al Asesor Jurídico o su delegado, al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien delegue, a expertos, y a quien el Comité de Inventados considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con las funciones o cuando la necesidad de los temas a discutir así lo determinen, o cuando a su criterio se requiera.		
ARTÍCULO 22. INTEGRANTES Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ	Secretaría técnica: Profesional Universitario responsable del área de Almacén y Bodega -		Se da cumplimiento a lo dispuesto en este artículo como quiera que quien preside el comité es el Profesional responsable del área de almacén.
ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS. COMITÉ DE BIENES E INVENTARIOS	El objetivo principal, será establecer planes y programas al interior de la Entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. Asimismo, se encargará de: 1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad. 2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros. 3. Analizar y conceptualizar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la Entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos. 4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos. 5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la Entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar. 6. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la Entidad.		Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en el segundo semestre de 2019, se evidencia el cumplimiento de las funciones del presidente del comité señaladas en la Resolución. Durante la vigencia 2020 únicamente se evidencia sesión del comité del 3 de enero de 2020 . Radicado 2020270000923.
ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité. 2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias. 3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuando lo considere oportuno. 4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité. 5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir. 6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.		Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en el segundo semestre de 2019 y primero de 2020, se evidencia el cumplimiento de las funciones del presidente del comité señaladas en la Resolución.
ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ OPERATIVO	1. Convocar, en los términos de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma. 2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes. 3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones. 4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico. 5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.		Se evidencia el cumplimiento de las funciones establecidas para el Secretario Técnico del Comité en lo que concierne al segundo semestre de 2010. Sin embargo, no se evidencian acciones por parte del secretario para adelantar las sesiones o conservar las evidencias de la misma durante la vigencia 2020, mas allá del acta del 3 de enero.
ARTÍCULO 27. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	1. Asistir a las reuniones que sean convocadas. 2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones. 3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia. 4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité		Revisadas las actas del segundo semestre del año 2019, se pudo evidenciar que los integrantes del comité asistieron en su totalidad a cada una de ellas. Se evidencia igualmente que en las distintas sesiones se hace lectura del acta anterior y se revisan los compromisos adquiridos.
ARTÍCULO 28. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	En atención a las diferentes temáticas, el Comité Operativo Integral de la Fundación se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.		Se evidencia que el día 3 de enero de 2020 se adelantó sesión del comité. No se evidencia acta de la sesión del segundo trimestre del año.



ARTÍCULO 28. PARÁGRAFO.	Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.		Durante el periodo de la pandemia generada por el COVID-19 no se evidencian sesiones del comité adelantadas de manera virtual. No se evidencia el acta del comité del segundo trimestre del año.
ARTÍCULO 29. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.		Si bien no se presentan las convocatorias adjuntas a las actas de la reunión, la jefe de la Oficina de Control Interno confirma que se realizan las citaciones a las reuniones conforma al artículo evaluado.
ARTÍCULO 30. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto		Se evidencia la participación de invitados en las diferentes sesiones del comité. Se recomienda advertir en las actas que asisten bajo esta calidad.
ARTÍCULO 31. DESARROLLO LAS REUNIONES DEL COMITÉ	Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.		En todas las actas de la vigencia 2019 se evidencia que el (la) presidente procede a instalarlo y se da lectura y aprobación del acta de la anterior sesión. De igual manera, se desarrollan los temas planteados para casa sesión.
ARTÍCULO 32. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ	Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento: 1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica. 2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes. 3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité. 4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.		No se evidencian actas de sesiones de comité adelantadas de manera virtual.
ARTÍCULO 32. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ. PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.		No se evidencian actas de sesiones de comité adelantadas de manera virtual.
ARTÍCULO 33. ACTAS DE LAS REUNIONES	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.		Se evidencian en el sistema de gestión documental las actas de los comités llevados a cabo en donde se observa la relación de los intervinientes, los temas tratados y las decisiones adoptadas. No es posible verificar el cumplimiento para la vigencia 2020. No se observa que todos los miembros del comité estén suscribiendo las actas de las sesiones del comité de acuerdo con lo dispuesto en este artículo y la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el Sgdea-Orfeo

ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE

COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO

RESOLUCIÓN 112 DE 2019		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 21. MODIFICACIÓN DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	Modifíquese el Comité Operativo Integral de la Fundación, el cual será presidido por el (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa, o quién haga sus veces.		En las actas de las sesiones mensuales realizadas en el periodo evaluado, se evidencia la participación de los integrantes del comité.
ARTÍCULO 21. MODIFICACIÓN DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL. PARÁGRAFO	El Comité de que trata el presente artículo se crea como instancia de apoyo al Comité de Dirección en el que se desarrollarán las actividades operativas que de acuerdo con la temática que se requieran, con el fin de presentar temas que sean para aprobación, y/o recomendación del mencionado Comité.		
ARTÍCULO 22. INTEGRANTES Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	El Subdirector (a) de Gestión Corporativa		De conformidad con la evidencia aportada (Actas mensuales de las sesiones desarrolladas en el periodo evaluado), se observa que asisten los funcionarios que conforman el Comité, de acuerdo a lo establecido en este criterio, salvo la sesión del 30 de enero de 2020 (Radicado 2020260004943) a la que solo asistieron 3 miembros del comité (Subdirectora Corporativa, Tesorero General y Jefe de Control Interno, sin voto). En sesión del 27 de febrero de 2020 (radicado 20202600008433) se observa en la secuencia de la sesión virtual que la Subdirectora para la Gestión del Centro y el Subdirector Artística y Cultural indican que APRUEBAN los temas sometidos a consideración sin ser miembros del comité ni estar facultados para ello. En el restante de las actas desde el mes de marzo a la fecha se observa que participan del comité funcionarios del nivel directivo (Subdirectora para la Gestión del Centro, Subdirector Artístico y Cultural y jefe de la Oficina Asesora de Planeación) sin que hagan parte de este comité de acuerdo con lo previsto en la Resolución 112 de 2019. Consultada la Secretaría Técnica del comité, indica que ellos hacen parte del comité en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Resolución 315 de 2019 de la Secretaría de Hacienda. El acto administrativo interno que regula el comité no contempla los funcionarios integrantes del comité cumpliendo con la normatividad vigente que da lineamientos sobre el tema.
	El Jefe de la Oficina Asesor (a) de Planeación		
	El Tesorero (a)		
	El Profesional especializado responsable de Presupuesto		
	El Profesional especializado responsable de Contabilidad		
ARTÍCULO 22. INTEGRANTES Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	El Jefe de la Oficina de Control Interno		
ARTÍCULO 22. INTEGRANTES Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	Secretario técnico. El Tesorero (a)		De la verificación realizada a las Actas de las sesiones del segundo semestre de 2019 y primer semestre de 2020, se observa que firma en calidad de secretario técnico el profesional que apoya el proceso de Gestión Financiero
ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS. COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO	El comité de control financiero tiene como fin implementar los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Hacienda en cuanto en materia de administración de recursos, velando por el cumplimiento de las políticas de inversión y riesgos para el manejo de los recursos que administra la Entidad, a través de las siguientes funciones:		En el periodo evaluado y de conformidad con los temas tratados en las sesiones mensuales realizadas, se observa en las actas correspondientes a cada una de ellas que de manera general se cumplen las funciones establecidas en los actos administrativos vigentes en el momento de la realización de las mismas. Se recomienda verificar que estas funciones abarquen el seguimiento a la Resolución No. 315 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda.
	1. Verificar que las decisiones en materia de administración de los recursos financieros, estén soportados, mínimo con un estudio técnico financiero de la posible inversión, debidamente justificado, que incluya la evaluación del riesgo mínimo.		
	2. Aprobar los lineamientos que permitan implementación y el desarrollo de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.		
	3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos adoptados por el Comité.		
	4. Realizar los reportes mensuales dirigidos al representante legal para dar cumplimiento al numeral 4 de las políticas de riesgo, tal y como lo señala la Directiva No. 001 de Diciembre 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.		
	5. Verificar que las decisiones en materia de administración de los recursos financieros, estén soportados, mínimo con un estudio técnico financiero de la posible inversión, debidamente justificado, que incluya la evaluación del riesgo mínimo.		
	6. Comprobar que las operaciones financieras, se realicen siempre, consultando el flujo de caja y las necesidades de liquidez para atender los compromisos y pago de las obligaciones adquiridas.		
	7. Informar las decisiones adoptadas al Director General de la Entidad.		
ARTÍCULO 25 DEL COMITÉ PRESIDENTE DEL COMITÉ	1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.		Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019 y 2020, se evidencia que de manera general se da cumplimiento de las funciones del presidente del comité señaladas en la resolución.
	2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias.		
	3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuando lo considere oportuno.		
	4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.		
	5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.		
	6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.		
	1. Convocar, en los términos de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma.		De acuerdo a la verificación de los documentos aportados como evidencia (Acta mensuales) se observa

<p>ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ OPERATIVO</p>	<p>2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.</p> <p>3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.</p> <p>4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.</p> <p>5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.</p>		<p>que actúa como Secretario Técnico del Comité, el Tesorero</p> <p>Conforme a lo registrado en las actas mensuales aportadas como evidencia para el presente seguimiento, se observa que cada una de ellas tiene una Agenda de la Reunión (Orden del día), que incluye entre otros temas temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Verificación Quorum * Lectura del Acta anterior * Estado de acciones derivadas del comité anterior. <p>Con lo observado en el desarrollo de los Temas a tratar en las actas, se evidencia que de manera general se cumple con lo normado en el criterio evaluado, así como en lo relacionado con la convocatoria a las sesiones.</p>
<p>ARTÍCULO 27. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL</p>	<p>1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p> <p>4. Gestionar las tareas asignadas por la(e) Presidente del Comité</p>		<p>De conformidad con la verificación del quorum de cada una de las actas presentadas como evidencia en el periodo auditado y del desarrollo de cada una de las sesiones, se observa que de manera general se da cumplimiento de los normado en este criterio</p>
<p>ARTÍCULO 28. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ</p>	<p>En atención a las diferentes temáticas, el Comité Operativo Integral de la Fundación se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.</p>		<p>Se aporta como evidencia las actas de las sesiones que se están adelantando de manera mensual, con lo cual se observa el cumplimiento de lo dispuesto en el criterio evaluado</p>
<p>ARTÍCULO 28. PARÁGRAFO. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ</p>	<p>Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>ARTÍCULO 29. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ</p>	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto</p>		<p>Si bien no se presentan las convocatorias adjuntas a las actas de la reunión, la jefe de la Oficina de Control Interno confirma que se realizan las citaciones a las reuniones conforme al artículo evaluado.</p>
<p>ARTÍCULO 30. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ</p>	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto</p>		<p>Se evidencia el cumplimiento de lo regulado en este artículo.</p> <p>Se recomienda modificar la Resolución 112 de 2019 con el fin de que se incorporen como miembros del comité los funcionarios del nivel directivo que han estado asistiendo y votando, tal y como lo requiere la Resolución 315 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Dstrital.</p>
<p>ARTÍCULO 31. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ</p>	<p>Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.</p>		<p>Teniendo en cuenta la revisión de las actas aportadas, se evidencia que de manera general se da cumplimiento de las funciones del presidente del comité señaladas en la resolución.</p>
<p>ARTÍCULO 32. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ</p>	<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <p>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</p> <p>2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.</p> <p>3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.</p> <p>4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.</p>		<p>Se observa que en cada radicado del acta se incorpora la secuencia del desarrollo de la sesión del comité en donde se puede evidenciar las manifestaciones de cada miembro y el sentido de su voto.</p>

ARTÍCULO 32. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ. PARAGRAFO	<p>Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.</p>		<p>Revisado el sistema de gestión documental, se observa que se da cumplimiento a lo dispuesto en esta norma.</p>
ARTÍCULO 33. ACTAS DE LAS REUNIONES	<p>De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.</p>		<p>Revisado el sistema de gestión documental, se observa que se da cumplimiento a lo dispuesto en esta norma.</p> <p>Se recomienda que todos los integrantes del comité suscriban las actas tal y como lo exige esta norma, atendiendo lo dispuesto en la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el Sgdea-Orfeo</p>