

		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2015							Versión 2.0			
Entidad:		FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO										
MISION		Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y proyectos creativos, promover la cultura política ciudadana, mantener una oferta cultural permanente de calidad e impulsar procesos participativos que vinculen tanto a los actores del campo artístico como a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.										
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CALIFICACION DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO				30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	31 DE DICIEMBRE
Gestión de Comunicaciones	Entrega de información incompleta, imprecisa y/o extemporánea Inexistencia de controles para evaluación y verificación de la información a divulgar Carencia o deficiencia de instrumentos para identificar necesidades de información Fallas en la comunicación entre responsables de procesos Fallas en los servicios web (internet, intranet, mail) Desconocimiento de fechas de publicación de informes Intereses particulares en el manejo y divulgación de la información	Difusión de información incompleta, confusa e inoportuna a la ciudadanía, servidores públicos y medios de comunicación	Estratégico De imagen De cumplimiento	X	3	Único (inaceptable e intolerable)	Acción 1. Socializar Políticas de Comunicaciones Acción 2. Elaborar y Socializar Plan de Comunicaciones Acción 3. Actualizar procedimientos y formatos del proceso Gestión de Comunicaciones. Acción 4. Determinar requisitos que debe cumplir la información que se va a publicar en la web y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos (ejemplo tipo de formato, etc)	1). Profesional Universitario Comunicaciones 2). Profesional Universitario Comunicaciones y equipo de trabajo (profesionales universitarios y técnico) 3). Profesional Universitario Comunicaciones y equipo de trabajo (profesionales universitarios y técnico) 4). Profesional Universitario Comunicaciones y equipo de trabajo (profesionales universitarios y técnico)	1). Política de socializada 2). Plan de comunicaciones aprobado y socializado 3). No. De procedimientos actualizados /No. Total de Procedimientos del proceso 4). Solicitudes de divulgación de información devueltas/ Total de solicitudes de divulgación de información	<p>Acción 1. Socializar Políticas de Comunicaciones Seguimiento: Esta acción tiene como fecha de ejecución 30 de Junio del 2015, la política de comunicaciones fue aprobada mediante resolución 102 del 30 de abril del 2015.</p> <p>Acción 2. Elaborar y Socializar Plan de Comunicaciones Seguimiento: Esta acción tiene como fecha de ejecución Junio 30 del 2015, el área de comunicaciones viene trabajando con la coordinadora del SIG en la actualización del Plan de Comunicaciones.</p> <p>Acción 3. Actualizar procedimientos y formatos del proceso Gestión de Comunicaciones. Seguimiento: Esta acción tiene como fecha de ejecución Julio 30 del 2015, se evidencia que dentro del cronograma de revisión y actualización de todos los procesos y procedimientos de la Fundación este se encuentra programado para el semana comprendida entre la semana del 19 al 22 de Mayo.</p> <p>Acción 4. Determinar requisitos que debe cumplir la información que se va a publicar en la web y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos (ejemplo tipo de formato, etc) Seguimiento: Esta acción tiene como fecha de ejecución 30 de mayo del 2015</p> <p>Recomendación: Esta Oficina recomienda que dentro del Plan de Comunicaciones se determinen requisitos que debe cumplir la información que se va a publicar en la web y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos (ejemplo tipo de formato, etc)</p>	<p>Acción 1: Socializar Políticas de Comunicaciones La socialización de las Políticas de Comunicaciones, se realizará en la primera semana de Septiembre en la Jornada de Inducción y Reinducción. Acción 2: Elaborar y Socializar Plan de Comunicaciones El Plan de Comunicaciones fue elaborado por los responsables del proceso de comunicaciones, sin embargo la nueva coordinadora de comunicaciones se encuentra adelantando las respectivas correcciones para adelantar su respectiva socialización, no se evidencia fecha de finalización de esta acción. Acción 3: Actualizar procedimientos y formatos del proceso Gestión de Comunicaciones. Se actualizó el proceso de comunicaciones a 30 de junio de 2015, de acuerdo a cronograma establecido por la FUGA.</p> <p>Acción 4: Determinar requisitos que debe cumplir la información que se va a publicar en la web y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos (ejemplo tipo de formato, etc) A partir de la socialización del uso del GLPI, la Oficina de Comunicaciones, hace seguimiento desde la fecha de petición de la publicación hasta el cierre de la misma, el grupo de comunicaciones conjuntamente con las otras dependencias de la entidad viene trabajando en la implementación de la Ley de Transparencia, con el fin de determinar los requisitos de la información que se debe publicar.</p>	<p>Acción 1 : Socializar Políticas de Comunicaciones . Seguimiento: Se evidencia que en la primera jornada de inducción que se realizó el 3 de Septiembre se socializó la política de comunicaciones . Acción 2: Elaborar y Socializar Plan de Comunicaciones . Seguimiento: Se evidencia la socialización de las generalidades del Plan de comunicaciones, sin embargo este no se encuentra formalización en el Sistema Integrado de de gestión. Acción 3. Actualizar procedimientos y formatos del proceso Gestión de Comunicaciones. Seguimiento: No se ha realizado la actualización del proceso de comunicaciones ni sus formatos.</p> <p>Acción 4. Determinar requisitos que debe cumplir la información que se va a publicar en la web y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos (ejemplo tipo de formato, etc) . Seguimiento: Ley de transparencia. A partir de la socialización del uso del GLPI, la Oficina de Comunicaciones, hace seguimiento desde la fecha de petición de la publicación hasta el cierre de la misma, el grupo de comunicaciones conjuntamente con las otras dependencias de la entidad viene trabajando en la implementación de la Ley de Transparencia</p>
	Gestión Jurídica	Desconocimiento de las fechas establecidas para la actuación judicial Falta de seguimiento Falta de Idoneidad del personal Demoras en la consecución de información	Vencimiento de Términos	De cumplimier	X	3	Único (inaceptable e intolerable)	Continuar con el seguimiento a los procesos judiciales	Asesor Jurídico Profesional	No. De procesos con seguimiento /No. Total de procesos en curso (este seguimiento se hará con base al reporte histórico de actuaciones del SIPROJ-WEB)	Se evidencia que se activo un correo para notificaciones judiciales, en donde se deben recibir los asuntos que provengan de los despachos judiciales, en atención a los lineamientos dados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, por otra parte, se incorpora dentro del SIPROJ la información de los procesos por el abogado que lleva la representación judicial y se hace seguimiento de los mismos por la Asesora Jurídica, a través de este sistema; en este momento, se tienen cinco procesos y una noticia criminal por un hurto de dos libros que no superan los ochenta mil pesos ocurrido hace dos semanas, el cual está pendiente de establecer el reparto para entrar a otorgar poder al abogado.	Se evidencia que se realiza la incorporación de las diligencias adelantadas en cada proceso a través del SIPROJ. La denuncia penal derivada del hurto de unos micrófonos fue archivada por imposibilidad de establecer el sujeto activo. En consecuencia se evidencia que a la fecha se están atendiendo cinco (5) procesos, así: dos (2) penales (Procesos Nos. 11001600013200809414 y No. 110016000049201315404); uno (1) ejecutivo (No. 11001331035201100313-00-Cobro ejecutivo por obligación impaga); un (1) proceso administrativo de extensión de jurisprudencia (Proceso No. No. 1100103250002014-00); un (1) proceso contencioso administrativo de Nulidad y Restablecimiento del Derecho (Proceso No. No. 11001337044201400171-00). Se evidencia que se están atendiendo todos los procesos, y que no se ha presentado ningún vencimiento de términos

<p>Ausencia de políticas de prevención contra daño antijurídico</p> <p>Inadecuada defensa de la entidad (negligencia y/o desconocimiento de oportunidades procesales)</p> <p>Falta de información para establecer defensa judicial</p> <p>Periodos Ausencia de Defensa Judicial, por falta de profesionales contratados</p> <p>Rotación del personal que lleva los procesos de defensa judicial</p> <p>Intereses particulares</p>	<p>Fallos judiciales en contra de la FUGA</p>	<p>De cumplimiento</p>	<p>X</p>	<p>3</p>	<p>Único (inaceptable e intolerable)</p>	<p>1). Revisar y actualizar el procedimiento de representación legal</p> <p>2). Continuar con el seguimiento a los procesos judiciales</p>	<p>1). Asesor Jurídico</p> <p>2). Asesor Jurídico</p>	<p>1). Procedimiento aprobado</p> <p>2). No. De procesos con seguimiento /No. Total de procesos en curso (este seguimiento se hará con base al reporte histórico de actuaciones del SIPROJ-WEB)</p>	<p>1. Se encuentra en ejecución, aunque el mismo no tiene observaciones.</p> <p>2. Se evidencia que el seguimiento se realiza a través de SIPROB_WEB, cada funcionarios tiene un usuario el cual le permite realizar unas acciones de acuerdo con el rol específico propio de sus competencias; la Dirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor brinda capacitación de manera permanente y el 15 de abril se capacitó a los abogados en el archivo Distrital.</p>	<p>Acción 1: Revisar y actualizar el procedimiento de representación legal.</p> <p>Se evidencia que se remitió a la coordinadora del SIG desde el 23 de junio de 2015, el proceso actualizado por la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Acción 2: Continuar con el seguimiento a los procesos judiciales.</p> <p>Se evidencia que se están atendiendo todos procesos, y en el caso del fallo proferido por el Juzgado 44 Administrativo de Oralidad el mismo fue apelado dentro del término, es decir el 21 de agosto como quiera que el fallo se proferió el 5 del mismo mes. Expediente: 11001337044201400171-00 Acción: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA SENTENCIA PROFERIDA EL 5 DE AGOSTO POR EL JUZGADO 44 ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD, cuyo demandado es DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN.</p>	<p>Acción 1: Revisar y actualizar el procedimiento de representación legal. Seguimiento: Se evidencia que el Procedimiento de Representación Legal, se encuentra documentado en la Plantilla del Sistema Integrado de Gestión (SIG), falta la aprobación del responsable del proceso.</p> <p>Acción 2 : Continuar con el seguimiento a los procesos judiciales. Seguimiento: Se evidencia que se realiza la incorporación de las diligencias adelantadas encada proceso a través del SIPROJ. La denuncia penal derivada del hurto de unos micrófonos fue archivada por imposibilidad de establecer el sujeto activo. En consecuencia se evidencia que a la fecha se están atendiendo cinco (5) procesos, así: dos (2) penales (Procesos Nos. 110016000013200809414 y No. 110016000049201315404); uno (1) ejecutivo (No. 110013331035201100313-00-Cobro ejecutivo por obligación impaga); un (1) proceso administrativo de extensión de jurisprudencia (Proceso No. No. 1100103250002014-00)</p> <p>un (1) proceso contencioso administrativo de Nulidad y Restablecimiento del Derecho (Proceso No. No. 11001337044201400171-00). Se evidencia que se están atendiendo todos los procesos, y que no se ha presentado ningún vencimiento de términos.</p>
										<p>Acción 1: Consolidar las necesidades de las áreas y verificar su consistencia.</p> <p>Se verificó que el Plan Anual de Adquisiciones fue modificado en las siguientes fechas: 29 de mayo, 17 de junio, 21 y 31 de julio y 25 de agosto. Se evidencia la concordancia entre las modificaciones y las publicaciones en el SECOP. Adicionalmente en cumplimiento a la Circular 11 del 24 de agosto de 2015, de la Veeduría Distrital, en la página web de la entidad se subieron la totalidad de las modificaciones como quiera que se venía dejando únicamente la última modificación, dando así cumplimiento a los lineamientos de la Veeduría.</p> <p>Adicionalmente se está haciendo seguimiento a las fechas de entrega de estudios previos a la oficina Asesora Jurídica, mediante memorando a los responsables de los procesos de contratación, como se evidencia en el memorando 546 del 18 de agosto de 2015, dirigido a la doctora Nidia Manosalva Cely, Subdirectora Administrativa de la entidad.</p> <p>Acción 2: Actualizar la resolución 178 de 2010 por la cual se crea el comité de contratación en la FUGA (incluir la aprobación del plan anual de adquisiciones dentro de sus funciones) y sesionar comité de acuerdo a lo estipulado en la resolución interna.</p>	<p>Acción 1: Consolidar las necesidades de las áreas y verificar su consistencia. Seguimiento: Se verificó que el Plan Anual de Adquisiciones fue modificado en las siguientes fechas: 1 y 29 de octubre, 10 de noviembre y 10 de diciembre de 2015. Se evidencia la concordancia entre las modificaciones y las publicaciones en el SECOP. Adicionalmente en cumplimiento a la Circular 11 del 24 de agosto de 2015, de la Veeduría Distrital, en la página web de la entidad se subieron la totalidad de las modificaciones, dando así cumplimiento a los lineamientos de la Veeduría.</p> <p>Adicionalmente se está haciendo seguimiento a las fechas de entrega de solicitudes de contratación a la oficina Asesora Jurídica, para que los mismos se encuentren en armonía con lo dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>

<p>Deficiencia en la comunicación y articulación para la identificación y evaluación de las necesidades.</p> <p>Falta de planeación en las áreas que requieren la contratación.</p>	<p>Formulación deficiente del Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Estratégico</p>	<p>X</p>	<p>3</p>	<p>Único (inaceptable e intolerable)</p>	<p>1). Consolidar las necesidades de las áreas y verificar su consistencia</p> <p>2). Actualizar la resolución 178 de 2010 por la cual se crea el comité de contratación en la FUGA (incluir la aprobación del plan anual de adquisiciones dentro de sus funciones) y sesionar comité de acuerdo a lo estipulado en la resolución interna.</p> <p>3). Realizar seguimiento y actualización al plan anual de adquisiciones.</p>	<p>1). Asesor Planeación Asesor Jurídico</p> <p>2). Asesor Jurídico</p> <p>3) Asesor Planeación Asesor Jurídico</p>	<p>1). Plan Anual de Adquisiciones 2015</p> <p>2). No. de actas de comité de contratación /No. de comites realizados</p> <p>3). No. de seguimientos realizados al plan anual de adquisiciones / No. total de seguimientos a realizar</p>	<p>1- Se verificó que se cuenta con el Plan de Adquisiciones, el cual contiene los procesos contractuales, este plan se publica en SECOP, El mismo está definido por área y aparece el responsable de cada proceso.</p> <p>De igual manera se verificó que entre febrero y abril se han realizado seis (6) modificaciones al Plan de adquisiciones inicial de fecha 31 de enero de 2015, situaciones que se encuentran soportadas mediante actas de fecha: 11 y 18 de febrero; 2 y 26 de marzo; 12 y 27 de abril de 2015 y además se publica en la página web de la entidad cada vez que se actualiza.</p> <p>2. Se verificó su actualización mediante Resolución 078 del 7 de abril del 2014 (artículo sexto-numeral primero)</p> <p>3. Se verificó que se ha realizado seguimiento y actualización al Plan de Adquisiciones mediante actas de 11 de Febrero, 18 de Febrero, 2 de Marzo, 26 de Marzo, 13 de Abril y 27 de Abril.</p>	<p>Se evidencia que el Comité Asesor de Contratación, se actualizado mediante la Resolución No. 175 del 21 de julio de 2015 en donde se precisaron los alcances de las funciones del comité y fue modificado con la Resolución No. 180 del 31 de julio de 2015, mediante el cual se estableció la conformación del Comité así:</p> <p>ARTÍCULO SEGUNDO.- Conformación. El Comité Asesor de Contratación estará conformado por: El (la) Director (a) General o su delegado, El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica, El (la) Gerente de Artes Plásticas y Visuales, El (la) Gerente de Producción, El (la) Subdirector(a) Administrativa</p> <p>Actuarán como invitados permanentes del Comité los siguientes servidores públicos, quienes tendrán voz pero no voto: El (la) ordenador(a) del gasto, quien lo presidirá, El (la) Jefe de Control Interno de Gestión o su delegado, El (la) Asesor de Planeación, El (la) Profesional de la dependencia que requiera el bien, servicio u obra a contratar, El (la) Profesional que actúe como Contador de la entidad.</p> <p>Parágrafo Primero: Será obligatoria la asistencia, sin derecho de voto, de los funcionario que por su condición jerárquica o funcional sean requeridos de conformidad con los asuntos objeto del análisis en el Comité. Parágrafo Segundo: A petición de cualquiera de sus miembros, se podrá cursar invitación específica a otros funcionarios, contratistas o incluso a particulares que por razón de sus conocimientos específicos puedan ilustrar al Comité en los temas objeto de consideración".</p> <p>Acción 3: Realizar seguimiento y actualización al plan anual de adquisiciones.</p> <p>Se verificó que el Plan Anual de Adquisiciones, fue modificado en las siguientes fechas: 29 de mayo, 17 de junio, 21 y 31 de julio y 25 de agosto, se evidencia la concordancia entre las modificaciones y las publicaciones en el SECOP. Adicionalmente en cumplimiento a la Circular 11 del 24 de agosto de 2015, de la Veeduría Distrital, en la página web de la entidad se subieron la totalidad de las modificaciones como quiera que se venía dejando únicamente la última modificación, dando así cumplimiento a los lineamientos de la Veeduría.</p> <p>Adicionalmente se está haciendo seguimiento a las fechas de entrega de estudios previos a la oficina Asesora Jurídica, mediante memorando a los responsables de los procesos de contratación, como se evidencia en el memorando 546 del 18 de agosto de 2015, dirigido a la doctora Nidia Manosalva Cely, Subdirectora Administrativa de la entidad.</p>	<p>Acción 2): Actualizar la resolución 178 de 2010 por la cual se crea el comité de contratación en la FUGA (incluir la aprobación del plan anual de adquisiciones dentro de sus funciones) y sesionar comité de acuerdo a lo estipulado en la resolución interna.Seguimiento: Se evidencia que esta acción se cumplió en el mes de Julio mediante la actualización de la Resolución 175 del 21 de Julio del 2015, en donde se precisaron los alcances de las funciones del comité, este fue modificado con la Resolución No. 180 del 31 de julio de 2015,</p> <p>Acción 3). Realizar seguimiento y actualización al plan anual de adquisiciones.Seguimiento: Se verificó que el Plan Anual de Adquisiciones fue modificado en las siguientes fechas: 1 y 29 de octubre, 10 de noviembre y 10 de diciembre de 2015. Se evidencia la concordancia entre las modificaciones y las publicaciones en el SECOP. Adicionalmente en cumplimiento a la Circular 11 del 24 de agosto de 2015, de la Veeduría Distrital, en la página web de la entidad se subieron la totalidad de las modificaciones, dando así cumplimiento a los lineamientos de la Veeduría. Adicionalmente se está haciendo seguimiento a las fechas de entrega de solicitudes de contratación a la oficina Asesora Jurídica, para que los mismos se encuentren en armonía con lo dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>
---	---	--------------------	----------	----------	--	--	---	--	---	---	--

Gestión Contractual I	Deficiencia en la descripción de la necesidad, objeto a contratar y especificaciones técnicas. Falta de actualización y socialización de procedimientos frente a nuevos cambios normativos. Formulación de estudios previos sin suficiente tiempo para adelantar el proceso contractual.	Adquisición de bienes y servicios que no satisfacen las necesidades de la entidad y que no garanticen la selección de la propuesta más favorable.	Estratégico Operativo	X	3	Único (inaceptable e intolerable)	1). Crear instructivo para la elaboración de estudios previos. 2). Realizar como mínimo 2 talleres al año sobre elaboración de estudios previos. 3). Realizar la debida actualización y socialización de los procedimientos y formatos del proceso Gestión Contractual de acuerdo al decreto 1510 de 2013. 4). Elaboración de un cronograma interno de programación de contratación.	1). Asesor Jurídico 2). Asesor Jurídico 3). Asesor Jurídico 4). Responsables de área	1). Instructivo aprobado 2). No. de talleres realizados / No. de talleres a realizar 3). No. de procedimientos aprobados / No. total de procedimientos a aprobar 4). Cronograma	1. se evidencia que se elaboró el instructivo, código CON-IN-02 versión 1 de fecha, 29 de diciembre de 2014. 2. Se pudo comprobar que a la fecha se han realizado dos talleres sobre estudios previos, el primero se realizó el 30 de diciembre del 2014 y el segundo el 17 de marzo de 2015. Se presentó la lista de asistentes y la impresión de las exposiciones. 3. Esta acción estaba prevista para cumplirse en el mes de marzo, sin embargo se evidenció que no se ha concluido con la revisión y actualización de los procesos de gestión contractual y jurídica. El plazo máximo que por cronograma tienen todos los procesos de la Entidad para culminar con esta actividad es ocho (8) de Junio del año en curso. 4. Se evidencia que se elaboró cronograma de programación de contratación por las diferentes dependencias de la Fundación, sin embargo dependencias como la Subdirección Administrativa y la Subdirección Operativa no remitieron esta información, es necesario resaltar que dichos cronogramas no tienen mayor utilidad en los procesos de contratación.	Acción 1 : Crear instructivo para la elaboración de estudios previos. Se evidencia que esta acción se realizó el 29 de Diciembre, "Instructivo, código CON-IN-02 versión 1 de fecha, 29 de diciembre de 2014". Acción 2: Realizar como mínimo 2 talleres al año sobre elaboración de estudios previos. Se evidencia que mediante memorando No. 540 del 14 de agosto de 2015 se remitió a todos los funcionarios de la entidad el proceso de Gestión Contractual - Procedimiento Pre-Contractual, en donde se explica de manera detallada la forma como se elaboran los documentos y estudios previos en todas las modalidades de contratación . Acción 3: Realizar la debida actualización y socialización de los procedimientos y formatos del proceso Gestión Contractual de acuerdo al decreto 1510 de 2013. Se evidencia la actualización de los procedimientos, estos se vienen socializando por etapas a través de memorandos, por otra parte, el 24 de julio de 2015, se realizó una capacitación dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, sobre el tema de supervisión e interventoría. (Asistieron 24 funcionarios). Acción 4: Elaboración de un cronograma interno de programación de contratación. Se evidencia que las fechas propuestas por las áreas se cumplen en algunos casos, sin embargo, cuando no se da cumplimiento no tiene consecuencias para el responsable del proceso y la Oficina Asesora Jurídica debe reprogramar la planeación de sus actividades	Acción 1): Crear instructivo para la elaboración de estudios previos. Seguimiento: Esta acción se cumplió en el mes de diciembre del 2014, se elaboró el instructivo, código CON-IN-02 versión 1 de fecha, 29 de diciembre de 2014. Acción 2): Realizar como mínimo 2 talleres al año sobre elaboración de estudios previos. Seguimiento: Se evidencia que esta acción se cumplió durante el primer semestre del año en curso, tiempo en el cual se realizaron dos talleres sobre estudios previos. Realizar como mínimo 2 talleres al año sobre elaboración de estudios previos. Seguimiento: Se evidencia que esta acción se cumplió durante el primer semestre del año en curso, tiempo en el cual se realizaron dos talleres sobre estudios previos. Acción 3): Realizar la debida actualización y socialización de los procedimientos y formatos del proceso Gestión Contractual de acuerdo al decreto 1510 de 2013. Seguimiento: Se evidencia que esta acción continua en ejecución, la Oficina de Control Interno, recomienda, que una vez se revise la documentación de este proceso, se informe a la Coordinadora del SIG, para que estos documentos se puedan formalizar. Acción 4): Elaboración de un cronograma interno de programación de contratación. Seguimiento: Se ratifica lo evidenciado en el seguimiento del mes de Septiembre; "las fechas propuestas por las áreas se cumplen en algunos casos, sin embargo, cuando no se da cumplimiento no tiene consecuencias para el responsable del proceso y la Oficina Asesora Jurídica debe reprogramar la planeación de sus actividades".
	Ausencia e inasistencia a la audiencia de subasta de la comunidad y/o de los integrantes del comité evaluador.	Cuestionamiento en la transparencia y adjudicación	Imagen	X	2	Único (inaceptable e intolerable)	1). Conformar comité evaluador para los procesos de convocatoria pública 2). Incluir en el procedimiento precontractual política de operación frente a la obligatoriedad de asistencia de los miembros del comité evaluador a las audiencias de adjudicación.	1). Directo General y Asesor Jurídico 2). Asesor Jurídico	1). Procesos de convocatoria pública con comité evaluador/ Total de procesos de convocatoria pública que requieren comité evaluador 2). Política incluida en el procedimiento	1. Se pudo evidenciar que para los procesos de convocatoria pública se conforma el Comité Evaluador, incluso para los de mínima cuantía, durante la presente vigencia se han realizado ocho (8) procesos de mínima cuantía, y una (1) audiencia de negociación y se puede evidenciar en la página del SECOF, que participaron los miembros del Comité Evaluador. 2. No se evidencia que en la Política de Operación del procedimiento precontractual actual se haya incluido la asistencia de los miembros del comité evaluador a las audiencias de adjudicación, sin embargo, se resalta que se está realizando la actualización del procedimiento y se tiene prevista su incorporación en la etapa precontractual.	Acción 1: Conformar comité evaluador para los procesos de convocatoria pública. Se evidencia que se han realizado 12 Procesos de Mínima Cuantía, se verifica en el Proceso de Mínima Cuantía: "009-2015" en el folio 58 fueron designados los miembros del comité Asesor y Evaluador de este proceso, igualmente, se verifica en el Proceso de Mínima Cuantía "010-2015" a folio 97 se designaron los miembros del comité asesor y evaluador de este proceso. Se verifica en el proceso de mínima cuantía: "014-2015" a folio 102 se designaron los miembros del Comité Asesor y Evaluador de este proceso. Acción 2 : Incluir en el procedimiento precontractual política de operación frente a la obligatoriedad de asistencia de los miembros del comité evaluador a las audiencias de adjudicación. Se incluye en la política de operación en el procedimiento precontractual.	Acción 1: Conformar comité evaluador para los procesos de convocatoria pública. Seguimiento: Se evidencia que se han realizado 13 Procesos de Mínima Cuantía, de los cuales 10 fueron adjudicados, y dos fueron declarados desiertos, y uno fue terminado anormalmente después de convocado. Se verifica en el Proceso de Mínima Cuantía: "021-2015" en el folio 45 fueron designados los miembros del comité Asesor y Evaluador de este proceso, igualmente, se verifica en el Proceso de Mínima Cuantía "026-2015" a folio 138 se designaron los miembros del comité asesor y evaluador de este proceso. Se verifica en el proceso de mínima cuantía: "031-2015" a folio 46 se designaron los miembros del Comité Asesor y Evaluador de este proceso. Acción 2 : Incluir en el procedimiento precontractual política de operación frente a la obligatoriedad de asistencia de los miembros del comité evaluador a las audiencias de adjudicación. Seguimiento: Se incluye en la política de operación en el procedimiento precontractual

<p>Insuficiencia de personal idóneo para ejercer la supervisión.</p> <p>Insuficiencia de mecanismos de control para soportar la supervisión.</p> <p>Sobrecarga de supervisiones en un mismo funcionario.</p>	<p>Inadecuado seguimiento a la ejecución de los contratos</p>	<p>De cumplimiento</p>	<p>X</p>	<p>3</p>	<p>Único (inaceptable e intolerable)</p>	<p>1). Realizar capacitación para soportar la supervisión y fortalecer las competencias de los supervisores.</p> <p>2). Actualizar y socializar el manual de contratación, supervisión e interventoría de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3). Implementar formato de supervisión e informe de actividades.</p> <p>4). Establecer y justificar supervisiones conjuntas desde los estudios previos, en los casos que se requieran.</p>	<p>1). Asesor Jurídico</p> <p>2). Asesor Jurídico</p> <p>3). Supervisores contractuales</p> <p>4). Dirección General</p>	<p>1). No. de funcionarios y contratistas que asisten a capacitación /No. total de funcionarios y contratistas que deben asistir</p> <p>2). Manual de contratación aprobado</p> <p>3). Formato implementado</p>	<p>1. No se evidencia capacitación en la medida que aún se están actualizando los procedimientos.</p> <p>2. El Manual de Contratación de la Fundación fue adoptado mediante Resolución 159 del 31 de Julio del 2014, sin embargo se encuentra pendiente una revisión del mismo.</p> <p>3. la modificación del formato de Supervisión e informe de actividades se encuentra pendiente el mismo será incorporado en la actualización de los procedimientos.</p> <p>4. Esta acción se encuentra en ejecución</p>	<p>Acción 1: Realizar capacitación para soportar la supervisión y fortalecer las competencias de los supervisores. Se evidencia que se realizó una capacitación sobre supervisión e interventoría dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, sobre el tema de supervisión e interventoría. (Asistieron 24 funcionarios), el 24 de Julio del 2015.</p> <p>Acción 2: Actualizar y socializar el manual de contratación, supervisión e interventoría de acuerdo a la normatividad vigente. Se evidencia la actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de acuerdo a la normatividad vigente, adoptado mediante Resolución 170 de fecha 15 de julio de 2015. Se encuentra pendiente su publicación en la intranet. Recomendación de la Oficina de Control Interno: Publicar en la Intranet de la FUGA el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.</p> <p>Acción 3: Implementar formato de supervisión e informe de actividades. Se evidenció que se actualizó el formato de Supervisión e informe de actividades el 12 de junio de 2015, "código CON-FT-170 versión 2".</p> <p>Acción 4: Establecer y justificar supervisiones conjuntas desde los estudios previos, en los casos que se requieran.</p> <p>Se evidencia que los últimos contratos han incorporado en los estudios previos y en consecuencia en las minutas la supervisión con el apoyo de un profesional con el perfil requerido para garantizar el seguimiento a la ejecución, se verificó en el contrato No. 050 suscrito con el señor José Luis Garzón Romero, cuya supervisión será realizada por la Subdirectora Administrativa y el apoyo lo realizará el profesional de recursos humanos, como quiera que el objeto es "Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para dirigir y asesorar el equipo que designe la FUGA en el proceso de rediseño de su estructura administrativa y realizar acompañamiento a la institución en el trámite de su aprobación ante las instancias del gobierno distrital".</p>	<p>Acción 1): Realizar capacitación para soportar la supervisión y fortalecer las competencias de los supervisores. Seguimiento: Se evidencia que esta acción se cumplió durante el primer semestre del año en curso, tiempo en el cual se realizaron dos talleres sobre estudios previos.</p> <p>Acción 2): Actualizar y socializar el manual de contratación, supervisión e interventoría de acuerdo a la normatividad vigente. Seguimiento :el manual se encuentra publicado en la Intranet, en el link file:///C:/Users/mcampos/Downloads/MANUAL%20DE%20CONTRATACION%20FUGA_final%20(2).pdf. ACCION 3): Implementar formato de supervisión e informe de actividades. Seguimiento: Se evidenció que esta acción se cumplió en el mes de Junio del año en curso.</p> <p>Acción 3): Implementar formato de supervisión e informe de actividades. Seguimiento: Se evidenció que esta acción se cumplió en el mes de Junio del año en curso.</p> <p>Acción 4): Establecer y justificar supervisiones conjuntas desde los estudios previos, en los casos que se requieran. Seguimiento: Se evidencia que los últimos contratos han incorporado en los estudios previos y en consecuencia en las minutas, la supervisión con el apoyo de un profesional con el perfil requerido para garantizar el seguimiento a la ejecución. Se verificó en el contrato No. 074 suscrito con la Sociedad Comercial Inversiones y Suministros LM SAS en el mes de noviembre de 2015, cuya supervisión será realizada por la Profesional Especializada de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales de la FUGA y con apoyo a la supervisión del Gerente de Producción y de la Profesional Universitaria de Comunicaciones de la entidad, como quiera que el objeto es "Contratar el suministro de pliegos de papel bond, propalmate, propalcote y periódico de acuerdo a las características técnicas establecidas en los estudios previos y de conformidad con los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato".</p>
--	---	------------------------	----------	----------	--	--	--	---	---	--	--

Gestión de Recursos Físicos	Utilización indebida de bienes	Pérdida o deterioro de los bienes de la FUGA	Operativo Financiero	X	3	Único (inaceptable e intolerable)	1). Establecer plan de mantenimientos preventivos	1). Subdirección Administrativa 2). Equipo de almacén 3). Equipo de almacén	Número de acciones realizadas/ Numero de acciones a realizar	<p>Acción 1-. Seguimiento: No se evidencia que a la fecha se tenga establecido un plan de mantenimiento preventivo para los bienes de la FUGA, este se encontraba previsto para marzo 30 del 2015.</p> <p>Recomendación: Elaborar Plan de Mantenimiento Preventivo.</p> <p>2- Esta acción se encuentra en ejecución, sin embargo se evidencia que se inició con la organización de las obras de arte en un espacio que se dispuso para tal fin, se evidencia que el almacenamiento de los otros bienes y enseres se encuentran en un espacio reducido, teniendo en cuenta la readecuación que se encuentra prevista para el almacenamiento de los bienes y enseres de la Fundación.</p> <p>Recomendación: La Oficina de Control Interno recomienda que se realice un estudio de seguridad en el evento de tomar la decisión de cambio de espacio de los bienes de la Fundación para casa de los grifos o casa amarilla y que igualmente se fortalezcan los controles, con el fin de evitar pérdida</p> <p>3- Seguimiento: Esta acción se encuentra en ejecución, no se evidencia que el responsable del Almacén haya solicitado capacitación para los funcionarios y contratistas, la Oficina de Control Interno.</p> <p>Recomendación: oficiar a Recursos Humanos la inclusión de la capacitación a funcionarios y contratistas a través de correo electrónico.</p>	<p>Acción 1: Establecer plan de mantenimientos preventivo. No se evidencia que a la fecha se tenga establecido un plan de mantenimiento preventivo para los bienes de la FUGA.</p> <p>Recomendación: Se reitera nuevamente la importancia de elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo, el responsable del proceso debe informar a la Subdirectora Administrativa sobre lo referido, se reitera la recomendación de realizar un estudio de seguridad en el evento de tomar la decisión de cambio de espacio de los bienes de la Fundación para casa de los grifos o casa amarilla y que igualmente se fortalezcan los controles, con el fin de evitar pérdida o deterioro de los mismos.</p> <p>Acción 2: Almacenamiento de bienes y enseres con las medidas de conservación necesarias. Se evidencia que la organización de las obras de arte se encuentra en un espacio que se dispuso para tal fin, se evidencia que el almacenamiento de los otros bienes y enseres se encuentran en un espacio reducido y que esta situación no ha cambiado respecto al seguimiento realizado anteriormente.</p>	<p>Acción 1). Establecer plan de mantenimientos preventivos. Seguimiento: Se evidencia Plan de Mantenimiento Preventivo, para este cuatrimestre de algunos equipos de cómputo (soplado, limpieza, lubricación) de las siguientes dependencias: Control Interno de Gestión, un equipo del Almacén, un equipo de presupuesto, un equipo de la Oficina Jurídica, un equipo de la Gerencia Operativa del Auditorio, el equipo de la Dirección, el equipo de computo de Plataforma, un equipo del área contable, dos equipos del área de tecnología, y uno de Planeación. Para los demás bienes de la entidad no se evidencia Plan de Mantenimiento Preventivo.</p> <p>Acción 2) Almacenamiento de bienes y enseres con las medidas de conservación necesarias. Seguimiento: En el seguimiento realizado se evidenció que los bienes de la Fundación se encuentran en un espacio reducido y que la readecuación que se encontraba prevista para el último trimestre aún no se ha realizado</p>
	Traslado frecuente de bienes o almacenamiento sin las medidas necesarias que garanticen su conservación						Ausencia de plan de mantenimiento preventivos			Demoras en los mantenimientos preventivos y/o correctivos	Catastrofes naturales o incendios	Inconvenientes de orden público

Gestión de Tecnologías de la Información	Ausencia de políticas para la seguridad, manejo y confidencialidad de la información	Pérdida de información (total o parcial) y/o falta de confidencialidad de la misma	Operativo	X	3	Único (inaceptable e intolerable)	Subdirectora Administrativa y Profesional de Sistemas	1). No. de copias de seguridad realizadas / No. total de copias de seguridad a realizar	1. Se verifico en el seguimiento realizado que mensualmente se viene realizando una copia en DVD de la información que produce la entidad, (en 32 DVDs), a partir del mes de febrero esta se guarda en carpetas en el disco duro, por la cantidad de DVDs, que se venían utilizando. Se verifico igualmente que en las Políticas de Seguridad que adopto la Fundación en el PETIC, dice que se "deben hacer copias de seguridad de la información, pero no hace referencia al medio", La Jefe de Oficina de Control pregunta al Ingeniero, que tan seguro es guardar copia de la información en el disco duro y El afirma que es más seguro que guardarla en DVD. Por tanto se concluye que esta acción se encuentra monitoreada y bajo control por el responsable del proceso.	Acción 1: Continuar con la realización de copias de seguridad. Se evidenció que en Comité de seguridad de la información que se realizó el 30 de Junio del 2015, se harán copias de seguridad "completa e incremental", la completa se realizará cada tres meses y la incremental mensualmente, esto con el fin de generar una estrategia de seguridad más eficiente, a partir de septiembre se empiezan hacer las incrementales y para noviembre del 2015, se contarán con las completas. Acción 2: Capacitar a funcionarios y contratistas en las políticas de seguridad Se evidenció que la primera semana de septiembre se realizará la Jornada de Inducción y Reinducción en la cual se contempla capacitación en Políticas de Seguridad de la Información.	Acción 1) Continuar con la realización de copias de seguridad. Seguimiento: Se evidencia que mensualmente se realizan las copias incrementales y las completas cada tres meses, de acuerdo a lo estipulado en las políticas expedidas para tal fin, para ello se expidió la resolución No 249 de Noviembre del 2015, de 17 de Noviembre del 2015, "Por la cual se adopta la Política de Seguridad de los recursos informáticos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y la Resolución 245 del 13 de Noviembre del 2015, Por la cual se adopta la Política de Protección de datos personales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño" Acción 2): Capacitar a funcionarios y contratistas en las políticas de seguridad. Seguimiento: Se evidenció que en la primera jornada de Reinducción Institucional que se llevó a cabo el 3 de Septiembre del 2015, se realizó la socialización de las Políticas de Seguridad del proceso de Gestión de	
	Ausencia de procedimientos								1). Continuar con la realización de copias de seguridad.	2. Esta acción tiene como fecha de vencimiento 30 de Junio del 2015, el Ingeniero responsable del proceso afirmó que solicitó al área de Recursos Humanos que se incluya dentro del proceso de inducción y reinducción la socialización de las Políticas de la Información, como esta solicitud se realizó de manera verbal no se pudo evidenciar lo referido, por tanto la Oficina de Control Interno recomendó que se envíe un correo electrónico a Recursos Humanos en el cual se solicite incluir en el programa de inducción y reinducción dicha temática. A la fecha del seguimiento se evidencia que esta acción se encuentra bajo control teniendo en cuenta que la acción vence en diciembre.	Acción 3: Realizar mantenimientos preventivos Se evidenció que con fecha 3 de Junio del 2015, se realizó visita de mantenimiento preventivo al sistema de control de acceso por la firma AQSERV y el 27 de Julio se realizó mantenimiento preventivo de gestión y mantenimiento a las redes de los teléfonos por la ETB.	Tecnologías de la Información, esta presentación se encuentra en la intranet de la Entidad, de igual manera los responsables de este proceso entregaron a cada uno de los servidores públicos un plegable en el cual se relacionan las políticas de seguridad. Acción 3): Realizar mantenimientos preventivos. Seguimiento: Se evidencia Plan de Mantenimiento Preventivo, para este cuatrimestre de algunos equipos de cómputo (soplado, limpieza, lubricación) de las
	Infraestructura tecnológica en malas condiciones								2). Capacitar a funcionarios y contratistas en las políticas de seguridad	3). No. de funcionarios y contratistas capacitados / No. Total de funcionarios y contratistas a capacitar	3). No. de mantenimientos realizados / No. total de mantenimientos a realizar	Recomendación de la Oficina de Control Interno: Se recomienda al responsable del proceso de las TIC, utilizar los formatos del SIG, el acta que levanto para evidenciar el mantenimiento de los servidores no corresponde al formato que en la FUGA se utiliza para tal fin. Acción 4): Brindar soporte técnico a cada que lo requiera. Se evidenció que el grupo de sistemas, por medio del sistema de información, GLPI, canaliza las solicitudes de apoyo técnico o incidencias presentadas, atendiendo de esta manera el soporte requerido por las diferentes dependencias de la FUGA.
Software desactualizado para detectar virus	3). Realizar mantenimientos preventivos	4). No. de soportes técnicos realizados / No. de solicitudes de soporte técnico recibidas	3). No. de mantenimientos realizados / No. total de mantenimientos a realizar	3. Se evidenció que en la Intranet, se encuentra publicada una proyección del Plan de Mantenimiento Preventivo para la vigencia 2015, el responsable del proceso solicito a las empresas que le debían mantenimiento a la entidad su realización a fin de cumplir con esta acción. 3. Se evidencia que el grupo de sistemas, por medio del sistema de información, GLPI, canaliza las solicitudes de apoyo técnico o incidencias presentadas, el cual se encuentra en la intranet. Se concluye del monitoreo realizado que cada una de las acciones propuestas para evitar que el riesgo se materialice se encuentran bajo control .								
Sistemas de información desactualizados	4). Brindar soporte técnico cada que se requiera											
Falta de confidencialidad de la claves de acceso												
Ausencia de controles para la entrega y seguridad de la información respecto a la rotación del recurso humano												
Ausencia de planeación de mantenimientos de software y hardware												
Interrupciones y fallas de fluido eléctrico												

<p>Errores en las transacciones electrónicas</p> <p>Errores al registrar los ingresos de la entidad</p> <p>Información Financiera incompleta e inoportuna suministrada por las áreas</p> <p>Inconsistencia de la información</p> <p>Falla del sistema contable</p>	<p>Indebida destinación de recursos</p>	<p>Financiero</p>	<p>X</p>	<p>3</p>	<p>Único (inaceptable e intolerable)</p>	<p>1). Capacitar a Funcionarios y Contratistas en el Manual de políticas contables y en el procedimiento de Gestión Contable y Gestión de Pagos, por lo menos dos veces al año.</p>	<p>1). Subdirector Administrativo Profesional Universitario</p>	<p>No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas</p>	<p>Esta acción tiene como fecha de ejecución Junio 30 del 2015, por tanto no se evidencia que a la fecha se haya realizado capacitación sobre el manual de políticas contables ni capacitación sobre el procedimiento de Gestión Contable y Gestión de Pagos, se verifico en la intranet y aún no se encuentra actualizados los procedimientos de políticas contables ni el procedimiento de gestión de pagos de igual manera no se evidencio que se encuentre publicado el manual de políticas contables.</p> <p>En el seguimiento se evidencio que los responsables del proceso contable no conocen los procedimientos ni el manual de políticas contables, En el caso de tesorería en la entrega de cargo fueron socializados los procedimientos referidos, en cuanto al Manual de Políticas Contables no lo conoce.</p> <p>Recomendación: Se recomienda: 1) realizar la</p> <p>2) solicitar la actualización en la intranet la publicación de los procedimientos de gestión contable y gestión de pagos, 3) solicitar la publicación del manual de políticas contables, 4) se recomienda que los responsables del proceso contable se apropien de los procedimientos de los riesgos y del manual de políticas contables, este último como herramienta que contiene las políticas, lineamientos y prácticas contables que deben aplicar tanto funcionarios como contratistas.</p>	<p>Se evidencia que solo se atendió la recomendación de publicar el procedimiento, gestión de pagos, código GFI-PD-02, versión 3, en la intranet, las demás recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, en el seguimiento del mes de abril del año en curso referidas a: "1) realizar la respectiva capacitación dentro del término establecido en el cronograma de actividades correspondiente a este riesgo, 2) solicitar la actualización en la intranet de la publicación de los procedimientos de gestión contable. 3) solicitar la publicación del manual de políticas contables, 4) se recomienda que los responsables del proceso contable se apropien de los riesgos y del manual de políticas contables, este último como herramienta que contiene las políticas, lineamientos y prácticas contables que deben aplicar tanto funcionarios como contratistas", no fueron tenidas en cuenta por los responsables del proceso.</p>	<p>Se evidencia que en la segunda jornada de Reinducción institucional, que se llevó a cabo el 21 de Octubre del 2015, se socializó el Manual de Políticas Contables y los procedimientos que le aplican a este proceso, la presentación de esta socialización se encuentra en la intranet, al igual que se encuentra publicado el Manual de Políticas contables.</p> <p>Nota. Si bien se realizó esta socialización, la acción propuesta tenía como meta la realización de por lo menos dos capacitaciones y solamente se evidenció la realización de una de ellas</p>
									<p>1-Esta acción tiene como fecha de ejecución Junio 30 del 2015, por tanto no se evidencia que a la fecha se haya realizado capacitación sobre el manual de políticas contables ni capacitación sobre el procedimiento de Gestión Contable y Gestión de Pagos, se verifico en la intranet y aún no se encuentra actualizados los procedimientos de políticas contables ni el procedimiento de gestión de pagos de igual manera no se evidencio que se encuentre publicado el manual de políticas contables.</p> <p>En el seguimiento se evidencio que de los responsables del proceso contable no conocen los procedimientos ni el manual de políticas contables, En el caso de tesorería en la entrega de cargo fueron socializados los procedimientos referidos, en cuanto al Manual de Políticas Contables no lo conoce.</p> <p>Recomendación: 1- realizar la respectiva capacitación dentro del término establecido en el cronograma de actividades correspondiente a este riesgo, 2) solicitar la actualización en la intranet la publicación de los procedimientos de gestión contable y gestión de</p>	<p>Acción 1: Se evidencia que solo se atendió la recomendación de publicar el procedimiento, gestión de pagos, código GFI-PD-02, versión 3, en la intranet, las demás recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, en el seguimiento del mes de abril del año en curso referidas a: "1) realizar la respectiva capacitación dentro del término establecido en el cronograma de actividades correspondiente a este riesgo, 2) solicitar la actualización en la intranet de la publicación de los procedimientos de gestión contable. 3) solicitar la publicación del manual de políticas contables, 4) se recomienda que los responsables del proceso contable se apropien de los procedimientos de los riesgos y del manual de políticas contables, este último como herramienta que contiene las políticas, lineamientos y prácticas contables que deben aplicar tanto funcionarios como contratistas", no fueron tenidas en cuenta por los responsables del proceso.</p> <p>De igual manera no se atendieron las recomendaciones de: fortalecer los controles sobre la información que genera este proceso teniendo en cuenta la situación que se presento en la expedición de los certificados de ingresos y retenciones del año gravable 2014 e incorporar un nuevo riesgo en cuanto al manejo de nómina se refiere teniendo en cuenta lo sucedido en el mes de marzo con la</p>	<p>Acción 1 Capacitar a Funcionarios y Contratistas en el Manual de políticas contables y en el procedimiento de Gestión Contable y Gestión de Pagos, por lo menos dos veces al año. Seguimiento: Se evidencia que en la segunda jornada de Reinducción institucional, que se llevó a cabo el 21 de Octubre del 2015, se socializó el Manual de Políticas Contables y los procedimientos que le aplican a este proceso, la presentación de esta socialización se encuentra en la intranet, al igual que se encuentra publicado el Manual de Políticas contables.</p> <p>Nota. Si bien se realizó esta socialización, la acción propuesta</p>

<p>Gestión Financiera</p>	<p>Información Financiera incompleta e inoportuna suministrada por las áreas</p> <p>Descripción inadecuada o falta de claridad del hecho financiero</p> <p>Incorrecta interpretación y aplicación de los principios de contabilidad pública, así como de procedimientos contables</p> <p>Ausencia de política y controles en el manejo de los ingresos</p>	<p>Registro inadecuado de las operaciones financieras</p>	<p>Financiero Operativo</p>	<p>X</p>	<p>3</p>	<p>Único (inaceptable e intolerable)</p>	<p>1). Capacitar a Funcionarios y Contratistas en el Manual de políticas contables y en el procedimiento de Gestión Contable y Gestión de Pagos, por lo menos dos veces al año.</p> <p>2). Solicitar conceptos contables a los entes competente cuando se requiera</p>	<p>1). Subdirector Administrativo Profesional Universitario</p> <p>2). Subdirector Administrativo Profesional Universitario</p>	<p>1). No. de capacitaciones realizadas/ No. total de capacitaciones a realizar</p> <p>2). No. de conceptos solicitados (cuando aplique)</p>	<p>este último como herramienta que contiene las políticas, lineamientos y prácticas contables que deben aplicar tanto funcionarios como contratistas. Como quiera que este riesgo tiene que ver con registro inadecuado de las operaciones financieras, la Jefe de la Oficina de Control Interno, recomendó fortalecer los controles sobre la información que genera este proceso teniendo en cuenta la situación que se presentó en la expedición de los certificados de ingresos y retenciones del año gravable 2014. Al respecto el profesional de apoyo del proceso contable acoto que efectivamente hubo traumatismo por el cambio de recurso humano tanto del proceso contable como por el cambio de tesorero, sin embargo afirmo que se encuentra preparando respuesta que remitirá a la Oficina de Control Interno.</p> <p>La Jefe de Oficina de Control Interno, acota que se contratará una Auditoría Financiera, que se encuentra prevista para el segundo semestre del año en curso y que en esta se hará una verificación de esta información.</p> <p>Reitera la Jefe de Control Interno, que por el principio de autocontrol se tienen que tomar las acciones a que haya lugar con el fin de garantizar que para el próximo año la situación que se presentó para la expedición de los certificados de ingresos y retenciones no se vuelva a repetir, igual acota que esta Oficina no tiene un equipo de trabajo que le permita auditar en tiempo real y por tanto reitera la importancia de fortalecer controles e identificar debilidades que se puedan estar presentando las cuales deben ser informadas a la Subdirectora Administrativa para que se tomen las medidas del caso.</p> <p>Recomendación: La Oficina de Control Interno recomendará a la Alta Dirección se estudie la posibilidad de adquirir un aplicativo que integre nómina, contabilidad presupuesto y tesorería, teniendo en cuenta que el proceso de nómina es crítico.</p> <p>De igual manera, la Oficina de Control Interno, recomienda incorporar un nuevo riesgo en cuanto al manejo de nómina se refiere teniendo en cuenta lo sucedido en el mes de marzo con la información que se genero desde recursos humanos</p> <p>2- Solicitar conceptos contables a los entes competentes cuando se requiera</p>	<p>2) Que Talento Humano le remita al área responsable de generar los certificados de ingresos y retenciones, la información mensual de los servidores públicos (ingresos y deducciones), con el fin de garantizar la oportunidad en la expedición de los mismos, dentro de los términos legales establecidos, 3) Que se clarifique de quién es la responsabilidad de expedir estos certificados dentro de la entidad, (tanto para funcionarios, como para proveedores). 4) que se capacite a los responsables del proceso de Contabilidad, Tesorería y Almacén en el aplicativo VSUMMER y SI-CAPITAL, teniendo en cuenta que se han vinculado nuevos funcionarios a estos procesos, si bien la expectativa es la adopción en el corto plazo de SI-CAPITAL, hasta tanto no se tenga el aplicativo funcionando en toda su capacidad se haría necesario que los funcionarios nuevos conocieran su funcionamiento. 5) se recomienda igualmente la adquisición de los aplicativos para nómina y presupuesto, teniendo en cuenta que el riesgo de que se presenten inconsistencias en el manejo de la información es mayor si este se sigue manejando de forma manual.</p> <p>Acción 2: Solicitar conceptos contables a los entes competentes cuando se requiera.</p> <p>Se evidencio que sobre esta actividad no se solicito ningún concepto.</p>	<p>tenía como meta la realización de por lo menos dos capacitaciones y solamente se evidenció la realización de una de ellas.</p> <p>Acción 2: Solicitar conceptos contables a los entes competentes cuando se requiera. Seguimiento: se evidenció que no ha sido necesario solicitar conceptos sobre la aplicación de la normatividad contable y tributaria vigente a la Contaduría General de la Nación, a la Secretaría de Hacienda, a la Dirección de Impuestos y Aduanas.</p>
	<p>Ausencia de medidas de seguridad en el manejo claves, token, caja menor, tesorería</p> <p>Insuficiencia de recursos tecnológicos</p> <p>Manejo inadecuado del efectivo o título valor (transporte, manipulación)</p>	<p>Hurto ó pérdida de dinero</p>	<p>Financiero</p>	<p>X</p>	<p>2</p>	<p>Único (inaceptable e intolerable)</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>1- A pesar de encontrarse en zona de riesgo baja, la Oficina de Control Interno verificó que los controles se estuvieran aplicando evidenciando que: Políticas de Seguridad de los Sistemas de Información: se evidenció que se cuenta con lineamientos de parte del departamento de sistemas para el ingreso a portales seguros.</p> <p>2- se evidencia que para el manejo de token y claves solamente se encuentran autorizados la Subdirectora y la Tesorera, de igual manera el banco da directrices de seguridad, al igual que el portal empresarial.</p> <p>3- Se evidencia que se cuenta con la seguridad establecida por la entidad respecto al sitio en el cual se encuentra la ubicación de la Tesorería.</p>	<p>A pesar de encontrarse en zona de riesgo baja, la Oficina de Control Interno verificó que los controles se estuvieran aplicando evidenciando que: 1) se cuenta con lineamientos de parte del grupo de las TICs, para el ingreso a portales seguros, 2) se evidencia que para el manejo de token y claves solamente se encuentran autorizados la Subdirectora y la Tesorera, de igual manera los Bancos da directrices sobre la seguridad en el manejo de la información al igual que el portal empresarial,</p> <p>Recomendación de la Oficina de Control Interno: Teniendo en cuenta que la Tesorería cambio de sitio, se recomienda realizar el respectivo estudio de seguridad, si la Puerta de la nueva Tesorería es lo suficientemente segura?, se recomienda igual verificar si es necesario que esta tenga cantonera.</p>	<p>Se mantienen los mismos controles en cuanto los tokens y la claves solamente la maneja el tesorero y la subdirectora y se ratifica la recomendación de realizar el respectivo estudio de seguridad, de si la Puerta de la nueva Tesorería es lo suficientemente segura, se recomienda igual verificar si es necesario que esta tenga cantonera.</p>

<p>Gestión Documental</p>	<p>Rotación constante de personal</p> <p>Ausencia de procedimientos para la administración de los documentos</p> <p>Falta de idoneidad del personal</p> <p>Herramientas tecnológicas obsoletas e insuficientes</p> <p>Infraestructura inadecuada de archivo</p> <p>Ausencia de medidas de seguridad, mantenimiento y almacenamiento de los dispositivos de archivo</p> <p>Inadecuada organización</p> <p>Ausencia o desactualización de Tablas de Retención Documental</p> <p>Intereses personales</p> <p>Condiciones ambientales inadecuadas de los archivos</p>	<p>Pérdida, deterioro o sustracción documental</p>	<p>Operativo</p>	<p>X</p>	<p>3</p>	<p>Único (inaceptable e intolerable)</p>	<p>1). Capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.</p> <p>2). Aplicación de las TRD.</p> <p>3). Continuar con el control al préstamo de archivo.</p> <p>4). Continuar con la supervisión del contrato de la empresa especializada en seguridad, custodia y conservación documental.</p>	<p>1). Subdirectora Administrativa y Profesional de Gestión Documental</p> <p>2). Funcionarios y Contratistas</p> <p>3). Subdirectora Administrativa y Profesional de Gestión Documental</p> <p>4). Subdirectora Administrativa y Profesional de Gestión Documental</p>	<p>1). No. de funcionarios y contratistas capacitados / No. total de funcionarios y contratistas de la FUGA</p> <p>2). No. de dependencias que aplican TRD/ No. total de dependencias</p> <p>3). Planilla debidamente diligenciada con el total de préstamos y consultas realizadas</p> <p>4). No. de certificaciones de cumplimiento firmadas por el supervisor/ No. total de pagos pactados a realizar</p>	<p>1. Se comprobó que esta acción se encuentra en ejecución, el Profesional responsable del proceso acotó que existen unas fechas tentativas de capacitación, las cuales fueron solicitadas de manera verbal. La Jefe de Oficina de Control Interno le recomendó al responsable del proceso formalizar esta solicitud a través de correo electrónico.</p> <p>2. Se evidencia que a la fecha se encuentra pendiente la actualización de las tablas de retención documental frente a los procedimientos de la entidad, la cual no se ha podido realizar por insuficiencia de recurso humano, de igual manera no se ha llevado a cabo la transferencia documental por la misma situación.</p> <p>3. Se evidencia que se sigue con la aplicación del procedimiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo, en el SIG se encuentra un formato codificado con el Código GAD-FT-58, versión 3 "consultas y préstamo de documentos de archivo" en el cual se lleva el control de los expedientes, que son solicitados por los funcionarios de la entidad.</p> <p>4. Se pudo comprobar que durante la segunda semana del mes de abril fue adjudicado el contrato para la continuidad con el servicio de administración y custodia del archivo de la Fundación, la supervisión se encuentra a cargo de la Subdirectora Administrativa, en el próximo seguimiento la Oficina de Control Interno verificará el seguimiento correspondiente.</p>	<p>Acción 1: Capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental. Se evidenció que mediante correo electrónico de 19 de mayo del 2015 y atendiendo la recomendación de la Oficina de Control Interno, el responsable del proceso solicitó a Recursos Humanos incluir en el PIC, el proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, esta capacitación se encuentra programada para el mes de septiembre, dentro de la Jornada de Reinducción 2015.</p> <p>Acción 2: Aplicación de las Tablas de Retención Documental. Esta acción se encuentra en ejecución, se evidencia que se elaboró el cronograma para la identificación de los activos de la información y cuyas actividades derivan de la actualización de las tablas de retención documental, esta actividad se desarrollará entre los meses de septiembre y noviembre (cronograma Adjunto).</p> <p>Acción 3: Continuar con el control al préstamo de archivo. Se evidencia que se cuenta con el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo, en el SIG se encuentra un formato codificado con el Código GAD-FT-58, versión 3 "consultas y préstamo de documentos de archivo" en el cual se lleva el control de los expedientes, que son solicitados por los funcionarios de la entidad, debido al proceso de digitalización de documentos y expedientes de archivo algunas consultas han sido gestionadas a través de la consulta de archivos digitales, que igualmente son incluido en el formato de consulta y préstamo de archivos.</p> <p>Acción 4: Continuar con la supervisión del contrato de la empresa especializada en seguridad, custodia y conservación documental. Se evidenció que la Supervisión del contrato se encuentra a cargo de la Subdirectora Administrativa, para el pago mensual se realizan los respectivos informes, los cuales concuerdan con el control que se lleva el responsable de Gestión Documental.</p>	<p>Acción : 1). Capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental. Seguimiento: Se evidencia que en la primera jornada de reinducción institucional que se llevó a cabo el 3 de septiembre del 2015, se realizó capacitación para los servidores públicos y fortalecimiento de competencias para los contratistas en temas de Gestión Documental, la presentación se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad.</p> <p>Acción : 2). Aplicación de las TRD. Seguimiento: Se evidencia que si bien se cuenta con las tablas de retención documental, los diferentes responsables de este proceso deben realizar el respectivo seguimiento.</p> <p>Acción : 3). Continuar con el control al préstamo de archivo. Seguimiento: Se evidencia que se sigue con la aplicación del procedimiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo, en el SIG se encuentra un formato codificado con el Código GAD-FT-58, versión 3 "consultas y préstamo de documentos de archivo" en el cual se lleva el control de los expedientes, que son solicitados por los funcionarios de la entidad</p> <p>Acción : 4). Continuar con la supervisión del contrato de la empresa especializada en seguridad, custodia y conservación documental. Seguimiento: Se evidencia que el responsable del proceso viene realizando la supervisión del contrato de la empresa que tiene la responsabilidad de la custodia y conservación documental</p>
----------------------------------	---	--	------------------	----------	----------	--	--	---	--	---	---	---

<p>Gestión del Talento Humano</p>	<p>Escogencia de personal evadiendo los procesos de selección establecidos</p> <p>Insuficiencia de recursos para contratar el personal necesario y especializado</p> <p>Definición inadecuada del perfil, las competencias y las funciones</p> <p>Desconocimiento normativo</p> <p>Plan de capacitación no efectivo</p> <p>Subjetividad al realizar la evaluación de desempeño</p> <p>Información incompleta, desactualizada o falsa en la hoja de vida del personal seleccionado</p> <p>Manejo irregular de situaciones administrativas (provisionalidad, encargo, comisiones, etc)</p> <p>Manejo irregular de nombramientos y vinculación de personal</p>	<p>Carencia de recurso humano idoneo y competente</p>	<p>Operativo</p>	<p>X</p>	<p>3</p>	<p>Único (Inaceptable e intolerable)</p>	<p>1). Aplicar el debido proceso para la selección de personal y verificar la información que soporta estudios, experiencia laboral y el cumplimiento del perfil del cargo.</p> <p>2). Realizar la evaluación de desempeño de acuerdo a lo estipulado por la ley.</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional universitario de recursos humanos</p>	<p>1). No. de personas vinculadas con estudio de antecedentes y verificación de requisitos /No. de personas vinculadas</p> <p>2). No de evaluaciones de desempeño realizadas por funcionario</p>	<p>1. Se evidencia que en el primer cuatrimestre del año en curso se realizó la convocatoria para cuatro empleos de la planta temporal.</p> <p>De acuerdo a la sentencia C-278 DEL 2014, este proceso se realizó a través de la Comisión del Servicio Civil Distrital, quien verificó requisitos de estudios y experiencia laboral de acuerdo a los perfiles requeridos, adicional a ello, la Comisión realizó la evaluación y finalmente la entrevista conjuntamente con un funcionario de la Fundación, con aquellas personas que tuvieron la más alta puntuación, se encuentra pendiente el listado que debe remitir la Comisión del Servicio Civil Distrital a esta Entidad con el nombre de las personas que ocuparon los primeros lugares, para proceder a verificar una vez más el soporte de sus hojas de vida vs el Manual de Funciones.</p> <p>2. Se evidenció que la evaluación de desempeño se realizó en los términos previstos en la ley para los funcionarios de carrera que en este momento son diez, La Oficina de Control Interno, no verificó de fondo su contenido.</p> <p>Respecto a la firma de los Acuerdos de Gestión no se pudo verificar en la Oficina de Recursos Humanos que esta se hubiera realizado en el tiempo establecido por la Ley, el Profesional de Recursos Humanos informó que la Asesora Jurídica y la Gerente de Producción tienen documentado sus compromisos sin embargo se reitera que no existe evidencia de esta información.</p> <p>Respecto a los otros cargos Directivos no se evidenció documentación alguna sobre la suscripción del Acuerdo de Gestión.</p>	<p>Acción 1: Aplicar el debido proceso para la selección de personal y verificar la información que soporta estudios, experiencia laboral y el cumplimiento del perfil del cargo.</p> <p>Se evidencia que con fecha abril 23 del 2015, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, remitió a esta Entidad el listado de los resultados definitivos de las convocatorias para proveer cuatro cargos en la FUGA, se evidencia igualmente que las personas seleccionadas para ocupar estos cargos temporales fueron las que obtuvieron mayor puntaje en la convocatoria.</p> <p>Acción 2: Realizar la evaluación de desempeño de acuerdo a lo estipulado por la ley. Respecto a la evaluación de desempeño se evidenció que estas se realizaron en el tiempo establecido para tal fin.</p> <p>En cuanto a los acuerdos de gestión, solo se evidencia la firma del acuerdo de gestión de la Jefe de la Oficina Jurídica y su respectivo seguimiento de fecha 20 de Mayo del 2015, de los demás cargos Directivos no se evidencia la firma del acuerdo de gestión ni el seguimiento de los mismos.</p> <p>Recomendación: 1) solicitar al Departamento del Servicio Civil Distrital una capacitación sobre Evaluación de Desempeño y suscripción de Acuerdos de Gestión. 2) solicitar acompañamiento de gestión documental y atención al ciudadano, con el fin de disponer de los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención documental, se evidenció que no se da cumplimiento a lo dispuesto en las TRD, al hacer el seguimiento a la suscripción de los acuerdos de gestión</p>	<p>Acción 1) Aplicar el debido proceso para la selección de personal y verificar la información que soporta estudios, experiencia laboral y el cumplimiento del perfil del cargo.</p> <p>Seguimiento: Se evidencia que durante este cuatrimestre tomaron posesión de sus cargos dos funcionarios, la Gerente de Artes Plásticas y el Tesorero de la Fundación, para la verificación de la información que soporta los estudios y experiencia laboral, el responsable del proceso de talento humano, elaboró un formato que contiene: requisitos de estudio y experiencia, formación universitaria a nivel profesional o licenciatura, experiencia profesional o docente universitaria y tiempo de experiencia laboral, el cual le permite documentar lo verificado.</p> <p>Nota: Se recomienda al responsable del proceso evaluar la solicitud de inclusión de este formato, en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Acción 2): Realizar la evaluación de desempeño de acuerdo a lo estipulado por la ley. Seguimiento: De acuerdo a la recomendación realizada por la Oficina de Control Interno, los responsables del proceso de Talento Humano, solicitaron capacitación al Departamento Administrativo del Servicio Civil, para evaluadores y evaluados, la cual se llevó a cabo el 20 de Octubre del año en curso, siendo facilitadora de este proceso, la Dra. Esperanza Tulandé, Profesional Especializado del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en los temas de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión, se verificaron listados de asistencia, y se cuenta con la presentación respectiva.</p>
<p>SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA A</p>	<p>YOLANDA HERRERA VELOZA JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO 31 de Diciembre de 2015</p>		<p><i>Yolanda Herrera Velozca</i></p>									