

Bogotá D.C, martes 30 de septiembre de 2025

PARA: Liliana Patricia Hernández Hurtado
Subdirectora Gestión Corporativa

DE: Angélica Hernández Rodríguez
Jefe Oficinal Control Interno, Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega Informe Auditoría Proceso de Recursos Físicos 2025

La Oficina de Control Interno en el rol de evaluación y seguimiento, hace entrega del Informe de Auditoría Interna al Proceso de Recursos Físicos, resaltando que el informe preliminar se socializó en reunión de cierre el 23 de septiembre de 2025 y se recibió respuesta por parte del equipo auditado el 28 de septiembre de 2025 (Radicado Orfeo 20252000096163).

Respecto a las conclusiones de la auditoría, se recomienda realizar la divulgación del informe y elaborar el plan de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes. Cabe señalar que en caso de requerir la Oficina de Control Interno puede realizar asesoría metodológica para formular el plan de mejoramiento.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d) y 11, lit e), el informe en mención será publicado en la página web institucional, sección transparencia – Informes de Control Interno.

Cordialmente,

Angélica Hernández Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno

C/C. Blanca Andrea Sánchez Duarte – Directora General
Anggie Lorena Ramírez Gamboa – Jefe Oficina Asesora de Planeación
José Luis Aldana Romero – Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá
Oneida Flórez – Subdirectora Artístico y Cultural (E)
Jairo Riaga Acuña – Jefe Oficina Jurídica

*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Raúl Andrés Gutiérrez Sánchez – Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Documento 20251100097363 firmado electrónicamente por:

**Angélica Hernández
Rodríguez**

Jefe Oficinal Control Interno
Oficina de Control Interno
Fecha firma: 30-09-2025 20:28:38



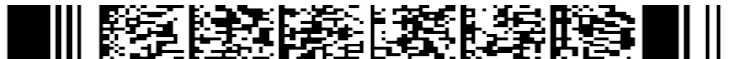
Dirección: Calle 10 # 3-16, Bogotá D.C. - Colombia
Atención virtual de servicio al ciudadano: Línea de WhatsApp  3227306238
Oficina virtual de correspondencia: atencionalciudadano@fuga.gov.co
Teléfono: +60(1) 432 04 10
Información: Línea 195
www.fuga.gov.co





Aprobó:

Laura Juliana Fandiño Cubillos - Contratista - Oficina de Control Interno



d1b90cfc8511623c32f724e6f7d63cd9c75822e1f53c4086ab281ea683d027ec

Código de Verificación CV: bed26



	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	30	Mes:	09	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso:	Recursos Físicos.
Líder de Proceso / Responsable Operativo Auditado:	Liliana Patricia Hernández Hurtado. Andrea Isabel Casas Bohórquez María Elizabeth Sánchez Roa. Iván Mauricio Pérez Gil. César Augusto Varela Sabrica.
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el diseño y ejecución de los controles que garantizan el cumplimiento de los requisitos internos y externos asociados a la gestión del Proceso de Recursos Físicos, e identificar oportunidades de mejora.
Alcance de la Auditoría:	Actividades realizadas entre el 01/01/2024 y el 30/05/2025 en el marco del proceso Recursos Físicos.
Criterios de la Auditoría:	Externa: • Ley 1811 de 2016 • Ley 1252 de 2008 • Decreto 1082 de 2015 • Decreto 1076 de 2015 • Decreto 2981 de 2013 • Decreto 1575 de 2007 • Decreto 317 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. • Decreto 345 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. • Decreto 560 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. • Decreto 815 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. • Decreto 400 de 2004 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. • Resolución 851 de 2022 Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible • Resolución 2184 de 2019 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Resolución 1512 de 2010 Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible • Resolución 40117 de 2024 Ministerio de Minas y Energía • Resolución 3179 de 2023 Secretaría Distrital de Ambiente • Resolución DDC-000001 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda • Resoluciones 1297 de 2010, 1511 de 2010 y 1512 de 2010 Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

	Norma técnica colombiana NTC 1500 de 2017
	Interna: - Resolución No. 141 de 2022 - Política Ambiental RF-PO-01 V1 - Procedimiento Manejo y control de bienes RF-PD-01 V14 - Procedimiento Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura física RF-PD-02 V9 - Procedimiento Identificación de aspectos e impactos ambientales RF-PD-03 V6 - Procedimiento Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos RF-PD-04 V3 - Procedimiento Ingresos y requisiciones de bienes RF-PD-05 V2 - Procedimiento Traslado temporal de bienes RF-PD-06 V1 - Procedimiento Traslado, asignación y devolución de bienes devolutivos RF-PD-07 V1 - Instructivo Disposición final de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) RF-IN-03 V2 - Guía Almacenamiento y manipulación de bienes RF-GU-01 V2 Y las demás normas vinculadas a la gestión evaluada.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre			
Día	26	Mes	06	Año	2025	Desde	26/06/2025 D / M / A	Hasta	30/09/2025 D / M / A	Día	23	Mes	09	Año	2025

Jefe Oficina de Control Interno	Equipo Auditor
ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	MARIA JANNETH ROMERO MARTÍNEZ LAURA JULIANA FANDIÑO CUBILLOS

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

La Oficina de Control Interno de conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas versión 1 aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) – Comité Directivo, del 23/12/2024 y sus posteriores modificaciones del 23/03/2025 (Versión 2) y 30 de julio (Versión 3), el cual fue aceptado en su totalidad por el equipo auditado. El cronograma se desarrolló entre el 26 de junio y el 30 de septiembre de 2025, como se presenta a continuación:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR RESPONSABLE	CRONOGRAMA												MES 5	MES 6
			JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE										
1	PLANEACIÓN	Audidores OCI														
2	REUNIÓN DE APERTURA	Audidores OCI														
3	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	Audidores OCI														
4	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORIA	Audidores OCI														
5	DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO Y PRUEBAS DE AUDITORIA	Audidores OCI														
6	APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORIA (Entrevistar, trabajo in situ, revisión documental)	Audidores OCI														
7	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS	Audidores OCI														
8	ELABORAR INFORME PRELIMINAR	Audidores OCI														
9	REUNIÓN DE CIERRE - PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (INFORME PRELIMINAR)	Audidores OCI														
10	ACTIVIDADES DE REVISIÓN	Audidores OCI														
11	PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO	Audidores OCI														

En reunión de cierre llevada a cabo el 23 de septiembre del año en curso, se presentó el informe preliminar de auditoría; frente al cual, el equipo auditado en cabeza de la líder de proceso, manifestó la aceptación del hallazgo No. 2 y la aceptación parcial del hallazgo 5. En la respuesta dada por el proceso a través de radicado 20252000096163 de fecha 28/09/2025, reiteraron la no aceptación de los hallazgos expuestos (1, 3, 4 y 5). Una vez evaluada la respuesta del proceso auditado, no se retiran los hallazgos. (Ver cuadro resumen de hallazgos informe final).

FORTALEZAS:

- Cumplimiento de las solicitudes, plazos y entrevistas programadas por la Oficina de Control Interno.
- Disposición, amabilidad y cordialidad del equipo de Recursos Físicos para atender la auditoría.
- Se destaca en el procedimiento de *Manejo y Control de Bienes*, la alineación normativa y operativa de los requisitos del *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- El comité institucional de Bienes e Inventarios formalmente constituido con funciones, responsables y reglas de funcionamiento compatibles con los lineamientos del Manual Distrital.
- La implementación de políticas de seguridad de la información en el aplicativo CONTAR, relacionadas con la definición de usuarios con roles y responsabilidades específicas, la realización de copias de seguridad automáticas mensuales y la validación de la parametrización respecto a los cálculos realizados por el aplicativo, los cuales son revisados mes a mes en la conciliación con Contabilidad.
- Las correcciones inmediatas implementadas por el equipo auditado, frente a algunas de las oportunidades de mejora evidenciadas en el desarrollo de la auditoría.
- La organización en la disposición de los elementos de la bodega de Recursos Físicos y la bodega ubicada en la Oficina de la Subdirección para la Gestión del Centro.
- Se destaca la disposición del equipo de recursos físicos para recibir la retroalimentación realizada por el equipo auditor, frente al resultado de la evaluación de la muestra de inventarios en la visita in situ y la acogida a varias de las recomendaciones que hizo la OCI para subsanar las situaciones observadas.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

OPORTUNIDADES DE MEJORA Y OBSERVACIONES:

De acuerdo con las técnicas de auditoría aplicadas en el desarrollo del presente ejercicio, cuyos procedimientos se fundamentan en consultas, entrevistas, inspección, rastreo, procedimientos analíticos y confirmación; se definieron y articularon los criterios evaluados, sobre los que a continuación se presentan los aspectos más relevantes evidenciados por el equipo auditor:

1. Manejo y Control de los Bienes:

Para la evaluación del procedimiento “*Manejo y Control de Bienes*” RF-PD-01 versión 14 del 10/10/2024 se valida el cumplimiento de lo dispuesto en el “*Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*” (Resolución DDC-000001 de 2019); observándose que el procedimiento cumple con los elementos críticos y obligatorios del Manual Distrital. Sin embargo, frente a temas complementarios que le permitan a la entidad fortalecer la trazabilidad, transparencia y control, se evidenció:

- No se menciona el tratamiento de bienes que no son propiedad de la entidad, pero están bajo su responsabilidad¹. Si bien en entrevista del 27/08/2025 la responsable operativa del proceso indica que a este tipo de bienes se les hace el ingreso igual que a los adquiridos directamente, integrándolos a los activos, quedando cubiertos por las pólizas de la entidad y que durante el periodo auditado no se reportaron ingresos de bienes que no fueran propiedad de la entidad, no se encuentran documentados estos lineamientos.
- El Manual Distrital sugiere contar con evidencias físicas (fotográficos o filmicos) especialmente en bajas por deterioro (Destrucción). No se evidencia lineamientos frente a este tema en el procedimiento². La responsable operativa del proceso indica que para hacer la baja se deja como evidencia el concepto técnico y la aprobación en el Comité de Bienes e Inventarios.
- Frente a la implementación de sistemas efectivos de actualización y control de bienes³, se observa en el aplicativo CONTAR, que no hay coherencia entre los reportes generados en Excel y PDF: en el campo “DESCRIPCIÓN” del documento Excel, algunos se generan con números o están vacíos. No tiene interoperabilidad con otros aplicativos implementados en la entidad o externos.

¹ Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución DDC-000001 de 2019): Numerales 3.2.12. Ingreso por Donaciones, 3.2.15. Ingreso de Bienes entregados al ente o entidad de manera provisional. 7.2. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso.

² Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución DDC-000001 de 2019): Numeral 5.3.5 Destrucción.

³ Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución DDC-000001 de 2019): numeral 2.2: Control para el manejo de bienes: Establecer sistemas efectivos de actualización y control de los bienes.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“La inconsistencia que se presentaba en algunas de las descripciones de los activos, se debía a un tema de parametrización al descargar el reporte en formato Excel, por lo que se solicitó a la empresa realizar los respectivos ajustes, quedando el informe en formato Excel sin novedades. Soporte en radicado de Orfeo 20252400089393 y se anexa reporte de activos fijos con corte a 23 de septiembre”.

Se verifica el cumplimiento de los principales lineamientos del procedimiento con el siguiente resultado:

Requisito Procedimiento Manejo y Control de Bienes” RF-PD-01 versión 14	C (Cumple) NC (No cumple) CP (Cumple Parcialmente)	Observación OCI
Política de operación 2: La transferencia, concesión, donación y/o venta de bienes se realizará únicamente con la aprobación emitida en el acto administrativo.	N.A.	Durante el periodo evaluado no se evidencian transferencias, concesiones, donaciones o ventas de bienes de la entidad.
Política de operación 3: Las recomendaciones sobre el uso y responsabilidad de los bienes asignados a los funcionarios y contratistas de la entidad (CIRCULAR 009 DE 2021 “USO DE BIENES: MANEJO Y RESPONSABILIDAD” radicado en Orfeo con el No. 20212000040183) deben ser leídas, entendidas y acatadas por los funcionarios y contratistas al firmar los formatos RF-FT-12 Toma de inventario individual.	C	Se evidencia a través de la firma del formato RF-FT-12 Toma de inventario individual. El equipo auditor realiza la validación a una muestra aleatoria de 5 contratistas y 5 funcionarios de planta en cada una de las vigencias auditadas, evidenciándose que cada uno de los formatos se encuentran debidamente firmados por éstos. Si bien se cumple el requisito, en la verificación realizada se observó que el formato con el radicado 20242700035613, no está firmado por el responsable de Almacén.
Política de operación 4: El profesional de Recursos Físicos validará las fechas de finalización de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suministradas mensualmente por la Oficina Jurídica.	C	A través de la base de datos aportada como evidencia, se observa la gestión conjunta con la Oficina Jurídica para dar cumplimiento al criterio.
Política de operación 5: El profesional de almacén realizará una charla de sensibilización semestral sobre los procedimientos y recomendaciones para el cuidado, manejo y adquisición de los bienes.	C	Se evidencia su cumplimiento a través de los siguientes radicados referenciados por el proceso: 2024: 20242800051303 Anexo 6 Jornada de Inducción y reinducción 2024. 22/05/2024. 20242400103663: Socialización proceso y procedimientos almacén: 07/11/2024.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

		2025: 20252800056793 Acta de Inducción y reinducción 2025. 16/05/2025 Si bien se cumple el criterio, teniendo en cuenta el periodo evaluado, se recomienda dar cumplimiento a la periodicidad semestral y realizar una charla en el segundo semestre 2025.
Política de operación 5: Los funcionarios y contratistas que incumplan con el cuidado y manejo de sus inventarios o no formalicen el traslado de bienes a su cargo; estas personas deberán realizar "trabajo comunitario"...	N.A.	No se presentaron reportes o evidencia del incumplimiento del cuidado de los inventarios. Teniendo los resultados del numeral 1.5. se recomienda aplicar esta política de operación.
Actividad 1. Realizar inventario programados: Si el motivo de la toma del inventario corresponde a la verificación física anual de los bienes de la entidad, se elabora y se divulga el Cronograma General de Inventarios con las dependencias, se confrontan físicamente los elementos relacionados en el listado de la base de datos del Aplicativo de Almacén Vigente, verificando uno a uno los elementos. Se actualiza en el sistema las posibles modificaciones que se hayan podido presentar, si no existen faltantes, se genera el formato de Toma de inventario individual para cada responsable con bienes a cargo. En la toma de inventario se debe identificar si existe deterioro en los bienes, lo que deberá quedar plasmado en el Acta de Reunión por dependencia, en la que se registran las observaciones y se radica en Orfeo con los soportes de la toma realizada	C	El procedimiento cumple con los siguientes aspectos normativos del Manual Distrital (Resolución DDC-000001 de 2019): ✓ Inventario físico mínimo anual con cronograma general. ✓ Identificación individual de bienes con formato y número de placa: Uso del formato RF-FT-12 Toma de Inventario Individual para la toma de inventario; el formato exige número de placa, responsable, estado. Se valida de manera aleatoria, la información dispuesta en los expedientes 202427003101200002E Inventario general de bienes 2024 y 202527003101200002E Inventario general de bienes 2025, observándose que de la muestra aleatoria seleccionada de 4 procesos (Comunicaciones: 20242700116163; Jurídica: 20242700108973; Planeación: 20242700109013; y Gestión Documental: 20242700078493), los inventarios a Comunicaciones, Jurídica y Planeación fueron ejecutados en el plazo adicional aprobado en el comité de fecha 22/10/2024. La ejecución del cronograma 2025 no se lleva a cabo dentro del alcance de desarrollo de la auditoría.
Actividad 1: Realizar inventario programados: Para asegurar la conservación de los bienes almacenados, mínimo una vez al año, los profesionales de PIGA y SST realizan inspecciones a las bodegas o espacios de acuerdo con el Procedimiento Identificación de aspectos e impactos ambientales a través del formato	CP	Según lo observado en el formato de Inspección Bodegas RF-FT-14 fecha 08/11/2024, inspección a la Bodega de Recursos Físicos y en el informe presentado no participa la profesional de SST. No se evidencia la gestión realizada sobre las otras bodegas de la entidad, teniendo en cuenta que en la <i>Guía de almacenamiento, disposición y manipulación de</i>

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

de Inspección de bodegas		<i>los bienes</i> se indica que la entidad cuenta con 2 espacios de bodega en la Subdirección Centro, 2 en la Subdirección Artística y Cultural y 3 en la Subdirección de Gestión Corporativa.
Actividad 2. Elaborar concepto técnico del estado de los bienes: En caso de presentarse observaciones (deterioro, fallas en el funcionamiento de los bienes) en las tomas físicas de inventarios, el profesional universitario del proceso solicitará diagnóstico técnico al profesional de apoyo de recursos físicos, al profesional de Tecnología, al Técnico operativo de Subdirección Artística o quien haga sus veces para validar el estado de los bienes de acuerdo con su naturaleza. Los conceptos técnicos se remitirán a través de Orfeo En caso de presentarse daños en los equipos tecnológicos por mal manejo o manipulación, el colaborador responsable del bien deberá realizar la reparación y/o reposición correspondiente, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas mínimas del bien en mención.	C	El procedimiento cumple con los siguientes aspectos normativos del Manual Distrital (Resolución DDC-000001 de 2019): ✓ Concepto técnico sobre estado de los bienes deteriorados. Se verifica en Orfeo la gestión adelantada frente al registro de observaciones en la toma física del inventario, la solicitud formal de concepto técnico al responsable competente y la emisión del concepto técnico correspondiente, evidenciándose que en el 2024 se gestionan 4 conceptos y en el 2025 hasta la fecha de alcance de la auditoria se han solicitado 5, de los cuales los dos últimos están pendiente de la emisión del concepto (Solicitados el 22/04/2025 Orfeo 20252700043223 y el 13/05/2025 Orfeo 20252000049633); observándose que de forma general se cumple el procedimiento.
Actividad 3. Reportar la pérdida/hurto de bienes: En caso de pérdida o hurto de bienes, el responsable del bien, deberá informar al profesional universitario de Recursos Físicos y al supervisor del contrato del programa de seguros de la entidad, remitiendo comunicación interna por Orfeo mencionando las circunstancias de tiempo, modo, lugar del siniestro e información relacionada del bien (placa, código y descripción), con los siguientes documentos: Hurto: - La denuncia interpuesta ante autoridad competente por el colaborador a cargo del bien; - El supervisor del contrato del programa de seguros de la entidad debe proceder la solicitud de reposición del bien ante la aseguradora; - En caso de que dentro del análisis realizado por la aseguradora no se autorice el cubrimiento de la reposición del bien, la reposición	CP	El procedimiento cumple con los siguientes aspectos normativos del Manual Distrital (Resolución DDC-000001 de 2019): ✓ Reporte de pérdidas o hurtos, diferenciando el tratamiento: Indica los diferentes trámites para pérdida y hurto, conforme al manual distrital. Frente al cumplimiento del procedimiento, se observa: • Reporte del hurto de 3 portátiles y 5 micrófonos que, si bien se reportan en el 2023, la gestión de reposición de los portátiles se realiza en el 2024: El hurto del portátil informado con el radicado Orfeo 20234000118383 se reportó 4 meses después del acontecimiento, incumplimiento el plazo de 10 días hábiles establecido en el procedimiento. (Ver numeral 4.1 del presente informe – Hurto Portátiles). • En desarrollo de la entrevista a la responsable operativa del proceso el 27/08/2025, se reportan pérdidas en el 2024, no registradas en Orfeo (2 micrófonos, 3 micrófonos de diadema, 2 portátiles y 1 lente de la cámara profesional). Solo se identifican

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

estará a cargo del responsable de este; teniendo en cuenta las especificaciones técnicas mínimas del bien en mención Perdida: - La(s) cotización(es) de un bien de similares o superiores características del bien que se va a reponer, esta cotización se validará por el profesional de apoyo de recursos físicos, al profesional de Tecnología, al Técnico operativo de Subdirección Artística o quien haga sus veces de acuerdo con la naturaleza del bien; - El compromiso por escrito, del colaborador responsable de la custodia del bien, de efectuar su Reposición		desde el aplicativo CONTAR, por lo que no es posible evaluar el cumplimiento de la actividad. (Bajas 22, 23 y 24). Se evidenció que se cargaron en Orfeo el mismo día de la entrevista, el comprobante de baja (no se vincula ningún otro documento al radicado).
Actividad 4: Convocar y realizar Comité de Bienes e inventarios: El profesional de almacén como secretario técnico debe convocar a los miembros del Comité de Bienes e Inventados; en el comité se dan a conocer las novedades frente al inventario y se socializa la necesidad de empezar el proceso del destino final de los bienes ...	C	La verificación se realiza en el ítem 4.1. del presente informe
Actividad 5: Elaborar el Acta y proyectar resolución: Se elabora el acta del comité, se radica en Orfeo y se firma por todos los asistentes del comité técnico. También se proyecta la resolución de baja para aprobación por parte del(a) Director(a) General de la entidad	CP	Respecto a la elaboración de las actas del comité, se da cumplimiento conforme la verificación realizada en el ítem 4.1. del presente informe. En cuanto a la proyección de las resoluciones, se evidenció que, aunque existen aprobaciones de bajas, en Orfeo no se encontraron resoluciones asociadas. (Bajas 18, 19, 20 y 21). Adicionalmente, se constató en visita in situ del 08/08/2025 la permanencia en bodega de bienes con resoluciones de baja de 2020, 2022 y 2023, situación señalada en el Acta del Comité de Bienes e Inventarios del 27/12/2024.
Actividad 6: Entregar el bien: Coordinar la entrega o destino final del bien, de acuerdo con el acto administrativo e informar al profesional de PIGA mediante Orfeo o correo electrónico, en caso que los bienes tengan disposición final, en el marco del procedimiento RF-PD-04 Gestión y disposición de residuos sólidos y peligroso	N.A.	Teniendo en cuenta que para el periodo auditado no se protocolizó la dada de baja de los bienes identificado en las actas del comité, no es posible evaluar este criterio.
Actividad 7: Generar Baja de Almacén: Elaborar la baja en el Aplicativo de Almacén	CP	El procedimiento cumple con los siguientes aspectos normativos del Manual Distrital (Resolución DDC-000001

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Vigente, con su correspondiente consecutivo, con base en el acto administrativo aprobado donde se evidencien los bienes a dar de baja. Todos los documentos generados en el respectivo trámite deben ser enviados a la TRD correspondiente en Orfeo. Una vez realizada la baja se envía al profesional de Contabilidad el comprobante de baja generado por el Aplicativo de Almacén Vigente para lo de su competencia, en el marco del Procedimiento de GF-PD-01 Gestión contable		de 2019): ✓ Procedimiento para baja de bienes (resolución, acto administrativo, baja física y contable). En cuanto al cumplimiento del procedimiento, se observa que para el periodo auditado se generó la baja en almacén de los elementos reportados como hurtados; sin embargo, no se evidencia como se envió al profesional de Contabilidad el comprobante de baja 22, 23 y 24 pues no fueron cargados en Orfeo.
Actividad 8. Realizar el cierre contable: Mensualmente se debe realizar conciliación entre Almacén y Contabilidad, validando los movimientos que afectan las cuentas contables (ingresos, traslados, salidas, bajas de bienes, depreciación). Para la conciliación es necesario la revisión del Balance de prueba de Contar, Balance de prueba del aplicativo VSummer, Reporte de activos fijos con corte, Libro auxiliar VSummer	C	El procedimiento cumple con los siguientes aspectos normativos del Manual Distrital (Resolución DDC-000001 de 2019): ✓ Conciliación mensual y anual con contabilidad (almacén vs. contabilidad): Conciliación mensual y anual documentada. ✓ Comunicación de deterioro y ventas a contabilidad antes del 31 de diciembre. Frente al cumplimiento del procedimiento, se evidencia la realización de los cierres contables correspondientes, lo cual es coherente con lo evidenciado en el Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

Fuente: Procedimiento Manejo y Control de Bienes" RF-PD-01 versión 14 del 10/10/2024 y Orfeo.

Conforme lo observado en las actividades 5 y 6, relacionadas con la falta de ejecución de los resuelve de las Resoluciones 261 de 2020, 89 de 2022 y 239 de 2023, se configura el hallazgo No. 1.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

"...no existe un uso indebido de los bienes, la novedad se presenta al no culminar el ciclo completo de bajas en referencia a la disposición final, situación que había sido detectada por el equipo de recursos físicos y nos encontramos en el proceso de recolección y almacenamiento en bodega de los activos que se encuentran en la SAC para culminar el proceso de disposición final, tal como se evidencia en el acta de la reunión realizada el 19 de marzo y cuyo soporte se encuentra en el radicado de Orfeo 20252700036163.

Adicionalmente, si bien es cierto existen las resoluciones de bajas, estas no tienen un término perentorio para su aplicabilidad, por lo que al no tener dicho plazo para la aplicación del resuelve, no se está infringiendo ninguna Ley, ni ninguna normatividad o directiva, por lo cual consideramos que no tiene fundamento que se constituya un hallazgo."

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

En cuanto a la proyección de resoluciones, el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, indica en su numeral 5. Retiro de los bienes y baja en cuentas, lo siguiente:

“5.1.1. Procedimiento administrativo para el retiro de los bienes: Independientemente del procedimiento que se sugiere a continuación, es competencia de los Entes y Entidades diseñar, actualizar, documentar y definir, las actividades necesarias para llevar a cabo el retiro de los bienes, ya sean devolutivos de mayor cuantía, devolutivos de menor cuantía o de consumo, en el marco de los procesos y procedimientos para la gestión de bienes; por ejemplo, en algunas situaciones es suficiente con los informes y conceptos técnicos, jurídicos y administrativos que soporten la decisión y es necesario la elaboración de las respectivas Actas o documentos equivalentes, como es el caso de la muerte o sacrificio de semovientes, la pérdida o hurto de bienes, el retiro de bienes por fuerza mayor o caso fortuito, entre otras circunstancias. Así mismo es importante evaluar los eventos en que el retiro presente un efecto significativo en la Situación Financiera del Ente y Entidad”

Teniendo en cuenta lo citado, se realizó el respectivo procedimiento al presentar en comité las novedades, siendo las actas el soporte para realizar el retiro del sistema”

Respuesta OCI:

Teniendo en cuenta que el hallazgo se originó por falta de ejecución de los resuelve de las resoluciones y no por incumplimiento de lo establecido en el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*, se mantiene el hallazgo. Adicionalmente, desde la OCI se mantiene la alerta de acumulación injustificada de bienes, posible uso indebido e inventario desactualizado.

1.1. Ingresos y requisiciones de bienes:

La evaluación se realiza frente a lo dispuesto en el procedimiento *Ingresos y Requisiciones de Bienes* RF-PD-05 Versión 2 del 24/07/2023, a través de la verificación a una muestra aleatoria de la información dispuesta en los expedientes 202427003200100002E y 202527003200100002E Entradas de Almacén y 202427003200100001 y 202527003200100001 Entradas de Almacén de Consumo de Orfeo; observándose:

Muestra evaluada Ingresos:

No. Entrada	Tipo de Entrada	Fecha	Radicado	Elementos	Contrato Vinculado
166	Almacén de Consumo	26/01/2024	20242700011223	Elementos de aseo y cafetería	FUGA-116-2023
170	Almacén de Consumo	9/04/2024	20242700035803	Repuestos	FUGA-113-2022
173	Almacén de Consumo	20/06/2024	20242700066533	Elementos ferretería a almacén	FUGA-139-2023
178	Almacén de Consumo	4/12/2024	20243000104993	Material para embalaje SAC	Caja Menor

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

			20243000104983		
184	Almacén de Consumo	27/12/2024	20242800123473	Ingreso bonos de dotación	FUGA-247-2024
185	Almacén de Consumo	19/02/2025	20252700023573	Alfombra modular argollada	FUGA 233-2024
192	Almacén de Consumo	15/05/2025	20252700050083	Repuestos para UPS ubicada en sede casa amarilla	FUGA-249-2024
88	Almacén	17/06/2024	20242700057573	Ingreso licencias OC 126645	FUGA-78-2024
93	Almacén	11/07/2024	20242700065353	Equipos de Sonido	FUGA-138-2024
99	Almacén	18/12/2024	20242700121333	Prensa para grabado	FUGA-241-2024
100	Almacén	24/12/2024	20242700121353	Compra de equipos	FUGA-246-2024
103	Almacén	31/12/2024	20252700000133	Ingreso inmueble calle novena según resolución 255 de transferencia del DADEP a la FUGA – BRONX	Convenio 072 de 2019
104	Almacén	10/01/2025	20253000000403	Sistema de soportes para disposición y almacenamiento de cuadros	FUGA-242-2024
107	Almacén	19/03/2025	20252700048793	Silletería auditoria	FUGA-236-2024

Fuente: 202427003200100002E y 202527003200100002E Entradas de Almacén y 202427003200100001 y 202527003200100001 Entradas de Almacén de Consumo de Orfeo

De la verificación realizada a los radicados antes señalados se observa:

- No se identifica en el procedimiento un plazo para que se formalice la entrada al almacén una vez adquirido el bien.
- No se evidencia comunicación en Orfeo o correo electrónico del proceso que adquiere el bien hacia Recursos Físicos, informando valores y especificaciones de los bienes adquiridos, como se establece en la actividad 1 del procedimiento. (Entradas 166, 88 y 100).
- No se evidencian actas de recibo por parte del supervisor del contrato como se indica en la actividad 2 del procedimiento. (Entradas 166, 170, 184 y 88).
- No se identifica el cumplimiento de informar, a través de Orfeo, al supervisor del contrato el número del radicado de ingreso del bien o bienes, conforme lo establece en la Actividad 2 del procedimiento (Entradas de Almacén de Consumo 166, 173, 178, 184, 93, 99 y 100).
- En la entrada 99 no se evidencia un acta de recibo, se incluye como soporte un documento sin logotipos institucionales, de fecha 13/12/2024 en donde se dejan los registros fotográficos de lo recibido.
- En la entrada 100 se incluye correo electrónico de fecha 23/12/2024 con los registros fotográficos de lo recibido y formato de acta de entrega del proveedor; sin embargo, se observan anotaciones de elementos que quedaron pendientes de recibir (2 adaptadores de conector para clavija macho y acondicionador de voltaje (ítem 13 no chuleado), sobre lo cual no hay trazabilidad si se recibieron posteriormente. No se incluye en el expediente de Orfeo la factura de compra.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

- “En el radicado 20242700011223 anexo 2024270001122300004 correspondiente a la entrada de consumo 166, se encuentra la remisión del pedido, siendo esta la recepción de los insumos solicitados.
- En el radicado 20242700035803 anexo 2024270003580300004 correspondiente a la entrada de consumo 170, se encuentra la remisión, siendo esta la recepción de los elementos solicitados.
- En el radicado 20242800123473 anexos 2024280012347300003, 2024280012347300004 y 2024280012347300005 correspondiente a la entrada de consumo 184, se encuentran las remisiones de los bonos que son intangibles.
- En el radicado 20242700057573 anexo 2024270005757300003 correspondiente a la entrada de licencias 88, se encuentra el certificado de propiedad de las licencias, hay que tener en cuenta que es un intangible y no se recibe nada material”.
- En el radicado 20243000119483 anexo 2024300011948300003 se encuentra la remisión formal realizada por la empresa. El documento a que hacen referencia en el presente informe, corresponde a un documento adicional elaborado por la supervisora del contrato como control a los elementos recibidos”.

Respuesta OCI:

Frente a lo indicado, el procedimiento es claro señalando “para elaborar el ingreso de los bienes adquiridos se requiere como soporte el acta de recibo por parte del supervisor y factura”. Por lo tanto, se mantiene lo observado.

Muestra evaluada Requisiciones:

En los expedientes evaluados se evidencia el diligenciamiento RF-FT-01 Requisición de Elementos, dando cumplimiento general a lo establecido en las actividades 4, 5 y 6 del Procedimiento.

Muestra aleatoria:

Ítem	No. Radicado	Fecha	Asunto
1	20242700000343	02/01/2024	Requisición de elementos (cables y convertidores HDMI) - 556
2	20242700037303	12/04/2024	Solicitud salida de repuestos - 591
3	20242700053983	31/05/2024	Solicitud insumos de aseo y cafetería 31 de mayo de 2024 - 599
4	20242700099403	21/10/2024	Solicitud Elementos Sala Amiga de la Familia Lactante
5	20242700112023	02/12/2024	Requisición de elementos Resmas de papel Oficina Jurídica
6	20252700007273	17/01/2025	Requisición elementos de oficina - 635 papelería
7	20252700017523	06/02/2025	Formato requisición de elementos sub centro - 643
8	20252700034873	25/03/2025	Requisición insumos ferretería - APV/SAC
9	20252700042613	21/04/2025	Requisición de elementos para oficina de contraloría 21/04/2025
10	20253000046853	06/05/2025	Solicitud Requisición de Elementos - Castillo de las Artes

Fuente: Expedientes 202427005900100001E y 202527005900100001E

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Conforme lo anterior, se concluye:

Ingresos y Requisiciones de Bienes RF-PD-05 Versión 2	C (Cumple) NC (No cumple) CP (Cumple Parcialmente)	Observación OCI
Actividad 1. Notificación de adquisición de nuevos bienes: Se recibe comunicación por parte de los demás procesos a través de Orfeo o correo electrónico, dirigida al área de recursos físicos, donde se especifican los valores y especificaciones de los bienes adquiridos; así mismo, informando el número, objeto y valor del contrato, adjuntando los documentos por parte del proveedor y los elementos contemplados en el contrato.	CP	En la muestra evaluada se observa que en algunos casos no se cumple de manera integral con la comunicación formal requerida en el procedimiento (ni en Orfeo ni por correo).
Actividad 2. Ingresar al almacén: Elaborar el ingreso de los bienes adquiridos en el Aplicativo de Almacén Vigente con los soportes: acta de recibo por parte del supervisor y factura. Se debe codificar, asignar número de placa e Informar a través de Orfeo al supervisor del contrato el número del radicado de Orfeo donde pueden consultar el ingreso con sus respectivos anexos	CP	Se observa en la muestra evaluada que no todos los ingresos incluyen los soportes requeridos (acta de recibo firmada, factura) y no se cumple sistemáticamente con la notificación al supervisor vía Orfeo.
Actividad 3. Plaquetear el bien: Se elabora e imprime la placa de inventarios correspondiente y se adhiere al bien adquirido. Se plaquetizan solo los bienes de control administrativo y de propiedad planta y equipo.	CP	Conforme lo observado en la toma de inventario in situ realizado por el equipo auditor, se observaron varios elementos que no contaban con la plaqueta al momento de la visita. Ver Numeral 1.5.
Actividad 4. Solicitud de requisición: Cuando un proceso o área de la Fundación necesite elementos de consumo que custodie Recursos Físicos, debe diligenciar el formato Requisición de Elementos, establecido para tal fin y enviar al profesional encargado de Recursos Físicos a través de Borrador en Orfeo.	C	De acuerdo a lo observado en la muestra aleatoria evaluada, en el aparte de requisiciones, se evidencia que de forma general se da cumplimiento a lo normado.
Actividad 5. Realizar entrega del bien: Una vez se cuente con el formato de Requisición de elementos de consumo debidamente diligenciado por el solicitante, se procede a entregar los elementos al funcionario o contratista que realizó la solicitud.	C	De acuerdo a lo observado en la muestra aleatoria evaluada, se evidencia que de forma general se da cumplimiento a lo normado.
Actividad 6. Registrar en el sistema: Registrar en el Aplicativo de Almacén Vigente el movimiento de salida de los elementos, relacionando el formato de requisición de elementos con el número de consecutivo que genera el aplicativo de inventario de almacén, estos documentos se consolidan en el sistema	C	De acuerdo a lo observado en la muestra aleatoria evaluada, se evidencia que de forma general se da cumplimiento a lo normado.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

de Gestión Documental.

Fuente: Expedientes 202427003200100002E y 202527003200100002E Entradas de Almacén y 202427003200100001 y 202527003200100001 Entradas de Almacén de Consumo de Orfeo

1.2. Traslado temporal de bienes:

La evaluación se realiza frente a lo dispuesto en el procedimiento *Traslado temporal de bienes* RF-PD-06 Versión 1, a través de la verificación a una muestra aleatoria de la información dispuesta en los expedientes 202427002300100001E y 202527002300100001E Entrada y salida de bienes 2024 y 2025 respectivamente, observándose:

Muestra evaluada:

Radicados solicitados al proceso:

Ítem	No. Radicado	Fecha	Asunto	Destino	Evento
1	20243000120663	17/12/2024	Formato Salida para mueso de la Independencia	Museo de la Independencia	Préstamo
2	20244000102953	6/11/2024	Formato Salida Experiencia Bronx Monumentum III	Plaza de Bolívar	Festival de Música Electrónica Monumetum III
3	20244000082973	23/08/2024	Formato salida mobiliario y equipos Petronio	Plaza Cultura la Santamaria	Festival Petronio Álvarez
4	20243000069723	26/07/2024	Movimiento interno obra del mes Agosto "Pitaya" Soledad Beltrán	Fuga – Casa Principal calle 10 carrera 3 # 16	Obra del mes agosto
5	20244000039213	18/04/2024	Salida de elementos Feria de emprendimiento y conversatorios en esquina redonda en el marco de la FILBO	Bronx Distrito Creativo	FILBO en el Bronx
6	20244000012733	31/01/2024	Formato Salida Experiencia Bronx Festival Centro	Escenarios Festival Centro	Experiencia Bronx
7	20254000043853	28/04/2025	Formato Salida mobiliario y equipos CNA	Centro Nacional de las Artes	Fúgate al Barrio - Cine en la Calle
8	20253000032323	13/03/2025	Egreso elementos Casa Grau	Fundación Casa Grau	Visita técnica a Casa Grau
9	20254000015773	3/02/2025	Formato Salida mobiliario y equipos	Centro Comercial Mall Plaza	Fúgate al Barrio - Mi Bici es...
10	20254000010323	22/01/2025	Formato de salida Fuguis - Experiencia Bronx	Teatro al aire libre la Media Torta	Festival Centro

Fuente: Expediente 202427002300100001E

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

En el histórico de radicados correspondientes a los ítems 3, 5, 6, 7, 8 y 9, se observa el cumplimiento del procedimiento en cuanto a: la gestión del visto bueno del responsable del inventario al momento de la solicitud; la comunicación al Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos sobre el traslado temporal; la trazabilidad de la salida y reingreso de los elementos; y la finalización del radicado por parte de Recursos Físicos, con la anotación de recibido a conformidad de los elementos reintegrados.

Sin embargo, se evidencian las siguientes situaciones:

- En el histórico del radicado no es posible identificar cuando reingresan los elementos retirados de la entidad, conforme se señala en la actividad 2 del procedimiento (ítems 1, 4 y 10).
- En el ítem 4, el formato de salida señala una fecha diferente (16/09/2024) a la que se observa en el histórico como de finalización del radicado (18/02/2025) (Actividad 3).
- En el formato diligenciado del ítem 10 el reintegro estaba previsto para el 26/01/2025; sin embargo, a la fecha de verificación en desarrollo de la auditoria (13/08/2025) aún no se evidencia en Orfeo el ingreso de los elementos y la finalización del radicado. Frente a la situación al día siguiente de la visita del equipo auditor (14/08/2025), la Subdirección para la Gestión del Centro procedió a informar a través de Orfeo a Recursos Físicos, del ingreso de los elementos y se realizó la finalización del radicado.
- No se evidencia en el radicado de Orfeo, la reasignación al auxiliar administrativo de Recursos Físicos en el momento de la solicitud de salida y una vez verificado que los bienes ingresen nuevamente a la entidad, tampoco se observa si se presentan o no novedades, ni la finalización del radicado en Orfeo, como se establece en las actividades 1 y 3 del procedimiento. (Ítems 1)
Frente a esta situación en la visita in situ (14/08/2025) el equipo auditado informa que no se gestionó finalmente la salida de los elementos, razón por la cual no paso por la firma de recursos físicos; sin embargo, la Subdirección Artística y Cultural no solicito la anulación del documento. En el histórico del radicado no se evidencia la cancelación de la salida de los elementos.
La finalización del radicado en Orfeo la gestionan desde la Subdirección Artística y Cultural responsable del bien y no el Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos como se señala en la actividad 3 del procedimiento (ítems 4).
- Se evidencia que se realiza el traslado de una obra de arte; sin embargo, el formato diligenciado no corresponde al señalado en la actividad 1 del procedimiento (RF-FT-11 Control de Entrada y Salida de Obras de Arte) (Ítem 4).
- El formato control de entrada y salida de bienes esta diligenciado en la versión 6, la versión vigente para la fecha de la solicitud era la versión 9. (Ítem 1)
- En el formato no es coherente el nombre del responsable del bien con el responsable registrado en el reporte Excel del inventario. (Ítem 3, 5, 6, 7, 9 y 10)
- En el formato del ítem 10 se registran los elementos con placas 4314 (Fugui Bronx) y 4313 (Fugui Esquina redonda); sin embargo, en el reporte de Inventario estas placas corresponden a Teclados Inalámbricos Logitech, uno ubicado en Contabilidad y otro en Recursos Físicos.

Para verificar el cumplimiento de la Actividad 2 “*Tramitar la salida de bienes*”, que establece que el formato impreso debe ser archivado por el personal de vigilancia de la sede correspondiente. En la visita in situ del

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-------------------------------	---

14/08/2025 se observó que los formatos se encuentran guardados en una carpeta, sin orden ni archivo adecuado.

Se validan adicionalmente de manera aleatoriamente 10 formatos, observándose:

- Si bien todos se encuentran diligenciados en el formato Control de Entrada y Salida de Bienes RF-FT-05, ninguno tiene regenerado el número del radicado al momento de la impresión y entrega al personal de vigilancia, por lo cual no es posible identificarlos en Orfeo.
- Los formatos verificados no cuentan con las firmas de autorización, incumpliendo la actividad 2 del procedimiento.
- Si bien se observan anotaciones frente a la diferencia entre lo registrado en los formatos y lo que sale o ingresa a la entidad, no en todos los casos el registro de estas novedades cumple con lo dispuesto en la actividad 2 del procedimiento por cuanto los elementos adicionales no registran la totalidad de los datos.
- No se identifica de manera clara la firma de las partes, una vez se presenta el reingreso del bien conforme se señala en la actividad 3 del procedimiento; en algunos de los formatos solo se identifica el nombre del conductor y el vehículo que transportó los elementos.

Proceso: Recursos Físicos		Documento: Control de entrada y salida de bienes		Código: RF-FT-05	Versión: 05
Nombre del responsable del bien(es): LUIS E. VARGAS		Firma del responsable del(bn) bien(es):	Orfeo	Dependencia	S.A.C.
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES					
Nombre de quien retira el bien (responsable provisional de los bienes):		CARLOS E. SALAZAR B.		Dependencia:	S.G.C.
Destino del bien: PLAZA DE LA CONCORDIA					
Motivo: FUGATE AL BARRIO - EVENTO CLOPS DISCAPACIDAD					
Nombre del jefe inmediato		IVAN MORALES		Cargo Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR S.G.C.
Validación recursos físicos		ELIZABETH SANCHEZ			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN					
Cantidad	Descripción del bien	Código/Placa	Estado	Fecha Salida	Fecha Entrada
2	CABINA OSC K12.2	4508-4509	OK	14/08/2025	14/08/2025
1	CONSOLA YAMAHA MG16XU	4507	OK	14/08/2025	14/08/2025
1	ESTABILIZADOR FURMAN	2085-2087	OK	14/08/2025	14/08/2025
1	CARPA PLEGABLE	4507	OK	14/08/2025	14/08/2025
1	MALETA CABLES AUDIO	N/A	OK	14/08/2025	14/08/2025
1	CANASTA EXTENSIONES	N/A	OK	14/08/2025	14/08/2025
5	MICROFONO SHURE SV100	3161 A 3165	OK	14/08/2025	14/08/2025
5	PUFF COLORFER	N/A	OK	14/08/2025	14/08/2025
5	CIRCULO PASTO BINT	N/A	OK	14/08/2025	14/08/2025

Nota: La columna de código/placa no aplica para sillas rimax, puff y pastos

OBSERVACIONES:

Se Anota
+ 1.000 Puffs Inhaladores Diadema 44 ggs
+ 2 Sillas Rimax
+ 1 Maleta Plástica
+ 1 Puff de Colores
+ 1 Computador

Para constancia, el funcionario o contratista que realiza la salida de los bienes relacionados en el presente documento está aceptando la responsabilidad de estos temporalmente, desde la salida hasta el reintegro del bien(es) a las salas de la entidad.

HORA SALIDA: 07:26
CONDUCTOR: BENITO CUEVAS
PLACA:
FUNCCIONARIO: CARLOS SALAZAR

Pág. 1 de 1

Nota: Ejemplo de la muestra evaluada

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Conforme lo anterior, se evidencia:

Traslado temporal de bienes RF-PD-06 Versión 1	C (Cumple) NC (No cumple) CP (Cumple Parcialmente)	Observación OCI
Actividad 1. Gestionar solicitud de salida: Cuando se requiera trasladar un bien devolutivo fuera de las instalaciones de la FUGA, se debe diligenciar el formato Control de Entrada y Salida de Bienes, el cual debe ser radicado en el expediente "Entrada y salida de bienes" de Orfeo y enviado al auxiliar administrativo de Recursos Físicos para su validación.	C	Conforme la muestra evaluada, el diligenciamiento del formato y el envío a la auxiliar administrativa de Recursos Físicos se desarrolló conforme al procedimiento.
Actividad 1. Gestionar solicitud de salida: Si el bien es una obra de arte se debe diligenciar el formato de ingreso y salida de obras de arte.	NC	De acuerdo a los traslados de obras de arte evaluados en la muestra aleatoria, no se está diligenciando el formato establecido en el procedimiento.
Actividad 1. Gestionar solicitud de salida: En caso de que el solicitante no sea la persona que tiene asignados el inventario del bien o bienes relacionados en la solicitud, será responsable de estos temporalmente desde la salida hasta que se realice el reingreso de los mismos a las instalaciones. Este debe contar con el visto bueno de la persona quien tiene los bienes a cargo en inventario, validando su traslado provisional al solicitante	C	De la muestra evaluada se observa que en el histórico de Orfeo se registra la autorización del responsable del inventario antes del traslado.
Actividad 2. Tramitar la Salida de bienes: El solicitante deberá imprimir y entregar al personal de vigilancia el formato correspondiente una vez se cuente con todas las firmas de autorización.	CP	Si bien los formatos de la muestra aleatoria incluyen las firmas de autorización conforme lo señala en el procedimiento, en el desarrollo de la visita in situ se observó que en el puesto de vigilancia los formatos físicos impresos no incluyen firmas.
Actividad 2. Tramitar la Salida de bienes: En el momento de la salida física de los bienes, el personal de vigilancia realiza la verificación de la identificación, características y cantidad de los bienes relacionados en el formato. El personal de vigilancia no permitirá la salida de bienes que no se encuentren relacionados en el formato, así como tampoco lo hará para aquellos en los que se identifiquen diferencias en la cantidad relacionada vs la física. Solo en caso excepcional y cuando sea absolutamente imperativo la salida de elementos adicionales a los inicialmente	CP	En la muestra verificada se observa: 1. Formatos con anotaciones adicionales registradas manualmente de elementos retirados de la entidad, que no incluyen todos los datos solicitados en el procedimiento (Muestra solicitada: radicado (20244000102953), visita in situ 5 de los 10 formatos verificados. 2. Formatos donde no se evidencian las firmas requeridas (funcionario/contratista responsable y personal de vigilancia):

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

registrados en el formato, los elementos adicionales deben ser relacionados manualmente, (con la totalidad de los datos de los ya relacionados), en el cuadro de observaciones, registrando la firma en este espacio, tanto del funcionario / contratista responsable de la salida, como del personal de vigilancia.		muestra solicitada 3 de los 10 radicados verificados (20244000102953, 20244000082973, 20244000012733); visita in situ: 10 formatos evaluados, 7 no tienen firmas y 3 tienen solo una, sin identificar de quien es.
Actividad 2. Tramitar la Salida de bienes: Una vez realizada la salida, el formato impreso, deberá ser archivado por el personal de vigilancia de la sede correspondiente.	CP	En la visita in situ se observó que los formatos se acumulan sin cumplir con criterios de archivo.
Actividad 2. Tramitar la Salida de bienes: El radicado correspondiente a la salida de elementos deberá permanecer en la bandeja del solicitante, hasta que los bienes hayan reingresado a la entidad.		De acuerdo a lo observado en los históricos de los radicados de la muestra evaluada, en algunos casos no fue posible identificar el reintegro de los bienes.
Actividad 3. Tramitar el Reingreso de bienes: Para el reingreso de bienes, el personal de vigilancia verifica que la identificación, características y cantidad física de los mismos, coincida con lo relacionado en el formato impreso, si la verificación no presenta novedades, el formato debe ser firmado por las partes y entregado al funcionario / contratista responsable, para que éste a su vez lo entregue al auxiliar administrativo de Recursos Físicos, en caso que la verificación presente alguna novedad, esta deberá ser informada directamente por el personal de vigilancia al auxiliar administrativo de Recursos Físicos. En caso de presentarse algún faltante por pérdida o hurto, el personal de vigilancia y el responsable de la salida deberán reportar al auxiliar administrativo y al profesional de recursos físicos. Para estos casos se debe remitir a la actividad 3 del procedimiento de Manejo y control de bienes. Una vez verificado que los bienes ingresen nuevamente a la entidad y que estos no presentan novedad, el solicitante deberá reasignar por Orfeo el radicado del documento de salida al auxiliar administrativo de Recursos Físicos, para que éste proceda con la finalización del radicado en Orfeo.	CP	De lo observado en los formatos evaluados tanto en la muestra aleatoria como en la visita in situ, se observa: - No se identifican firmas claras de las partes al momento del reingreso de bienes. - En algunos formatos solo aparece el nombre del conductor y del vehículo. Frente al reporte por pérdida o hurto, en la muestra evaluada no evidenciaron casos vinculados a esta situación.

Fuente: Expedientes 202427002300100001E y 202527002300100001E Entrada y salida de bienes

Frente al procedimiento se observa que en las siguientes actividades se traslada responsabilidades de control a terceros:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- Actividad 2. Tramitar la Salida de bienes: *“En el momento de la salida física de los bienes, el personal de vigilancia realiza la verificación de la identificación, características y cantidad de los bienes relacionados en el formato.”* (Subrayado fuera de texto)
- Actividad 3 Tramitar el Reingreso de bienes: *“ Para el reingreso de bienes, el personal de vigilancia verifica que la identificación, características y cantidad física de los mismos, coincida con lo relacionado en el formato impreso, si la verificación no presenta novedades, el formato debe ser firmado por las partes y entregado al funcionario / contratista responsable, para que éste a su vez lo entregue al auxiliar administrativo de Recursos Físicos, en caso que la verificación presente alguna novedad, esta deberá ser informada directamente por el personal de vigilancia al auxiliar administrativo de Recursos Físicos”* (Subrayado fuera de texto)

Conforme las debilidades observadas en la implementación del procedimiento descritas anteriormente, se configura el hallazgo No. 2, teniendo en cuenta que estas situaciones afectan la confiabilidad, oportunidad y control en la gestión de los bienes trasladados temporalmente.

1.3. Traslado, asignación y devolución de bienes devolutivos:

La evaluación se realiza frente a lo dispuesto en el procedimiento *Traslado, asignación y devolución de bienes devolutivos RF-PD-07 V1*, a través de la verificación a una muestra aleatoria de 12 radicados de la información dispuesta en los expedientes 202427006100100001E y 202527006100100001E Traslados Internos 2024 y 2025 respectivamente, observándose:

Traslado, asignación y devolución de bienes devolutivos RF-PD-07 Versión 1	C (Cumple) NC (No cumple) CP (Cumple Parcialmente)	Observación OCI
Actividad 1. Gestionar solicitud de traslado, asignación y/o devolución de inventario: Se generan inventarios no programados por motivo de traslado de bienes entre áreas, o reasignación de bienes entre funcionarios o contratista responsables, o por devolución de bienes, o por retiro parcial o definitivo de colaboradores.	C	De acuerdo a lo evidenciado en los expedientes 202427006100100001E y 202527006100100001E Traslados Internos 2024 y 2025, se observan inventarios no programados que en términos generales dan cumplimiento a la actividad.
Actividad 2. Realizar validación de bienes: Para la asignación o devolución de bienes con Almacén, el profesional de apoyo de recursos físicos realiza la entrega y/o recepción física de los elementos. En caso de presentarse algún faltante por pérdida o hurto deberá remitirse a la actividad 3 del procedimiento de Manejo y control de bienes	CP	En la muestra aleatoria de 12 radicados de traslado, no se identifican situaciones reportadas frente a daños; en la toma de inventario física el equipo auditor identificó un elemento con daños físicos leves que no se encuentran reportados en el inventario. (Escritorio Gerencial en L placa 3455 - Dirección).

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
---------------------------------	---

En caso de presentarse observaciones (daños físicos y/o fallas en el funcionamiento de los bienes) deberá remitirse a la actividad 2 del procedimiento de Manejo y control de bienes.

En caso de devolución de equipos de cómputo al almacén, gestión TIC brinda visto bueno sobre su estado y funcionalidad previa aceptación de almacén. En caso de presentarse daños en los equipos de cómputo por mal manejo o manipulación, el colaborador responsable del bien deberá realizar la reparación y/o reposición correspondiente, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas mínimas del bien en mención.

PC1: El Auxiliar administrativo y el profesional de apoyo realizan cuatrimestralmente un inventario de control a bienes aleatorios de uso común para su verificación; en caso de encontrar inconsistencias, se debe avisar por correo electrónico al profesional de almacén. Como soporte de la revisión se deja acta de reunión del inventario en Orfeo. Para la realización de inventarios de control que se realizan cuatrimestralmente, el profesional universitario de recursos físicos remitirá por correo electrónico al auxiliar administrativo y al profesional de apoyo, la relación de bienes a validar durante el periodo.

Adicionalmente se observó que el cargador del equipo portátil de placa 3961 no se encontraba en el momento de la visita in situ; en aclaración realizada por el responsable del bien, este elemento fue hurtado en su periodo de vacaciones, no se evidencia reporte de esta novedad en el inventario no programado por ingreso de vacaciones (20252700070973).

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“En el inventario cuatrimestral realizado en marzo radicado 20252700036183 se deja la observación que no se puede revisar el portátil HP placa 3961 con cargador, el mouse placa 4231 y el teclado placa 4305 ya que el señor Freddie Ernesto Ramírez se encontraba en incapacidad y dejó los bienes bajo llave en su escritorio. Cuando regresa de vacaciones luego de su incapacidad informa de la pérdida a recursos físicos por medio de correo electrónico. Pero no puede demostrar si la perdida fue antes o después de su incapacidad, él mismo repone el cargador y en el inventario anual en el mes de septiembre muestra todos los bienes a su cargo, sin novedad de faltantes. Radicado 20252700090913.”

En desarrollo de la entrevista a la responsable operativa del proceso el 27/08/2025 referencia como evidencia:
2024: Expediente 202427003101200002E Inventario General de Bienes 2024. Radicado 20242700040173 Inventario de control Acta de reunión - Inventario de control cuatrimestral, radicado de fecha 22/04/2024 y Radicado 20252700005453 Inventario de control Acta de reunión - Inventario de control cuatrimestral 2024, radicado de fecha 14/01/2025

2025: Expediente 202527003101200002E

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
------------------------------------	---

Actividad 3. Registrar los traslados: El profesional de apoyo de recursos físicos realiza la actualización en el Aplicativo de Almacén vigente y genera el formato de Toma de inventario individual con la relación de los bienes que cambiarán de responsable y/o dependencia, la cual se firmará por los involucrados a través de Orfeo. Al finalizar el contrato de prestación de servicios o desvinculación laboral, el colaborador deberá hacer entrega del inventario a Recursos Físicos, a través del formato "RF- FT-12 Toma de inventario individual" previo tramite a la expedición del Paz y salvo y del último pago o liquidación, según corresponda. Por motivo de retiro definitivo se debe diligenciar el formato "Paz y Salvo retiro de personal y/o contratistas" junto con el formato de "Toma de inventario individual" diligenciado por el profesional de apoyo de recursos físicos, con el cual se controla la devolución de bienes y/o elementos de contratistas y servidores. PC1: El profesional de almacén debe verificar que el funcionario o contratista que se retira de la entidad, no tenga ningún bien a cargo registrado en el sistema de inventario antes de firmar el formato de Paz y Salvo retiro de personal y/o contratistas, en caso de encontrar bienes a cargo del funcionario o contratista debe formalizar la entrega por medio del formato de toma de inventario individual		Inventario General de Bienes 2025. Radicado 20252700064013 Inventario de control; Acta de reunión - Inventario de control cuatrimestral 2025, radicado de fecha 27/06/2025. Radicado 20252700036183 Inventario de control Acta de reunión - Inventario de control cuatrimestral 2025, radicado de fecha 31/03/2025. Conforme lo anterior, se evidencia que en la vigencia 2024 solo se realizaron dos controles aleatorios, con lo cual no se da cumplimiento integral procedimiento.
	C	Conforme lo observado, en la muestra aleatoria de 12 radicados que incluyen los Traslados, Traslados entre colaboradores/Dependencias Devolución, Asignación, Reasignación y Reintegro de elementos a Almacén que incluyo 6 colaboradores de planta, 5 contratistas y la Bodega de Recursos Físicos, se observó que de forma general se da cumplimiento a lo normado.
	C	Conforme lo observado, en la muestra aleatoria de 12 radicados se observa el cumplimiento del punto de control

Fuente: Radicados 20242700007843, 20242700042463, 20242700058913, 20242700046893, 20242700089323, 20242700020253, 20252700039433, 20252700039333, 20252700083193, 20252700050693, 20252700051153 y 20252700041083 de Orfeo

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA



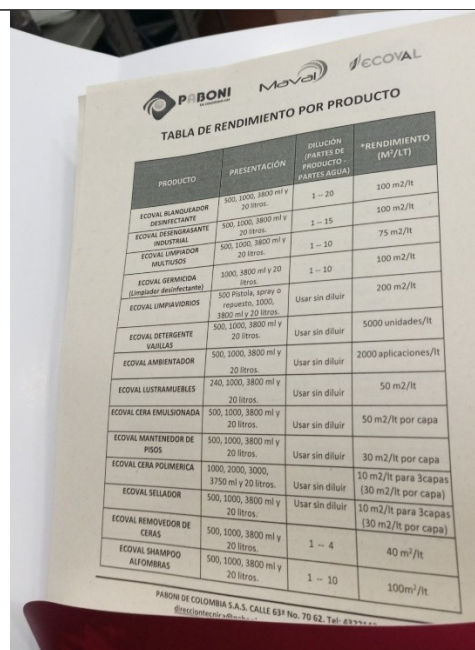
Radicado: **20251100097373**

Fecha: 30-09-2025

1.4. Almacenamiento y manipulación de bienes:

La evaluación se realiza frente a lo dispuesto en la Guía de almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes *RF-GU-01 V2*, a través de la verificación in situ realizada en la toma del inventario a la Bodega de Recursos Físicos el 08/08/2025, observándose:

- ✓ La ubicación de los bienes permitir la toma física de bienes sin dificultad.
- ✓ Se evidencia la reducción al mínimo del desperdicio del espacio, con un almacenamiento y organización eficiente y adecuada
- ✓ Se evidencia que el almacenamiento se realiza de acuerdo a las características de los bienes, con el fin de evitar contaminación cruzada.
- ✓ Se evidencia que los espacios de circulación están libres de elementos que impidan su libre tránsito.

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	DILUCIÓN (PARTES DE PRODUCTO - PARTES AGUA)	*RENDIMIENTO (M ² /LT)
ECOVIAL BLANQUEADOR DESINFECTANTE	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	1 – 20	100 m ² /lt
ECOVIAL DESINCRUSTANTE INDUSTRIAL	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	1 – 15	100 m ² /lt
ECOVIAL LIMPIADOR MULTUSOS	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	1 – 10	75 m ² /lt
ECOVIAL LIMPIADOR MULTUSOS	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	1 – 10	100 m ² /lt
ECOVIAL DESINCRUSTANTE (limpiador desinfectante)	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	1 – 10	100 m ² /lt
ECOVIAL LIMPIADOR MULTUSOS	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	Usar sin diluir	200 m ² /lt
ECOVIAL DESINFECTANTE INDUSTRIAL	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	Usar sin diluir	5000 unidades/lt
ECOVIAL AMBIENTADOR	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	Usar sin diluir	2000 aplicaciones/lt
ECOVIAL LUSTRANTES	240, 1000, 3800 ml y 20 litros.	Usar sin diluir	50 m ² /lt
ECOVIAL CERA EMULSIONADA	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	Usar sin diluir	50 m ² /lt por capa
ECOVIAL MANTENEDOR DE PISOS	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	Usar sin diluir	30 m ² /lt por capa
ECOVIAL CERA POLIMERICA	1000, 2000, 3000, 3750 ml y 20 litros.	Usar sin diluir	10 m ² /lt para 3 capas (30 m ² /lt por capa)
ECOVIAL SELLADOR	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	Usar sin diluir	10 m ² /lt para 3 capas (30 m ² /lt por capa)
ECOVIAL REMOVEDOR DE CERAS	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	1 – 4	40 m ² /lt
ECOVIAL SHAMPOO ALFOMBRA	500, 1000, 3800 ml y 20 litros.	1 – 10	100 m ² /lt

PARSON DE COLOMBIA S.A.S. CALLE 63ª No. 79-62 Tel: 4333333
Dirección: Calle 63ª No. 79-62

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20251100097373**

Fecha: 30-09-2025



Fuente: Visita in situ 08/08/2025

- Sin embargo, y como se mencionó en el ítem 1 del presente informe, no se evidencian las inspecciones realizadas a los otros espacios identificados en la entidad como de bodega y la realizada en el 2024 no tuvo el acompañamiento de la profesional de seguridad y salud en el trabajo como se indica en la guía y en el procedimiento de Manejo y Control de Bienes.

En el formato aportado como evidencia se identificaron el incumplimiento de los siguientes aspectos:

- o Áreas de almacenamiento delimitadas y señalizadas borrosas
- o Las instalaciones no cuentan con rutas de evacuación debidamente marcadas.
- o Las tuberías se encuentran en mal estado.
- o Se observa humedad y goteras.
- o No se cuenta con planos de evacuación del área.
- o No se cuenta con elemento o sistemas de detección de humo
- o No se cuenta con la plena identificación de las señales de emergencia y salidas de evacuación

1.5. Muestra Inventarios visita in situ:

Para la verificación se determinó una muestra aleatoria de inventarios bajo la responsabilidad de 8 colaboradores de la entidad, 4 de planta, 3 contratistas y al inventario de la bodega de recursos físicos, con el siguiente resultado:

Técnico Operativo Cod 314 Grado 2 - Subdirección Artística y Cultural: La toma de inventario se efectuó el 5 y el 14 de agosto; de 1.156 elementos se revisaron 678, observándose:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- Se encontraron elementos bajo la responsabilidad del funcionario; sin embargo, su custodia y uso corresponden a otra unidad de gestión: cabinas de sonido placas 1935, 1936, 4509 y 4510 (Subdirección para la gestión del centro) y Lente largo Sony PZ 18-105mm F4 G OSS Placa 4583 (Comunicaciones).

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Los elementos si bien se encuentran en el inventario de Luis Eduardo Vargas, el uso de los mismos es en general para los eventos que requiera la FUGA dentro y fuera de sus instalaciones, por lo tanto, cada vez que se requiere desde la subdirección para la gestión del centro y Comunicaciones utilizar estos bienes, se diligencia el documento Control de entrada y salida de bienes (RF-FT-05) que va con la firma de Luis Eduardo Vargas”.

- No se encontraron los siguientes elementos en la visita in situ:
 - o Placa 4433 Consola de Iluminación
 - o Placa 4434 Consola de Sonido

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

*“Los elementos si se encuentran dentro de la entidad, uno en cabina muelle y otro en oficina de Luis Eduardo Vargas, la actividad que se encontraba pendiente era actualizar el número de placa por homologación, según actualización de vidas útiles Radicado **20232700134253**. En el mes de septiembre se realizó el cambio de placa”.*

Placa antigua: 2159	Placa nueva: 4433	Ubicada en cabina de sonido
		
Placa antigua: 2155	Placa nueva: 4434	Ubicada en oficina de Luis Eduardo
		

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- No se encontró en el muestro el elemento de placa 4534 (micrófono de solapa profesional con acceso). El día 05/08/2025 desde el proceso de recursos físicos se remitió Registro Fotográfico Ingreso a almacén No. 100 con este elemento.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

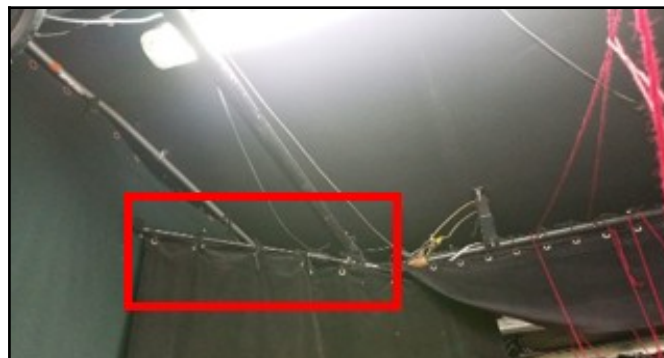
“Este elemento se encuentra guardado en oficina de comunicaciones y cuando sale para eventos se diligencia el documento Control de entrada y salida de bienes (RF-FT-05) que va con la firma de Luis Eduardo Vargas”.

Respuesta OCI:

Si bien se aclara la situación presentada frente a las placas y su actual ubicación, es importante señalar que en el momento de la visita in situ estos elementos no fueron identificados en los sitios referenciados.

Muelle:

- Se observó que la base de micrófono con placa 2049 se utiliza como soporte del telón en lona ubicado en el muelle.



En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Sobre este bien, se solicita a Luis Eduardo Vargas sea retirado del lugar donde se encuentra y reporte su estado a recursos físicos para determinar si es elemento para baja y se realice el trámite correspondiente”.

Oficina Subdirección Artística y Cultural (Técnico Operativo):

- Se encontró el siguiente elemento que solamente está identificado con una placa, pero corresponde a dos bienes.

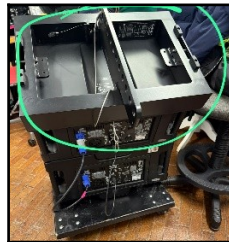
	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20251100097373**

Fecha: 30-09-2025



- Se evidencia pantalla de cine con placa 3030 no encontrada en el inventario; sin embargo, Recursos Físicos aclara que está registrada con la nueva placa 4421.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“La actividad que se encuentra pendiente es actualizar el número de placa por homologación, según actualización de vidas útiles Radicado 20232700134253. Este mes de septiembre no ha sido posible ya que la pantalla está siendo utilizada para los eventos de cine fuera de las instalaciones”.

- Se ubicaron los siguientes elementos incompletos:
 - o Placa 2291 micrófonos sin cables
 - o Placa 2312 guitarra electrónica no tiene cable de línea
 - o Placa 2313 bajo eléctrico no tiene cable de línea

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Se consulto con los ingenieros de SAC e indican que los cables de línea son elementos de consumo y no son parte integral del bien, en muchos casos los artistas deben traerlos ya que la FUGA solo presta la caja para conectarlos al baffle. Por lo tanto, en los inventarios solo están los instrumentos como elementos solos”.

- Fresnel luces sin placa.
- Se evidenciaron elementos con resolución de dada de baja dentro de la oficina:
 - o Placa 2082 (Control Interfase – Dimmer) con resolución de dada de baja del 2020 (Resolución 261 de 2020)
 - o Placa 3882 Unidad de Protección de Picos con resolución de dada de baja del 2023 (Resolución 239 de 2023).
 - o Placa 2086 Dimmer Digital referenciado por Recursos Físicos que esta para dar de baja, pero sin resolución.
- Se evidencia linóleo reversible con placa 3910 con descripción en el inventario de 8 piezas de 43 m; sin embargo, en la muestra física se evidencian 3 piezas
- Se observa un rack con placa 2132 que no aparece en el inventario.
- Se observa una consola con placa 2155 que no está en el inventario

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Esta consola tiene actualización de número de placa y código según radicado 20232700134253, la placa actual es 4434”

Teatro:

- En el camerino 1 se encontró una silla interlocutora sin placa
- Se evidenciaron 2 ordenadores de fila sin placa.
- Se evidencia que la silla con placa 1249 registrada en el inventario con ubicación en el Teatro; sin embargo, se encuentra en el Muelle.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Se realizará esta observación en la toma física del inventario a cargo de Luis Eduardo Vargas, ya que el movimiento del inventario es por necesidad de los eventos, pero si indicarles a los responsables que vuelvan a dejar los bienes en su sitio. En el inventario se colocará las placas caídas.”

Bodega de Recursos Físicos: La toma de inventario se efectuó el día 8 de agosto; de 376 elementos se revisaron 166, observándose:

- 3 elementos bajo la responsabilidad de Recursos Físicos se encuentran en la oficina de TIC (Monitores de placas 4104, 4157, 157)
- Se evidencia un computador marca Lenovo con 2 placas 4440 y 3531 (esta placa no aparece en inventario)

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Mediante homologación de placas radicado 20232700134253, el computador pasó de ser la placa 3531 a la 4440. Se debe retirar la placa pegada 3531 ya que no existe en inventario”.

- Teléfono inalámbrico (2) que no tienen placa física.
- Purificador de aire placa no tiene placa, pero si está en inventario.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“El inventario anual para los bienes que se encuentran en bodega está programado para el mes de noviembre, en el cual se pegarán las placas que se hallan caído”.

- Impresora de etiquetas placa 3293 se dio de baja mediante Resolución 89 del 2022 queda pendiente destino final.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- El equipo de recursos físicos indicó que todos los teléfonos IP están para dar de baja, sin embargo, no tienen resolución.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Estos teléfonos no se encuentran en uso, por lo que se solicitará revisión para emitir concepto técnico y dependiendo de su estado se determinará la baja de los mismos”.

- Teléfono IP placa 345 pero en el inventario dice que se dio de baja resolución 239 de 2023.
- Se encontraron elementos que no están en el inventario:
 - o Placas 1879, 1881 y 1877 amplificadores de guitarra
 - o Placa 1626 cabina de sonido

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Son bienes dados de baja con resolución #239 de 2023 pendientes de entregar para realizar la disposición final, en espera que el señor Luis Eduardo Vargas nos entregue los demás bienes que tiene de esta resolución tal como se solicitó en reunión el 19 de marzo, para coordinar una sola entrega a la empresa que realiza la disposición final”.

Respuesta OCI

La observación del proceso auditado ratifica lo expuesto en el hallazgo No.1 del presente informe.

- Se encontró luz robótica placa 2331; sin embargo, está asignado al técnico operativo
- Se encontró la mesa con placa 1575; sin embargo, en inventario aparece asignado a Contraloría.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Se realiza en sistema Contar actualización de ubicación con los traslados correspondiente en sistema.”

Contrato FUGA-29-2025: La toma de inventario se efectuó el 08/08/2025. De 136 elementos, se evalúan 80 correspondientes a elementos físicos (los 56 restantes corresponden a licencias).

- Se encontraron elementos que no tienen la placa física:
 - o Placa 1727 Patch Panel
 - o Placa 1842 Router.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

“El inventario anual para el equipo de tecnología está programado para el mes de octubre, en el cual se pegarán las placas que se hallan caído o no se vean después de instalar los equipos”.

- Se identificaron 5 licencias antiguas que ya están renovadas y están para dar de baja, pero aún se encuentran activas dentro del inventario (Placas 4348, 4002, 4471, 4470 y 3810). Se informa por el responsable operativo de TI que se está trabajando en la depuración de las licencias de acuerdo a los resultados del informe de derecho de autor.

Contrato FUGA-008-2025: La toma de inventario se efectuó el 08/08/2025. De 84 elementos, se revisaron 33 observándose:

- Casa amarilla:
 - o Los extintores verdes no tienen la placa física y no está en el inventario.
 - o La placa 00352 tabla inmovilización no está en el inventario en casa amarilla.
 - o La placa 4521 extintor amarillo no está en el inventario.
- En grifos:
 - o Placas 4536 y 4537 extintores verdes no está en el inventario.
 - o Hay una tabla inmovilizadora que no tiene placa.
- En casa principal:
 - o Los extintores verdes no tienen placa física
 - o 7 extintores amarillos sin placa física.
 - o La tabla inmovilizadora no está en inventario.
- Biblioteca:
 - o Extintor verde placa 4529 no está en el inventario.
- En el auditorio:
 - o Gabinetes de extintores (10) que no están en inventario. el equipo de recursos físicos informó que SAC no remitió las facturas para ingresarlos en el inventario.
 - o Dos extintores amarillos sin placa.
 - o Tres extintores rojos que no tienen placa.
- Bodega recursos físicos:
 - o Placa 2427 tabla inmovilizadora está en la bodega de recursos físicos, pero estaba en el inventario de la contratista.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

“El inventario anual para los bienes de seguridad y salud en el trabajo, está programado para el mes de octubre, en el cual se pegarán las placas que se hallan caído y se actualizarán ñas ubicaciones según sus traslados”.

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 en la Dirección General: La toma de inventario se efectuó el día 19 de agosto; se verificaron los 84 elementos bajo su responsabilidad, observándose:

- En el inventario se encontraron elementos con una ubicación referenciada; sin embargo, en la visita in situ se validó una ubicación diferente
 - o Placa 4265 Teclado Inalámbrico Logitech S/N 2047MR2CA808 (Dirección – Comunicaciones)
 - o Placa 4191 Mouse Inalámbrico Logitech S/N 2045LZD4VU38 (Dirección – Comunicaciones)
 - o Placa 4193 Mouse Inalámbrico Logitech S/N 2043LZD1A2J8 (Dirección – Comunicaciones)
 - o Placa 4130 Monitor 27" LPS Micro Edge Led Backlit VC5204502130 (Dirección – Comunicaciones)
 - o Placa 261 Silla Ejecutiva (Dirección – Comunicaciones)
 - o Placa 4071 Soporte para Computador Portátil (Dirección – Comunicaciones)
 - o Placa 39 Mesa Auxiliar (Sala de juntas Casa Amarilla – Grifos)
 - o Placa 3431 Silla Ejecutiva Color negro (Dirección – Comunicación y Prensa)
 - o Placa 3513 Silla Interlocutora estructura metálica (Dirección - Sala de Juntas de Casa Amarilla)
- No se encontraron los siguientes elementos en la visita in situ:
 - o Placa 3437 Silla Ejecutiva color Negro Espaldar En Malla As
 - o Placa 2577 Tablero Acrílico

En correo electrónico de la responsable de recursos físicos del 22/08/2025, se remitió registro fotográfico de los elementos en mención, precisando que la silla se encuentra ubicada en la Oficina de la Subdirección Centro y el Tablero está ubicado en la sala de juntas de la Dirección.
- Se encontraron elementos referenciados en el inventario sin placa física
 - o Elemento 4375 cámara videoconferencia
 - o Elemento 4376 Araña B199 con cables
 - o Elemento 4436 Video Beam Brillo 3200
 - o Elemento 48 Teléfono IP
- Se encontraron elementos referenciados con placa antigua y placa nueva:
 - o Placa 284 Mesa para centro Imperio
 - o Placa 1169 Sofá Iberia 3 puestos
- El Escritorio Gerencial en L placa 3455 presenta daño en la superficie en la pata izquierda.

Se recomienda revisar la asignación del inventario de los teléfonos ubicados en los puestos de vigilancia, pues están a cargo de funcionarios que no pertenecen al proceso de Recursos Físicos, dificultando su control.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Se realiza inventario anual de la funcionaria y se actualiza en sistema las ubicaciones y novedades presentadas en la toma física. Radicado 20252700094733”

Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de la Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá: La toma de inventario se efectuó el día 14 de agosto; se verificaron los 32 elementos bajo su responsabilidad, observándose:

- No se encontraron los siguientes elementos en la visita in situ y no hay claridad sobre los elementos:
 - o Placa 3867
 - o Placa 3784
 - o Cargador de portátil placa 3961
- Se encontraron elementos bajo la responsabilidad del funcionario; sin embargo, su custodia y uso corresponden a otros servidores de la entidad:
 - o Placa 90 Lampara (Subdirector para la Gestión del Centro de Bogotá)
- Se ubicaron los siguientes elementos incompletos:
 - o Placa 4368 Carpa Desarmable 3x3: Frente a esta situación, el profesional aporta como evidencia la traza de correos, observándose que el 10/07/2025 el contratista de Subcentro informa la pérdida de 4 varillas correspondientes al techo y el 14/07/2025 el profesional especializado de la subdirección informa al subdirector la gestión a realizarse teniendo en cuenta que la perdida se generó en el periodo de vacaciones de éste; sin evidenciarse ninguna novedad en el reporte de inventarios.
- Se encontraron elementos que no tienen la placa física:
 - o Placa 3784 pieza plotter para eventos 28 fotografías.
 - o Placa 1278 puesto de trabajo en L.
 - o Se identificaron 6 elementos clasificados como Material Audiovisual, Colección Biblioteca e Ingreso de Colecciones Bibliográficas, los cuales se encuentran pendientes de depuración. El responsable informó que la gestión adelantada está soportada en el expediente 202113002100100006E, correspondiente al contrato FUGA-210-2024, en el cual se evidencia, mediante el radicado 20254000058903 del 09/06/2025, la trazabilidad del proceso de depuración. (Correo electrónico 14/08/2025).

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20251100097373**

Fecha: 30-09-2025

“Se realiza inventario anual del funcionario en el mes de septiembre y se actualiza en sistema las ubicaciones y novedades presentadas en la toma física. Reportando que se encuentran todos los bienes en el acta de reunión Radicado 20252700090913”

- Se encontraron elementos que no están en el inventario:
 - o Puff para eventos: en la visita in situ se indica que están clasificados como bienes de consumo desde hace más de 5 años; no obstante, al tratarse de un bien reutilizable, no corresponde a esta categoría.



- o Roll up que se indica fueron adquiridos a través del contrato de logística.



De la verificación a los contratos FUGA-110-2023 y FUGA-116-2025 (Operación logística y producción) no se evidencia con claridad el procedimiento de ingreso de los elementos adquiridos al inventario. En el pago 9 del Contrato FUGA-110-2023, correspondiente a marzo de 2024 (radicado 20244000009974, Anexo 4), se identificaron otros elementos publicitarios adquiridos por la entidad, sin que se evidencie el registro de su ingreso al inventario. Adicionalmente, en la revisión de la serie Ingresos a Almacén de la TRD del proceso no se encontraron registros de dichos bienes

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20251100097373**

Fecha: 30-09-2025



Fuente: Pago 9 Contrato FUGA-110-2023 radicado 2024400009974, Anexo 4

Profesional Universitario Código 219 Grado 02 Oficina Asesora de Planeación: La toma de inventario se efectuó el día 19 de agosto; se verificaron los 12 elementos bajo su responsabilidad, observándose:

- ✓ 5 elementos no se encuentran en la Oficina. Se indica que estos se encuentran en el lugar de residencia por encontrarse en modalidad de Teletrabajo. Se remitió correo electrónico de fecha con los registros fotográficos; no se identifica de forma clara los lineamientos frente al control de estos elementos.
- 1 elemento cuya placa en físico es ilegible.
- Daño de cargador del portátil con placa 3978 (cables).

Contrato FUGA-85-2025.: La toma de inventario se efectuó el día 8 de agosto; se verificaron los 7 elementos bajo su responsabilidad, sin novedades.

De manera general se observa:

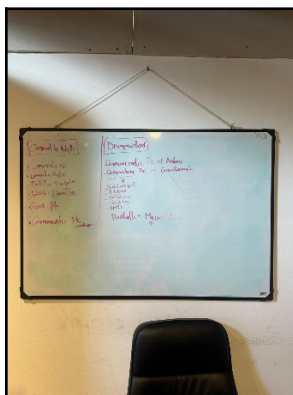
- Se encontraron elementos que no están en el inventario
 - o Placa 3690 Luz led
 - o Placa 2270 Consola: Sobre este bien la responsable operativa de Recursos Físicos a través de correo electrónico de fecha 05/08/2025 en el cual señala que este activo se migró cuando se realizó el cambio de aplicativo de registro de activos en el 2018, por lo que está pendiente poner la placa actual.
 - o Placa 2159 equipo
 - o Placa 3650 base de luces
 - o Placa 3649 tubos
 - o 2 mesas sin placas

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---



o Tablero acrílico sin placa

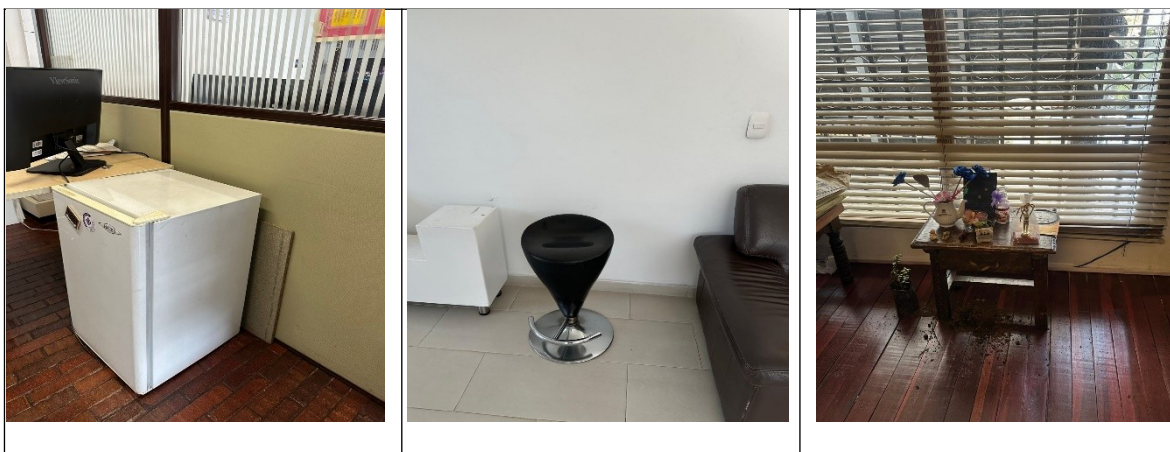


- No se identifica en los reportes ni en el aplicativo de CONTAR los elementos que se asignan para trabajo en casa. No se evidencia donde se registra esta novedad dentro del inventario (Profesional Universitario Código 219 Grado 02 Oficina Asesora de Planeación) (Entrevista 27/08/2025)
- En desarrollo de la visita in situ de verificación de inventarios se encontraron elementos que pertenecen a servidores de la entidad y no han sido reportados a Recursos Físicos, ni registrados en vigilancia.

Subcentro	Dirección	Comunicaciones
-----------	-----------	----------------

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---



En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“En las tomas físicas de inventario anual se está dejando la observación de bienes que se encuentran en la entidad de propiedad de funcionarios o contratistas.”

En términos generales se observa:

- Concentración de los inventarios en personas que no tienen el control de los mismos (Subdirecciones misionales), lo que genera aumento de factores y/o causas en el riesgo fiscal de pérdida de elementos.
- Debilidades en la implementación de los controles establecidos, teniendo en cuenta que algunos bienes no se encontraron en el momento de la verificación física, tenían placas duplicadas, estaban incompletos o ubicados en áreas distintas a las reportadas, lo que dificulta su trazabilidad y afecta la probabilidad de ocurrencia del riesgo identificado por el proceso (Posibilidad de afectación económica por pérdida, daño o hurto de los bienes de propiedad de la FUGA.)
- Posibles inconsistencias contables y de control patrimonial por cuanto se encontraron bienes con resoluciones de baja en físico y otros que están para dar de baja sin acto administrativo formal.
- Posible riesgo de sobreestimación o subestimación de activos al aparecer en inventario bienes que ya no existen, bienes nuevos sin registrar, licencias tecnológicas que continúan activas pese a estar renovadas.

Conforme lo anterior, se configura el hallazgo No. 3 por inconsistencias en la administración, control y registro de bienes lo que podría materializar el riesgo de afectación económica por de pérdida, uso inadecuado, duplicidad o sobrevaloración de activos, afectando la confiabilidad de la información institucional.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

“Se sugiere retirar el hallazgo, dejarlo como observación ya que no se presentan faltantes en el inventario, como se describe en las observaciones anteriores en el punto 1.5 se están subsanando las observaciones de placas caídas y actualizando las ubicaciones de los bienes a medida que se realiza el inventario anual 2025 programado”.

Respuesta OCI:

Si bien se presentan aclaraciones sobre algunas de las situaciones evidenciadas y otras se ajustan como correcciones producto del informe preliminar de auditoría, no se subsanan todas las debilidades identificadas durante las visitas in situ y que están señaladas en este aparte del informe, por lo que se mantiene el hallazgo.

Respecto a los documentos: Procedimientos Manejo y Control de Bienes RF-PD-01 versión 14, Traslado Temporal de bienes RF-PD-06 Versión 1 y Traslado, asignación y devolución de bienes devolutivos RF-PD-07 Versión 1, se observa que la información registrada en los campos de elaboró, revisó y aprobó, corresponde a funcionarios que no se encontraban vinculados en la entidad al momento de la actualización del procedimiento 10/10/2024 (Subdirector Gestión Corporativa – desvinculado de la entidad el 01/09/2024 Resolución 138 de 2024; Contratista Profesional Recursos Físicos Contrato FUGA-121-2024 con fecha de terminación de contrato el 15/08/2024; Contratista Subdirección de Gestión Corporativa Contrato FUGA-66-2024, con fecha de terminación de contrato el 31/07/2024)

Adicionalmente en el procedimiento Manejo y Control de Bienes RF-PD-01, se evidencia que el control de cambios del formato del procedimiento, no es coherente con los cambios realizados.

En forma general y conforme lo observado en los ítems anteriores, se recomienda:

Procedimiento “Manejo y Control de Bienes” RF-PD-01 versión 14 del 10/10/2024 (Numeral 1 del presente informe):

- Revisar y de considerarse pertinente, incluir en el procedimiento lineamientos relacionados con el control y tratamiento de los bienes que no son propiedad de la entidad y el registro fotográfico o fílmico de las bajas por deterioro.
- Incluir un lineamiento en el procedimiento que especifique el plazo para gestionar las resoluciones de dada de baja aprobadas por el comité.
- Realizar las inspecciones a todas las bodegas identificadas en la entidad e incluir a la profesional de SST conforme señala el procedimiento y la Guía de almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes.
- Gestionar de manera prioritaria la disposición de los bienes que ya cuentan con resolución de dada de baja, especialmente de las vigencias 2020, 2022 y 2023.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

Procedimiento “*Ingresos y Requisiciones de Bienes*” RF-PD-05 versión 2 del 24/07/2023 (Numeral 1.1 del presente informe):

- Dar cumplimiento al procedimiento en lo relacionado con dejar documentados todos los soportes que dan cuenta de las adquisiciones (valores, especificaciones y demás soportes), para asegurar disponibilidad y consulta oportuna de la información.
- Dar cumplimiento al procedimiento referente a que el supervisor del contrato elabore y firme el acta de recibido a satisfacción en todos los casos, utilizando los formatos institucionales, y que este documento quede incorporado en Orfeo.
- Establecer lineamientos que permitan dejar trazabilidad sobre los bienes que al momento del ingreso al inventario quedaron pendientes de entrega, su posterior recibo y el registro en el expediente digital.
- Establecer lineamientos frente a los tiempos en los cuales las unidades de gestión deben gestionar la entrada de Almacén una vez recibidos los bienes.

Procedimiento “*Traslado temporal de bienes*” RF-PD-06 versión 1 del 10/10/2024 (Numeral 1.2 del presente informe):

- Garantizar que en cada radicado se registren de manera oportuna las acciones adelantadas, especialmente en casos de no salida, reintegro o anulación de solicitudes, asegurando la trazabilidad y cierre adecuado de los trámites y que estos sean reasignados de manera inmediata al Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos, conforme al procedimiento vigente, tanto al inicio como al cierre de la gestión.
- Verificar que en todos los trámites se utilicen los formatos oficiales y en la versión vigente
- Implementar un sistema de archivo organizado para los formatos impresos que custodia el personal de vigilancia, asegurando su foliación, clasificación y conservación conforme a la normatividad archivística y lineamientos internos.
- Garantizar el cumplimiento de la obligación de firmar los formatos por las partes intervinientes (autorizador, quien retira y quien recibe), asegurando que los reingresos queden validados con la firma de las partes conforme al procedimiento.
- Capacitar periódicamente a los funcionarios y contratistas responsables del trámite de entradas y salidas de bienes (incluyendo personal de vigilancia) sobre el diligenciamiento correcto de formatos, uso de Orfeo y responsabilidad en el cierre de radicados.

Procedimiento “*Traslado, asignación y devolución de bienes devolutivos*” RF-PD-07 versión 1 del 10/10/2024 (Numeral 1.3 del presente informe):

- Incluir en los soportes de traslado y cuando sea pertinente, las observaciones que permitan identificar si se presenta alguna novedad sobre el bien, de tal manera que quede la trazabilidad documental de éstas (Daños o hurtos en cargadores, daños en muebles, entre otros).

2. Mantenimientos correctivos y preventivos:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

La evaluación se realiza frente a lo dispuesto en el procedimiento *Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura física RF-PD-02 V9*, a través de la verificación a una muestra aleatoria de la información dispuesta en los expedientes 202427005000500001E y 202527005000500001E Plan de Mantenimiento 2024 y 2025 respectivamente, observándose:

Requisito Procedimiento Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la infraestructura física RF-PD-02 Versión 9	C (Cumple) NC (No cumple) CP (Cumple Parcialmente)	Observación OCI
Actividad 1. Realizar programación: De acuerdo con las necesidades mensuales que requieren las instalaciones y mobiliario de la entidad, se programan las actividades en el documento Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento a la Infraestructura Física y Bienes relacionando los mantenimientos preventivos.	C	En los expedientes verificados se observó el diligenciamiento del formato RF-FT-25 <i>Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento a la Infraestructura Física y Bienes</i>, junto con su respectiva ejecución, lo que permite evidenciar la programación de las actividades preventivas para las vigencias 2024 y 2025. Sin embargo, la descripción de la actividad no es clara: se menciona una periodicidad mensual de actualizaciones según las necesidades, pero la programación es anual y no se hallaron registros de actualizaciones mensuales.
Actividad 1. Para los mantenimientos correctivos se debe tener en cuenta la información de las solicitudes internas por medio del correo de recursos físicos para su programación.	C	Se evidencia que para la vigencia 2024, se incluyó en el cronograma como única actividad correctiva, el arreglo de la cámara CCTV que se ejecutó en enero conforme lo programado.
Actividad 2. Actualizar el cronograma de mantenimiento: En caso de requerirse actividades adicionales por parte de las áreas, se debe enviar la solicitud al correo de recursos físicos recursosfisicos@fuga.gov.co para su programación e inclusión en el cronograma de mantenimiento. PC: El auxiliar administrativo verifica las solicitudes de mantenimiento, con el fin de determinar si con los recursos, personal interno y/o contratos vigentes es posible realizarlo o no, y se da	N. A	Para el cierre de mayo de 2025 (20252700056773) no se incluye ninguna actividad correctiva en el cronograma. En los expedientes 202427005000500001E y 202527005000500001E Plan de mantenimiento 2024 y 2025 respectivamente, se observa: • 2024: No se evidencia actualización del cronograma en la vigencia. • 2025: Se observa una actualización aprobada por el comité directivo de abril (Acta 4 20252000054393); sin embargo, esta corresponde a ajustes relacionados con la firma del contrato de mantenimiento para la vigencia. Conforme lo anterior, no se evidencian actualizaciones requeridas por parte de las áreas en el periodo auditado. No es clara la diferencia entre esta actividad y la actividad 1

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

respuesta por medio de correo electrónico dentro de los próximos 3 días hábiles.		
Actividad 3. Programar actividad a través del todero de aseo: El Auxiliar administrativo coordina con el personal de aseo la realización de la actividad solicitada para su programación y ejecución.		No es clara la diferencia entre esta actividad y la actividad 4. En el procedimiento se indica que el registro es el RF-FT-25 Formato Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento a la Infraestructura Física y Bienes; sin embargo, no es claro cómo se evidencia esta gestión en el cronograma. Conforme lo anterior, no es posible evaluar el cumplimiento de la actividad.
Actividad 4. Programar actividad a través de los contratos de mantenimiento: El Auxiliar administrativo solicita vía correo electrónico al contratista de mantenimiento competente la actividad solicitada para su programación y ejecución.	CP	De la verificación realizada a los contratos de mantenimiento dentro del periodo auditado, se observa: • Prestar el servicio de mantenimiento del ascensor de la sede principal (FUGA-86-2021 de enero de 2024 hasta marzo de 2025 y FUGA-109-2025 de abril a mayo de 2025). Se evidencia en los expedientes 202427005000500001E y 202527005000500001E (Plan de mantenimiento) las certificaciones de Mantenimiento OTIS del periodo enero 2024 a febrero de 2025, para marzo de 2025 el soporte corresponde al informe de intervención técnica de OTIS y de abril a mayo las Certificaciones son de CST. De la verificación in situ realizada el 18/09/2025 se evidencia dentro del ascensor, en un lugar visible, la certificación de revisión general anual con fecha de inspección del 27/09/2024 en la que se indica que se cumple con lo establecido en la norma NTC 5926-1, dando también cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 470 de 2011 y en el Decreto Distrital 663 de 2011⁴; sin embargo, no se pudo verificar la certificación anterior en Orfeo. • Prestar el servicio de mantenimiento, recarga y adquisición de elementos para la señalización de extintores (FUGA-222-2024): En la ejecución del cronograma se evidencia el registro fotográfico de la gestión realizada en octubre de 2024 en el expediente del Plan Mantenimiento, en cumplimiento de lo programado. Respecto al 2025, hasta el periodo de alcance de la

⁴ Decreto 470 de 2011. Artículo 3. Parágrafo 2°. En ningún caso la revisión general anual reemplaza el mantenimiento preventivo que se debe realizar a los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas, con la periodicidad establecida por las empresas fabricantes y/o instaladoras. PARÁGRAFO 3o. Será obligación de los administradores y/o propietarios de sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas, ubicar a la entrada del aparato, en un lugar visible, la certificación de revisión general anual, una vez ésta se efectúe.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Actividad 5. Ejecutar las labores planeadas: Se inicia el desarrollo de las actividades de mantenimiento y/o garantía según lo proyectado en el Cronograma de mantenimiento.	CP	auditoria (mayo) no se observan contratos suscritos con este objeto. • Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de bombeo (FUGA-251-2024): En la ejecución del cronograma 2024 no se reporta como ejecutada; sin embargo, en el expediente de la ejecución del IV Trimestre del plan de mantenimiento, se aportan registros fotográficos que hacen referencia a la ejecución de la actividad en diciembre (actividad programada para junio). Respecto al 2025, hasta el periodo de alcance de la auditoria (mayo) no se observan contratos suscritos con este objeto. • Respecto a los contratos de mantenimiento de infraestructura física o de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad 2024 y 2025, la responsable operativa del proceso informa que el contrato vigente hasta febrero de 2024 fue el FUGA-207-2021 y que para el 2025 está por iniciar.
		De la validación realizada a los expedientes de Orfeo 202427005000500001E y 202527005000500001E se evidencian los planes de mantenimiento a la infraestructura física 2024 y 2025 con sus respectivos seguimientos, los cuales también se encuentran publicados junto con su cronograma en la página web de la entidad en el link: https://fuga.gov.co/node/5912 De la validación realizada a la ejecución del cronograma, se observa que el cronograma de mantenimiento para la vigencia 2024 no se ejecutó en su totalidad, conforme se observa en el Anexo 3 Validación Cronograma de Mantenimiento 2024 y 2025, del presente informe.
		Actividad 6: Supervisar la ejecución de las actividades planeadas: El auxiliar administrativo de recursos físicos, realiza recorrido de las actividades ejecutadas durante el periodo, con el fin de dar visto bueno su la finalización y poder recopilar las evidencias de su realización. Dentro del seguimiento se incluye el control de servicios públicos con el fin de No es claro cuáles son las actividades sobre las cuales se supervisa la ejecución (Plan de mantenimiento, cronograma, contratos). Respecto a los seguimientos de control de servicios públicos, se observa la gestión realizada en los informes de Cumplimiento de Austeridad del Gasto. No se identifica la gestión realizada frente al seguimiento de la generación de residuos.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

ver el comportamiento de los recursos asociados a consumo de energía, agua y generación de residuos, esta información se deja en un drive compartido con el profesional PIGA para que se puedan generar los informes pertinentes.

Actividad 6: PC1: El Auxiliar Administrativo y/o el Profesional universitario de Recursos Físicos verifica mensualmente las actividades realizadas por el todero del contrato de aseo por medio del formato Informe de Labores de Mantenimiento Infraestructura Física.

CP

De la verificación realizada a los expedientes referenciados 202427005000500001E y 202527005000500001E referenciados como evidencia y que corresponden a Plan de Mantenimiento de Recursos Físicos 2024 y 2025 respectivamente, no se evidencian para ninguno de los meses verificados, Informes de Labores de Mantenimiento Infraestructura Física (RF-FT-04) que den cuenta de las actividades realizadas por el todero del contrato de aseo.

Se verifican adicionalmente, los pagos de una muestra aleatoria de los contratos de aseo suscritos en el periodo auditado:

- FUGA-116-2023: Pago de abril 2024 (20242700007214).
- FUGA-221-2024: Pago de diciembre 2024 (20252700000024)
- FUGA-114-2025: Pago abril 2025 (20252700009664)

Observándose que ninguno de los pagos verificados incluye el formato Labores de Mantenimiento Infraestructura Física.

Actividad 6: PC2: El Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos verifica periódicamente (de acuerdo con la modalidad de pago de los contratos) las actividades realizadas en la ejecución de los contratos de mantenimiento por medio del Informe de Actividades del contratista, en caso de encontrar inconsistencias las remite a través del correo electrónico al contratista.

C

Tal como se señaló en la Actividad 4, se evidencia el cumplimiento de las obligaciones vinculadas al cronograma de mantenimiento de los contratos del ascensor, extintores y sistema de bombeo.

Respecto a los contratos de mantenimiento de infraestructura física o de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad 2024 y 2025, solo se evidencia en Orfeo el contrato FUGA-207-2021, ejecutado hasta febrero de 2024 (20242700003884) sin evidenciarse inconsistencias en el informe de actividades del contratista; conforme lo anterior y teniendo en cuenta que el proceso confirma que en el 2024 no se suscribió contrato con este objeto y que para el 2025 está iniciando el proceso, solo se evalúan dos meses del periodo auditado.

Actividad 6: C3: El auxiliar administrativo y el profesional de apoyo de Recursos Físicos realizan seguimiento a las actividades programadas y ejecutadas trimestralmente en el Cronograma y

C

Se evidencia dentro de reportes de seguimiento, observaciones respecto a las reprogramaciones realizadas en cada una de las vigencias.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Seguimiento de Mantenimiento a la infraestructura Física, en caso de no ejecutarse alguna de las actividades programadas, se envía correo electrónico y reprograma en el cronograma para el siguiente periodo



Fuente: Procedimiento Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura física RF-PD-02 V9 y Orfeo.

Respecto a la ejecución del Cronograma de mantenimiento, de la verificación realizada a las evidencias referenciadas (Ver Anexo 3 Validación Cronograma de Mantenimiento 2024 y 2025) y lo reportado en SEGPLAN sobre la Meta 1 del Proyecto 7921 Fortalecimiento institucional de la FUGA Bogotá D.C., se observa:

2024:

- Actividades preventivas de mantenimiento de red eléctrica, hidráulica, sanitarias y equipo conexos: 30 de las cuales se ejecutan 20 conforme lo programado.
- Actividades preventivas de mantenimiento locativo: 68 de las cuales se ejecutan 53 conforme lo programado.
- Actividades correctivas: 1 ejecutada dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Conforme lo anterior, se observan inconsistencias frente a la ejecución reportada del plan:

- Ejecución registrada por el proceso en el Seguimiento Cronograma Mantenimiento: 86.73%
- Reporte Segplan al corte de Diciembre de 2024: 75%
- Verificación ejecución OCI: 73.74%

2025:

- Actividades preventivas de mantenimiento de red eléctrica, hidráulica, sanitarias y equipo conexos: 4 ejecutadas conforme lo programado.
- Actividades preventivas de mantenimiento locativo: 19 ejecutadas conforme lo programado.
- Actividades correctivas: No se tienen programadas.

No se evidencian ejecuciones parciales o incumplimientos para esta vigencia.

Si bien la ejecución es coherente entre lo reportado por el proceso en el seguimiento del cronograma y la validación realizada por la OCI, se observa que en Segplan se reporta una ejecución del 11.52%

Conforme lo anterior, se genera una alerta frente a la información que se está reportando en Segplan, en el Proyecto 7921 Fortalecimiento institucional de la FUGA Bogotá D.C. Meta 1 Implementar el 100 Por ciento del plan de mejoramiento de la infraestructura física de las sedes de la FUGA.

Conforme lo observado, de manera general se recomienda:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- Revisar la referenciación de las evidencias de ejecución de las actividades programadas de tal manera que permitan la evaluación y verificación de lo reportado. Lo anterior, teniendo en cuenta que en 2024 se referenciaron rutas del servidor que no contienen los soportes señalados y rutas de evidencias de vigencias anteriores (2023) Ver anexo 3 Validación Cronogramas de Mantenimiento 2024 y 2025.
- Revisar y ajustar el procedimiento para eliminar redundancias entre actividades (Actividades 1-2 y Actividades 3-4) y precisar periodicidades reales (mensual o anual), asegurando coherencia entre lo normado y lo ejecutado.
- Garantizar que los documentos asociados al procedimiento estén incluidos en Orfeo de tal manera que permitan su consulta y verificación (Labores de Mantenimiento Infraestructura Física (RF-FT-04).
- Revisar el criterio con el cual se está reportando en Segplan la ejecución del plan de mantenimiento y realizar los ajustes que se consideren pertinentes.

3. Política Ambiental:

- ✓ La política vigente se encuentra publicada en la página web de la entidad (<https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-gestion-ambiental>) y en la intranet (http://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/rf-po-01_politica_ambiental_base_v124072023.pdf).
- ✓ La política fue aprobada por el Comité de Gestión Ambiental del día 14 de diciembre de 2020, Radicado 20212000006913 expediente 202027000200600001E.
- ✓ Teniendo en cuenta que el acto administrativo define la implementación de procedimientos, actividades, indicadores de gestión y estrategias para prevenir, mitigar y controlar la afectación al ambiente en virtud de la normatividad vigente, se recomienda de forma general que se realice la revisión y si es necesaria la actualización del documento, puesto que las estrategias se determinan para cada cuatrienio en el cumplimiento de los objetivos del Plan de desarrollo económico, social y ambiental previsto para cada periodo.
- ✓ Frente a la sostenibilidad ambiental en la Entidad, la Oficina de Control Interno Informe de Verificación al Cumplimiento de las Normas de Austeridad del Gasto – I Trimestre 2025. realizada Radicado 20251100075093, se evaluó el cumplimiento de la normatividad vigente (Decreto 1068 de 2015 y Decreto 062 de 2024) Entidad donde se identificó:
 - La estadística del informe presentó la comparación frente al consumo 2023, por lo que no es claro por qué se toma como línea base esa vigencia y no la del 2024; en el documento PIGA en unos apartes se hace referencia a año base y en otros al periodo anterior como indicador del programa. En ambos servicios se evidencia un aumento en el consumo con lo cual no se estaría dando cumplimiento a la meta establecida para cada indicador⁵.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

⁵ Informe de Austeridad del Gasto I Trimestre 2025 Fundación Gilberto Álzate Avendaño: Aumento consumo energía: 33%; Aumento consumo acueducto: 341%

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

“Se evidencia un incremento en el consumo de ambos servicios, considerando que en la línea base el auditorio no se encontraba en funcionamiento. Actualmente, este espacio está siendo utilizado para la exhibición de obras artísticas, lo que ha generado mayor afluencia de visitantes y un uso más intensivo de las instalaciones, ocasionando así el aumento en el consumo de los servicios.”

3.1. Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales:

Se verifica el cumplimiento de los principales lineamientos del procedimiento, mediante entrevista realizada el 04 de agosto al profesional PIGA, con el siguiente resultado:

Requisito	C (Cumple) NC (No cumple) CP (Cumple Parcialmente)	Observación OCI
Política de operación: Se adopta el Instructivo diligenciamiento de la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente.	C	La matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales se adopta cumplimiento de los lineamientos normativos y de gestión ambiental, establecidos en el Instructivo de diligenciamiento de la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales emitido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
Actividad 1: Inspeccionar in situ la situación ambiental. El profesional de apoyo PIGA realiza la verificación de las condiciones en la que se encuentra el área al cual se le realizó la visita, dejando evidencia por medio del formato inspección bodegas. (Dependiendo del área a inspeccionar). Las desviaciones encontradas se dejan en el formato inspección con el informe de Inspección mediante herramienta ORFEO, para tomar las medidas correctivas correspondientes.	CP	Cada una de las subdirecciones cuenta con bodegas, por lo tanto, en las inspecciones se revisa si cumplen o no con lo indicado en el formato RF-FT-14 “Formato Inspección bodegas”, con el fin de concluir si tienen algún aspecto de impacto ambiental. En entrevista se adjuntó formato de Inspección realizada a la Bodega de recursos físicos el 8 de noviembre de 2024. Se incorpora registro fotográfico. No es posible verificar el Correo electrónico de notificación al área de bodega. No se aportó evidencia de la divulgación a los líderes de los procesos sobre el resultado de estas inspecciones realizadas a las bodegas.
Actividad 2 y 3: Identificar aspectos ambientales de la FUGA. Observar la frecuencia con que se presenta cada aspecto ambiental en la entidad. El profesional de apoyo PIGA, realizara la identificación de los aspectos	C	Los aspectos ambientales se identifican mediante la revisión de las actividades misionales y administrativas realizadas al interior de la entidad, en cada una de las sedes, con el fin de identificar si el impacto positivo o negativo.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

ambientales mediante el análisis de las actividades que interactúan con el ambiente empezando el diligenciamiento de la matriz de aspectos e impactos ambientales. Una vez definidos los aspectos ambientales, el profesional de apoyo PIGA observa la regularidad o frecuencia con la que se presentan en la Entidad (normal, anormal y de emergencia).

Los aspectos ambientales que se identificaron en la vigencia 2024 fueron:

- Incremento en el consumo de agua por la obra del auditorio en la sede principal.
- Se está en constante seguimiento de los sanitarios, realizando revisión de los ahorradores y que estos estén en buen estado.
- Consumo de energía: Calentadores que se tienen en las oficinas y electrodomésticos de uso diferente a las actividades de la Entidad.

Actividad 4: Identificar el impacto ambiental. El profesional de apoyo PIGA realiza la identificación de los impactos ambiental en el formato Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales de la SDA, considerado como cualquier cambio en el medio ambiente, adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales identificados anteriormente.

CP

Si bien mediante el desarrollo y actualización de la matriz se identifican los aspectos e impactos ambientales en la Fuga, no se aportó evidencia del Informe de análisis de identificación de aspectos ambientales.

Actividad 5: Identificar los recursos naturales beneficiados (+) o perjudicados (-) por el impacto ambiental. Una vez identificados los impactos ambientales, se establecen los recursos que son afectados positiva (+) o negativamente (-), se entiende por recurso como el elemento o componente ambiental (suelo, agua, aire, flora y fauna) que interactúan con el aspecto ambiental generado por la FUGA y que puede presentar deterioro o mejora de acuerdo con el impacto ambiental (Positivo o negativo).

C

En la Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, se identifican los recursos naturales perjudicados o beneficiados y si afectan de manera positiva o negativa.

Actividad 6: Valorar los Impactos Ambientales Se realiza la estimación del impacto mediante una interpretación cuantitativa de acuerdo con la influencia, posibilidad de ocurrencia, tiempo de permanencia, afectación sobre el recurso ambiental y verifica el cumplimiento ambiental, aplicando la metodología establecida por la SDA y empleando el formato Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales de la SDA, esta estimación establece si son: *Impacto ambiental significativo. *Impacto ambiental no significativo.

C

El análisis de la matriz o el cálculo de la matriz, se hace también en el programa del Storm User.

Actividad 7: Identificar la importancia del impacto ambiental. Se cuantifica el impacto generado de manera automática en el Formato de matriz de identificación de aspectos y valoración de

C

Esta actividad se registra en el formato Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

impactos ambientales, multiplicando los valores asignados a las variables del impacto ambiental ya establecidos en la Matriz. Actividad 8: Identificar la significancia del impacto ambiental. Se Identifican los impactos ambientales significativos o no significativos que genera la Fundación por el desarrollo de sus actividades y/o productos (bienes y/o servicios). La significancia del impacto ambiental se obtiene del Formato Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, a partir de la valoración cuantitativa, el impacto ambiental y el cumplimiento de la normatividad. La relevancia del impacto, se establecen bajo dos criterios: Significativo No significativo: Cuando la importancia es baja.	C	En la Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, se identifica si los impactos ambientales son significativos o no para la Fuga.
Actividad 9: Definir el control operacional. El profesional de apoyo PIGA establecerá las prácticas, actividades o procedimientos que aseguren mantener un nivel permitido, la disminución o evitar los impactos ambientales asociados a los aspectos ambientales derivados de las actividades que se realizan en la FUGA, dando cumplimiento a lo establecido en su política Ambiental. Una vez definidos los controles operacionales se divulgarán a los líderes de procesos y se tomara registro de la entrega de los mismos mediante acta de reunión siendo radicada en el programa de gestión documental ORFEO.	CP	Si bien en la matriz se identifica el control y seguimiento, no se evidencia la divulgación a los líderes del proceso.
Actividad 10: Diligenciar informes de gestión ambiental requeridos por la SDA y la matriz de normatividad ambiental. El profesional de apoyo PIGA una vez realizada la valoración de los impactos ambientales, realiza el diligenciamiento de los informes de gestión ambiental, los cuales se cargarán al aplicativo STORM USER, así como los informes ambientales internos en los tiempos establecidos. Se realiza el cargue de los certificados generados por el aplicativo STORM USER en la herramienta ORFEO para su seguimiento.	C	Se adjuntaron los siguientes certificados Storm User: - Certificado huella de carbono 2024 - Certificado planificación 2024 - Certificado información institucional 2024. - Certificado plan de acción 2024.pdf - Certificado plásticos de un solo uso 2025. - Certificado SEG plan de acción 2025. - Certificado verificación 2024
Actividad 11. Ejecutar el(los) control(es) operacional(es) El profesional de apoyo PIGA ejecuta los controles operacionales definidos en la Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, los cuales se establecen en la	CP	Si bien en la matriz se ejecutan los controles operacionales, no es posible identificar la manera mediante la cual se ejecuta cada uno de ellos y se establece en acta de reunión.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

actividad 9. Estos controles se establecen y ejecutan teniendo en cuenta la clasificación de la significancia de los impactos ambientales y se dejan establecidos en un acta de reunión GD- FT-04.



Fuente: Procedimiento Identificación de aspectos e impactos ambientales RF-PD-03 versión 06

De las debilidades identificadas en precedencia, se recomienda realizar análisis de las actividades y políticas de operación con el propósito de determinar la pertinencia y viabilidad de actualizar el procedimiento. Lo anterior, teniendo en cuenta ajustes normativos y operativos que permitan alinear el procedimiento con la realidad institucional, fortaleciendo el control y la efectividad en la ejecución de las actividades.

3.2. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA:

En la página web de la entidad se observa que la última actualización del plan institucional de gestión ambiental publicado es de junio de 2025 https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=329

Julio de 2025		
Plan de Gestión Ambiental		
Título	Fecha	Acción
Plan de Acción PIGA 2025 V2	2025-07-05	Descargar
Junio de 2025		
Plan de Gestión Ambiental		
Título	Fecha	Acción
PIGA 2024-2028	2025-06-26	Descargar
Enero de 2025		
Plan de Gestión Ambiental		
Título	Fecha	Acción
Plan de Acción PIGA 2025 V1	2025-01-31	Descargar

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

La Oficina de Control Interno evaluó la formulación del plan 2025 y ejecución de las acciones programadas para la vigencia 2024 encontrando que para la vigencia 2025 se evidencia seguimiento de primera línea de defensa, y en la vigencia 2024 no se evidencia medición de los indicadores propuestos.

Se verificó el plan ejecutado en la vigencia 2024 y se encontró que de 22 actividades planeadas para la vigencia se ejecutaron 8 actividades conforme estaban formuladas, 7 actividades se cumplieron de manera parcial y 7 no se cumplieron según el plan aprobado. Ver anexo 1: Seguimiento plan de acción anual PIGA 2024. En términos generales se observó:

- En algunas actividades las evidencias presentadas no dan cuenta de la ejecución de la actividad con las características que se formularon y/o los indicadores propuestos.
- No se evidencia seguimiento objetivo de la primera línea de defensa señalando los incumplimientos en las actividades.
- Todas las actividades se programaron con fecha máxima de ejecución diciembre de 2024; sin embargo, algunas actividades pueden formularse con plazos diferentes acorde a su complejidad y permitir hacer un seguimiento periódico de avances.
- No se tuvieron en cuenta las alertas y recomendaciones hechas por la OCI en los informes de seguimiento a normas de austeridad, sobre los análisis de consumos por sedes y no se presentan en el seguimiento del plan.
- Algunas actividades se ejecutaron fuera de la vigencia incumpliendo el plazo establecido.
- Se presentaron las mismas evidencias para varias actividades, lo que permite concluir que no se desarrollaron conforme lo planeado.
- No se presentaron evidencias sobre la circular de compras públicas sostenibles.

Sobre la formulación del plan de acción PIGA 2025 se evidenció que se formularon 12 actividades para seguimiento, adicionalmente sobre su formulación se observó:

- Nuevamente en la vigencia 2025 todas las actividades se programaron con fecha máxima de ejecución diciembre; sin embargo, algunas actividades pueden formularse con plazos diferentes acorde a su complejidad y coherentes con la periodicidad descrita.
- En algunas actividades no es claro el impacto de socializar los consumos de las tres sedes.
- En la vigencia se incluyó una auditoría sobre eficiencia energética; sin embargo, no se ha incluido en el plan anual de auditorías institucional ni coordinación con la OCI.
- No se evidencia la reprogramación de las actividades incumplidas en la vigencia 2024.

Se recomienda revisar la coherencia de las actividades formuladas vs. el producto/entregable, el indicador y la frecuencia establecida. Adicionalmente, se recomienda incluir en el plan las acciones relacionadas con las oportunidades de mejora evidenciadas en el presente informe y las incumplidas o con oportunidades de mejora del plan 2024.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Conforme lo expuesto, se configura el hallazgo No. 4, teniendo en cuenta que de la evaluación realizada a la ejecución de las acciones programadas para la vigencia 2024, se identificaron debilidades en el cumplimiento, en el seguimiento de la primera línea de defensa y en la medición de los indicadores.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“En atención al hallazgo relacionado con la baja ejecución del Plan de Acción PIGA 2024 y las debilidades en la formulación y seguimiento del Plan de Acción PIGA 2025, nos permitimos informar que se ha venido realizando el respectivo seguimiento al Plan de Acción PIGA 2025 ANEXO 1, conforme a lo establecido en los lineamientos internos de la Entidad.

El seguimiento se efectúa en el formato de planes institucionales, donde las actividades ejecutadas se registran y radican en el sistema ORFEO, con sus correspondientes números de radicado, lo cual permite evidenciar la trazabilidad de las acciones adelantadas.

Adicionalmente, se presenta periódicamente el avance del Plan de Acción PIGA ante el Comité de Gestión Ambiental, espacio en el que se revisan, validan y hacen seguimiento a los compromisos adquiridos. Dichas presentaciones pueden verificarse en los siguientes radicados del sistema ORFEO:

- *Comité de Gestión Ambiental No. 2, realizado el 24 de junio de 2025, radicado ORFEO 20252700063063*
- *Comité de Gestión Ambiental No. 4, realizado el 2 de septiembre de 2025, radicado ORFEO 20252700086993*

De esta manera, se evidencia que la Entidad adelanta las acciones de formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, en cumplimiento de los lineamientos internos y externos aplicables.”

Respuesta OCI

En las evidencias adicionales presentadas (anexo 1) se observa que las fechas previstas para la ejecución de las actividades programadas corresponden al periodo comprendido entre los meses de octubre a diciembre de 2025, es decir, posterior al alcance de la auditoría.

En consecuencia, las observaciones presentadas por el proceso auditado se orientan a subsanar las debilidades identificadas en el seguimiento del Plan de Acción 2025, sin embargo, dicha justificación no explica la baja ejecución alcanzada en la vigencia 2024, como quiera que, de acuerdo con la revisión efectuada por la OCI, del total de 22 actividades previstas en el plan, únicamente se ejecutaron de manera integral 8, lo que corresponde a un cumplimiento del 36%, situación que refleja debilidades en la planeación y control del PIGA 2024. Por tanto, se mantiene el hallazgo.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

3.3. Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos

Se verifica el cumplimiento de los principales lineamientos del procedimiento, mediante entrevista realizada el 04 de agosto al profesional PIGA, con el siguiente resultado:

Requisito	C (Cumple) NC (No cumple) CP (Cumple Parcialmente)	Observación OCI
Política de operación: Los colaboradores deben realizar una buena disposición de los residuos que se generan en las actividades misionales y administrativas de la FUGA, mediante las siguientes acciones: * Disponer los residuos de acuerdo con su tipo (aprovechables, no aprovechables y peligrosos) en los puntos ubicados estratégicamente en las sedes de la entidad. *No mezclar ni almacenar los residuos con diferentes características (aprovechables, no aprovechables y peligrosos)	C	El profesional PIGA con apoyo de una persona de servicios generales realizan la actualización de la Matriz de compatibilidad de sustancias químicas.
Actividad 1: Identificar y clasificar los residuos sólidos y sustancias químicas. Los colaboradores de la empresa de servicios generales deben realizar la clasificación de los residuos de acuerdo con la Resolución 2184 del del 2019 referente al código de colores para el tipo de residuo (blanco- residuos aprovechables, negro - residuos no aprovechables y verde - residuos orgánicos aprovechables) o aquella que la sustituya. Los residuos peligrosos que se generan se dispondrán con el profesional de apoyo PIGA y personal de mantenimiento. El profesional de apoyo PIGA realizara anualmente o cuando sea necesario la verificación y/o actualización de la matriz de compatibilidad de sustancias químicas.	C	De acuerdo a la identificación sustancias químicas (establecidas en el contrato de aseo, se solicita a la empresa las fichas de datos de seguridad, con el fin de iniciar con la verificación de la matriz. Las sustancias tienen una ficha de datos de seguridad, que es donde se indica cómo están compuestas, cuál es su pictograma y las consecuencias de la ingesta. La matriz sirve también para identificar si las sustancias pueden ser compatibles o no y si pueden guardadas entre sí.
Actividad 2: Recoger los residuos y diligenciar los formatos. El profesional de apoyo PIGA con	C	Se adjuntó la matriz de compatibilidad de sustancias químicas diligenciado por colaboradores de la empresa de servicios generales y verificado por PIGA se encuentra en la Bodega de Recursos Físicos. Se adjunta evidencia del formato de seguimiento a la gestión de residuos

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

el apoyo de la persona de servicios generales realizará el etiquetado de acuerdo con las características de peligrosidad, rotulado y embalado si es necesario de los residuos peligrosos, estos residuos se almacenarán en el cuarto de residuos peligrosos, realizando el diligenciamiento del formato de recepción y despacho RESPEL, cuando se almacenen o salgan del cuarto de almacenamiento. El profesional de apoyo PIGA realizará la revisión de los formatos de registro de residuos (aprovechables, no aprovechables y peligrosos), verificando su buen diligenciamiento y cumplimiento, en caso que los certificados entregados por las empresas gestoras de los distintos tipos de residuos se encuentren mal diligenciados se enviará la solicitud del requerimiento de información mediante comunicación oficial externa.		aprovechables y peligrosos generados en la Fuga en 2024 y lo que va de 2025. En la entrevista se manifestó que no se han generado requerimientos por el mal diligenciamiento del formato en 2024 ni lo que va 2025.
		No se aportó como evidencia el acta de comité de bienes e inventarios, con la aprobación baja de elementos y la Resolución de baja de bienes y elementos. En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación: <i>“Los informes de entrega de los residuos aprovechables se encuentran en los radicados de ORFEO:</i> - Diciembre 20252700016323 - Noviembre 20252700016283 - octubre 20242700102553 - Septiembre 20242700111203 - Agosto 20242700090593 - Junio 20242700092803 - Mayo 20242700092793 - Abril 20242700042893 - Marzo 20242700031963 - Febrero 20242700024033 - Enero 20242700024023”
Actividad 3: Disponer los residuos de acuerdo a sus características. La persona de mantenimiento con la colaboración del profesional de apoyo PIGA realizan la entrega de los residuos aprovechables a la asociación de recicladores (receptor) autorizada para su aprovechamiento o disposición final (manejo integral), esta actividad se realizara mínimo una (1) vez al mes dependiendo de las condiciones que se establezcan con la asociación certificada, de igual forma la Asociación de recicladores realizará la entrega de un certificado de recepción, y un certificado de disposición final especificando cual fue su aprovechamiento. Como soporte de entrega de los certificados se debe diligenciar el formato de control de entrega de certificados de residuos aprovechables. Mensualmente se realizará el diligenciamiento de los formatos de consolidado de residuos aprovechables y residuos respel con el fin de llevar la bitácora de generación y determinar la cantidad de residuos generados mes a mes.		
Actividad 4: Limpiar y desinfectar espacios de almacenamiento. Realizada la entrega de los		Se aportó evidencia fotográfica sobre el mantenimiento del cuarto de residuos

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
---------------------------------	---

residuos se coordina la limpieza y desinfección de puntos ecológicos y cuarto de almacenamiento temporal de residuos con la participación del personal de servicios generales, esta actividad se realizará mínimo dos (2) veces al año, dependiendo de las condiciones físicas en las que se encuentre el cuarto. La limpieza de los cuartos de almacenamiento temporal de residuos se registrará en los soportes de las actividades realizadas en el Plan de Mantenimiento, con registros fotográficos.		aprovechables y de residuos peligrosos. Se verificó los dos mantenimientos realizados de limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento y puntos ecológicos de residuos aprovechables en el 2024.
Actividad 5: Reportar información a las entidades de control. El profesional de apoyo PIGA reportará la información solicitada por las entidades de control del distrito anual mediante la elaboración de informes de: Residuos aprovechables a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, cuando esta lo solicite, y a la Secretaria Distrital de Ambiente.	C	Si bien se aportaron los certificados de gestión, en la entrevista se indicó que en 2024 y lo que va de 2025 las entidades de control no han solicitado información.
Actividad 6: Archivar los documentos manejo de residuos. El profesional de apoyo PIGA cargará los certificados de recepción y disposición de los residuos aprovechables mínimo una vez al mes, así como los certificados de residuos peligrosos cuando se generen y se realice la disposición final a la herramienta ORFEO.	C	Se aportaron los certificados, no se evidencia la radicación en Orfeo.

De la verificación de la documentación interna evaluada en este capítulo, se recomienda:

- Teniendo en cuenta lo manifestado en la entrevista del 04 de agosto, se recomienda coordinar con la Oficina asesora de planeación mesas de trabajo para determinar la adecuada implementación o actualización de los Procedimientos y formatos.
- Revisar los procedimientos vigentes y actualizarlos conforme la realidad institucional y las dinámicas propias del proceso de recursos físicos.
- Analizar las recomendaciones presentadas en informes de auditoria pasadas e implementar las mejoras que se consideren pertinentes, con el fin de evitar reiteración en las observaciones por falta de ejecución en algunas actividades del Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.

4. Comités:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

4.1. Comité de Bienes e Inventarios:

Con el fin de validar el cumplimiento de lo dispuesto tanto en el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales* (Resolución DDC-000001 de 2019) y la Resolución interna 112 de 2019, se verificaron en Orfeo los expedientes 202427000200900001E y 202527000200900001E, las actas correspondientes para los años 2024 y hasta mayo de 2025, evidenciándose;

En términos generales se evidencia que se da cumplimiento a lo establecido en el ítem 2.4. *De los Comités* del Manual Distrital, por cuanto se tiene conformado el comité, se definen funciones generales, se establecen las convocatorias a las reuniones, actas, aprobación de bajas y destino final, entre otros.

Conformación del Comité:

Se evidencia que a través de la Resolución Interna de 112 de 2019 “*Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones*”, se conforma el *Comité Técnico de Bienes e Inventarios* (Capítulo Sexto, Artículo 22), observándose que está conformado por 3 miembros, los cuales corresponden a lo dispuesto en el numeral 2.3.3.1 del Manual Distrital⁶ (Subdirector de Gestión Corporativa, Profesional Universitario responsable del área de Almacén y Bodega y el Profesional especializado responsable de Contabilidad).

Funciones del Comité Bienes e Inventarios:

Función	C (Cumple)	Observación OCI
	NC (No cumple)	
	CP (Cumple Parcialmente)	
Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.	C	Se evidencia a través de la ejecución de los cronogramas de inventarios de cada vigencia, socializados a través de Circulares Internas para cada vigencia: 2024: Circular 12 Socialización del cronograma general de inventarios año 2024 Radicado 20242000000166. 2025: Circular 18 Socialización del cronograma general de inventarios año 2025 Radicado 20252000000186.

⁶ Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales: 2.3.3.1. Comité de Inventarios: *Integrantes: El Comité estará conformado por tres (3) miembros, así: El Director o Jefe Administrativo o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén y Bodega, quien ejercerá la Secretaría Técnica; y, un tercer miembro que se escogerá entre los siguientes funcionarios:

- a. El responsable de los bienes en Servicio; y,
- b. El Jefe de Contabilidad, o quien haga sus veces

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

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.	C	2024: No se evidencia solicitud de dadas de baja. 2025: Acta No 1 del 01/04/2025. Radicado: 20252700036553. Se aprueba: 1. Realizar retiro definitivo de ocho bienes inservibles por daño y cuyo destino final sea la destrucción. Aprobado por unanimidad 2. Realizar retiro definitivo de veintitrés bienes servibles no utilizables por obsolescencia y cuyo destino final sea el ofrecimiento a otras entidades (enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales). Aprobado por unanimidad.
Analizar y conceptuar 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.	C	2024: Acta No. 2 del 22/10/2024: Verificación de vidas útiles. Acta No. 3 del 12/12/2024: Ajustes Biblioteca, colección Chapete y código de licencias tecnológicas Acta No. 4 del 27/12/2024: Cambio destinación publicaciones para venta.
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.	C	2024: No se evidencia gestión de dadas de baja 2025: Acta No 1 del 01/04/2025. Radicado: 20252700036553. Se presentan los elementos del inventario con concepto técnico por daño o por obsolescencia.
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.	C	Se evidencia a través de los temas desarrollados en las sesiones del comite

Fuente: Orfeo los expedientes 202427000200900001E y 202527000200900001E

Convocatoria. Periodicidad y Actas del Comité Bienes e Inventarios:

2024: Se verifican 4 actas correspondientes a las sesiones del 07/06/2024 Acta No. 1 (20242000066253), 22/10/2024 Acta No. 2 (20242700117053), 12/12/2024 Acta No. 3 (20242700117063) y 27/12/2024 Acta No. 4 (20242700123993); observándose que las actas 1 y 2 se radicarón con 29 y 38 días hábiles posteriores a la fecha de la realización de la sesión (17/07/2024 y 12/12/2024 respectivamente). Adicionalmente el acta No. 2. no fue regenerada en Orfeo por lo cual no incluye el número y fecha del radicado en el documento.

2025: Dentro del alcance de la auditoria se verifica la sesión del 01/04/2025 Acta No. 1 (20252700036553).

De lo observado en las actas antes relacionadas, en términos generales se evidencia:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- ✓ Todas se encuentran debidamente firmadas.
- El soporte de la convocatoria corresponde al pantallazo de la agenda, con esta evidencia no es posible identificar la antelación con la que se convoca a la sesión del comité y las convocatorias no incluyen el orden del día, como se establece del Art 29 de la Resolución 112 de 2019.

Teniendo en cuenta que no se evidencia el seguimiento de los compromisos del Acta 1 del 01/04/2025, en desarrollo de la entrevista a la responsable operativa del proceso se precisó:

- Realizar el cambio de destinación de las publicaciones que se tienen para la venta a través de una Resolución, con el compromiso de enviar el borrador de la resolución de cambio de destinación y la información sobre quien debe firmarla (acta 4 de 2024): Rpta: Se remitió a jurídica, se toca en Comité Directivo.
- Brindar apoyo para la disposición final de bienes (PIGA). Si bien se vence en junio en el acta de abril se solicita apoyo para la recolección y adecuada disposición a costo cero: Rpta: Se está construyendo un proceso en jurídica para que las empresas se presenten. Lo está trabajando entre el responsable PIGA y el profesional abogado de la Oficina Jurídica. El objetivo es tener mayor participación y un proceso transparente con la disposición.

Aprobación de bajas y destino final:

En el periodo auditado y conforme los temas desarrollados en las actas del Comité de Bienes e Inventarios, se observa que en la sesión del 01/04/2025 (Acta 1 de 2025) se presentan los bienes con concepto de obsolescencia o daño:

No. Radicado	Concepto	Elementos	Concepto	No. Elementos
20252900033583	6 portátiles (3933, 3927, 3937, 4323, 4457 y 3414)		Baja por daño	6
20252900033523	1 monitor (Placa 4113) y 1 TV (Placa 3806)		Baja por daño (golpe)	2
20242900108663	5 ALL IN ONE (Placas 4438, 4449, 4440, 4441, 4445), 2 computadores MAC (Placas 4454 y 4455), 3 Computador Todo en uno (Placas 128, 203 y 2260), 1 CPU (1540), 1 Mouse Inalámbrico (3571), 7 Portátiles (410, 211, 854, 3096, 434, 1926, 4456), 1 Servidor (1671), 1 Router (1681), 1 Impresora (74) y 1 escáner (426)		Obsolescencia Daño (Router)	23
20252900036213	Alcance justificación conceptos		NA	NA

Fuente: Orfeo Radicados 20252900033583, 20252900033523, 20242900108663 y 20252900036213

En el acta se evidencia la aprobación de la dada de baja de los elementos antes mencionados y se solicita el apoyo del contratista ingeniero ambiental para que una empresa aprobada por la Secretaria de Ambiente realice la recolección y adecuada disposición a costo cero de los elementos a dar de baja.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

Teniendo en cuenta que el finalizar el periodo evaluado no se evidencia la gestión relacionada con la disposición de los elementos que fueron aprobados para dar de baja, se recomienda tener en cuenta los diferentes lineamientos establecidos en el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C. - Versión 1, Numeral 5. Retiro definitivo de bienes y baja en cuentas.*

De la verificación realizada a los conceptos técnicos se observa que en el anexo 5 del radicado 20242700027523 de fecha 21/11/2024, se incluyen 25 licencias con concepto de Baja que no se encuentran relacionadas en el acta; sin embargo en el acta se indica que “*se continuará con la revisión de conceptos técnicos existentes y se solicitará ampliación a aquellos que se considere necesarios, con el fin de continuar con la depuración y actualización de los inventarios de la entidad*”, por lo que se recomienda gestionar esta depuración de manera prioritaria teniendo en cuenta que desde la OCI a través de los informes de *Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultado sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software*, se ha generado las alertas frente a garantizar la depuración de la información contable para estos activos.

De la verificación realizada a los expedientes 202427000600100001E Bajas de Almacén – 2024 y 202527000600100001E Bajas de Almacén – 2025, se observa:

2024:

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Acta Comité Bienes y Servicios
20242700116843	12/12/2024	Baja de almacén	Baja de almacén No. 25 - Ajuste en biblioteca	Acta 3 de 2024
20242700116023	11/12/2024	Baja de almacén	Baja No. 21 BUMPER QSC KLA AF 4-07-768	Acta 3 de 2024
20242700116013	11/12/2024	Baja de almacén	Baja No. 20 BUMPER QSC KLA AF 4-07-767	Acta 3 de 2024
20242700116003	11/12/2024	Baja de almacén	Bala No. 19 LICENCIAS GOOGLE WORKSPACE	Acta 3 de 2024
20242700115953	11/12/2024	Baja de almacén	Baja No. 18 COLECCIÓN BIBLIOTECA - CHAPETE	Acta 3 de 2024
20242700016513	12/02/2024	Baja de almacén	Baja computador portátil hurtado y asignado a Dayssy Durán Garzón placa 3941 código 2-24-41 - Reposición Axa Colpatria	Acta 7 de 2023
20242700016043	9/02/2024	Baja de almacén	Baja computador portátil hurtado y asignado a Laura Camila Guerrero Morillo placa 3541 código 2-07-34 - Reposición Axa Colpatria	Acta 7 de 2023
20242700016033	9/02/2024	Baja de almacén	Baja computador portátil hurtado y asignado a Juan Carlos Silva placa 3958 código 2-24-58 - Reposición Axa Colpatria.	Acta 7 de 2023

Fuente: Expediente 202427000600100001E Bajas de Almacén – 2024

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

De lo anterior, se evidencia que las dadas de baja fueron informadas al Comité de Bienes e Inventarios. Específicamente en lo relacionado con las bajas de los portátiles por hurto se valida lo dispuesto en el procedimiento Manejo y Control de Bienes, observándose:

- 20242700016513: Dentro de los documentos que soportan el hurto se evidencia el radicado 20231000118763 de fecha 21/11/2023, en el cual se informa de la pérdida del portátil HP de placa 3941 en fecha 10/10/2023.
- 20242700016033: Dentro de los documentos que soportan el hurto se evidencia que el anexo 4 del radicado 20232700022131 corresponde a la Orden del Archivo del proceso (03/08/2023) de la Fiscalía General de la Nación y no a la copia de la denuncia como señala el procedimiento. Se observa que la comunicación del contratista informando el hurto se realiza el 21/11/2023, en la cual se indica que el hecho ocurrió en el mes de julio de 2023 (No se especifica fecha exacta).
- 20242700016043: Dentro de los documentos que soportan el hurto se evidencia que el anexo 5 del radicado 20232700022211 corresponde a la Orden del Archivo del proceso (05/12/2023) de la Fiscalía General de la Nación y no a la copia de la denuncia como señala el procedimiento. Frente a este elemento, no es claro por qué si la dada de baja se da en febrero (20242700016043 de fecha 09/02/2024), al corte de diciembre de 2024 aún aparecía este elemento en el inventario de la entidad, afectando el valor del equipo y la depreciación, situación que fue identificada en el informe de Derechos de Autor Software 2024 (20251100032593)⁷.

En los dos últimos radicados antes señalados se evidencia la gestión de reposición por parte de la Aseguradora AXA a través de las Entradas de Almacén 85 y 86 de fecha 09/02/2024 respectivamente, con los equipos portátiles 1H4M6 Dell Vostro 3420 Intel Core i5-1135G7 identificados en el inventario a corte de mayo con las placas 4476 y 4477 (Placas de los elementos hurtados 3958 y 3541). Respecto al equipo con dada de baja con el radicado 20242700016513, no se incluye el comprobante de Entrada en Almacén del equipo en reposición por parte de la aseguradora AXA como se evidencia en los dos casos anteriores.

Respecto a los BUMPER QSC KLA AF 4-07 dados de baja con los comprobantes 20 y 21 de fecha 01/08/2024, se observa en el inventario con corte a mayo de 2025 aportado como evidencia, que aún continúan relacionados dentro de los bienes activos.

2025:

⁷ Informe Derechos de Autor Software 2024: “De la validación realizada al inventario con corte 31/12/2024 (AF Con Corte 31 dic 2024 – equipos tecnológicos) aportado por Recursos Físicos, se evidencia el equipo con placa 4442 no registrada en la base datos de TIC, ni en las hojas de vida. En las observaciones del inventario se registra la anotación: “Placa anterior 3541 código 2-07-34 dado de baja”, por lo cual se verifica en el expediente 202427000600100001E Bajas de Almacén – 2024, el radicado 20242700016043 de fecha 09/02/2024 donde se da de baja del equipo portátil por reposición por hurto.

Conforme lo anterior no es claro por qué, si bien se registra en el aplicativo CONTAR el comprobante de “Venta o Baja de Activos Fijos” en febrero, al corte de diciembre sigue apareciendo este elemento en el inventario activo de equipos de Recursos Físicos”.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

Los radicados en el expediente corresponden a conceptos técnicos de los bienes, no se registran radicados de dadas de baja.

Se valida la coherencia entre la información presentada en el Comité de Bienes e inventarios y las conciliaciones con Contabilidad, observándose que en términos generales las situaciones relevantes evidencias son informadas o desarrolladas en las dos instancias.

Respecto a la coherencia entre la información presentada en el Comité de Sostenibilidad Contable, se verifican las actas de comité (Expedientes 202524000201100001E y 202524000201100001E), observándose que los temas expuestos en éste también son socializados en las actas de conciliación entre las áreas de Contabilidad y Recursos Físicos y el Comité de Bienes e Inventarios.

Conforme lo anterior, de manera general se recomienda:

Priorizar la ejecución de los compromisos establecidos en las sesiones de Comité, específicamente en lo relacionado con el cambio de destinación de las publicaciones que se tienen para la venta y a quien corresponde la responsabilidad de firmar la resolución, así como lo relacionado con la disposición final de bienes.

4.2. Comité de Gestión Ambiental:

La Fuga cuenta con la Resolución 112 de 2019 *“Por el cual se modifica y reglamenta el comité Institucional de Gestión y desempeño MIPG de la Fundación Gilberto álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones”*. Se encuentra ubicada en la página web link [https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/normograma?](https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/normograma?field_calificacion_de_la_norma_target_id=90&field_fecha_de_emision_value=All)

[field_calificacion_de_la_norma_target_id=90&field_fecha_de_emision_value=All](https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/normograma?field_calificacion_de_la_norma_target_id=90&field_fecha_de_emision_value=All). Se verificó en Orfeo los expedientes 202427000200600002E y 202527000200600001E, las actas correspondientes para los años 2024 y hasta mayo de 2025, evidenciándose;

Conformación del Comité:

Se conforma el Comité (Capítulo Sexto, Artículo 22), observándose que está conformado por: El Gestor Ambiental o quien haga sus veces, quien lo presidirá, el jefe de la oficina Asesora de Planeación, el profesional contratado para la implementación de temas ambientales o el profesional contratado para la implementación de los temas inherentes seguridad y salud en el trabajo (Secretario técnico) y el profesional de recursos físicos de la Entidad.

Funciones del Comité:

Función	C (Cumple)	Observación OCI
	NC (No cumple)	

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

	CP (Cumple Parcialmente)	
Definir su propio reglamento operativo.	C	Las sesiones del Comité se realizan en virtud de la Resolución 112 de 2019.
Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el Plan de Acción propuesto.	C	Dando cumplimiento a la normatividad se establece el plan de acción PIGA, el cual cuenta con acciones para prevenir, mitigar, reducir y controlar los impactos negativos ambientales significativos producidos por las actividades y programas que desarrolla la Fuga, por lo tanto, mediante las sesiones del comité se realiza el seguimiento de sus actividades administrativas y misionales.
Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances- y resultados con sus respectivos soportes y/o evidencias.	C	El Comité realiza el seguimiento a las políticas ambientales de la Entidad, por tanto, evalúa periódicamente los resultados alcanzados, identifica oportunidades de mejora y formula estrategias que permitan optimizar las buenas prácticas ambientales.
Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la entidad.	C	En las sesiones del comité se desarrollan temas según la normativa vigente en gestión ambiental y la realidad Institucional.
Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la entidad	C	En el comité se identifican las oportunidades de mejora y el seguimiento permanente a los resultados en cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

De lo observado en términos generales se evidencia:

- ✓ Se cumple con la convocatoria y la periodicidad del Comité.
- ✓ Todas las actas se encuentran debidamente firmadas.
- ✓ En el 2024 se realizaron dos sesiones del comité, el 16/10/2024 Orfeo 20242700122603 y el 20/12/2024. Orfeo 20242700122623.
- ✓ En el 2025 se realizaron dos sesiones del comité, el 14/03/2025. Orfeo 20252800034633 y el 24/06/2025. Orfeo 20252700063063.

Sin embargo:

- El comité extraordinario del 15/07/2025. Orfeo 20252700070473. El acta se encuentra radicada en el expediente de la vigencia 2024.
- En el 2025 se observa que el acta del comité No. 1 fue radicada también con el número 20252700009133 del 21-01-2025.
- No se evidencia seguimiento de las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos en el comité, en cumplimiento del Art 26 de la Resolución 112 de 2019.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- El soporte de la convocatoria corresponde al pantallazo de la agenda en el calendario del correo institucional de la secretaria técnica del comité; sin embargo, no es posible identificar la antelación con la que se convoca a la sesión del comité, en el cumplimiento del Art 29 de la Resolución 112 de 2019.
- Las convocatorias no incluyen el orden del día como se establece en el Art 29 de la Resolución 112 de 2019.
- Se observa que el acta del comité No.1 para la vigencia 2024 fue radicada también con el número 2025270000913 del 21-01-2025.

5. Gestión Contractual:

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a los procesos contractuales suscritos bajo las distintas modalidades de selección, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>, así como la información publicada en el sistema de información de gestión documental ORFEO, seleccionando una muestra de manera aleatoria para la respectiva evaluación.

5.1. Licitación Pública.

FUGA 240 de 2024	
Tipo de proceso	Licitación Publica
No. de proceso	FUGA-LP-202-2024
Expediente Orfeo	202413003800100002E
Objeto	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o tenencia de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
Contratista	UNIÓN TEMPORAL FGAA S&S 2024
Representante Legal	GUSTAVO RAFAEL OROZCO MASCO
Valor inicial	\$ 2.013.781.589
Fecha de suscripción del contrato	22 de noviembre de 2024
Fecha de acta de inicio	29 de noviembre de 2024
Fecha de terminación	31 de octubre de 2027
Plazo inicial	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2027 y/o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Forma de pago	La Fundación se compromete a pagar el valor del contrato, en pagos por mensualidades vencidas o proporcional por fracción, de acuerdo con el valor de los servicios efectivamente prestados en el respectivo periodo, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario mensual ofrecido por el contratista para cada uno de los servicios, de conformidad con lo que establezca la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a través de la Circular Externa por medio del cual regula las tarifas para la contratación de servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para cada una de las vigencias asociadas en el presente proceso de selección.
Supervisor	Andrea Isabel Casas Bohórquez

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Etapas pre contractual:

Los estudios previos soportan la necesidad a satisfacer por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, en contratar un servicio integral de vigilancia y seguridad privada de las instalaciones y áreas internas de las sedes de la Entidad.

En virtud de lo indicado, se verificó en Secop II y en la plataforma Orfeo el cumplimiento de los plazos, a saber:

El 06 de septiembre de 2024 se puso a disposición de los interesados mediante la publicación en Secop II, los estudios previos, el aviso de la convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, anexos del proceso y demás documentos preliminares del proceso de selección FUGA-LP-202-2024.

Entre el 9 al 20 de septiembre de 2024 se emitieron respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones las cuales fueron resueltas el 7 de octubre del 2024.

El 8 de octubre se profirió la Resolución No. 171 de 2024 “Por la cual se ordena la apertura del proceso de Licitación Pública No. FUGA-LP-202-2024” Radicado 20242000001715. Por tanto, se determinaron los estudios previos definitivos Radicado 20242000085073. El 10 de octubre se realizó audiencia para la revisión de los riesgos previsible y aclaración de pliego de condiciones y demás documentos definitivos del proceso de Licitación Pública.

Las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones se emitieron el 15 de octubre y las presentadas de manera extemporánea el 18 de octubre.

El 15 de octubre se publicó la adenda No. 1 que modificó Modificar del pliego de condiciones el numeral 4.4.1 – Documento No. 15 – Garantía de Seriedad de la Oferta en el sentido de modificar el valor asegurado del 15% al 12%. El 23 de octubre la No. 2 respecto a la modificación del cronograma, en razón al número de ofertas allegadas:

ACTIVIDAD	FECHA	SITIO
Publicación del Informe de Evaluación preliminar.	28 de octubre de 2024	A través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Traslado del informe de evaluación y plazo para presentar observaciones al mismo.	Del 29 de octubre de 2024 al 5 de noviembre del 2024	A través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Publicación informe final y respuesta a las observaciones del informe de evaluación preliminar	8 de octubre de 2024	A través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Audiencia de adjudicación	12 de noviembre de 2024 a las 2:00 pm	Google Meet
Acto administrativo de adjudicación o Declaratoria de desierto	13 de noviembre de 2024	A través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Firma del contrato	15 de noviembre de 2024	A través de la plataforma transaccional del

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Entrega de garantías de ejecución del contrato	18 de noviembre de 2024	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II A través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
--	-------------------------	--

El 22 de octubre mediante Radicado 20242000099713 se designaron a los miembros del comité evaluador para la verificación de requisitos mínimos habilitantes de índole jurídico, técnico y económico. En el mismo radicado se adjuntaron los documentos referentes al informe de evaluación preliminar.

El 23 de octubre se presentaron las ofertas y el 28 de octubre fue publicado el informe de evaluación.

Entre el 28 de octubre y 5 de noviembre se presentaron observaciones al informe de verificación. El informe final de evaluación fue publicado el 12 de noviembre Radicado 20241300104943 y 20241300106293 (técnica y jurídica).

Cumplidas las fechas establecidas en el cronograma, el 12 de noviembre se dio inicio a la audiencia para finalmente el 18 de noviembre adjudicar el contrato de licitación Pública FUGA-LP-202-2024 al proponente UNIÓN TEMPORAL FGAA S&S 2024 mediante la Resolución No. 198 de 2024 “*Por medio de la cual se Adjudica el proceso de Licitación Pública No. FUGA-LP-202-2024*”, representado legalmente por el señor Gustavo Rafael Orozco Masco. El documento no se encuentra radicado en Orfeo. Radicado 20242000001985.

El contrato fue firmado y aprobado en Secop II el 22 de noviembre de 2024. La póliza se aprobó el 27 de noviembre. Radicado 20241300110953. El 27 de noviembre se elaboró el Acta de inicio Radicado 20242700111293. El 02 de diciembre fue comunicado al supervisor del contrato. Radicado 20242000112153.

Etapas Contractuales:

El 26 de diciembre mediante Radicado 20242700121613 se solicitó constitución de cuenta por pagar contrato FUGA-240-2024 por valor de \$53.845.710, por lo cual, se valida el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Circular Interna No. 22 de 2024 Cronograma para el cierre administrativo y financiero de la vigencia fiscal 2024 Radicado 20242000000226; observándose que en el expediente del contrato no se incluye la evidencia que da cuenta de su legalización.

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

No. Pago	Período de Pago	Radicado Orfeo
1	29 de noviembre al 31 de diciembre de 2024	20252700000404
3	1 al 28 de febrero de 2025	202527000005254
5	1 al 30 de abril de 2025	202527000005254
7	1 al 30 de junio de 2025	20252700016764

Pago No. 1.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
---------------------------------	---

En el informe de supervisión se indican 4 facturas con fecha 30 de diciembre 2024 por un valor total de \$53.845.710, distribuidas así:

- FE 1 de \$3,314,930
- FE 2 de \$46,779,782
- FE 3 de \$234,437
- FE 4 de \$3.516.560

Pago No. 3.

En el informe de supervisión se indican 2 facturas con fecha 06 de marzo 2025 por un valor total de \$69.100.121, distribuidas así:

- FE 7 de \$3,516,560
- FE 8 de \$65,583,560

Pago No. 5.

En el informe de supervisión se indican 2 facturas con fecha 05 de mayo 2025 por un valor total de \$69.620.997, distribuidas así:

- FE 11 de \$ 3,516,560
- FE 12 de \$ 66,104,435

Pago No. 7.

En el informe de supervisión se indican 2 facturas con fecha 09 de julio 2025 por un valor total de \$69.968.349, distribuidas así:

- FE 15 de \$ 4,549,442
- FE 16 de \$ 65,418,906

En virtud de lo anterior, se evidencia que con el informe de supervisión se adjuntaron las siguientes evidencias para cada una de las obligaciones:

OBLIGACION	PAGO 1	PAGO 3	PAGO 5	PAGO 7
1. Prestar los servicios objeto de la presente contratación en cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno nacional y Distrital, así como las	Se aporta como evidencia, PDF Actas de instalación de puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre.	Se aporta como evidencia, PDF del Acta de instalación de puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero.	Se aporta como evidencia, PDF del Acta de instalación de puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero.	Se aporta como evidencia, PDF del Acta de instalación de puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre y dotación abril, mayo, junio y julio.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.				
2. Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Fundación por los cuales sea o fuere legalmente responsable, los cuales están ubicados en los sitios que se describen dentro del presente documento y los que sean indicados por el supervisor del contrato, así como velar por la seguridad de todo el personal (funcionarios, contratistas y visitantes) que se encuentren al interior de las sedes de la entidad.	Se aporta como evidencia, PDF Acta de verificación de Inventario y minutas de los puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre a diciembre. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de los puestos de Casa Amarilla, Sede principal y Salas de exposición. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia febrero. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia marzo y abril. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.
3. Garantizar que el personal de servicio cumpla con el perfil solicitado en el pliego de condiciones y/o anexo explicativo, además, de los requisitos exigidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Esta obligación se cumplió previa al acta de inicio.	Esta obligación se cumplió previa al acta de inicio.	Se aporta como evidencia, las hojas de vida con sus respectivos soportes y los contratos del personal de vigilancia con quienes se ejecutó el contrato, en el periodo correspondiente al presente informe. OBSERVACIÓN OCI: No se aportan los contratos, solo se adjuntan las hojas de vida) Evidencia igual a la obligación 3 y 11	
4. Para ello el contratista deberá, una vez suscrito el contrato y previa firma del acta de inicio, presentar las hojas de vida del personal que se vaya a destinar para la prestación del servicio, el cual debe cumplir con los perfiles mínimos establecidos para cada cargo del presente proceso, tanto para el inicio de la ejecución, como para cualquier cambio o reemplazo que se requiera realizar; en el caso de cambios de personal o reemplazos, estos deberán ser sometidos a aprobación	Se aporta como evidencia, PDF con los instructivos y procedimientos de la empresa y de las actas de entrega de dotación, entregados al personal de vigilancia, para garantizar la correcta prestación de los servicios. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre.	Se aporta como evidencia, PDF con los instructivos y procedimientos de la empresa y de las actas de entrega de dotación, entregados al personal de vigilancia, para garantizar la correcta prestación de los servicios. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero y febrero.	Se aporta como evidencia, PDF con los instructivos y procedimientos de la empresa y de las actas de entrega de dotación, entregados para garantizar la correcta prestación de los servicios. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero y abril.	Se aporta como evidencia, PDF con los instructivos y procedimientos de la empresa y de las actas de entrega de dotación, entregados para garantizar la correcta prestación de los servicios. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia dotación abril, mayo, junio y julio.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20251100097373**

Fecha: 30-09-2025

por parte del supervisor del contrato 5. Instalar y mantener en óptimo funcionamiento los medios tecnológicos de circuito cerrado de televisión (CCTV), alarmas y control de acceso requeridos por la Fundación, en un término máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia diciembre.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia febrero. Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia abril. Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	Se aporta como evidencia, PDF de las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio. Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.
6. Asumir los costos de instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento y/o reubicación de los equipos de apoyo (medios tecnológicos), mientras dure la prestación del servicio, velando porque los circuitos cerrados de televisión y alarmas se encuentren en funcionamiento las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia abril. Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio. Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.
7. Garantizar el correcto funcionamiento de los medios tecnológicos objeto del contrato, realizando un (1) mantenimiento preventivo semestralmente y correctivos cuando el supervisor así lo requiera, en un término máximo de dos (2) días calendario posterior a la solicitud, sin incurrir en costos adicionales	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia abril. Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos.
8. Presentar informe al supervisor cuando se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas y equipos implementados	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos.

 	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

	OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	OBSERVACIÓN OCI: evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	tecnológicos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia abril. Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.
9. Atender de forma inmediata los reclamos, solicitudes y sugerencias hechas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se recibió, por parte de la supervisión del contrato, ningún reclamo, solicitud o sugerencia, relacionada con la prestación de los servicios.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se recibió, por parte de la supervisión del contrato, ningún reclamo, solicitud o sugerencia, relacionada con la prestación de los servicios.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se recibió, por parte de la supervisión del contrato, ningún reclamo, solicitud o sugerencia, relacionada con la prestación de los servicios.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se recibió, por parte de la supervisión del contrato, ningún reclamo, solicitud o sugerencia, relacionada con la prestación de los servicios.
10. Dar al personal de servicio la inducción, capacitación e instrucción adecuada en lo referente a la prestación del servicio y relaciones interpersonales.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de asistencia a las capacitaciones. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de asistencia a las capacitaciones. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia febrero.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de asistencia a las capacitaciones. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia abril.	Se aporta como evidencia, PDF con las actas de asistencia a las capacitaciones. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio.
11. Reemplazar y relevar el personal cuando la Fundación lo solicite, cuando se requiera (por renuncia del personal o despido o enfermedad o incapacidades), por faltas o fallas en el servicio, atribuibles al personal; en caso de cambio del respectivo personal, este deberá cumplir con las condiciones mínimas requeridas en el pliego de condiciones, así como reemplazar inmediatamente al(los) vigilante(s) que falten a su turno.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, No se presentó cambio en el personal de seguridad del dispositivo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, ni por solicitud de la Fundación, ni por ninguna otra causa. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 3 y 11	Se aporta como evidencia, las hojas de vida con sus respectivos soportes y los contratos del personal de vigilancia con quienes se ejecutó el contrato, en el periodo correspondiente al presente informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 3 y 11	Se aporta como evidencia, las hojas de vida con sus respectivos soportes y los contratos del personal de vigilancia con quienes se ejecutó el contrato, en el periodo correspondiente al presente informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 3 y 11	Se aporta como evidencia, las hojas de vida con sus respectivos soportes y los contratos del personal de vigilancia con quienes se ejecutó el contrato, en el periodo correspondiente al presente informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 3 y 11
12. Controlar el acceso a las diferentes dependencias de la Fundación y a los inmuebles por los cuales sea o fuere legalmente responsable, de funcionarios, contratistas, visitantes, que no estén autorizadas por escrito por el funcionario competente en día y horas no laborables.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de los puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre y diciembre. Evidencia igual a la obligación 12, 15.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de los puestos de Casa Amarilla, Sede principal y Salas de exposición. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.
13. Suministrar los elementos, armamento (las armas deberán contar con el	Se aporta como evidencia, PDF con la relación del arma de	Se aporta como evidencia, PDF con la relación del arma de fuego y actas de	Se aporta como evidencia, PDF con la relación del arma de fuego y actas de	Se aporta como evidencia, PDF con la relación del arma de fuego y actas de

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

respectivo salvoconducto vigente expedido por el Ministerio de Defensa), medios de comunicación, equipos, materiales, recurso humano apto, competente y debidamente dotado, uniformado y carnetizado y todos los demás recursos necesarios para la total y correcta prestación de los servicios, cumpliendo lo previsto en las especificaciones técnicas que hacen parte integral de estos estudios previos, así como las disposiciones técnicas y legales que regulan estos servicios.	fuego y actas de entrega de elementos de comunicación, dotación de uniformes, carnets y dotaciones de elementos para la prestación del servicio. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre y diciembre.	entrega de elementos de comunicación, dotación de uniformes, carnets y dotaciones de elementos para la prestación del servicio. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero.	entrega de elementos de comunicación, dotación de uniformes, carnets y dotaciones de elementos para la prestación del servicio. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia diciembre y enero.	entrega de elementos de comunicación, dotación de uniformes, carnets y dotaciones de elementos para la prestación del servicio. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia diciembre y enero, dotación abril, mayo, junio y julio.
14. Responder por la conducta y actos de su personal y mantener la supervisión directa sobre el mismo.	Se aporta como evidencia, PDF con los reportes de las revistas realizadas por los supervisores de la empresa, durante el periodo del informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre y diciembre.	Se aporta como evidencia, PDF con los reportes de las revistas realizadas por los supervisores de la empresa, durante el periodo del informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia febrero. Evidencia igual a la obligación 14 y 24	Se aporta como evidencia, PDF con los reportes de las revistas realizadas por los supervisores de la empresa, durante el periodo del informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia abril. Evidencia igual a la obligación 14 y 24.	Se aporta como evidencia, PDF con los reportes de las revistas realizadas por los supervisores de la empresa, durante el periodo del informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia julio. Evidencia igual a la obligación 14 y 24
15. Reportar oportunamente a la entidad, los hechos y circunstancias que llegaren a ocurrir durante la prestación del servicio, anotando los mismos diariamente en el libro de minuta de cada puesto.	Se aporta como evidencia, PDF Acta de verificación de Inventario y minutas de los puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 12, 15.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de los puestos de Casa Amarilla, Sede principal y Salas de exposición. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia marzo y abril. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.
16. Verificar que los elementos de propiedad de la Fundación que vayan a ser retirados de sus instalaciones cuenten con la respectiva autorización de salida, de acuerdo con los procedimientos establecidos e informados por la entidad, a través del supervisor del contrato	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de elementos de los puestos. OBSERVACIÓN OCI: Noviembre y diciembre.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de los puestos de Casa Amarilla, Sede principal y Salas de exposición. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia marzo y abril. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

17. Ejercer por medio de los vigilantes, en la recepción de las oficinas de la Fundación, el control sobre la entrada y salida de visitantes, llevando el respectivo registro en el libro de control, cumpliendo los deberes que la Ley impone conforme el tratamiento de datos personales, el cual se encuentra reglamentado por medio de la Ley 1581 de 2012, así como brindar atención al público que solicite información	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de acceso de visitantes a las sedes de la entidad. OBSERVACIÓN OCI: Noviembre y diciembre.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de los puestos de Casa Amarilla, Sede principal y Salas de exposición. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia marzo y abril. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31
18. Apoyar la prevención y el control de situaciones de emergencia.	Se aporta como evidencia, PDF del Manual básico de emergencias en Puestos de Vigilancia. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero 2020.	Se aporta como evidencia, PDF del Manual básico de emergencias en Puestos de Vigilancia. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero. Evidencia igual a la obligación 18 y 20	Se aporta como evidencia, PDF del Manual básico de emergencias en Puestos de Vigilancia. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 18 y 21.	Se aporta como evidencia, PDF del Manual básico de emergencias en Puestos de Vigilancia. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 18 y 20
19. Apoyar, por medio de los vigilantes designados el encendido y apagado de las luces de las áreas comunes de las diferentes sedes de la Fundación en donde presten el servicio una vez se realice la ronda o recorrido Programado.	OBSERVACIÓN OCI: No se cargó evidencia	OBSERVACIÓN OCI: No se cargó evidencia	OBSERVACIÓN OCI: No se cargó evidencia	OBSERVACIÓN OCI: No se cargó evidencia
20. Entregar al supervisor del contrato dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al inicio del contrato, el protocolo de manejo de emergencias.	Se aporta como evidencia, PDF del Manual básico de emergencias en Puestos de Vigilancia. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero Evidencia igual a la obligación 18 y 30	Se aporta como evidencia, PDF del Manual básico de emergencias en Puestos de Vigilancia. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 18 y 20	Se aporta como evidencia, PDF del Manual básico de emergencias en Puestos de Vigilancia. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 18 y 20.	Se aporta como evidencia, PDF del Manual básico de emergencias en Puestos de Vigilancia. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 18 y 20.
21. Presentar en el grupo de vigilantes al menos (1) mujer mayor de 18 años, esta condición será verificada por el supervisor del contrato.	Se aporta como evidencia, las hojas de vida con los soportes y los contratos del personal femenino, vinculado al equipo de vigilancia.	Se aporta como evidencia, las hojas de vida con los soportes y los contratos del personal femenino, vinculado al equipo de vigilancia.	Se aporta como evidencia, las hojas de vida con los soportes y los contratos del personal femenino, vinculado al equipo de vigilancia.	Se aporta como evidencia, las hojas de vida con los soportes y los contratos del personal femenino, vinculado al equipo de vigilancia. Evidencia igual a la obligación 18 y 21
22. Elaborar y	OBSERVACIÓN OCI: No			

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

presentar al supervisor del contrato, un estudio de seguridad en el que se realice evaluación de las condiciones de seguridad de cada una de las sedes, el cual debe ser presentado anualmente al supervisor del contrato y adicionalmente, cuando este así lo solicite.	se cargó evidencia.	Se aporta como evidencia el estudio de seguridad del Casa amarilla	Se adjuntan los estudios realizados a la fecha.	Se adjuntan los estudios realizados a la fecha. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio.
23. Reponer los bienes a él encomendados y de servidores públicos que ingresen a las instalaciones y sean Debidamente registrados en las minutas y/o bitácoras de vigilancia, con las mismas características y en condiciones iguales o superiores, en caso de que ocurra daño y/o siniestro por pérdida o hurto de los mismos, en las dependencias donde la compañía de vigilancia presta el servicio, y que se establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia, según el informe que emita la empresa de vigilancia informando los hechos acontecidos.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se presentaron novedades o incidentes en seguridad que afecten al cliente o se tenga que realizar.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se presentaron novedades o incidentes en seguridad que afecten al cliente o se tenga que realizar.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se presentaron novedades o incidentes en seguridad que afecten al cliente o se tenga que realizar.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se presentaron novedades o incidentes en seguridad que afectaran a la Fundación, a sus bienes, colaboradores o visitantes.
24. Garantizar que el supervisor designado por el contratista efectúe mínimo dos (2) visitas al mes a los puestos de trabajo en las diferentes sedes.	Se aporta como evidencia, PDF con los reportes de las revistas realizadas por los supervisores de la empresa, durante el periodo del informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre y diciembre.	Se aporta como evidencia, PDF con los reportes de las revistas realizadas por los supervisores de la empresa, durante el periodo del informe. (FEBRERO) OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 14 y 24.	Se aporta como evidencia, PDF con los reportes de las revistas realizadas por los supervisores de la empresa, durante el periodo del informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia abril. Evidencia igual a la obligación 14 y 24	Se aporta como evidencia, PDF con los reportes de las revistas realizadas por los supervisores de la empresa, durante el periodo del informe. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia julio. Evidencia igual a la obligación 14 y 24.
25. Garantizar la comunicación permanente con los diferentes puestos, utilizando sistemas de comunicación debidamente autorizados por el Ministerio de Comunicaciones, en los casos en que se requiera (celulares y radios).	Se aporta como evidencia el acta de entrega de los medios de comunicación. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre.	Se aporta como evidencia el acta de entrega de los medios de comunicación.	Se aporta como evidencia el acta de entrega de los medios de comunicación. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre y	Se aporta como evidencia el acta de entrega de los medios de comunicación. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia enero.

 	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

26. Garantizar que el personal contratado para cumplir con la vigilancia y seguridad, se apoye en los medios tecnológicos para monitorear las áreas internas y externas de cada una de las sedes, actuando en tiempo real y oportunamente para evitar situaciones como: intrusión, hurto y vandalismo en fachadas	Se aporta como evidencia, las actas de visitas técnicas, el informe de medios tecnológicos y las actas de entrega de los medios de comunicación. OBSERVACIÓN OCI: Noviembre y diciembre.	Se aporta como evidencia, las actas de visitas técnicas, el informe de medios tecnológicos y las actas de entrega de los medios de comunicación. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	enero. Se aporta como evidencia, las actas de visitas técnicas, el informe de medios tecnológicos y las actas de entrega de los medios de comunicación. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia abril. Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.	Se aporta como evidencia, las actas de visitas técnicas, el informe de medios tecnológicos y las actas de entrega de los medios de comunicación. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio. Evidencia igual a la obligación 5, 6, 7, 8 y 26.
27. Asumir completamente y bajo su absoluta responsabilidad los salarios y prestaciones sociales de todo el personal que emplea para la ejecución de los servicios contratados y para obtener las diferentes licencias y/o permisos que se requieran para la prestación y utilización de estos servicios.	Se aporta como evidencia los desprendibles de pago de salarios y soporte del pago de la seguridad social y prestaciones sociales. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre 2024 y enero.	Se aporta como evidencia los desprendibles de pago de salarios y soporte del pago de la seguridad social y prestaciones sociales. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia febrero, planilla enero. comprobante de nómina 2023.	Se aporta como evidencia los desprendibles de pago de salarios y soporte del pago de la seguridad social y prestaciones sociales. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia social abril.	Se aporta como evidencia los desprendibles de pago de salarios y soporte del pago de la seguridad social y prestaciones sociales. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio.
28. Garantizar que, si la fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento se presentare durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista solicitará la renovación sesenta (60) días calendario antes de la pérdida de vigencia de la misma. En caso contrario, por el simple acto de tener vencida la licencia se dará por terminado de manera unilateral y anticipada el contrato suscrito con la Fundación, a partir de la fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento.	Se aporta como evidencia la licencia de funcionamiento, expedida por la Superintendencia de Vigilancia.	Se aporta como evidencia la licencia de funcionamiento, expedida por la Superintendencia de Vigilancia	Se aporta como evidencia la licencia de funcionamiento, expedida por la Superintendencia de Vigilancia	Se aporta como evidencia la licencia de funcionamiento, expedida por la Superintendencia de Vigilancia.
29. Prohibir al personal que disponga el contratista para la prestación del servicio, el consumo de bebidas embriagantes o sustancias alucinógenas o psicotrópicas ni encontrarse bajo sus efectos, en el ejercicio de sus funciones, ni realizar actos que puedan	Se aporta como evidencia la política integral HSEQ, reglamento de higiene y SST, política de prevención del Alcohol y drogas y la evidencia de la socialización de las misas, al personal de vigilantes. OBSERVACIÓN OCI: No	Se aporta como evidencia la política integral HSEQ, reglamento de higiene y SST, política de prevención del Alcohol y drogas. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia Enero y febrero.	Se aporta como evidencia la política integral HSEQ, reglamento de higiene y SST, política de prevención del Alcohol y drogas. OBSERVACIÓN OCI:	Aporta como evidencia la política integral HSEQ, reglamento de higiene y SST, política de prevención del Alcohol y drogas. OBSERVACIÓN OCI: Evidencias junio.

 	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

menoscabar la confianza que la Fundación ha depositado en él.	se aporta la lista de asistencia con fecha.		Evidencia abril.	
30. Presentar para la suscripción del acta de inicio, los contratos firmados con el personal que prestará los servicios en la Fundación, en los cuales conste la vinculación de los vigilantes con el contratista; la relación del personal, aportando las respectivas hojas de vida con los soportes y los comprobantes de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social o las planillas de pago de aportes al sistema, adicionalmente, se dejará en el acta de inicio, constancia del recibo de las instalaciones (inventarios) y puesta en funcionamiento de los equipos, elementos, recurso humano, dotación y demás objetos requeridos para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales	Se aportan como evidencias los contratos firmados del personal de vigilancia, las hojas de vida con sus soportes, los comprobantes de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social o las planillas de pago.	Se aportan como evidencias los contratos firmados del personal de vigilancia, las hojas de vida con sus soportes, los comprobantes de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social o las planillas de pago.	Se aportan como evidencias los contratos firmados del personal de vigilancia, las hojas de vida con sus soportes, los comprobantes de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social o las planillas de pago.	Se aportan como evidencias los contratos firmados del personal de vigilancia, las hojas de vida con sus soportes, los comprobantes de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social o las planillas de pago -
31. Entregar mensualmente la información (bitácoras y minutas) de registros de elementos, personal y novedades presentadas; así mismo, en el caso de las grabaciones de los videos estos deberán estar disponibles por lo menos los últimos 15 días anteriores a la fecha de solicitud que realice la entidad.	Se aportan como evidencias, los PFD de las minutas de cada uno de los puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia noviembre y diciembre.	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de los puestos de Casa Amarilla, Sede principal y Salas de exposición. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia marzo y abril. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31	Se aporta como evidencia, PDF de las minutas de control de ingreso y salida de personal y elementos de los diferentes puestos. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia junio. Evidencia igual a la obligación 2, 12, 15, 16, 17 y 31
32. Garantizar que, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de la operación, el contratista acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a la Fundación por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o	Se aportan como evidencia las Pólizas establecidas en el contrato.	Se aportan como evidencia las Pólizas establecidas en el contrato.	Se aportan como evidencia las Pólizas establecidas en el contrato	Se aportan como evidencia las Pólizas establecidas en el contrato.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

dependientes.				
33. Poner a disposición de la ejecución del contrato sin costo alguno para la Entidad, un (1) coordinador de contrato y un (1) supervisor de contrato.	Se aportan como evidencia los PDF de los contratos del Coordinador y del supervisor y las respectivas delegaciones para la ejecución del contrato.	Se aportan como evidencia los PDF de los contratos del Coordinador y del supervisor y las respectivas delegaciones para la ejecución del contrato.	Se aportan como evidencia los PDF de los contratos del Coordinador y del supervisor y las respectivas delegaciones para la ejecución del contrato.	Se aportan como evidencia los PDF de los contratos del Coordinador y del supervisor y las respectivas delegaciones para la ejecución del contrato.
34. El proponente deberá adjuntar certificación expedida por su Representante Legal, mediante la cual manifieste que el proponente pertenece a la red de apoyo de la Policía Metropolitana de Bogotá y su compromiso de mantener vigente la vinculación.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se recibieron de la entidad, solicitud relacionada con obligaciones adicionales a las ya relacionadas en el presente informe.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se recibieron de la entidad, solicitud relacionada con obligaciones adicionales a las ya relacionadas en el presente informe.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se recibieron de la entidad, solicitud relacionada con obligaciones adicionales a las ya relacionadas en el presente informe.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se recibieron de la entidad, solicitud relacionada con obligaciones adicionales a las ya relacionadas en el presente informe.
35. Cumplir con todas las demás obligaciones que sean inherentes, pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.	OBSERVACIÓN OCI: No hay evidencia ni se menciona esta obligación en el informe del contratista.	OBSERVACIÓN OCI: No hay evidencia ni se menciona esta obligación en el informe del contratista.	OBSERVACIÓN OCI: No hay evidencia ni se menciona esta obligación en el informe del contratista.	OBSERVACIÓN OCI: No hay evidencia ni se menciona esta obligación en el informe del contratista.

Por último, en los pagos revisados se evidenció que el contratista frente a la obligación No. 3 indicó “Esta obligación se cumplió previa al acta de inicio.”, sin embargo, no es procedente que se cumpla una obligación contractual con anterioridad a la suscripción del acta de inicio, en la medida en que dicho documento constituye formalmente el comienzo de la ejecución del contrato. En consecuencia, hasta tanto no se suscriba dicha acta, las partes no están obligadas a adelantar actividades propias de la etapa de ejecución.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“...Los soportes que aplican para más de una obligación, ocurre porque el origen o contenido del soporte, aplica simultáneamente como evidencia del cumplimiento de más de una obligación, para explicarlo de mejor forma se presentan, entre otros, los siguientes ejemplos:

Obligaciones 5, 6, 7 y 8, todas relacionadas con la instalación, puesta en funcionamiento y disponibilidad de los medios tecnológicos (circuitos cerrados de televisión – CCTV y alarmas) contratados por la entidad, por esta razón, para estas obligaciones, las evidencias aportadas fueron los PDF con las actas de visitas realizadas por el personal técnico encargado del correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y el informe de medios tecnológicos presentados, por el contratista, para el correspondiente periodo.

Obligaciones 2, 12, 15, 16, 17 y 31, todas relacionadas con el control de acceso y salida, de las diferentes sedes de la entidad, del personal de colaboradores, visitantes y bienes de propiedad de la entidad, control ejercido por el personal de vigilantes, a través del registro en las minutas correspondiente, por esta razón,

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

para estas obligaciones, las evidencias aportadas fueron los PFD de las minutas de cada uno de los puestos, presentados por el contratista, para el correspondiente periodo.

Para los períodos indicados en el hallazgo, se subieron como soporte, para cada una de las obligaciones antes mencionadas en cada ejemplo, una carpeta comprimida por obligación, pero que en efecto contienen las mismas evidencias. Sin embargo para facilitar la verificación de las evidencias y hacer un manejo más eficiente del espacio de almacenamiento del aplicativo Orfeo; en la actualidad se están cargando, una sola carpeta, debidamente identificada con los números de las obligaciones que comparten evidencias iguales, como se evidencia en el siguiente pantallazo.

Por otra parte, en lo relacionado con actividades ejecutadas antes del inicio del contrato, revisados los informes de actividades mensuales indicados en el hallazgo, se encuentra que la actividad está relacionada con la obligación No. 3, la cual establece lo siguiente: “Garantizar que el personal de servicio cumpla con el perfil solicitado en el pliego de condiciones y/o anexo explicativo, además, de los requisitos exigidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Para ello el contratista deberá, una vez suscrito el contrato y previa firma del acta de inicio, presentar las hojas de vida del personal que se vaya a destinar para la prestación del servicio, el cual debe cumplir con los perfiles mínimos establecidos para cada cargo del presente proceso, tanto para el inicio de la ejecución, como para cualquier cambio o reemplazo que se requiera realizar; en el caso de cambios de personal o reemplazos, estos deberán ser sometidos a aprobación por parte del supervisor del contrato”. (Subrayado, fuera de texto).

Tal como lo establece la obligación, para el caso del pago No. 1, el contratista debía enviar, para verificación de la entidad, antes del inicio del contrato, las hojas de vida, con sus correspondientes soportes, del personal de guardas con los que se iniciaría la ejecución del contrato. Y para el caso del pago No. 3, si bien en el informe de actividades, se describe dentro de la actividad relacionada con esta obligación, el siguiente comentario: “Esta obligación se cumplió previa al acta de inicio”; en la misma actividad se describe que durante el periodo correspondiente al pago No. 3 (del 1 de febrero al 28 febrero 2025), la actividad de verificación de requisitos se dio para el caso del ingreso guarda Sander Mendoza Eller, como recorrido y de la guarda Carreño Chacón Shirley, quien se vinculó temporalmente al esquema del Bronx para reemplazar al guarda Vargas Cuadro Branford, mientras este último disfrutaba de su periodo de vacaciones. Salvo estos dos casos, durante ese periodo, los guardas con los que se realizó la ejecución del contrato, fueron los mismo con los que se dio inicio a la ejecución del contrato.”

Respuesta OCI:

Si bien los estudios previos soportan el análisis y la justificación del proceso de contratación estatal (Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015) y como lo señala el equipo auditado contiene condiciones que debe cumplir el contratista previa acta de inicio; no son claras las razones para incluir el mismo requisito como una obligación contractual específica a la que se le debe hacer seguimiento en cada informe de pago.

Se recomienda revisar con la oficina jurídica la redacción de este tipo de obligaciones para evitar interpretaciones en el cumplimiento de las mismas.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Teniendo en cuenta la justificación presentada por el equipo auditado se sugiere revisar la necesidad de describir y especificar al detalle las obligaciones contractuales, con el fin de evitar que el contratista presente informes soportados con la misma evidencia para varias obligaciones.

5.2. Selección Abreviada.

FUGA 221-2024	
Tipo de proceso	Selección Abreviada
Orden De Compra	133566
Link Colombia Compra Eficiente	https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/133566/4
Fecha de la orden	19 de septiembre de 2024
Expediente Orfeo	202413002000900237E
Objeto	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
Contratista	CONSORCIO ELITE
Representante Legal	JORGE ENRIQUE ECHEVERRY GUZMAN
Valor inicial	\$85.375.149
Valor adición	\$46.384.305
Fecha de suscripción del contrato	19 de septiembre de 2024
Fecha de acta de inicio	23 de septiembre de 2024
Fecha de terminación	22 de enero 2025
Fecha prórroga 1	22 de Marzo de 2025
Fecha prórroga 2	5 de abril de 2025
Forma de pago	La Fundación se compromete a pagar el valor del contrato en pagos por mensualidades vencidas o proporcional por fracción de acuerdo con el valor de los bienes y servicios efectivamente entregados y prestados en el respectivo periodo, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario mensual ofrecido por el contratista para cada uno de los bienes y servicios.
Supervisor	Cesar Augusto Varela Sabrica

Etapas pre contractual:

En virtud de la validación previa de los servicios a contratar incorporados en el Acuerdo Marco de precios del servicio integral de Aseo y Cafetería IV - CCE-126-2023 de Colombia Compra Eficiente - Tienda Virtual del Estado Colombiano para la Región 11 – Q21 2023 y en el PAA, los estudios previos Radicado 20242000081133 analizaron la oferta y la demanda del mercado para adelantar acciones integrales que permitieran realizar contratar servicios de limpieza, conforme con lo dispuesto en el artículo 25-7 y 25-121 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; por tanto, se hizo necesario adelantar el proceso de selección correspondiente al arrendamiento de una bodega bajo la modalidad de selección abreviada de acuerdo marco de precios.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Para tal efecto, se tuvieron en cuenta oferentes del sector objeto de la contratación, específicamente se invitó a cotizar a BRILLASEO S.A.S, COMPAÑÍA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN S.A. - SERDAN S.A, CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA, CONSORCIO ÉLITE, CONSORCIO KIOS, GRUPO GEC, LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S., UNIÓN TEMPORAL LADOINSA 2022, UNIÓN TEMPORAL ASEOS COLOMBIA AMP4, UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022, UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, UNIÓN TEMPORAL EMINSER SOLOASESO 2023, UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF, UNIÓN TEMPORAL SERVIASEMOS, UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA, UT EASYCLEAN ASEO PROFESIONAL y UT GRUPO ADIN.

La orden de compra tiene fecha de 19 de septiembre y fue radicada en la plataforma Orfeo el 20 de septiembre, igualmente el mismo día se aprobó la póliza. El 23 de septiembre se elaboró el Acta de inicio. Radicados 20241300091573, 20241300091623 y 20242700091733 respectivamente.

La comunicación al supervisor del contrato se realizó el 2 de diciembre radicado 20242000112153.

Etapas Contractuales:

El 26 de diciembre mediante Radicado 20242700121573 se solicitó constitución de cuenta por pagar contrato FUGA-221-2024 por valor de \$19.747.369, por lo cual, se valida el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Circular Interna No. 22 de 2024 "Cronograma para el cierre administrativo y financiero de la vigencia fiscal 2024" Radicado 20242000000226; observándose que en el expediente del contrato no se incluye la evidencia que da cuenta de su legalización.

La Subdirección de Gestión Corporativa solicitó mediante correo electrónico del 07 de enero del 2025 al contratista Consorcio Elite modificación contractual - Orden de Compra No. 13356, con la finalidad de adicionar un valor de \$ 46.384.304,93 y a su vez, ampliar el tiempo de ejecución por dos meses, es decir, del 23 de enero de 2025 hasta el día 22 de marzo de 2025.

La segunda modificación de prórroga fue solicitada por 14 días, es decir, desde el 23 de marzo hasta el 5 de abril de 2025, fue solicitada el 7 de marzo de 2025.

Las modificaciones a la orden de compra 13356 se realizaron mediante Radicados 20252000010723 y 20252000032403.

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

No. Pago	Periodo de Pago	Radicado Orfeo
1	23 al 30 de septiembre de 2024	20242000020034
2	1 al 31 de octubre de 2024	20242000022474
3	1 al 30 de noviembre de 2024	20242700024984
4	1 al 31 de diciembre de 2024	20252700000024
5	1 al 31 de enero de 2025	20252700002644
6	1 al 28 de febrero de 2025	20252700004974

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

7	1 al 31 de marzo de 2025	20252700005414
8	1 al 30 de abril de 2025	20252700007494

Pago No. 1.

Factura de Venta CSFV118 de 25 de octubre de 2024 por valor de \$4.579.761,00.

De la revisión al informe de supervisión se observó que no se encuentra la discriminación de cada uno de los bienes y servicios entregados y ejecutados, junto con sus evidencias. Lo anterior, teniendo en cuenta lo estipulado en los estudios previos:

“Certificación de Cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato en el que conste la verificación de cumplimiento del objetivo y su alcance, así como de las obligaciones a cargo del contratista.”

Pago No. 2.

Factura de Venta CSFV126 del 14 de noviembre de 2024 por valor de \$19.323.208,00.

Pago No. 3.

En el informe de supervisión se evidencia la factura la No. CSFV146 y CSFV147 con fecha 11 de diciembre de 2024 por un valor total de \$19.680.172 distribuidas así:

- Insumos entregados valor \$2.024.567,00.
- Servicio de aseo y Cafetería valor \$17.655.605,00.

Se evidencia que con el informe de supervisión se adjuntó como evidencia ingreso No. 180 correspondiente a los insumos y la minuta de registro de ingreso del personal - Hojas de aseo del mes de noviembre.

Pago No. 4.

En el informe de supervisión se evidencia la factura la No. CSFV154 y CSFV147 con fecha 23 y 27 de diciembre de 2024 por un valor total de \$19.747.369 distribuidas así:

- Insumos entregados valor \$2.435.153.
- Servicio de aseo y Cafetería valor \$17.503.039,00.

Se evidencia que con el informe de supervisión se adjuntó como evidencia ingreso No. 182 correspondiente a los insumos recibidos y la minuta de registro de ingreso del personal - Hojas de aseo del mes de diciembre.

Pago No. 5.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Factura de Venta CSFV118 de 12 de febrero de 2025 por valor de \$19.427.666,00.

Se evidencia que con el informe de supervisión se adjuntó como evidencia la minuta de registro de ingreso del personal - Hojas de aseo y el listado de actividades elite del mes de enero.

Pago No. 6.

En el informe de supervisión se evidencia la factura la No. CSFV 173 y CSFV147 con fecha 21 de febrero de 2025 por un valor total de \$20.768.438 distribuidas así:

- Insumos entregados valor \$1.684.574.
- Servicio de aseo y Cafetería valor \$19.083.864.

Se evidencia que con el informe de supervisión se adjuntó como evidencia ingreso No. 186 correspondiente a los insumos y la minuta de registro de ingreso del personal - Hojas de aseo del mes de febrero.

Pago No. 7.

Factura de Venta CSFV185 del 17 de marzo de 2025 por valor de \$1.854.844.

Se evidencia que con el informe de supervisión se adjuntó como evidencia ingreso No. 188 correspondiente a los insumos en el mes de marzo.

Pago No. 8.

En el informe de supervisión se evidencia la factura la No. CSFV 196 y CSFV147 con fecha 04 y 08 de abril de 2025 por un valor total de \$ \$24.105.514 distribuidas así:

- Insumos entregados valor \$1.879.238,53
- Servicio de aseo y Cafetería valor \$19.053.566,00
- Servicio de aseo y Cafetería (1 al 5 de abril) valor \$3.172.709.

Se evidencia que con el informe de supervisión se adjuntó como evidencia ingreso No. 189 correspondiente a los insumos y la minuta de registro de ingreso del personal y la de actividades del mes de abril.

5.3. Modalidad de Mínima Cuantía.

FUGA 109 de 2025	
Tipo de proceso	Mínima Cuantía
No. de proceso	FUGA-PMC-109-2025
Expediente Orfeo	202513002000900120E

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Objeto	Prestar el servicio de mantenimiento del ascensor de la sede principal de la Fundación Gilberto Álzate.
Contratista	COMPAÑIA DE SERVICIOS TECNICOS BOV S.A.S.
Representante Legal	CARLOS ANDRÉS GIL CÁRDENAS
Valor inicial	\$11.430.000
Fecha de suscripción del contrato	16 de abril de 2025
Fecha de acta de inicio	25 de abril de 2025
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2025
Plazo inicial	El plazo de ejecución de este contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Forma de pago	La FUGA se compromete a pagar el valor de los bienes y/o servicios efectivamente prestados, en pagos mensuales, de acuerdo a los mantenimientos preventivos o correctivos mensuales efectivamente ejecutados de acuerdo al valor ofertado, y a la adquisición de repuestos para el correcto funcionamiento del equipo (en caso que sea requerido) con cargo a la bolsa de repuestos de acuerdo al procedimiento de determinación del valor del repuesto dispuesta en los estudios previos del proceso, lo anterior, previa radicación de la factura, certificación de pago de seguridad social y parafiscal por parte del contratista y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
Supervisor	Liliana Patricia Hernández Hurtado

* Elaboración OCI fuente Orfeo

Etapa Precontractual:

En los estudios previos Radicado 20252000034613 se analizó el estudio de mercado con el fin de identificar los precios que más se ajusten al servicio de mantenimiento del ascensor con el fin de adelantar acciones encaminadas con la asistencia técnica especializada que permita brindar un respaldo técnico, así como del personal que manipula las partes del equipo, rigiéndose para el efecto por la norma técnica de seguridad NTC 5926-1 de 2012. Conforme con lo dispuesto en el artículo 25-7 y 25-121 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; por tanto, se hizo necesario adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía.

El 27 de marzo de 2025 se puso a disposición de los interesados mediante la publicación en Secop II, los estudios previos, el aviso de la convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, anexos del proceso y demás documentos preliminares del proceso de selección FUGA-PMC-109-2025.

El 04 de abril se presentaron las ofertas y mediante Radicado 20252000038533 se designaron a los miembros del comité evaluador para la verificación de requisitos mínimos habilitantes de índole jurídico, técnico y económico. En el mismo radicado se adjuntaron los documentos referentes al informe de evaluación preliminar.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

En cumplimiento del artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.1.1.6.3., y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, se estableció como riesgo previsible que puede afectar la ejecución y el cumplimiento del contrato:

Que puede pasar	Consecuencia	Controles	Monitoreo
Que los mantenimientos Se retrasen.	La entidad no realizaría el Mantenimiento preventivo.	Planear de manera Conjunta con el contratista, el Cronograma.	Verificando las fechas del cronograma establecido para llevar a cabo los mantenimientos.
Que los mantenimientos no sean realizados por parte de personal.	Daño eventual de las partes del ascensor.	Verificación de Idoneidad de las personas enviadas por parte del contratista.	Corroborar con la Empresa contratista que las personas enviadas tengan la idoneidad.
Que los repuestos utilizados no funcionen.	Programar visitas adicionales para realizar los ajustes correspondientes.	Nueva visita para revisar y reemplazar los objetos o piezas defectuosos.	Revisando el cronograma de visitas programadas.

* Elaboración OCI fuente Orfeo

Una vez verificada la oferta presentada por COMPAÑIA DE SERVICIOS TECNICOS BOV S.A.S y realizada la evaluación económica, técnica y jurídica, se estableció que cumplía con lo establecido en la invitación. En virtud de lo anterior, por medio de comunicación de 16 de abril el Representante Legal aceptó la Oferta del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. FUGA-PMC-109-2025. Radicado 20251300042383.

En la aceptación de la oferta se estableció la suma de \$ \$11.430.000, teniendo en cuenta los ítems contratados. Igualmente, se definieron los valores correspondientes para cada vigencia:

Ítem	Valor Total
Mantenimientos preventivos o correctivos.	\$ 1.689.000,00
Bolsa de repuestos	\$9.741.000

El contrato fue firmado y aprobado en Secop II el 16 de abril de 2025. La póliza se aprobó el 25 de abril Radicado 20251300043373, en la misma fecha se elaboró el Acta de inicio Radicado 20252000043433. El 07 de mayo fue comunicado al supervisor del contrato. Radicado 20252000047473.

Etapas Contractuales:

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

No. Pago	Período de cobro	Radicado
1	26 al 30 de abril de 2025	20252700009684
2	1 al 31 de mayo de 2025	20252700012434
3	1 al 30 de junio de 2025	20252700016344

Pago No. 1.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Factura de Venta FE 4826 de 15 de mayo de 2025 por valor de \$ 187,667.

Se evidencia que el supervisor del contrato certificó las actividades descritas en el informe de actividades presentado por el contratista, sin embargo, no se encontraron las evidencias que demuestran el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales.

Pago No. 2.

Factura de Venta FE 4864 de 09 de junio de 2025 por valor de \$ 187,667.

El informe de supervisión constata que para las obligaciones 1, 4, 5, 6, 8 y 11 demuestran su cumplimiento con las mismas evidencias.

Pago No. 3.

Factura de Venta FE 4924 de 10 de julio de 2025 por valor de \$ 187,667.

El informe de supervisión constata que para las obligaciones 1, 5, 6, 8 y 11 demuestran su cumplimiento con las mismas evidencias.

FUGA 117 de 2025	
Tipo de proceso	Mínima Cuantía
No. de proceso	FUGA-PMC-117-2025
Expediente Orfeo	202513002000900126E
Objeto	Contratar el suministro de artículos de papelería para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
Contratista	SUMINISTROS ANDINA SAS
Representante Legal	BLANCA NIDIA JIMÉNEZ QUINTERO
Valor inicial	\$3.070.822
Fecha de suscripción del contrato	30 de abril de 2025
Fecha de acta de inicio	07 de mayo de 2025
Fecha de terminación	06 de junio de 2025
Plazo inicial	El plazo de ejecución de este contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Forma de pago	La FUGA se compromete a realizar un único pago correspondiente al 100% del valor total del contrato, por los bienes efectivamente adquiridos, una vez que se haya realizado la entrega de los elementos solicitados, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción y registrados en almacén. Este pago se efectuará previa certificación por parte del supervisor del contrato, quien confirmará que se han cumplido todas las

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

	obligaciones establecidas. Además, será necesario presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente, de acuerdo con la legislación tributaria vigente.
Supervisor	Andrea Isabel Casas Bohórquez

* Elaboración OCI fuente Orfeo

Etapas Precontractual

En los estudios previos Radicado 20252000034613 se analizó el estudio de mercado con el fin de identificar los precios que más se ajusten para la adquisición de elementos de papelería y útiles de la oficina, los cuales son esenciales para el desempeño de las funciones administrativas y misionales de la Fundación. Conforme con lo dispuesto en el artículo 25-7 y 25-121 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; por tanto, se hizo necesario adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía.

El 07 de abril de 2025 se puso a disposición de los interesados mediante la publicación en Secop II, los estudios previos, el aviso de la convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, anexos del proceso y demás documentos preliminares del proceso de selección FUGA-PMC-117-2025.

El 15 de abril se presentaron las ofertas y mediante Radicado 20252000041583 se designaron a los miembros del comité evaluador para la verificación de requisitos mínimos habilitantes de índole jurídico, técnico y económico. En el mismo radicado se adjuntaron los documentos referentes al informe de evaluación preliminar.

En cumplimiento del artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.1.1.6.3., y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, se estableció como riesgo previsible que puede afectar la ejecución y el cumplimiento del contrato:

Que puede pasar	Consecuencia	Controles	Monitoreo
Cuando los elementos y/o servicios no cuentan con la calidad o cantidad contratada.	El contratista estaría incumpliendo el contrato ya que no se podría recibir a satisfacción los elementos hasta que este no realice las modificaciones pertinentes o solicitadas.	Garantizar el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista a través de la supervisión designada, la cual en caso de duda o inconformidad con dichas actividades desarrollada y en caso de ser necesario hará efectiva o pólizas respectivas.	Supervisión en la ejecución de la orden del contrato y realización de los informes respectivos.
Que los bienes a adquirir no se entreguen dentro del plazo establecido.	Retraso en la ejecución del contrato.	Solicitar la disponibilidad de los bienes desde de la estructuración del proceso.	La Supervisión en la ejecución del Contrato y en la realización de los informes.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Perdidas o daños en los bienes antes del recibo a satisfacción del objeto contratado.	Retraso en la ejecución del contrato.	Dejar la claridad que es responsabilidad del contratista el cuidado de los bienes.	Supervisión en la ejecución de la orden del contrato y realización de los informes respectivos.
---	---------------------------------------	--	---

* Elaboración OCI fuente Orfeo

Una vez verificada la oferta presentada por SUMINISTROS ANDINA SAS y realizada la evaluación económica, técnica y jurídica, se estableció que cumplía con lo establecido en la invitación. En virtud de lo anterior, por medio de comunicación de 30 de abril el Representante Legal aceptó la Oferta del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. FUGA-PMC-117-2025. Radicado 20251300044793.

El contrato fue firmado y aprobado en Secop II el 16 de abril de 2025. La póliza se aprobó el 16 de mayo Radicado 20251300050643. El 07 de mayo fue comunicado al supervisor del contrato. Radicado 20252000047473.

El Acta de inicio no se encuentra regenera en Orfeo, no obstante, tiene fecha del 07 de mayo y está firmada de manera mecánica por el representante legal, el supervisor y apoyo a la supervisión del contrato.

Etapas Contractuales:

Se realizó verificación del siguiente pago:

No. Pago	Período de cobro	Radicado
1	1 al 31 de mayo de 2025	20252700010244

Pago No. 1.

Factura de Venta FE 155 de 23 de mayo de 2025 por valor de \$ 3,070,802

Si bien el valor pagado del contrato es \$3,070,802, en el certificado de cumplimiento se evidencia como saldo por pagar el valor de \$20, cuando el valor total del contrato es \$3.070.822.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“De acuerdo a lo plasmado la aceptación de la oferta:

Numeral 4. VALOR DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. De acuerdo con la oferta presentada y las condiciones de la invitación Pública el valor del contrato es por la suma de TRES MILLONES SETENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.070.822) valor incluido IVA y el pago de costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Nota 1: Los valores unitarios que componen la oferta se describen en la propuesta económica del adjudicatario, y la diferencia entre la oferta y el presupuesto total se utilizará para solicitar más cantidades de los ítems que determine la Entidad dentro de la ejecución del contrato hasta agotar el presupuesto.

Si bien se tenía el presupuesto de \$3.070.822, la entidad podía solicitar las cantidades requeridas, lo cual arrojó un valor de \$3.070.802, aprovechando al máximo los recursos.”

De la verificación realizada al expediente 202527003200100001E, entradas de almacén consumo 2025, se evidencia que la entrada de los elementos adquiridos se llevó a cabo con el comprobante de Ingreso 194 de fecha 23/05/2025, información tanto en artículos, valores y cantidades coherente con la factura de venta.

5.4. Contratación Directa.

FUGA 245 de 2024	
Tipo de proceso	Contratación Directa
No. de proceso	FUGA-CD-243-2024
Expediente Orfeo	202413002000900249E
Objeto	Contratar a título de arrendamiento una(s) bodega(s) especializada(s) para garantizar el depósito y custodia de los documentos y archivos de conservación temporal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
Contratista	TANDEM S.A.S
Representante Legal	JESÚS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT
Valor inicial	\$ 49.010.609
Fecha de suscripción del contrato	16 de diciembre de 2024
Fecha de acta de inicio	23 de diciembre de 2024
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2027
Plazo inicial	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre 2027, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Forma de pago	La Fundación se compromete a pagar el valor de los servicios efectivamente prestados o bienes entregados, en pagos mensuales de acuerdo a la ejecución, previa radicación de la factura y/o cuenta de cobro, certificación de pago de seguridad social y parafiscal por parte del contratista y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Lo anterior estipulado de la siguiente manera: • Un valor variable por concepto de canon mensual de arrendamiento hasta por la suma de OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$ 842.758) M/CTE., incluido IVA, pago de costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar por el servicio de

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

	almacenamiento y custodia de archivo físico correspondiente. Para tales efectos se contarán meses de 30 días calendario. • Un valor variable de acuerdo con las consultas que se requieran realizar a las cajas y/o medios de almacenamiento, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los valores ofertados en la propuesta por concepto de cuelgue, descuelgue, transporte de envío y de recogida. • Un valor asignado al transporte final de los documentos, el cual será ejecutado tan pronto finalice el presente contrato, de acuerdo con el valor ofertado en la propuesta.
Supervisor	Gala Margarita Forero Yanquen

* Elaboración OCI fuente Orfeo

Etapas pre contractual

En los estudios previos Radicado 20242000108763 se analizó el estudio de mercado inmobiliario para la adquisición de un espacio físico para la custodia de los documentos y archivos de conservación temporal, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un área con las especificaciones de la normatividad archivística vigente, conforme con lo dispuesto en el artículo 25-7 y 25-121 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; por tanto, se hizo necesario adelantar el proceso de selección correspondiente al arrendamiento de una bodega bajo la modalidad de contratación directa.

Para tal efecto, se tuvieron en cuenta oferentes del sector objeto de la contratación, específicamente se invitó a cotizar a MICROPLANET SAS, MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A. TANDEM SAS y REALTIX SAS.

La verificación económica se realizó de acuerdo con el sondeo de mercado efectuado entre los meses de marzo, abril y julio de 2024 y que cumplieren con la necesidad y misionalidad de la Entidad, teniendo en cuenta la siguiente información:

- Metraje.
- Ubicación.
- Regulación de condiciones para la custodia.
- Circuito de seguridad y disposición de equipos para atención de desastre.
- Ubicación.
- Aspectos estructurales.
- Capacidad de almacenamiento.
- Valor fijo mensual de arrendamiento

En cumplimiento del artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.1.1.6.3., y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, se estableció como riesgo previsible que puede afectar la ejecución y el cumplimiento del contrato:

Que puede pasar	Consecuencia	Controles	Monitoreo
-----------------	--------------	-----------	-----------

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Que el contratista no realice la limpieza de la bodega donde se encuentran los documentos.	Deterioro parcial o total de los expedientes entregados al contratista para el almacenamiento.	El contratista validará en la bodega el cumplimiento de limpieza de los espacios donde se encuentran los expedientes de la Fundación.	Verificar que las bodegas se encuentren en óptimo Funcionamiento.
Deterioro del bien inmueble	Puede ocurrir que durante la ejecución del contrato se presente deterioro del inmueble ocasionado por posibles accidentes por desprendimiento de techos o por ruptura de tubería grietas y demás daños que no son previsibles o detectables a simple vista.	El arrendador deberá garantizar que el bien inmueble cuenta con todas las calidades necesarias para la normal ejecución del objeto del contrato.	Seguimiento del contrato
Demandas de terceros por la titularidad y/o tenencia del bien inmueble	que se presentan con el uso continuo del predio.		
Perdida del material en el traslado	Perdida o daño en el material al momento de transportarlo	El arrendador deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos de traslado de las obras en los términos de calidad solicitados por el supervisor	Seguimiento del contrato

Por medio de la Resolución No. 203 de 2024 Radicado 20242000002035, se ordenó declarar procedente y justificada la modalidad de contratación directa para la celebración de un contrato de arrendamiento, mediante la modalidad de contratación directa entre la Fuga y TANDEM S.A.S.

El contrato fue firmado y aprobado en Secop II por el proveedor el 13 de diciembre y por la Entidad el 16 de diciembre de 2024. La póliza se cargó en Secop II el 16 de diciembre de 2024, sin embargo, no se encuentra en Orfeo la aprobación de la misma.

El 23 de diciembre de 2024 se elaboró el Acta de inicio radicado 20242300121303. El 8 de enero de 2025 se elaboró el contrato Radicado 20251300002193.

De la revisión del contrato se observó que no se encuentra en Orfeo la comunicación al supervisor por parte del ordenador del gasto al inicio de la ejecución del contrato.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Sobre el particular, se aclara que la designación se realiza dentro de la minuta del contrato por lo cual no se requiere un documento adicional para este fin.”

Etapas Contractual

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

No. Pago	Periodo de Pago	Radicado Orfeo
----------	-----------------	----------------

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

1	23 al 31 de diciembre de 2024	20252300002944
2	1 al 31 de enero de 2025	20252300005224
3	1 al 28 de febrero de 2025	20252300007534
4	1 al 31 de marzo de 2025	20252300009594

Pago No. 1.

En el informe del contratista se indica pago 2 de 37, cuando es el primer pago presentado.

En el informe de supervisión se evidencia la factura la No. TDM 70080 por un valor total de \$158.681.45 distribuida así:

- Custodia caja X200
- Custodia caja X300

Se evidencia que con el informe de supervisión se adjuntaron las evidencias que demuestran el cumplimiento de cada una de las obligaciones.

Pago No. 2.

El informe del contratista del mes de enero fue radicado el 11 de marzo de 2025.

En el informe de supervisión se evidencia la factura la No. TDM 70374 fecha 11 de marzo de 2025 por un valor total de \$1.640.725,23 distribuida así:

- Custodia caja X200
- Custodia caja X300
- Consulta normal descuelgue
- Consulta normal cuelgue
- Envío y recogida consulta normal caja X 200
- Recogida de cajas

La radicación del pago se hizo el 11 de marzo de 2025 y en el informe de supervisor y certificado de pago se identifica como periodo a cobrar enero.

Pago No. 3.

En el informe de supervisión se evidencia la factura la No. TDM 70722 por un valor total de \$ 2.823.864 distribuida así:

- Transporte inicial caja x 200
- Custodia caja x200

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- Custodia caja x300
- Consulta normal descuelgue
- Consulta normal cuelgue
- Envío y recogida consulta normal caja x 200 promedios mes
- Envío y recogida consulta normal caja x 300 promedios mes

El informe de contratista indica fecha de acta de inicio 24 de diciembre, cuando la realidad es 23 de diciembre.

El informe de cumplimiento indica periodo de pago febrero-marzo, cuando es del 1 al 28 de febrero de 2025.

Pago No. 4.

En el informe de supervisión se evidencia la factura la No. TDM 70722 por un valor total de \$ 1.369.882 distribuida así:

- Custodia Caja X200
- Custodia Caja
- Consulta Normal Descuelgue
- Consulta Normal Cuelgue
- Envío Consulta Normal Caja X 200
- Recogida Consulta Normal Caja X 200

Por último, en todos los pagos evaluados se evidenció que las obligaciones enunciadas en el informe del contratista no guardan relación con las descritas en el contrato **FUGA 245 de 2024**, como se puede observar en las imágenes de referencia y en el informe de supervisión no se discriminan:

INFORME DEL CONTRATISTA

CONTRATO SUSCRITO

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA


Radicado: 20251100097373
Fecha: 30-09-2025

Obligaciones específicas

1. Entregar a la Fundación en calidad de arrendamiento 28m2 del inmueble que en este momento tiene arrendado TANDEM S.A.S., para el desarrollo de sus actividades, ubicado en la Autopista Kilómetro 1.8 vía parcelas de Cota parque empresarial Lutransa bodega 1. (Cota - Colombia) – Matrícula Inmobiliaria No. 50N-20614111, única y exclusivamente al supervisor del contrato de la Fundación, en la fecha y hora establecida

2. Cumplir con las obligaciones que le correspondan en su calidad de arrendador, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia

3. Entregar y mantener el inmueble en buen estado y en adecuadas condiciones de funcionamiento, seguridad y sanidad, que permita a la Fundación obtener un uso normal.

V7-13-12-2021

Específicas: En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones:

1. Disponer en calidad de arrendamiento el inmueble ubicado en la Autopista Kilómetro 1.8 vía parcelas de Cota parque empresarial Lutransa bodega 1. (Cota – Colombia). Las cuales deben de ser entregadas(S) en optimo estado, como bodega especializada para garantizar el depósito y custodia de los documentos y archivos de conservación temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño. Se dispondrá en el inmueble descrito destinado al arrendamiento únicamente de hasta 170 metros cuadrados para el almacenamiento de documentos pertenecientes a la FUGA.
2. Librar a la FUGA de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.
3. Cumplir con las obligaciones que le correspondan en su calidad de arrendador, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
4. Disponer de todos los servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos o pagos al día del inmueble.
5. Garantizar y mantener la bodega con las especificaciones de la normatividad archivística vigente, en especial lo establecido por la Ley 594 de 2000, y sus decretos reglamentarios, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias nacionales y distritales en relación con el almacenamiento y custodia de archivos para las entidades públicas, así como lo señalado en el Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.
6. Mantener el valor de arrendamiento pactado de acuerdo con la propuesta presentada, conforme al servicio de almacenamiento del archivo entregado en custodia.
7. Realizar las reparaciones y mejoras necesarias para el mantenimiento y conservación.

	Proceso	Gestión Jurídica
	Documento	Informe de Actividades del Contratista

4. Mantener el canon de arrendamiento pactado (de acuerdo a la propuesta presentada) durante la ejecución del contrato.

5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que se presente al supervisor del contrato

6. Garantizar que a las edificaciones en las cuales se almacenarán los documentos y archivos de conservación temporal de la Fundación, se les realicen procesos permanentes de limpieza, aseo, mantenimiento, saneamiento y fumigación necesarios para mitigar y minimizar los riesgos biológicos y el deterioro, pérdida parcial o total de los archivos. Estos costos serán asumidos por el contratista, así como el pago de los servicios públicos de energía y agua.

7. Elaborar y enviar mensualmente al supervisor del contrato un informe con las mediciones de las condiciones medioambientales – parámetros ambientales (Temperatura, Fluctuación diaria de temperatura, Humedad relativa, Fluctuación diaria de humedad relativa) en donde el contratista justifique la variación en los rangos de los parámetros indicados anteriormente, con el fin de evaluar esta información y tomar decisiones al interior de la entidad; y de los procesos de aseo, mantenimiento, saneamiento y fumigación realizados permanentemente al depósito en el cual

Este error genera incertidumbre sobre el conocimiento del proveedor sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y la revisión y adecuada supervisión desde la Entidad.

En conclusión, se observó que algunas de las obligaciones están soportadas con la misma evidencia, en tanto, se establece que cada deber contractual responde a finalidades y contenidos distintos, por lo cual se recomienda que las evidencias sean diferentes y pertinentes según lo establecido en el contrato.

Teniendo en cuenta que lo reportado en los informes para la aprobación de pagos, no corresponde estrictamente a lo pactado y no se puede evidenciar que se garantiza la adecuada ejecución contractual, se constituye el hallazgo No. 5.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

FUGA 41 de 2024	
Tipo de proceso	Contratación Directa
Contratista	IVÁN MAURICIO PÉREZ GIL
Proceso de Contratación	FUGA-CD-40-2024
Expediente Orfeo	202413002000900035E
Objeto	Prestar servicios profesionales en el proceso de recursos físicos y gestionar el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
Valor inicial	\$16.214.400
Forma de pago	El valor del contrato será pagado por la FUGA, atendiendo las siguientes condiciones: 1. Primer pago: Por los días calendario ejecutados del contrato desde la fecha de inicio hasta el último día del mismo mes. 2. Pagos intermedios: mensualidades vencidas, cada una por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$5.404.800) M/CTE., y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato. 3. Pago final: Por el valor total ejecutado del contrato menos el valor total pagado a la fecha. Parágrafo Primero: El valor del primer pago será el resultado de multiplicar el valor de los honorarios por día, el cual corresponde a CIENTO OCHENTA MIL CIENTO SESENTA PESOS (\$180.160) M/CTE., por el número de días calendario ejecutados en el mes de inicio del contrato.
Fecha de suscripción del contrato	31 de enero de 2024
Fecha de acta de inicio	01 de febrero de 2024
Fecha de terminación inicial	30 de abril de 2024
Supervisor	Andrea Isabel Casas

Etapas pre contractuales:

El contrato en Secop fue firmado y aprobado el 31 de enero de 2024, asimismo se publicaron los documentos requeridos para su suscripción y ejecución. Ya fue cerrado en Secop.

El 31 de enero de 2024 se elaboró el contrato Radicado 20241300012953. El 1 de febrero se aprobó la póliza y se afilió a la ARL al contratista Radicados 20241300013253 y 20242000013383.

Se evidencia dos comunicaciones al supervisor. Radicados 20241300013683 y 20241300013923. El primer radicado fue solicitado para anulación, sin embargo, no se realizó.

Radicado 20242700013623 de 01 de febrero de 2024 se generó acta de inicio.

Etapas Contractuales:

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

No. Pago	Período de cobro	Radicado
1	1 de febrero al 29 de febrero de 2024	20242700003244
2	1 de marzo al 31 de marzo de 2024	20242700004894
3	1 de abril al 30 de abril de 2024	20242700006344

* Elaboración OCI fuente Orfeo

Pago No. 1.

En el histórico del radicado se evidenció el número 20242700023043 “*Certificado de cumplimiento*” el cual fue cambiado por error en el CRP, sin embargo, no se solicitó la anulación.

Pago No. 2.

En el informe de actividades se indica “*periodo del presente pago*” el mes de abril, cuando corresponde a marzo.

Pago No. 3.

En el informe de actividades se indica “*periodo del presente pago*” el mes de marzo, cuando corresponde a abril.

OBLIGACION	PAGO 1	PAGO 2	PAGO 3
1. Elaborar los informes de gestión ambiental, que deben presentarse a la Secretaría Distrital de Ambiente, Secretaría de Movilidad, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y demás entidades que lo requieran, acorde con el cronograma de informes ambientales para el 2024.	Se adjuntó evidencia de Correo de Bogotá es TIC - Solicitud documentación, Decreto 400.pdf. PAI 2023 y el Plan de Acción 2023. OBSERVACIÓN OCI: No se evidencian los informes de Gestión.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se aportó radicado Orfeo del cronograma de informes de gestión ambiental de la FUGA que se deben presentar durante el 2024 OBSERVACIÓN OCI: No se evidencian los informes de Gestión.
2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS), y presentar reportes, informes y demás información que sea requerida	Se adjuntó correo “ <i>Reporta los viajes bici de tu organización - jueves 1 de febrero de 2024 - Día sin carro y sin moto.</i> ” OBSERVACIÓN OCI: Evidencia no guarda relación con la obligación. El correo no da cuenta de la implementación del plan.	Se adjuntó correo Viajes bicicleta FUGA 2024. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia no guarda relación con la obligación. El correo no da cuenta de la implementación del plan.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
3. Liderar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes de gestión ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de gestión integral de residuos peligrosos (PGIRESPEL) y Plan de Acción Interno para el aprovechamiento de residuos	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

sólidos (PAI).			
4. Elaborar trimestralmente el informe de austeridad del gasto, en lo relacionado con el consumo de servicios públicos (agua, energía y gas).	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.
5. Medir trimestralmente el cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental (agua, energía, gas, residuos y plan de acción PIGA)	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.
6. Gestionar correctamente los residuos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales), generados en el interior de la entidad	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
7. Brindar apoyo en las supervisiones de contratos asignados, elaborando los documentos técnicos y estudios previos requeridos y que se relacionen con el proceso precontractual.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
8. Brindar apoyo en la recepción, codificación y entrega de pedidos de elementos de consumo que requieran las diferentes áreas de la entidad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
9. Realizar trimestralmente inventario de bienes de consumo, validando cantidades, estado y ubicación de los mismos, presentando un informe con las novedades identificadas.	Se adjunto correo Remisión inventario elementos de consumo. OBSERVACIÓN OCI: Evidencia no guarda relación con la obligación. El correo no da cuenta de la realización del inventario.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
10. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.

Paz y salvo por desvinculación del contratista 20242700043013.

Radicado 20251300032243 Certificación Contractual FUGA-41-2024.

Radicado 20252700034893 de 25 de marzo de 2025 Acta de cierre expediente contractual FUGA-41-2024.

FUGA 114 de 2024	
Tipo de proceso	Contratación Directa
Contratista	IVÁN MAURICIO PÉREZ GIL
Proceso de Contratación	FUGA-CD-112-2024

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Expediente Orfeo	202413002000900132E
Objeto	Prestar servicios profesionales en el proceso de recursos físicos y apoyo en la gestión del cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
Valor inicial	\$16.214.400
Forma de pago	El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$5.404.800) M/CTE, incluidos los impuestos a que haya lugar.
Fecha de suscripción del contrato	03 de mayo de 2024
Fecha de acta de inicio	07 de mayo de 2024
Fecha de terminación inicial	06 de agosto de 2024
Supervisor	Andrea Isabel Casas

Etapas pre contractual

El contrato en Secop fue firmado y aprobado el 03 de mayo de 2024, asimismo se publicaron los documentos requeridos para su suscripción y ejecución. Se encuentra en ejecución en Secop.

El 03 de mayo de 2024 se elaboró el contrato Radicado 20241300043943, sin embargo, en Orfeo se identificó con el tipo documental "Solicitud de Registro Presupuestal GF-TF-02".

El 03 de mayo de 2024 se comunicó al supervisor Radicado 20241300043973. El 06 de mayo se aprobó la póliza Radicado 20241300044853.

De la revisión del presente contrato se observa como supervisor del contrato a Edgar Leonardo Barbosa Trujillo, sin embargo, no se observó la comunicación como supervisor.

No se evidenció en Orfeo la afiliación a la ARL del contratista. Se cargó en Secop II.

Radicado 20242700045403 de 07 de mayo de 2024 se generó acta de inicio.

Etapas Contractual

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

No. Pago	Período de cobro	Radicado
1	7 de mayo al 29 de febrero de 2024	20242000054313
2	1 de junio al 30 de junio de 2024	20242700010574
3	1 de julio al 31 de julio de 2024	20242700013234
4	1 de agosto al 4 de agosto de 2024	20242700014854

* Elaboración OCI fuente Orfeo

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
---------------------------------	---

Pago No. 3

En el informe de actividades se indica “Informe 3 de X: 3 de junio hasta el 1 de agosto de 2024”, cuando corresponde a julio.

OBLIGACION	PAGO 1	PAGO 2	PAGO 3	PAGO 4
1. Elaborar los informes de gestión ambiental, que deben presentarse a la Secretaría Distrital de Ambiente, Secretaría de Movilidad, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y demás entidades que lo requieran, acorde con el cronograma de informes ambientales para el 2024.	Se aportó concepto sanitario. OBSERVACIÓN OCI: No se evidencian los informes de Gestión.	Se adjunta correo electrónico en el cual se remite el Documento PIGA 2024-2027. OBSERVACIÓN OCI: No se evidencian los informes de Gestión.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS), y presentar reportes, informes y demás información que sea requerida	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
3. Apoyar en la gestión de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes de gestión ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de gestión integral de residuos peligrosos (PGIRESPEL) y Plan de Acción Interno para el aprovechamiento de residuos sólidos (PAI).	Se adjuntó Excel de Seguimiento Sectorial SDGR-CC Lluvias. OBSERVACIÓN OCI: No es claro cómo se realizan las gestiones para dar cumplimiento a cada uno de los planes.	Se adjunta evidencia de la semana ambiental de la entidad. OBSERVACIÓN OCI: No es claro cómo se realizan las gestiones para dar cumplimiento a cada uno de los planes.	Se adjunta correo de solicitud fichas de datos de seguridad y de Solicitud de información contrato de transporte. OBSERVACIÓN OCI: No es claro cómo se realizan las gestiones para dar cumplimiento a cada uno de los planes.	OBSERVACIÓN OCI: No es claro cómo se realizan las gestiones para dar cumplimiento a cada uno de los planes.
4. Elaborar trimestralmente el informe de austeridad del gasto, en lo relacionado con el consumo de servicios públicos (agua, energía y gas).	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
5. Medir trimestralmente el cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental (agua, energía, gas, residuos y plan de acción PIGA)	Se remite correo en el que consta que se enviaron los documentos para la recolección de material aprovechable.	Se menciona en el informe que las evidencias se encuentran en el anexo 14, sin embargo, no se aportó.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
6. Apoyar en la gestión correcta los residuos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales), generados en el interior de la entidad.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

7. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados por parte de la supervisión del contrato.	Sin observaciones.	OBSERVACIÓN OCI: Lo mencionado como actividades, no guardan relación con el apoyo a la supervisión de contratos.	OBSERVACIÓN OCI: Lo mencionado como actividades, no guardan relación con el apoyo a la supervisión de contratos.	Sin observaciones.
8. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos y estudios previos requeridos por el supervisor del contrato y que se relacionen con el proceso precontractual.	Sin observaciones.	OBSERVACIÓN OCI: Lo mencionado como actividad, no guarda relación con la elaboración de documentos relacionados con el proceso precontractual.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
9. Brindar apoyo en la recepción, codificación y entrega de pedidos de elementos de consumo que requieran las diferentes áreas de la entidad.	Se adjunto correo Remisión inventario elementos de consumo. OBSERVACIÓN OCI: La Evidencia no guarda relación con la obligación. El correo no da cuenta de la realización del inventario.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
10. Realizar trimestralmente inventario de bienes de consumo, validando cantidades, estado y ubicación de los mismos, presentando un informe con las novedades identificadas.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
11. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.

Paz y salvo por desvinculación del contratista 20242700080433.

Radicado 20251300040493 Certificación Contractual FUGA-114-2024.

No se observa acta de cierre expediente contractual.

Finalmente, se evidenció que durante la ejecución del contrato Fuga-114-2024 se estableció una obligación que no fue cumplida ni ejecutada en el transcurso de la relación contractual. Por tanto, se configura el hallazgo No. 5.

En la fase de socialización del informe preliminar, el proceso auditado presenta la siguiente observación:

“Esta obligación se realizó en el mes de julio de 2024, revisando las cantidades de los elementos de consumo de ferretería y papelería, los cuales no se encontraron diferencias entre las cantidades del aplicativo contar y las cantidades físicas. Ver anexo 2”

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

Respuesta OCI:

Según el informe de contratista radicado 20242700013234 de fecha: 02-08-2024, el contratista señaló en la obligación No. 10 que no se realizaron actividades; por lo tanto, no es coherente la observación del proceso auditado, como se puede evidencia en la siguiente imagen:

	Documento	Informe de Actividades del Contratista	Código GJ-FT-10	Versión n 8	Radicado: 20242700013234 Fecha: 02-08-2024
documentos técnicos y estudios previos requeridos por el supervisor del contrato y que se relacionen con el proceso precontractual.			anexo 13		
Obligación No. 9: Brindar apoyo en la recepción, codificación y entrega de pedidos de elementos de consumo que requieran las diferentes áreas de la entidad.			Durante este tiempo no se realizó esta actividad		
Obligación No. 10: Realizar trimestralmente inventario de bienes de consumo, validando cantidades, estado y ubicación de los mismos, presentando un informe con las novedades identificadas.			Durante este tiempo no se realizó esta actividad		

FUGA 202 de 2024	
Tipo de proceso	Contratación Directa
Contratista	IVÁN MAURICIO PÉREZ GIL
Proceso de Contratación	FUGA-CD-199-2024
Expediente Orfeo	202413002000900200E
Objeto	Prestar servicios profesionales en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes plan institucional de gestión ambiental (PIGA), plan de gestión integral de residuos peligrosos (PGIRESPEL) y plan de acción interno para el aprovechamiento de residuos sólidos (pai), así como apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de recursos físico de la entidad.
Valor inicial	\$23.060.480
Forma de pago	El valor del contrato será pagado por la FUGA, atendiendo las siguientes condiciones: El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.404.800), incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago.
Fecha de suscripción del contrato	20 de agosto de 2024
Fecha de acta de inicio	21 de agosto de 2024
Fecha de terminación inicial	28 de diciembre de 2024
Supervisor	Cesar Augusto Varela Sabrica

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Etapa pre contractual

El contrato en Secop fue firmado y aprobado el 16 de agosto de 2024, asimismo se publicaron los documentos requeridos para su suscripción y ejecución. Se encuentra en ejecución en Secop.

El 20 de agosto de 2024 se elaboró el contrato Radicado 20241300081313, sin embargo, las obligaciones específicas no concuerdan con el objeto contractual, pues se relaciona las de control interno:

Específicas:
1. Realizar las evaluaciones, seguimientos e informes que le sean asignados por el supervisor del contrato, acorde con el Plan Anual de Auditorías vigente. 2. Desarrollar las auditorías internas que le sean asignadas, contempladas en el Plan Anual de Auditorías aprobado. 3. Mantener actualizados los expedientes de la Oficina de Control Interno en Orfeo y apoyar la radicación de documentos. 4. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.

En virtud de lo anterior, el 27 de noviembre se realizó modificación de la cláusula No. 6 del contrato Radicado 20242000111163, no obstante, hasta ese momento ya se había presentado dos cuentas de cobro.

Se aprobó la póliza Radicado 20241300081603.

No se evidenció en Orfeo la afiliación a la ARL del contratista. Se cargó en Secop II.

El acta de inicio fue firmada de forma mecánica por el supervisor y el contratista el 21 de agosto. El 10 de septiembre de 2024 se radicó Orfeo. Radicado 20241200090783.

Etapa Contractual

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

No. Pago	Período de cobro	Radicado
1	21 de agosto al 30 de agosto de 2024	20242700016114
3	1 de octubre al 31 de octubre de 2024	20242700020474
5	1 de diciembre al 28 de diciembre de 2024	20251200002704

* Elaboración OCI fuente Orfeo

Pago No. 1

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

Se evidencia el radicado 2 20242700015984 con el asunto “*Alcance radicado 20242700015924 “Informe de contratista No.1 de 5. Contrato FUGA-202-2024 Iván Mauricio Pérez Gil CC 1002537317”*”. Se evidenció que el informe de supervisión fue firmado por el contratista y no por el supervisor, no obstante, se radicó otro informe con número 20242700087773.

Pago No.5

Se valida el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Circular Interna No. 22 de 2024 *Cronograma para el cierre administrativo y financiero de la vigencia fiscal 2024* Radicado 20242000000226, pues, el 20 de diciembre de 2024 a través correo electrónico (dada la contingencia de Orfeo) se solicitó constitución de la cuenta por pagar de contratos en los cuales se encontraba el contratista IVÁN MAURICIO PÉREZ GIL. Radicado 20242700120583. No se evidenció la legalización.

Paz y salvo por desvinculación del contratista no tiene fecha en la cual se elaboró, fue firmado por todos los líderes de manera mecánica. Se radicó en Orfeo el 01 de enero 2025 Radicado 20252700000623.

OBLIGACION	PAGO 1	PAGO 3	PAGO 5
1. Elaborar los informes de gestión ambiental, que deben presentarse a la secretaría distrital de ambiente, secretaría de movilidad, unidad administrativa especial de servicios públicos y demás entidades que lo requieran, acorde con el cronograma de informes ambientales para el 2024.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	OBSERVACIÓN OCI: No se evidencian los informes de Gestión.
2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS), y presentar reportes, informes y demás información que sea requerida.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.
3. Apoyar en la gestión de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes de gestión ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de gestión integral de residuos peligrosos (PGIRESPEL) y Plan de Acción Interno para el aprovechamiento de residuos sólidos (PAI).	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.	OBSERVACIÓN OCI: No es claro cómo se realizan las gestiones para dar cumplimiento a cada uno de los planes.
4. Elaborar trimestralmente el informe de austeridad del gasto, en lo relacionado con el consumo de servicios públicos (agua, energía y gas).	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
5. Medir trimestralmente el cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental (agua, energía, gas, residuos y plan de acción PIGA)	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

6. Apoyar en la gestión correcta los residuos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales), generados en el interior de la entidad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
7. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados por parte de la supervisión del contrato.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	OBSERVACIÓN OCI: Lo mencionado como actividades, no guardan relación con el apoyo a la supervisión de contratos.
8. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos y estudios previos requeridos por el supervisor del contrato y que se relacionen con el proceso precontractual.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
9. Brindar apoyo en la recepción, codificación y entrega de pedidos de elementos de consumo que requieran las diferentes áreas de la entidad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.
10. Realizar trimestralmente inventario de bienes de consumo, validando cantidades, estado y ubicación de los mismos, presentando un informe con las novedades identificadas.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.
11. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.

Radicado 20251300050923 Certificación Contractual FUGA-202-2024.

No se observa acta de cierre expediente contractual.

FUGA 22 de 2025	
Tipo de proceso	Contratación Directa
Contratista	IVÁN MAURICIO PÉREZ GIL
Proceso de Contratación	FUGA-CD-022-2024
Expediente Orfeo	202513002000900062E
Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento a los planes institucionales y demás actividades relacionadas con el proceso de recursos físicos de la entidad.
Valor inicial	\$62.036.700
Forma de pago	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5,639,700), incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago.
Fecha de suscripción del contrato	10 de enero de 2025

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

Fecha de acta de inicio	15 de enero de 2025
Fecha de terminación inicial	14 de diciembre de 2025
Supervisor	Andrea Isabel Casas

Etapas pre contractual

El contrato en Secop fue firmado y aprobado el 10 de enero de 2025, asimismo se publicaron los documentos requeridos para su suscripción y ejecución.

El 13 de enero de 2025r se elaboró el contrato Radicado 20251300004573. El 14 de enero se aprobó la póliza y se afilió a la ARL al contratista Radicados 20251300006723 y 20251300006603.

Radicado 220252700006783 de 15 de enero de 2025 se generó acta de inicio.

El 22 de enero se comunicó al supervisor Radicado 20252000010313.

Etapas Contractual

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

No. Pago	Período de cobro	Radicado
1	15 de enero al 31 de enero de 2025	20252700001624
3	1 de marzo al 31 de marzo de 2025	20252700006094
5	1 de mayo al 31 de mayo de 2025	20252700011884

* Elaboración OCI fuente Orfeo

OBLIGACION	PAGO 1	PAGO 3	PAGO 3
1. Apoyar en la Elaboración, implementación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL) y Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de Residuos Sólidos (PAI).	OBSERVACIÓN OCI: Evidencia no guarda relación con la obligación. El correo no da cuenta de la implementación de los planes. Teniendo en cuenta que no se presentó seguimiento de primera línea de defensa al plan 2025, no es posible validar el cumplimiento de esta obligación y se presenta una alerta de incumplimiento contractual.	OBSERVACIÓN OCI: Evidencia no guarda relación con la obligación. El correo no da cuenta de la implementación de los planes. Teniendo en cuenta que no se presentó seguimiento de primera línea de defensa al plan 2025, no es posible validar el cumplimiento de esta obligación y se presenta una alerta de incumplimiento contractual.	OBSERVACIÓN OCI: Evidencia no guarda relación con la obligación. El correo no da cuenta de la implementación de los planes. Teniendo en cuenta que no se presentó seguimiento de primera línea de defensa al plan 2025, no es posible validar el cumplimiento de esta obligación y se presenta una alerta de incumplimiento contractual.
2. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes internos y externos relacionados con los procesos de gestión ambiental y de austeridad de gasto de la Fundación, dando cumplimiento al cronograma de informes y asistir a las reuniones que sea convocado.	Sin observaciones.	OBSERVACIÓN OCI: Evidencia no guarda relación con la obligación. No se observa la elaboración de informes.	OBSERVACIÓN OCI: Evidencia no guarda relación con la obligación. No se observa la elaboración de informes.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

3. Apoyar la implementación, seguimiento y ejecución del Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS), y presentar reportes, informes y demás información que sea requerida.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	OBSERVACIÓN OCI: Evidencia no guarda relación con la obligación. No se realizó seguimiento al plan.
4. Apoyar la estructuración, seguimiento y cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental, así como apoyar en la gestión correcta de los residuos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales), generados en el interior de la Fundación.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
5. Apoyar la proyección de los documentos técnicos y estudios previos cuando sean requeridos por el supervisor del contrato.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
6. Brindar apoyo en la recepción, codificación y entrega de pedidos de elementos de consumo que requieran las diferentes áreas de la entidad y apoyar con el inventario de los mismos.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
7. Apoyar como enlace entre la Subdirección Corporativa y demás dependencias de la entidad o entes externos en lo relacionado con los planes institucionales que le sean asignados.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
8. Apoyar en la supervisión de contratos y/o convenios conforme sean asignados por el ordenador del gasto	OBSERVACIÓN OCI: Lo mencionado como actividades, no guardan relación con el apoyo a la supervisión de contratos.	OBSERVACIÓN OCI: Lo mencionado como actividades, no guardan relación con el apoyo a la supervisión de contratos.	Sin observaciones.
9. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.

FUGA 231 de 2024	
Tipo de proceso	Contratación Directa
Contratista	CESAR AUGUSTO VARELA SABRICA
Proceso de Contratación	FUGA-CD-230-2024
Expediente Orfeo	202413002000900035E
Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección corporativa en los temas relacionados con el proceso de recursos físicos.
Valor inicial	\$13.832.573
Forma de pago	El valor del contrato será pagado por la FUGA, atendiendo las siguientes condiciones: El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de CINCO MILLONES

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

	SEICIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$5.607.800), incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago.
Fecha de suscripción del contrato	21 de octubre de 2024
Fecha de acta de inicio	22 de octubre de 2024
Fecha de terminación inicial	04 de enero de 2025
Supervisor	Liliana Patricia Hernández Hurtado

Etapas pre contractual:

El contrato en Secop fue firmado y aprobado el 21 de octubre de 2024, asimismo se publicaron los documentos requeridos para su suscripción y ejecución.

El 21 de enero de 2024 se elaboró el contrato Radicado 20241300099503 y se aprobó la póliza Radicado 20241300099563.

No se evidenció en Orfeo la afiliación a la ARL del contratista. Se cargó en Secop II.

La comunicación de apoyo a la supervisión se realizó el 2 de diciembre.

Radicado 20242000099613 de 22 de octubre de 2024 se generó acta de inicio.

Etapas Contractual:

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

No. Pago	Período de cobro	Radicado
1	22 de octubre al 31 de octubre de 2024	20242700102513
2	1 de noviembre al 30 de noviembre de 2024	20242700023214
3	1 de diciembre al 31 de diciembre de 2024	20252700000084
4	1 de enero al 5 de enero de 2025	202527000000424

* Elaboración OCI fuente Orfeo

Pago No.3.

Se valida el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Circular Interna No. 22 de 2024 *Cronograma para el cierre administrativo y financiero de la vigencia fiscal 2024* Radicado 20242000000226, pues, el 20 de diciembre de 2024 a través correo electrónico (dada la contingencia de Orfeo) se solicitó constitución de la cuenta por pagar de contratos en los cuales se encontraba el contratista CÉSAR AUGUSTO VARELA SABRICA. Radicado 20242700120583.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

El documento “Solicitud constitución de cuentas” no tiene descripción del tipo documental.

Pago No.4.

Se observa tres informes del contratista:

- Radicado 20252700000424 fecha 2025-01-20
- Radicado 20252700000554 fecha 2025-01-27.
- Radicado 20252700001114 fecha 2025-02-04.

Se encuentra tres informes del supervisor y certificados de cumplimiento:

- Radicado 20252700000834 y certificado de cumplimiento radicado 20252700015433 fecha 2025-02-03.
- Radicado 20252700001124 y certificado de cumplimiento radicado 20252700016813 fecha 2025-02-04.

OBLIGACION	PAGO 1	PAGO 2	PAGO 3	PAGO 4
1. Apoyar los temas de carácter administrativos relacionados con el proceso de recursos físicos.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
2. Apoyar en la elaboración de informes periódicos, reportes y demás requerimientos relacionados con el proceso de recursos físicos de la Entidad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
3. Servir como apoyo en la supervisión que le sean asignadas en relación con el proceso de recursos físicos de la Entidad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
4. Apoyar en la administración de la bodega de recursos físicos, en la cual se almacenan los bienes devolutivos de la entidad	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
5. Apoyar en la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores, riesgos y planes que corresponden a las áreas de recursos físicos.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
6. Apoyar los procesos de revisión, actualización y mejorar los formatos, manuales y procedimientos de los procesos.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

7. Apoyar en la presentación y participación de comités internos de los procesos y comisiones intersectoriales requeridas.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Para las obligaciones 7 y 8 se indicaron las mismas actividades y evidencia.
8. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Para las obligaciones 7 y 8 se indicaron las mismas actividades y evidencia.

Paz y salvo por desvinculación del contratista 20252700006663.

Radicado 20251300058173 Certificación Contractual FUGA-41-2024.

FUGA 009 de 2025	
Tipo de proceso	Contratación Directa
Contratista	CESAR AUGUSTO VARELA SABRICA
Proceso de Contratación	FUGA-CD-009-2025
Expediente Orfeo	202513002000900058E
Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de recursos físicos de la fundación.
Valor inicial	\$63.679.700
Forma de pago	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5,639,700), incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago.
Fecha de suscripción del contrato	10 de enero de 2025
Fecha de acta de inicio	15 de enero de 2025
Fecha de terminación inicial	14 de diciembre de 2025
Supervisor	Andrea Isabel Casas

Etapas pre contractuales:

El contrato en Secop fue firmado y aprobado el 10 de enero de 2025, asimismo se publicaron los documentos requeridos para su suscripción y ejecución.

El 13 de enero de 2025 se elaboró el contrato Radicado 20251300004783, no obstante, en el asunto se indicó “Expedición del registro presupuestal del contrato FUGA 009-2025”.

El 14 de enero se aprobó la póliza y se afilió a la ARL al contratista Radicados 20251300006743 y 20251300006523.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA			 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	--	---

Radicado 20252700006773 de 15 de enero de 2025 se generó acta de inicio.

El 22 de enero se comunicó al supervisor Radicado 20252000010353.

Etapas Contractual:

Se realizó verificación a los siguientes pagos:

No. Pago	Período de cobro	Radicado
1	15 de enero al 31 de enero de 2025	20252700001564
3	1 de marzo al 31 de marzo de 2025	20252700006194
5		
7	1 de julio hasta el 31 de julio de 2025	20252700018484

* Elaboración OCI fuente Orfeo

Pago No 5.

El informe del contratista indica “Informe No. 4 FECHA DEL INFORME: 3 de junio de 2025”, cuando el periodo a cobrar corresponde al pago 5.

OBLIGACION	PAGO 1	PAGO 3	PAGO 5	PAGO 7
1. Apoyar en la elaboración de informes periódicos, reportes y demás requerimientos relacionados con el proceso de recursos físicos de la Entidad.	Sin observaciones.	De la evidencia aportada no se observa el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan de Mantenimiento de infraestructura física.	De la evidencia aportada no se observa el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan de Mantenimiento de infraestructura física.	De la evidencia aportada no se observa el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan de Mantenimiento de infraestructura física.
2. Apoyar en la administración de la bodega de recursos físicos, en la cual se almacenan los bienes devolutivos y de consumo de la entidad.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
3. Apoyar en la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores, riesgos y planes que corresponden a las áreas de recursos físicos.	La actividad y la evidencia aportada realizada no guardan relación con la obligación.	La actividad y la evidencia aportada realizada no guardan relación con la obligación.	La actividad y la evidencia aportada realizada no guardan relación con la obligación.	Sin observaciones.
4. Apoyar los procesos de revisión, actualización y mejorar los formatos, manuales y procedimientos del proceso de recursos físicos.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.	La actividad y la evidencia aportada realizada no guardan relación con la obligación.	Se informó que Durante este periodo no se realizó esta actividad.
5. Apoyar la proyección de los documentos de las etapas precontractuales y postcontractuales, cuando sean requeridos por el supervisor del contrato.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

6. Apoyar en la presentación y participación en los diferentes comités relacionados con el proceso de recursos físicos cuando sea designado.	Sin observaciones.	La actividad realizada no guarda relación con la obligación.	La actividad realizada no guarda relación con la obligación.	La actividad realizada no guarda relación con la obligación.
7. Apoyar en la supervisión de contratos y/o convenios conforme sean asignados por el ordenador del gasto.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.
8. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.	Sin observaciones.

Frente a la revisión de la gestión contractual se recomienda:

- Cumplir lo establecido en la minuta del contrato y/o ajustar la cláusula de pagos, teniendo en cuenta las dinámicas propias del desarrollo de los contratos y el Manual de supervisión e Interventoría, código GJ-MN-02 Versión 7.
- Los responsables de la supervisión de los contratos deben revisar los informes y la evidencia suministrada por los contratistas, de tal forma que tenga coherencia las obligaciones, actividades y evidencias.
- Si se presentan errores en la radicación de los informes, se recomienda solicitar su anulación Gestión Documental, asimismo, realizar el respectivo seguimiento sobre la eliminación con el fin de depurar la información de los expedientes.
- Teniendo en cuenta que de la revisión de los contratos se evidenciaron debilidades, se sugiere que, tanto el supervisor como la persona designada como apoyo a la supervisión, se ejerza de manera integral, garantizando un seguimiento permanente desde los ámbitos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento del objeto contractual y mitigar riesgos que puedan afectar su ejecución.
- En términos generales, se recomienda tener en cuenta lo evaluado en el presente informe con el fin de fortalecer la revisión de los informes presentados por los contratistas. Para ello, es necesario que cada obligación contractual esté debidamente soportada y demostrada mediante el cumplimiento eficaz de las actividades establecidas, garantizando la ejecución contractual.

Respuesta OCI:

Si bien el equipo auditado presentó observaciones frente a las alertas identificadas en cada uno de los contratos revisados, no se desvirtúan todas las situaciones evidenciadas. Por lo tanto, es necesario que se establezcan acciones que mitiguen las debilidades en la ejecución contractual. Por lo anterior, se mantiene el hallazgo.

6. Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD):

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Conforme lo observado en los ítems anteriores, se evidenciaron las siguientes situaciones vinculadas a la implementación de las TRD:

- Expediente 202527002300100001E Entrada y salida de bienes 2025: Se incluyen en el expediente los siguientes radicados no asociados con esta TRD: 20253000064743, 20253000065193 y 20253000065213 Actas de reunión del equipo técnico SAC radicadas el 01/07/2025 correspondientes a sesiones del 3, 9 y 16 de junio del 2025 respectivamente; y radicado 20252700063573 de fecha 26/06/2025 con asunto: Solicitud Papelería – Gestión Documental – 724. Todos los radicados tienen como tipo documental: Control de entrada y salida de bienes (RF-FT-05)
- En el expediente 202527005900100001E se observó que el radicado 20253000046853 del 06/05/2025, (Solicitud Requisición de Elementos - Castillo de las Artes), gestionado por la Subdirección Artística y Cultural, está firmada por la profesional especializada y la subdirectora; sin embargo, no fue reasignado a la Recursos Físicos, sin evidenciarse solicitud de anulación o eliminación en el histórico, por lo que no queda trazabilidad sobre la salida tramitada por la SAC con este radicado.

7. Riesgos asociados al proceso:

Para evaluar la gestión de riesgos se toman como referencia los riesgos identificados por el proceso, consultados desde el expediente de Orfeo 202512006000900001E Mapa de Riesgos – 2025, radicado 20251200066583 Mapa Riesgos de Gestión FUGA-V1-2025 y 20251200066573 Mapa de Riesgos de Corrupción FUGA 2025-V3:

RIESGO	CAUSA RAIZ ¿Porqué?	ZONA DE RIESGO INHERENT E	CONTROLES	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
Riesgo de Gestión: 1. Posibilidad de afectación económica por pérdida, daño o hurto de los bienes de propiedad de la FUGA.	Realización de actividades en cumplimiento de la misionalidad de la entidad.	Alto	Control 1 (Detectivo): El auxiliar administrativo y el profesional de apoyo realizan cuatrimestralmente un inventario de control sobre una muestra a bienes aleatorios de uso común para su verificación, y un inventario anual de la totalidad de los bienes de propiedad de la FUGA, en caso de encontrar inconsistencias, se debe avisar por correo electrónico a la Subdirección de gestión corporativa las inconsistencias presentadas. Como soporte de la revisión se deja acta del inventario en Orfeo. Control 2 (Detectivo): El profesional de apoyo de almacén debe verificar el inventario físico contra lo registrado en el formato RF-FT-12 Toma de inventario individual, para que el funcionario o contratista que se retira de la entidad, realice la devolución total de los bienes asignados dejando soporte en sistema documental Orfeo.	Alto
Riesgo de Gestión: 2. Posibilidad de afectación económica por daño o deterioro de la infraestructura física y/o bienes muebles de la	Falta de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles	Moderado	Control 1 (Preventivo) El profesional de apoyo de Recursos Físicos realiza seguimiento a las actividades programadas y ejecutadas en el Cronograma del plan Mantenimiento.	Moderado

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

fundación, debido a la falta de mantenimiento. Riesgo de Gestión: 3. Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en la presentación de informes y ejecución de planes del sistema de gestión ambiental, debido a la falta de realización de actividades, seguimiento y control. (PIGA)	Falta de seguimiento control de actividades	Moderado	Control 1 (Preventivo): El profesional universitario de Recursos Físicos verifica y valida el cronograma de informes internos y externos que se deben presentar en la vigencia, elaborado por el profesional de apoyo PIGA, en el primer mes del año, para radicación en el sistema de gestión documental Orfeo, en el expediente correspondiente. Control 2: El profesional universitario de Recursos Físicos revisa los reportes realizados por el profesional de apoyo PIGA, quien debe remitirlos como mínimo (2) días antes de la fecha de vencimiento, antes de ser presentados y radicados ante los entes correspondientes. El profesional universitario de Recursos Físicos verifica las características que piden los informes según las especificaciones de cada ente de control, en caso de encontrar inconsistencias devuelve por medio de Orfeo y/o correo electrónico.	Moderado
--	---	----------	---	----------

La redacción de los riesgos está basada en responder las preguntas ¿qué?, ¿cómo? Y ¿por qué? Identificando de manera clara el impacto, sin embargo, la causa inmediata y la causa raíz no están bien identificadas.

En el análisis y evaluación de los riesgos se evidencia la calificación del impacto y la probabilidad siguiendo la metodología DAFP.

Según lo establecido en la Circular Interna del 7 de marzo del 2025 (*Cronograma para la presentación de los informes de gestión, proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión vigencia 2025*) el primer ejercicio de monitoreo se programó para septiembre; por lo tanto, no se tiene información para evaluarlo.

Conforme lo observado en el desarrollo del presente informe se evidencia:

Riesgo 1: Aunque según lo descrito corresponde a un riesgo fiscal se clasifica como riesgo de gestión en el mapa de riesgos institucional. Se observa que se ajustó la causa raíz en 2025; sin embargo, no son claras las razones para establecer como causa de un riesgo el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y la descripción del riesgo no se articula de manera clara con la causa raíz (debido a...).

No se evidencia una identificación de causas objetiva y rigurosa lo que impide asegurar que los controles diseñados se implementen adecuadamente para prevenir la ocurrencia de daños fiscales en la Entidad. Sin embargo, el riesgo tiene vinculados dos controles detectivos, que describen responsable de ejecutar el control, acción y complemento.

Control 1: Si bien se observa que el control está documentado en el procedimiento *Traslado, asignación y devolución de bienes devolutivos* RF-PD-07 Versión 1, actividad 2; de acuerdo a lo evidenciado en el numeral 1.3. del presente informe, para la vigencia 2024 no se implementó adecuadamente, solo se realizaron dos inventarios de control a bienes de uso común, uno al inicio de la vigencia de los bienes de

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

zonas comunes de vigilancia, cafetería y servicios generales y otro finalizando el 2024 de los extintores para la entrega para recarga. Como la causa raíz está mal identificada no es clara la articulación del control con esta.

No es claro como en el plan de acción del tratamiento la acción *“Comunicar las novedades presentadas en los inventarios programados y no programados a la Subdirección de gestión corporativa, los programados con periodicidad anual y cuatrimestral y los no programados cualquier situación que lo amerite”* reduce – mitiga el riesgo; sin embargo, se cumple conforme las actas de los inventarios incluidas en los expedientes 202427003101200002E y 202527003101200002E Inventario General de Bienes 2024 y 2025 respectivamente y 202427003101200001E y 202527003101200001E Inventarios no programados 2024 y 2025 respectivamente.

Control 2: Conforme lo expuesto en el numeral 5 del presente informe y lo observado en los radicados de inventarios no programados por terminación de contrato o retiro, en los expedientes 202427003101200001E y 202527003101200001E Inventario no programado 2024 y 2025 respectivamente, se observa que el control se implementó en el período evaluado por cuanto se gestionó con la firma del Paz y Salvo al final del contrato, por lo que se concluye que el control funciona adecuadamente.

No es claro como en el plan de acción del tratamiento la acción *“Radical en el sistema Orfeo el formato RF-FT-12 Toma de inventario individual, firmado por todas las partes: quien entrega, quien recibe y el profesional de apoyo de recursos físicos”* reduce – mitiga el riesgo; sin embargo, se implementa de manera adecuada.

No es posible identificar si se reportan materializaciones por cuanto no se han presentado monitoreos por 1ª. y 2ª. Línea de defensa de acuerdo a los plazos establecidos por la OAP en la vigencia 2025.

Desde la Oficina de Control Interno se observó que se reportaron 8 elementos hurtados en el periodo evaluado y se hizo efectiva la póliza correspondiente, asegurando el reintegro de los elementos; sin embargo, se presenta alerta por la afectación de la póliza de Multiriesgo Todo Riesgo Daños Materiales No. 12593 (Aseguradora Axa Colpatria Seguros S.A) que puede generar aumento en los costos de aseguramiento y generar afectaciones económicas. Adicionalmente, como se indicó en los numerales 1.3 y 1.5 del presente informe, se evidenciaron daños leves en algunos elementos que no fueron reportados en el inventario y un cargador de portátil que tampoco había sido reportado como perdido dentro del inventario, situaciones que podrían materializar las causas inmediatas identificadas, por lo que se recomienda revisar la administración de este riesgo.

En conclusión, teniendo en cuenta las oportunidades de mejora y debilidades expuestas en el numeral 1 Manejo y Control de los Bienes y lo descrito anteriormente, se presenta una alerta por la posible materialización del riesgo identificado.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Riesgo 2: Aunque según lo descrito corresponde a un riesgo fiscal se clasifica como riesgo de gestión en el mapa de riesgos institucional. La causa no corresponde a una causa raíz, pues corresponde a la inmediata. No se evidencia una causa relacionada con la asignación presupuestal

No se evidencia una identificación de causas objetiva y rigurosa lo que impide asegurar que el control diseñado se implemente adecuadamente para prevenir la ocurrencia de daños fiscales en la Entidad. Sin embargo, el riesgo tiene vinculado un control preventivo, que describe responsable de ejecutar el control, pero la acción y complemento no ofrecen los detalles necesarios para identificar claramente el objeto del control y qué se debe hacer con las desviaciones identificadas.

En los ajustes realizados en 2025 se eliminó como causa la falta de recursos para mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles que ha sido una problemática latente y real en la Entidad.

Control 1: De acuerdo a lo expuesto en el numeral 2. del presente informe, se evidencia que, si bien se realiza el seguimiento a las actividades programadas en el Cronograma del Plan de Mantenimiento, en el 2024 éste no se ejecutó en su totalidad. El contrato de mantenimiento de infraestructura física o de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad estuvo vigente solo hasta febrero del 2024, situación que podría materializar las causas inmediatas identificadas. Adicionalmente, la información reportada en SEGPLAN relacionada con el mantenimiento no es coherente con lo reportado para esta auditoría por lo que se puede concluir que el control no se implementa adecuadamente.

En el plan de acción del tratamiento se observa que la acción *“Incluir en la jornada de inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación - PIC una charla sobre el proceso de recursos físicos, en donde se mencione las recomendaciones en caso de detección de daños o incidentes en la infraestructura y/o bienes de la FUGA con el fin de ser reportados ante el proceso.”*, se cumple conforme las actas de inducción y reinducción evidenciados en el numeral 1 del presente informe; sin embargo, no es claro como la acción reduce – mitiga el riesgo

Si bien no es posible identificar si se reportan materializaciones en 2025 por cuanto no se han presentado monitoreos por 1ª. y 2ª. Línea de defensa de acuerdo a los plazos establecidos por la OAP, desde la Oficina de Control Interno se identificaron situaciones que podrían generar la materialización de algunas causas, por lo que se recomienda revisar la administración de este riesgo y las debilidades del control.

Riesgo 3: Se determina una causa raíz, tiene vinculados dos controles uno preventivo que describe responsable de ejecutar el control, pero la acción y complemento no ofrecen los detalles necesarios para identificar claramente el objeto del control y qué se debe hacer con las desviaciones identificadas, y otro sin determinar, ambos articulados con la causa raíz relacionada con la falta de seguimiento y control de las actividades.

Control 1: De acuerdo a lo evidenciado en el acta del 21/01/2025 (20252700013333) se implementó el control a través del cronograma de *Informes a presentar PIGA - FUGA Periodo 2025* conforme se observa

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

en el anexo 2 del radicado en mención; sin embargo, como ya se mencionó no cumple con las características de un control.

Control 2: Conforme lo expuesto en el numeral 3.1 y 3.3 del presente informe no es posible evidenciar la implementación del control por cuanto no se aportaron evidencias que den cuenta de su ejecución integral para todos los reportes e informes registrados en el cronograma, por lo que no es posible concluir si el control funciona adecuadamente.

Se evidencia en el plan de acción del tratamiento, la acción *“Realizar sesión de trabajo trimestralmente entre el profesional universitario de Recursos Físicos y profesional de apoyo PIGA, para verificar los informes próximos a presentar y que deben ser revisadas antes de las fechas de presentación.”*; No se identifican en los expedientes 202527005000800001E Plan Institucional de Gestión Ambiental 2025 y 202527000200600001E Actas de comité de gestión ambiental 2025, actas de reunión que permitan dar cuenta de la ejecución de la acción.

Si bien no es posible identificar si se reportan materializaciones por cuanto no se han presentado monitoreos por 1ª. y 2ª. Línea de defensa de acuerdo a los plazos establecidos por la OAP, desde la Oficina de Control Interno se identificaron debilidades en la formulación del Plan 2025 y la ejecución de las acciones programadas para la vigencia 2024 (ítem 3, numeral 3.2. Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA del presente informe), alertando que se podría materializar el riesgo. Se recomienda revisar la implementación adecuada de controles y acciones de tratamiento.

Es importante señalar que frente a la evaluación realizada a riesgos se presenta una dificultad relacionada con la coherencia de la información dispuesta para su validación en las diferentes fuentes de información (Orfeo y Drive) que administra la OAP, situación que generó reprocesos en su verificación. Adicionalmente se evidencia que no se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas en desarrollo de la Auditoría al proceso de Gestión de Mejora frente a este tema, para realizar los ajustes de los riesgos de la vigencia 2025.

Se recomienda fortalecer el control de cambios del seguimiento a los riesgos, asegurando que en cada modificación se detalle de manera clara y completa la justificación del cambio. Con ello se garantizará la trazabilidad del proceso y la identificación de la versión vigente y correcta del seguimiento, evitando inconsistencias y reprocesos en la evaluación por parte de la OCI.

8. Indicadores asociados al proceso:

La verificación en este ítem se realiza frente a los lineamientos señalados en la *Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores de Gestión Versión 4 de 2018 de la Función Pública*, el *Instructivo de Indicadores de Gestión – Versión 5* (septiembre de 2023) y la información registrada en el 202412006700100001E Indicadores De Gestión Por Proceso 2024, radicado 20251200027253 Seguimiento indicadores procesos 2024_III Seguimiento Diciembre 2024, observándose que el proceso tiene identificados cuatro indicadores:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Nombre del Indicador	Fórmula	Tipo	Meta	Resultado 2024
Id 834: Porcentaje de exactitud de inventarios activos.	$(X/Y) * 100$ Número de elementos en físico (X) Número de elementos registrados en el aplicativo de inventarios (Y)	Eficacia	100.00%	100.00%
Id 835: Porcentaje de cumplimiento de Cronograma de Mantenimiento	$X/Y * 100$ Número de Actividades ejecutadas registradas (X) Número de actividades programadas (Y)	Eficacia	100.00%	70.97%
ID 836: Porcentaje de cumplimiento del Plan de acción PIGA	$X/Y * 100$ Número de actividades ejecutadas (X) Número de actividades programadas (Y)	Eficacia	100.00%	95.24%
ID 837: Porcentaje de residuos sólidos aprovechables	$(A/B) * 100$ Kg de residuos aprovechables dispuestos. (A) Kg de residuos aprovechables generados. (B)	Eficiencia	90.00%	100.00%

Fuente: Matriz Seguimiento Indicadores proceso 2024 (diciembre 2024) aportado por la OAP y Pandora

2024:

Indicador 1. Porcentaje de exactitud de inventarios activos: Indicador en clave de riesgo; categoría: Desempeño; Frecuencia de medición: cuatrimestral; Unidad de medida: Porcentaje.

Este indicador se evaluó en la muestra realizada en la auditoría al proceso de Gestión de Mejora 20251100063923 con el siguiente resultado:

- Si bien en la Hoja de vida se identifica como fuente de verificación la Relación del inventario bienes registrados en sistema (descargado del Aplicativo de inventario Contar) y las Actas de revisión de inventarios; de la verificación realizada a las actas relacionadas en el reporte cualitativo acumulado, no se identifica de manera clara en la reportada en abril (20242700040173), el número de elementos en físico por lo cual no es posible validar la información registrada en esta variable reportada en 506 (Confiabilidad).
- Si bien el indicador es claro en su definición y en su fórmula, la no precisión del alcance de la medición (inventarios parciales) genera complejidad frente al resultado de la medición y por ende en la toma de decisiones frente a este (Simplicidad).
- Teniendo en cuenta que el inventario no se realiza a los mismos activos durante la vigencia y que no se registra el número total de elementos del inventario de la entidad, no es posible identificar los distintos cambios de las variables a través del tiempo (Sensibilidad).
- La hoja de vida del indicador no precisa que los inventarios se registraran por muestreo (I Cuatrimestre: mobiliario de la bodega de recursos físicos, vigilancia, cafetería y servicios generales; II Cuatrimestre: Oficina financiera de la sede Casa Amarilla y III Cuatrimestre: Extintores), por lo cual no

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

es posible garantizar que con los inventarios realizados en los 3 cuatrimestres se tenga un 100% de exactitud de inventarios activos (Pertinencia).

Indicador 2. Porcentaje de cumplimiento de Cronograma de Mantenimiento: Indicador en clave de riesgo; categoría: Desempeño; Frecuencia de medición: trimestral; Unidad de medida: Porcentaje.

- La medición registrada no es coherente con la fuente de verificación identificada en el indicador – Ver ítem 2 del presente informe. (Confiability)
- Se observa que, si bien el indicador aporta valor para verificar el grado de ejecución del cronograma, pero su aporte para la gestión estratégica es limitado al no vincularse con resultados como reducción de fallas, mejora de condiciones locativas o ahorro en correctivos (Utilidad).
- Si bien el indicador identifica los cambios de las variables a través del tiempo en términos de porcentaje de ejecución, no se evidencia de manera clara que acciones de mejora se toman frente a las mediciones que están en niveles críticos; lo anterior teniendo en cuenta que para el 3er trimestre se reporta la medición en esta condición (crítica), justificada en la no suscripción del contrato de Mantenimiento de sedes, pero no se identifica que acciones se tomaron para superar esta condición en la medición del IV trimestre. (Sensibilidad)
- No son coherentes los registros en los totales anuales del comportamiento del indicador tanto del número de actividades ejecutadas registradas, como del número de actividades programadas para la vigencia, lo cual no permite tener certeza frente al resultado final de la medición

Indicador 3: Porcentaje de cumplimiento del Plan de acción PIGA: Indicador en clave de riesgo; categoría: Desempeño; Frecuencia de medición: trimestral; Unidad de medida: Porcentaje.

- La medición registrada no es coherente con la fuente de verificación identificada en el indicador – Ver ítem 3.2 del presente informe. (Confiability)
- La medición no es verificable por cuanto no es claro si las actividades ejecutadas parcialmente están siendo reportadas como cumplidas, así como algunas en la que los soportes no dan cuenta integral de su ejecución o fueron ejecutadas fuera de la vigencia. Ver ítem 3.2 del presente informe (Confiability).
- El indicador es útil para verificar cumplimiento, pero no es claro como aporta a la medición del impacto ambiental o sostenibilidad institucional (Utilidad).

Indicador 4: Porcentaje de residuos sólidos aprovechables: Categoría: Desempeño; Frecuencia de medición: trimestral; Unidad de medida: Porcentaje.

- La medición depende de los certificados expedidos por las asociaciones de recicladores externas, por lo que su medición está condicionada a terceros. (Independencia)
- El indicador siempre arroja 100% porque “residuos generados = residuos entregados” ($A = B$), por lo que no identifica cambios reales en las variables a través del tiempo ni refleja mejoras o retrocesos en la gestión. (Sensibilidad)
- No es claro como aporta información estratégica para la toma de decisiones (Utilidad)

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- La medición depende de la exactitud y transparencia de registros de terceros (recicladores), sin verificación interna, adicionalmente en desarrollo de la auditoría no se aportaron como evidencia certificados de recepción de residuos aprovechables como se indicó en el ítem 3.3 del presente informe (Confiabilidad).

2025: Para esta vigencia se mantienen los mismos indicadores identificados para la vigencia 2024, conforme las fichas técnicas de Indicadores, compartidas por la Oficina Asesora de Planeación.

En desarrollo de la auditoría no se pudieron validar las mediciones de 2025 por cuanto la Circular Interna 7 de 2025 - *Cronograma para la presentación de los informes de gestión, proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión vigencia 2025*, contemplaba que el primer plazo era junio, sin embargo, la solicitud desde la OAP se realizó en septiembre.

En forma general se evidencia:

- Los indicadores tienen como objetivo “Conocer...” condición que impide identificar el propósito de la medición o la orientación de la acción de gestión sobre lo medido.
- No todos tienen la estructura establecida en la guía y en el instructivo para definir el nombre (Sujeto + verbo en participio pasado) (Indicador 1 y 2).
- La formulación del indicador esta articulada con el nombre; sin embargo, no es posible identificar si se articula con el objetivo del indicador, por cuanto éste no está definido conforme se señala en la *Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores de Gestión – Versión 4* (mayo de 2018) del DAFP y el *Instructivo de Indicadores de Gestión – Versión 5* (septiembre de 2023) (ítem 1 y 2).
- Identificar y documentar las acciones de mejora generadas a partir de los resultados obtenidos en la medición.

Es importante recordar que los indicadores se establecen con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como tomar decisiones frente a los resultados, por lo cual es importante generar alertas tempranas a partir de su medición e identificar de manera clara el objetivo y alcance.

9. Planes de mejoramiento:

9.1. Plan de Mejoramiento Institucional:

Se verificó la información cargada en la plataforma SIVICOF de la Contraloría de Bogotá al corte del 06/02/2025 y el informe presentado por la OCI el 27/06/2025 con la evaluación del plan de mejoramiento institucional de la entidad (20251100063833), evidenciándose el proceso auditado no tiene hallazgos y acciones correctiva abiertas bajo su responsabilidad.

9.2. Plan de Mejoramiento por Procesos:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

Conforme lo observado, en el marco del *Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos e Institucional de la FUGA* desarrollado por la OCI en junio de 2025 (20251100063833), se evidenció que el proceso auditado no tiene acciones en ejecución en el PMP.

Respecto a la efectividad del plan de mejoramiento suscrito a partir de los resultados de la auditoría realizada en 2021 (radicado 20211100046913), se observa que para los 4 hallazgos identificados se suscribieron 9 actividades:

Hallazgo 1: *No se está dando cumplimiento integral a los términos definidos para presentar los informes de la gestión ambiental a la Secretaría Distrital de Ambiente (Ver acápite 2.2. del presente informe), incumpliendo el artículo 20 de la Resolución 242 de 2014: - Informes. "Las entidades remitirán a la Secretaría Distrital de Ambiente la información correspondiente al desarrollo, avances y registros del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA a través de la herramienta sistematizada, de acuerdo a las siguientes fechas ...".*

Sobre este hallazgo se formuló 1 acción de mejora relacionada con la actualización de un punto de control dentro del procedimiento RF-PD-03 Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, en el cual el profesional PIGA realizará un cronograma anual, el cual deberá ir actualizando en caso de algún cambio normativo, donde se consoliden los informes que se deben presentar, plazos máximos, medios para su respectivo cargue y la entidad a la cual se le debe presentar. Así mismo, se realizará seguimiento por parte del gestor(a) ambiental en el marco de las sesiones del comité ambiental que se realizan trimestralmente.

La actividad fue cerrada en la evaluación de la OCI en diciembre de 2022 (20221100116133 Anexo 1); sin embargo y que de acuerdo a lo evidenciado en el numeral 7 Riesgo 3 del presente informe, si bien fue eficaz pues se ejecutó en su momento, se observa que no ha sido eficiente por cuanto para las vigencias evaluadas no se identifican todos los seguimientos trimestrales de la ejecución del cronograma.

Hallazgo 2: *No hay registro del reintegro del Portátil identificado con placa 2259 al almacén a la finalización del contrato FUGA-169-2020. Con base en la muestra seleccionada, se evidencian falencias en los controles documentales que garantizan el reintegro de los bienes asignados a contratistas a la finalización del contrato, incumpliendo lo establecido en: Directiva 003 de 2013...*

Sobre este hallazgo se formularon 3 acciones de mejora relacionadas con:

- Desde la Oficina Asesora Jurídica se realizará la modificación del Manual de Supervisión donde se incluya dentro de "4.2.6 Funciones de los supervisores" la siguiente obligación: "El supervisor deberá realizar seguimiento a la entrega de inventarios a cargo de los contratistas por prestación de servicios y apoyo a la gestión, inmediatamente se dé por terminado el contrato" una vez se remita la solicitud formal por parte del profesional de Recursos Físicos.
- Actualización del procedimiento de "Manejo y control de bienes" para la modificación de la política de operación en la cual el profesional de Recursos Físicos validará las fechas de finalización de los

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suministradas mensualmente por la Oficina Asesora Jurídica

- Desde la Oficina Asesora Jurídica se realizará la inclusión del requisito para pago final de la remisión de los formatos "TH-FT-04 Paz y salvo retiro de personal y/o contratista" y "RF-FT-12 Toma de inventario individual" dentro de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión; una vez se remita la solicitud formal por parte del profesional de Recursos Físicos

Actividades cerradas en la evaluación de la OCI en diciembre de 2022 (20221100116133 Anexo 1) y que de acuerdo a lo evidenciado en numeral 1.3 Actividad 3 del presente informe, se mantienen y siguen siendo efectivas.

Hallazgo 3: *Mediante Acta 005 del 23 de diciembre de 2020, se puso en conocimiento del comité operativo de Bienes e Inventarios la pérdida de un Xbox One con placa 3353 y un Juego de Xbox One Fifa 19 Champions, evidenciando falencias en el cumplimiento de lo establecido en: Directiva 003 de 2013...*

Sobre este hallazgo se formularon 4 acciones de mejora relacionadas con:

- Elaborar y difundir una circular en donde se establezcan lineamientos de responsabilidad y cuidado de los bienes a cargo de los funcionarios y contratistas.
- Actualizar el procedimiento "RF-PD-01 Manejo y control de bienes" donde se establezcan las responsabilidades frente el cuidado de los bienes a cargo de los funcionarios y contratistas; Generar controles para la realización periódica de inventarios aleatorios de bienes; Y generar una política de operación que contemple la periodicidad de las piezas comunicativas sobre el cuidado y custodia de los bienes a cargo de funcionarios y contratistas.
- Enviar solicitud a la empresa de vigilancia para que se refuercen los controles en la revisión de los bienes que ingresan y salen de la entidad.
- Actualizar los riesgos del proceso, teniendo en cuenta la actualización de controles y las acciones de tratamiento del riesgo.

Actividades cerradas en la evaluación de la OCI en diciembre de 2021 (20211100114953 Anexo 1) y que de acuerdo a lo evidenciado en el numeral 1. del presente informe, si bien fue eficaz pues se ejecutó en su momento, se evidencia que no ha sido eficiente por cuanto se mantienen las debilidades frente al control del manejo y cuidado de los bienes de la entidad, lo que generó la constitución nuevamente de un hallazgo.

Hallazgo 4: *En la toma física realizada por el equipo auditor al inventario asignado a la Auxiliar administrativo Código 407 Grado 04 adscrita a la Subdirección de Gestión Corporativa, se evidencian diferencias entre los elementos asignados por inventario a la funcionaria y los elementos encontrados en la verificación in situ. Novedades que no han sido autorizadas por el proceso de Recursos Físicos, generando un posible incumplimiento de lo establecido en: Ley 734 de 2002 ...*

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

Sobre este hallazgo se formuló 1 acción de mejora relacionada con incluir dentro del procedimiento de RF-PD-01 Manejo y control de bienes una política de operación que contemple una charla semestral de sensibilización sobre el manejo y responsabilidad del manejo de bienes y la realización "trabajo comunitario" para apoyar al área de Recursos Físicos en el levantamiento físico de inventarios, para las personas que incumplan con el cuidado y manejo de sus inventarios o no formalicen el traslado de bienes a su cargo. Divulgar 2 piezas de comunicación al año a través de los medios internos de comunicación (Intranet, correo electrónico, WhatsApp institucional, entre otros) para dar a conocer la política de operación actualizada.

La actividad fue cerrada en la evaluación de la OCI en diciembre de 2021 (20211100114953 Anexo 1); sin embargo, de acuerdo a lo evidenciado en el numeral 1.5 del presente informe, si bien fue eficaz pues se ejecutó en su momento, se evidencia que no ha sido eficiente por cuanto en las muestras de inventarios realizadas por el equipo auditor en las visitas in situ, se evidenciaron nuevamente debilidades relacionadas con novedades no reportadas en los inventarios, diferencias entre el reporte del inventario y los elementos en custodia del responsable, entre otras.

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS		
No.	Requisito	Descripción hallazgo
1	Ley 1437 de 2011 Artículo 3 Resolución Interna 261 de 2020 Resolución Interna 89 de 2022 Resolución Interna 239 de 2023	Incumplimiento de las resoluciones de baja de elementos 261 de 2020, 89 de 2022 y 239 de 2023, lo que genera una alerta por posible incumplimiento a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011. (Ver ítem 1. Manejo y control de Bienes).
2	Ley 87 de 1993 – Artículos 2 y 4 Ley 489 de 1998 – Artículo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Versión 6, DAFP 2024) Dimensión de Gestión con Valores para Resultados Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 Numeral 4.1.4 Procedimiento Traslado temporal de bienes RF-PD-06 Versión 1	Debilidades en la implementación del procedimiento Traslado temporal de bienes RF-PD-06 Versión 1, afectando la trazabilidad, confiabilidad, oportunidad y control de los bienes de la Entidad, incumpliendo los principios de responsabilidad y conservación de los bienes públicos establecidos en la Ley 87 de 1993, la Ley 489 de 1998 y el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales. (Ver ítem 1, numeral 1.2. Traslado temporal de Bienes).
	Ley 87 de 1993 – Artículos 2 y 4 Ley 489 de 1998 – Artículo 3. Modelo Integrado de Planeación	Inconsistencias y debilidades identificadas en la muestra de toma física de inventarios realizada por la OCI, alertando la posible materialización de riesgo fiscal por pérdida,

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

3	y Gestión – MIPG (Versión 6, DAFP 2024) Dimensión de Gestión con Valores para Resultados Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 Numeral 2.2	daño o hurto de los bienes de propiedad de la Entidad, incumpliendo lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, MIPG y el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales. (Ver ítem 1, numeral 1.5. Muestra Inventarios visita in situ).
4	Decreto 612 de 2018 – Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos. PN-GU-01 V9. Procedimiento PN-PD-03 “Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos”. Documento Institucional de Gestión Ambiental PIGA, así como el plan de acción anual de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para el periodo 2024-2028.	Baja ejecución del plan de acción PIGA 2024 incumpliendo lineamientos internos y externos. (Ver ítem 3, numeral 3.2. Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA)
5	Manual de supervisión e inventoría Código: GJ-MN-02 V7. Manual de contratación GJ-MN-01 V16. Procedimiento contractual GJ-PD-01 V20.	Debilidades en la ejecución de los contratos FUGA-114-2024 y FUGA-245-2025. - La obligación específica No. 10 del Contrato FUGA-114-2024 no se ejecutó. - En los pagos revisados las obligaciones indicadas en el informe del contratista no guardan relación con el contrato suscrito Contrato FUGA-245-2025 suscrito. (Ver ítem 5. Gestión Contractual, numeral 5.1).

RECOMENDACIONES GENERALES:

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03 Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- Capacitar periódicamente al personal de recursos físicos y responsables de bienes sobre el diligenciamiento correcto de formatos, reporte de novedades y cumplimiento de los puntos de control de los procedimientos vinculados a la gestión de manejo y control de bienes.
- Teniendo en cuenta que se evidenció concentración de inventarios en personas que no tienen el control de los bienes bajo su responsabilidad, se recomienda consultar con la Oficina Jurídica la posibilidad de delegar la responsabilidad de inventarios a contratistas y tratar el tema en el comité de inventarios.
- Fortalecer las medidas implementadas a través de los procedimientos y guía del proceso, que permitan mitigar o minimizar el riesgo de pérdida de elementos.
- Se recomienda priorizar la depuración del inventario incluyendo bajas pendientes, actualización de ubicaciones, registro de bienes nuevos y retiro de duplicados.
- Revisar la pertinencia de establecer lineamientos específicos para la aceptación, recibo y entrega de bienes no propios de la entidad (donaciones), en concordancia con lo señalado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales – Versión 1 numeral 3.2. 12..
- Implementar controles sobre los elementos personales ingresados a la entidad, articulados con el PIGA, para asegurar trazabilidad, eficiencia administrativa y cumplimiento de los objetivos ambientales.
- Teniendo en cuenta el resultado de la evaluación en la muestra del numeral 1.1 del presente informe, se recomienda fortalecer la gestión documental que da cuenta del cumplimiento del procedimiento Ingresos y requisiciones de bienes RF-PD-05.
- Registrar el nombre del representante legal en los reportes remitidos a la Secretaria de Ambiente frente a la gestión ambiental; lo anterior en razón a que en los acuses de aceptación de rendición consultados de la vigencia 2025 se evidencia que no se tiene registrado o aparece como inactivo o no existe. (20252700014723, 20252700014713 y 20252700075843).
- Revisar y apropiar el procedimiento GM-PD-01 Plan de Mejoramiento, especialmente los conceptos de acción de mejora, acción correctiva y corrección para definir las acciones correctivas que permitan mitigar la generación de nuevos hallazgos respecto a las mismas debilidades.
- Fortalecer la gestión de la supervisión para garantizar que los informes de actividades de los contratistas incluyan una redacción más precisa y detallada sobre las actividades ejecutadas en cumplimiento de cada obligación contractual.
- A los contratistas se recomienda asegurar que en todos los pagos se diligencie el formato según los lineamientos institucionales.
- Se recomienda realizar un análisis periódico de los procedimientos, guías, instructivos y formatos asociados a la gestión de Recursos Físicos, lo cual debe responder a las necesidades reales de la entidad, a los cambios normativos y operativos, lo que garantice su cumplimiento.
- Se recomienda en términos generales revisar la gestión total del proceso y asegurar el cumplimiento de los lineamientos internos y externos.
- Asegurar la implementación integral de los controles asociados a los riesgos del proceso, de tal manera que se minimice la probabilidad de su materialización.
- Revisar y ajustar los riesgos siguiendo los lineamientos establecidos y las recomendaciones dadas por la OCI.

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA	 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	---

- En términos generales se recomienda revisar las observaciones específicas que realizó el equipo auditor en el presente informe y en auditorias pasadas, para así realizar los ajustes o correcciones que se consideren pertinentes.

FICHA TÉCNICA:

Herramientas Utilizadas:

- Lista de Verificación
- Actas de Reunión
- <https://www.fuga.gov.co/transparencia>
- <https://intranet.fuga.gov.co/node/23>

CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:

En el desarrollo de la auditoria se presentan oportunidades de mejora en términos de eficacia y eficiencia en la gestión del proceso.

ANEXOS:

- Anexo 1 Plan de Acción PIGA 2024
- Anexo 2 Validación Cronograma de Mantenimiento 2024 y 2025

Este documento corresponde a los resultados del Informe Preliminar presentado y aprobado mediante acta radicada con el No. 20251100094333 de fecha 23/09/2025 con el Líder del Proceso y el equipo auditado.

MARÍ JANNETH ROMERO MARTÍNEZ
LAURA JULIANA FANDIÑO CUBILLOS
EQUIPO AUDITOR
ANGELICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 6

INFORME DE AUDITORÍA		 Radicado: 20251100097373 Fecha: 30-09-2025
-----------------------------	--	---

Documento 20251100097373 firmado electrónicamente por:

**Laura Juliana Fandiño
Cubillos**

Contratista
Oficina de Control Interno
Fecha firma: 30-09-2025 20:25:57

Maria Janneth Romero

Contratista
Oficina de Control Interno
Fecha firma: 30-09-2025 20:23:03

**Angélica Hernández
Rodríguez**

Jefe Oficinal Control Interno
Oficina de Control Interno
Fecha firma: 30-09-2025 20:30:33


5091f02e7d09e5b9f35b78100dcc0367be2330fba1b3346b9ec19e962497da1e
Codigo de Verificación CV: 0f4f5

Anexos: 2 folios