



MEMORANDO

Bogotá, D.C, 16 de Junio de 2021

PARA: MARTHA LUCÍA CARDONA VISBAL
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Subdirección de Gestión Corporativa

DE: ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega Informe Auditoria Interna Proceso Recursos Físicos

Respetada Doctora:

La Oficina de Control Interno en el rol de evaluación y seguimiento, hace entrega del Informe de Auditoría Interna al Proceso Recursos Físicos, resaltando que dicho informe se socializó en reunión de cierre el pasado 04 de junio, donde se aceptaron 3 de los 5 hallazgos identificados y después de analizar los argumentos expuestos por el equipo auditado, mediante Radicado No 20212000045543 Respuesta radicado 20211100044153 - Informe Preliminar de Auditoria Interna al Proceso de Recursos Físicos, se precisa lo siguiente:

Sobre el Hallazgo inicial No. 1. El equipo auditor acepta la respuesta y las evidencias presentadas por el proceso auditado, la observación se retira de los hallazgos y se incluye recomendación al respecto.

Frente al hallazgo inicial 4: El proceso auditado aporta como nueva evidencia para subsanar lo observado, la siguiente información:

- 20202800055233 inventario Físico Beatriz Álvarez y Talento Humano
- 20202700054923 notificación Formal a funcionaria
- 20212800003003 RF-FT-13 Formato de perdida, robo o daño de bienes diligenciado
- 20212800002973 denuncia ante Fiscalía
- 20212700001973 presentación novedad toma de inventarios 2020 a Control Interno
- Seis (6) correos electrónicos con las comunicaciones realizadas ante la funcionaria involucrada, la supervisora del contrato de vigilancia, la jefe de la oficina de Control Interno y algunas solicitudes de cotización de los elementos perdidos.

Sin embargo, estos soportes no permiten subsanar las razones sobre las cuales se fundamentó el hallazgo, por lo tanto se mantiene en el informe final de auditoria (Hallazgo No. 3).

Respecto a las conclusiones de la auditoría, se recomienda realizar la divulgación del informe y elaborar el plan de mejoramiento, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los procedimientos vigentes. Cabe señalar que si se requiere la Oficina de Control Interno realizará asesoría metodológica sobre acciones correctivas y de mejora.



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,

c/c. Margarita Díaz - Directora General FUGA
María del Pilar Maya - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá
César Parra Ortega - Subdirector Artístico y Cultural
Andrés Felipe Albarracín - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación
*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Andrea Isabel Casas - Proceso Recursos Físicos

Documento 20211100046913 firmado electrónicamente por:

Angélica Hernández Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno ,
Fecha firma: 16-06-2021 15:56:34

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

Anexos: 1 folios



d51ea5c67bef1b00ca5e484776fbe27f84342abe699222754d9d0c600fe1eded

da5e8

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	16	Mes :	06	Año :	2021
-------------------------------------	-------------	----	-----------------	----	-----------------	------

Proceso:	RECURSOS FÍSICOS
Líder de Proceso / Responsable Operativo Auditado:	MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL – Subdirectora Gestión Corporativa ANDREA ISABEL CASAS BOHORQUEZ – Profesional Universitario IVAN MAURICIO PÉREZ GIL – Responsable Operativo PIGA
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 01-01-2020 y el 28-02-2021 en el marco del Proceso Recursos Físicos bajo la documentación vigente.
Criterios de la Auditoría:	Ley 9 de 1979, Decreto 1843 de 1991, Acuerdo 114 de 2003, Decreto 400 de 2004, Acuerdo 197 de 2005, Decreto 1575 de 2007. Resoluciones 1297 de 2010, 1511 de 2010 y 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 242 de 2014 SDA, Resolución 01 de 2019 SDH.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	19	Mes	03	Año	2021	Desde	1/3/2021	Hasta	31/5/2021	Día	04	Mes	06	Año	21
							D / M / A		D / M / A						

Jefe Oficina de Control Interno	Equipo Auditor
ANGELICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	Audidores: MARÍA JANNETH ROMERO MARTINEZ RAÚL ERNESTO LÓPEZ JARAMILLO

RESUMEN EJECUTIVO

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

La Oficina de Control Interno de conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas versión 1, aprobado en sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) – Comité Directivo de fecha 28 de enero de 2021, realizó la reunión de apertura de Auditoría al Proceso *Gestión de Recursos Físicos* el día 19 de marzo de 2021 y se presentó el Plan de Auditoría, el cual fue aceptado en su totalidad por el equipo auditado. El cronograma se desarrolló entre el 19 de marzo y el 04 de junio de 2021, teniendo en cuenta la ampliación de plazo aprobada en la sesión del CICCI del 27 de mayo de 2021 correspondiente a la versión 3 del PAAI, como se relaciona a continuación:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
			MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	REUNIÓN DE APERTURA	Audidores OCI				
2	SOLICITUD DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO Y ALCANCE DEFINIDOS	Audidores OCI				
3	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORIA	Audidores OCI				
4	DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO y PRUEBAS DE AUDITORIA	Audidores OCI				
5	APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORIA (Entrevistas, trabajo in situ, revisión documental)	Audidores OCI				
6	ANÁLISIS Y EVALUACION DE DATOS	Audidores OCI				
7	ELABORAR INFORME PRELIMINAR	Audidores OCI				
8	REUNION DE CIERRE - PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (INFORME PRELIMINAR)	Audidores OCI				
9	ACTIVIDADES DE REVISIÓN	Audidores OCI				
10	PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO	Audidores OCI				

En reunión de cierre llevada a cabo el día 04 de junio del año en curso, se presentó el informe preliminar del proceso de auditoría, frente al cual, el equipo auditado en cabeza de la líder de proceso, manifestó que se pronunciarán sobre la conformidad de los Hallazgos No. 01 y 04, puntualizados en el informe. Al respecto, el equipo auditor informa que de acuerdo con el procedimiento de auditoría vigente, sobre los hallazgos pronunciados deberán remitir formalmente evidencia objetiva (documentada), por medio magnético en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la entrega del informe preliminar.

FORTALEZAS

- Se evidenció una adecuada segregación de funciones que permite garantizar el control del estado real de los bienes y la situación patrimonial de la entidad.
- Se evidencia que la entidad ha implementado procedimientos, guías e instructivos que se articulan de manera general con las recomendaciones establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las entidades de gobiernos distritales.
- Disposición y cordialidad de los delegados para atender las entrevistas de auditoría.
- El acceso a la información y la oportuna entrega de las evidencias requeridas durante la etapa de ejecución de la auditoría.
- La disposición del equipo auditado para implementar el esquema de auditoría remota a través de las herramientas tecnológicas brindadas por la entidad; la aplicación de listas de verificación, entrevistas y reuniones de apertura y cierre virtuales a través de google meet.

OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a las técnicas de auditoría aplicadas en el desarrollo del presente ejercicio, cuyos procedimientos se fundamentaron en la consulta, observación, inspección, y confirmación; se presentan a continuación los aspectos más relevantes evidenciados por el equipo auditor, de conformidad con los criterios evaluados y definidos en la etapa de planeación de la auditoría:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

1. Gestión y Control de los Bienes

1.1. Control para el manejo de los Bienes.

De acuerdo con la verificación realizada a los aspectos más relevantes establecidos en el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*, en lo relacionado con el Control para el Manejo de Bienes, se evidenció a través de la aplicación de la lista de verificación realizada el 12/04/2021 y los soportes aportados, lo siguiente:

La entidad ha adoptado medidas para el control y la gestión de los bienes a través de procedimientos que contienen lineamientos y actividades que buscan su eficiente, oportuna utilización y salvaguarda. Dentro de estas actividades, el proceso referencia las siguientes:

- Realización de inventario anual que se hace a todas las áreas o dependencias de la entidad.
- Realización de inventarios no programados de conformidad con novedades, tanto en la planta de personal, como de los contratos de prestación de servicios.
- Implementación de piezas comunicativas donde se socializan lineamientos y recomendaciones sobre la gestión de bienes.
- La implementación de placas en todos los elementos devolutivos con el fin de permitir su identificación.

Se observa que la adquisición de bienes se puede gestionar desde las áreas o dependencias que cuenten con delegación para la ordenación del gasto, siendo la responsabilidad de éstas o del respectivo supervisor del contrato, adelantar las actividades correspondientes para hacer el ingreso de los bienes adquiridos al almacén.

Respecto a los mecanismos de protección de los elementos bajo la custodia de Almacén contra hurto, daño o deterioro, se hace la siguiente precisión por parte del proceso auditado:

- Aseguramiento de los bienes: Se tiene asegurado el 100% de los activos de la entidad. A medida que se adquieren se informa a la aseguradora para su inclusión dentro de la cobertura de la póliza.
- Una de las bodegas de consumo cuenta con cerradura digital. Las otras con cerradura tradicional bajo el control directo de la responsable del almacén. Durante la visita se verificó el sistema de seguridad de cada una de las bodegas. Se evidenció que la bodega del segundo piso cuenta con sistema de seguridad digital y las demás con mecanismo tradicional de candado y llave de seguridad.

Bodega Almacen Recursos Fisicos ubicada en el 2 piso Sede Principal - sedes misionales	Bodega 4 ubicada en la parte inferior del Muelle	Bodega principal Almacen – Recursos Fisicos ubicada en el sotano de la Sede Principal
		

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- Dentro del contrato FUGA-148-2020 (FUGA-SAMC-106-2020) suscrito con EUROINCO S.A.S cuyo objetivo es: “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Fundación”; se contempla el cuidado del mobiliario: Clausula 7. Obligaciones Específicas del Contratista, numeral 1. “Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como la reparación y adecuación de los bienes muebles e inmuebles de responsabilidad de la Fundación, que indique el supervisor designado por la entidad, con un (1) todero según lo establecido en la ficha técnica de los presentes estudios previos”.
- Los elementos de consumo se encuentran en una bodega específica, buscando que no haya contaminación cruzada entre los elementos o sustancias que están almacenadas. Los elementos de aseo están en una bodega, los de cafetería en otra y papelería en otra, entre otros. Se evidenció in situ el almacenamiento de los distintos bienes en condiciones propicias de conservación y control. Efectivamente, en la bodega del segundo piso se encuentran todos los insumos de cafetería en un espacio adecuado. Se almacena en este mismo espacio los elementos de papelería cada uno de estos identificado con el código del sistema.

Bodega Almacen Recursos Fisicos ubicada en el 2 piso Sede Principal - sedes misionales



Bodega principal Almacen – Recursos Fisicos ubicada en el sotano de la Sede Principal



Bodega 4 ubicada en la parte inferior del Muelle



	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Se evidencia también que el sistema de información a través del cual se registra y controla el inventario de la entidad es el aplicativo CONTAR, el cual se integra con el aplicativo de contabilidad V Summer.

La entidad ha implementado como mecanismo para garantizar que el sistema de información se encuentre actualizado permanentemente, la realización de conciliaciones mensuales entre las áreas de Contabilidad y Almacén; a través de estas conciliaciones se verifica que coincidan los ingresos y salidas.

De acuerdo con lo informado por la responsable operativa del proceso, al área de Contabilidad se le presenta mensualmente toda la información de los movimientos generados en el área de Almacén (ingresos, salidas, traslados). Del aplicativo CONTAR se descarga la información a través de la Interfaz y se envía a Contabilidad. En esa información aparece el código del bien, la descripción del bien y la cuenta, la cual es validada por Contabilidad y se carga en el sistema de V Summer. Este proceso se hace dentro de los primeros seis (6) días hábiles del mes siguiente para generar la información y hacer la conciliación.

De la verificación realizada a los expedientes 202027000200900001E y 202027000200900001E se observa la siguiente gestión relacionada con los procesos de conciliación con el área de Contabilidad:

Mes	No. Radicado	Fecha Acta Conciliación	Observación OCI
Enero 2020	20202700005583	07/02/2020	Sin Observaciones
Febrero 2020	20202700009423	12/03/2020	La conciliación se realiza en el 9º. día hábil del mes
Marzo 2020	20202700011803	09/04/2020	La información cargada en este radicado corresponde al Acta del Comité de Conciliaciones. No obstante en el documento anexo 0001 de este mismo radicado se observa el acta de conciliación de marzo.
Abril 2020	20202700013953	08/05/2020	Sin Observaciones
Mayo 2020	20202700017883	05/06/2020	Sin Observaciones
Junio 2020	20202700019343	07/07/2020	Sin Observaciones
Julio 2020	20202700023623	05/08/2020	La fecha del acta de conciliación es del 05/08/2020, no obstante el formato Conciliación contabilidad con las áreas (GF-FT-06) Versión 1 tiene fecha 06/08/2020 El acta solo se encuentra firmada por el responsable del almacén
Agosto 2020	20202700027163	07/09/2020	El acta solo se encuentra firmada por el responsable del almacén. El formato Conciliación contabilidad con las áreas (GF-FT-06) Versión 1 no registra la fecha de elaboración.
Septiembre 2020	20202700033023	07/10/2020	La fecha del acta de conciliación es del 07/10/2020 y el formato Conciliación contabilidad con las áreas (GF-FT-06) Versión 1 tiene fecha 20/10/2020, en el acta se hace la aclaración de la situación presentada que ocasionó la diferencia entre las dos fechas. Se recomienda dejar documentado el formato inicial en el cual se detectan las diferencias en el proceso de conciliación a fin de tener la trazabilidad de la gestión adelantada.
Octubre 2020	20202700043883	26/11/2020	La conciliación se realizada en el 17avo. día hábil del mes
Noviembre 2020	20202700051423	17/12/2020	La conciliación se realizada en el 12avo. día hábil del mes
Diciembre 2020	20212700011113	02/02/2021	La conciliación se realiza fuera de los términos establecidos en el Procedimiento Gestión Contable (GF-PD-01) sin que en el acta se haga aclaración sobre la situación que genero esta particularidad.
Enero 2021	20212700019723	22/02/2021	La conciliación se realiza fuera de los términos establecidos en el Procedimiento Gestión Contable (GF-PD-01) sin que en el acta se haga aclaración sobre la situación que genero esta particularidad.
Febrero 2021	20212700024973	15/03/2021	La conciliación se realiza fuera de los términos establecidos en el Procedimiento Gestión Contable (GF-PD-01) sin que en el acta se haga aclaración sobre la situación que genero esta particularidad.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Fuente: Expedientes 202027000200900001E y 202027000200900001E de ORFEO

En cuanto a la actualización de las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de los bienes de la entidad, las novedades son informadas al Corredor de Seguros directamente por la responsable operativa de almacén y se precisa en la aplicación de la lista de verificación que para el periodo auditado, no se incorporaron bienes a la póliza.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, se observa que:

- Se cuentan con procedimientos relacionados con el manejo de bienes en la entidad, que incluyen actividades relacionadas con su gestión y salvaguarda
- Se han dispuesto de mecanismos que permiten mantener actualizado el registro en el sistema de información de las novedades relacionadas con la gestión de bienes.
- Se tienen constituidas las pólizas que permiten garantizar la disminución del impacto por pérdida de elementos.
- Se encuentra establecido dentro de los contratos de prestación de servicios, en la cláusula **6 Obligaciones Generales del Contratista**, la siguiente obligación: *8. Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus obligaciones, de tal manera que sean devueltos en buen estado, una vez terminado el contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes de la entidad*", con lo cual se establecen condiciones relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- Se identifican actividades en el *Procedimiento Manejo y Control de Bienes* (FR-PD-01 Versión 11) relacionados con el control de las devoluciones de bienes y/o elementos de contratistas y servidores por el retiro de la entidad (Actividad 8)
- Reporte al área de contabilidad de los saldos y movimientos de las novedades presentadas en la gestión de bienes
- Conciliaciones mensuales entre las áreas de Contabilidad y Almacén, garantizando que los registros en los dos aplicativos con coherentes, confiables y homogéneos.

No obstante lo anterior, se evidencian:

- Debilidades en la oportunidad de la realización de las conciliaciones.
- Debilidad en la oportunidad de la incorporación de las novedades de los bienes dentro de las pólizas de aseguramiento. Ver detalle en el acápite 1.8. del presente informe. El equipo auditado no se acepto el hallazgo relacionado con este tema y se pronunciara sobre su cumplimiento.

De lo anterior, se recomienda:

- Teniendo en cuenta que se observó que las conciliaciones entre el área Contabilidad y Almacén no en todos los casos se realizó dentro de los seis (6) primeros días hábiles del mes siguiente, conforme se establece en el Procedimiento Manejo y Control de Bienes (Código FR-PD.01 Versión 11) Actividad 4, se recomienda atender de manera integral los plazos establecidos al interior de la entidad para llevar a cabo esta gestión.
- Diligenciar las firmas de los funcionarios responsables en todas las actas de conciliación y articular las fechas de estas con las fechas de los formatos con los cuales se elaboran.

1.2. Segregación de Funciones

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Conforme lo expuesto en por el equipo auditado, así como lo evidenciado por los auditores en la verificación del Manual de Funciones y los contratos vinculados al proceso, se pudo observar:

- **Contratista de Servicios Profesionales** (Contrato FUGA-24-2020, FUGA-58-2020 y FUGA-46-2021) cuyo objeto en el 2021 corresponde a: *“Prestar los servicios profesionales en el proceso de Recursos Físicos, en los temas relacionados con Gestión Ambiental”*, se encarga de los aspectos ambientales. Da respuesta a todos los requerimientos sobre la materia, tiene a cargo el PIGA y da apoyo al área de recursos físicos cuando se requiere.
- **Contratista de Servicios Profesionales** (Contrato FUGA-55-2020 y FUGA-31-2021) cuyo objeto en el 2021 corresponde a: *“Prestar servicios profesionales a la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, para apoyar los temas relacionados con el proceso de recursos físicos. apoya con el tema de activos”*. De la aplicación de la lista de verificación se precisa que este contratista hace el movimiento para la asignación de bienes y la toma anual de inventarios. Está encargado de las bodegas apoyando con las entregas y almacenamiento. Apoya en la elaboración de informes (indicadores, planes, riesgos), respuesta derechos de petición.
- **Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01** (ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa): se encarga del pago de los servicios públicos de la entidad. Supervisa el contrato de mantenimiento, manteamiento de ascensor, arrendamiento de la bodega de las obras de arte. Gestiona el correo de recursos físicos (Respuesta a solicitudes internas - recursosfisicos@fuga.gov.co, que se utiliza para reportar novedades de manteamiento, daños (infraestructura y bienes muebles).
- **Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03** (ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa): apoya los informes de austeridad del gasto, indicadores de gestión, la búsqueda de la información histórica y revisión de la información física en los casos en que se requiere. Se precisa en la reunión de cierre que el funcionario fue trasladado en el mes de mayo de 2021 a otra unidad de gestión.
- **Profesional Universitaria Código 219 Grado 03** ubicada en la Subdirección de Gestión Corporativa, funcionaria que, de acuerdo al Manual de Funciones vigente en la entidad, tiene el propósito principal de: *“Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades”*. (Resolución 195 de 20178).
- **Subdirector Código 070 Grado 03:** se identifica dentro de la descripción de funciones esenciales, la siguiente: *“Dirigir el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos”* (Resolución 195 de 20178).

Adicionalmente, todas las novedades se reportan y son aprobadas por la Subdirectora de Gestión Corporativa.

Por último, se observa en la verificación realizada a la gestión del Comité de Inventarios, que la responsable operativa es la Secretaria Técnica y realiza toda la gestión que le compete respecto a la funcionalidad de este.

Así mismo, se evidencia también que las funciones asignadas al control y manejo de los bienes de la entidad, son llevadas a cabo por un funcionario diferente al encargado de *“reconocer en el sistema contable los datos derivados de actividades o hechos ocurridos con los bienes”* (Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales Versión 1) de la entidad.

Conforme lo anteriormente expuesto, se evidencia que de manera general hay una adecuada segregación y separación de funciones.

1.3. Instancia de Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Se observa que en la entidad se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, en lo que respecta a la integración y funcionalidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así también se evidencia que se tiene establecida una instancia de apoyo en lo relacionado con el control y seguimiento de los bienes de la entidad, la cual corresponde al Comité de Bienes e Inventarios.

De acuerdo con lo informado por la responsable operativa del proceso, la Subdirectora de Gestión Corporativa socializa la gestión del Comité de Bienes e Inventarios ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y solicita las autorizaciones que no puedan ser evacuadas directamente a través de esta instancia de apoyo. De la verificación realizada por el equipo auditor al expediente 202010000200800001E con un total de 17 actas de reunión y al 202110000200800001E que incluye 3 actas dentro del periodo auditado, se observa que la socialización de temas de Comité de Bienes e Inventarios en el Comité Directivo se trató en el acta 20211200012513 correspondiente a la sesión del 25 de enero de 2021 (Publicaciones: armonización de inventarios y definición de uso de publicaciones) y 20211200013103 del 28 de enero de 2021, en el cual se presentó el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física 2021 para su aprobación.

Conforme lo anteriormente expuesto, se evidencia que la entidad cuenta con una instancia de apoyo que atiende las recomendaciones establecidas en el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales Versión 1*

El resultado de la verificación realizada por el equipo auditor a la gestión del Comité de Bienes e Inventarios se desarrolla en el acápite 3, del presente informe.

Se recomienda determinar los casos especiales en lo que se requiera invitar a los funcionarios o servidores que puedan aportar elementos de juicios necesarios para la toma de decisiones; como por ejemplo caso de pérdida de elementos o novedades del inventario relevantes, entre otros.

1.4. Procedimiento Administrativo para el ingreso de bienes.

De conformidad con la verificación realizada por el equipo auditor a los procedimientos vinculados al proceso, se evidencia que se definen actividades relacionadas con el ingreso y formalización de bienes a la entidad a través del *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)*

De la aplicación de la lista de verificación a la responsable operativa del proceso, se hacen las siguientes precisiones:

- **Contratos cuya supervisión esté cargo de Recursos Físicos:** Se valida lo facturado contra lo entregado y que a su vez, coincida con lo estipulado en el contrato y su ficha técnica. Las especificaciones técnicas se validan con el apoyo técnico. Ese apoyo hace la validación técnica y da el visto bueno para recibir. Una vez se tiene el visto bueno, se revisa contra factura y contra contrato y se hace el ingreso al almacén. Para hacer el ingreso al almacén, se asigna un código y un número de placa. Para cada elemento, de acuerdo con su naturaleza, se asigna un código interno que la FUGA implementó en la parametrización de grupos de elementos. (Los códigos están articulados con las cuentas del plan contable). Se debe crear uno por uno para los elementos que ingresan (descripción, código, placa). Después de que se crean, se hace el ingreso en el aplicativo y posteriormente se hace el almacenamiento físico en la respectiva bodega.
- **Contratos que no son del área de Recursos Físicos:** Se debe remitir la solicitud para hacer el ingreso de los elementos junto con la factura y demás información relevante para hacer el ingreso. Se debe coordinar con

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Recursos Físicos si se requiere inspección física. Después se hace todo el procedimiento anterior. Algunos de ellos se entregan de manera inmediata. La responsabilidad de verificar que los elementos correspondan con lo contratado corresponde al supervisor del contrato. Recursos Físicos se encarga de validar la información de la factura.

- **Comprobantes de Ingreso y/o formato Entrada de Almacén:** De la verificación aleatoria realizada por el equipo auditor a los documentos Entrada de Almacén (EA), Entrada de Almacén de Consumo (EAC) Entrada Almacén Publicaciones (EAP), generados en el periodo auditado, se observa que estos contienen la siguiente información: Numero Consecutivo, Fecha, Proveedor, Nit del Proveedor, Factura, Contrato (EAC y EAP), Código del bien, Placa (EA), Descripción, Contabilización (Auxiliar, Débito y Crédito) (EA), Cantidad, Valor Unitario y Valor Total (EAC y EAP), Concepto, Total, Firma y cargo de quien recibe.

Se observa que los formatos, si bien identifican un correo y la página web de la entidad, no incorporan el nombre de la FUGA; de igual manera el correo indicado en el formato no se encuentra dentro de los informados como correos institucionales. (fundalzate@fuga.gov.co). Adicionalmente, si bien en la aplicación de la lista de verificación se indicó que estos formatos también indican la bodega en la que se va a ubicar el producto, en el ejercicio de verificación de los documentos consultados no se identificó este campo.

De lo anterior se observa que, de manera general, se tienen en cuenta los principales aspectos relacionados en el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1*, respecto a este tema

1.5. Conceptos que generan ingresos de bienes:

- **Compras Generales:** El control o verificación de los bienes recibidos a través de este concepto (de conformidad con las especificaciones del contrato o factura), se lleva a cabo a través del apoyo técnico o del supervisor del contrato.
- **Compras por Caja Menor:** El equipo auditor verificó las solicitudes de gasto de Caja Menor gestionadas en el periodo auditado, en las cuales se adquirieron bienes o elementos de consumo, donde se observó:

No. Radicado	Fecha	Dependencia	Elemento a comprar	Observación OCI
20202300019113	02/03/2020	Subdirección para la Gestión del Centro	Pliegos de cartulina y/o papel bond para papelografía	Se evidencia que en el formato de solicitud de Gasto por Caja Menor, se precisa que en Almacén no hay cartulina de pliego y/o papel bond para papelografía
20202000026143	31/08/2020	Talento Humano	Rociadores agua e infografías (Protocolo de bioseguridad)	Se observa que el documento precisa que el responsable de almacén certifica que no hay existencias en el inventario de los bienes solicitados por compra de caja menor

Fuente: ORFEO – Dependencia 200- Subdirección de Gestión Corporativa – Serie: Caja Menor - Subserie: Caja Menor – Año Creación: 2020 y 2021

No obstante, es importante señalar que no se identifica de manera clara cuáles son los controles establecidos a efectos de garantizar que no se adquieran productos que puedan estar en bodega, con recursos de caja menor.

De la verificación realizada por el equipo auditor al procedimiento *Manejo de Caja Menor* (Código GF-PD-09 Versión 7), sólo se evidencia que se hace referencia al trámite de entrada de almacén (Actividad 9). “*Teniendo en cuenta lo estipulado en la Resolución vigente de la Secretaría de Hacienda, en caso de que la compra*

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

requiera Entrada de almacén, se debe solicitar al área de recursos físicos mediante oficio radicado por el aplicativo Orfeo, adjuntando la respectiva factura.”

- **Compras en el extranjero:** No ingresaron productos por proceso de importación durante el periodo auditado.
- **Ingreso de partes por aprovechamiento:** No ingresaron bienes bajo esta modalidad durante el periodo auditado.
- **Ingreso de productos elaborados o terminados:** No ingresaron bienes bajo esta modalidad durante el periodo auditado.
- **Ingresos por adiciones o mejoras:** No ingresaron bienes bajo esta modalidad durante el periodo auditado.
- **Ingresos por reposición de bienes:** Se realizó la reposición de un IPAD durante el periodo auditado. Reposición IPAD 1760 radicado: 20203000023153. Dentro de los documentos que hacen parte de este expediente, se evidencia una comunicación de fecha 22/07/2020 firmada por dos funcionarios de la entidad (Técnico Operativo y Operario) en la cual ofrecen la reposición del bien con concepto técnico favorable por parte del responsable de TI (Concepto técnico reposición radicado 20202900025043).
- **Ingresos por sobrantes:** En el 2020 no se registraron ingresos de este tipo. En el 2021 se presentó en el mes de marzo.

En la toma física de 2020 se identificaron unos sobrantes de publicaciones, situación que se informó en el comité de Directivo de acuerdo a lo observado en el acta 20211200012513 correspondiente a la sesión del 25 de enero de 2021; posteriormente y si bien se encuentra fuera del alcance de la auditoría, se observó que en la sesión del Comité de Bienes e Inventarios de marzo (Acta 001 de 2021 radicado 20213000021713) se socializa lo aprobado por el Comité Directivo (se aprobó realizar el ingreso de las publicaciones sobrantes para distribución gratuita) y se presentan, por parte del profesional responsable del Almacén, las recomendaciones para realizar el ingreso de las publicaciones.

- **Ingresos a partir de compensaciones:** No ingresaron bienes bajo esta modalidad durante el periodo auditado.
- **Ingresos por donaciones:** No ingresaron bienes bajo esta modalidad durante el periodo auditado.
- **Ingresos a partir de sentencias:** No ingresaron bienes bajo esta modalidad durante el periodo auditado.
- **Intangibles adquiridos:** Se evidencia a través de las Entradas de Almacén Nos 48 del 31 de diciembre de 2020 y 54 del 16 de febrero de 2021 (Licencias, antivirus, firewall, entre otros)

Conforme lo anterior se recomienda:

- Incluir lineamientos o controles institucionales articulando el proceso de Gestión de Recursos Físicos con el de Gestión Financiera, que permitan garantizar que no se compren elementos con recursos de caja menor que se encuentren disponibles en bodega.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

1.6. Reconocimiento y Medición Inicial de los Bienes:

La entidad definió los lineamientos para llevar a cabo el reconocimiento y medición inicial de sus inventarios a través del *Manual de Políticas Contables* (Código GF-MN-01 Versión2), en los ítems 6.4.3.1 Reconocimiento y 6.4.3.2 Medición Inicial. En esta última definiendo la medición de sus inventarios por el costo de adquisición o transformación.

De conformidad con lo expuesto por la responsable operativa en la aplicación de la lista de verificación, la medición inicial de los bienes muebles se incorpora dentro del proceso de conciliación.

De la verificación realizada por el equipo auditor a los formatos de Conciliación contabilidad con las áreas correspondientes a las efectuadas entre Almacén y Contabilidad para la muestra seleccionada (junio y diciembre de 2020 y febrero de 2021), se evidencia el registro de los valores de depreciación y amortización. De igual manera el proceso aporta como evidencia las interfaces correspondientes a diciembre de 2020 y febrero de 2021, donde se observa la gestión realizada respecto a la depreciación de los activos.

1.7. Almacenamiento de los Bienes en Almacén y Bodega:

La entidad tiene implementada la *Guía de Almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes* (RF-GU-01 Versión 1), cuyo objetivo es: “*Establecer la forma para garantizar el adecuado almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes de la fundación, estableciendo inspecciones a las bodegas o sitios de almacenamiento con el fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes*”.

De la verificación in situ realizada el 25/05/2021, se evidencio que las bodegas dispuestas por la entidad en general están en buen estado y en condiciones de aseo e higiene adecuadas para minimizar situaciones que deterioren o dañen los elementos allí depositados, conforme los siguientes criterios evaluados de conformidad con la *Guía de Almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes* (Código RF-GU-01 Versión 1).

Criterio	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	Observación OCI
ALMACENAMIENTO				
El almacenamiento deberá considerar, además del bodegaje, el estado de conservación, control, custodia, administración y seguridad del bien.	X			De acuerdo a lo observado en el desarrollo de la visita in situ llevada a cabo el 25/05/2021, se evidencia que de manera general se cumple con dispuesto en la Guía.
La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de bienes sin dificultad y facilitar sus movimientos e inspección, teniendo en cuenta la rotación de los bienes.	X			
Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento y organización eficiente y adecuada.	X			
Debe almacenarse estrictamente lo necesario.		X		Si bien se evidencia organización de los bienes almacenados, se observaron elementos en la Bodega del Almacén, sobre los cuales no se ha iniciado el trámite para darlos de baja.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

				 <p>La responsable operativa del proceso indica que estos elementos corresponden a los bienes que están en trámite para darlos de baja, pues fueron elementos devueltos por funcionarios recibidos por el proceso.</p> <p>Sin embargo, es importante señalar que aún no se evidencia la gestión correspondiente.</p>
Se realizan y documentan inspecciones periódicas que garanticen el buen manejo y control de bienes, con el acompañamiento del profesional de gestión ambiental y profesional de seguridad y salud en el trabajo, para verificar las medidas de control ambiental (formato RF-FT-14 inspección de bodegas)	X			Se evidencia a través del Informe Técnico de Inspección Locativa (Bodegas) Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a la vigencia 2020
Cada clase de bien debe presentar su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información: Código del bien o elemento. - Nombre o descripción del bien o elemento. - Codificación grupo de bien. - Unidad de medida (caja, paquete, unidad, kilo, etc.) - Cantidad - Valor Unitario. - Valor Total. - Cantidad existente o Saldo. - Ubicación en la bodega			X	Si bien se evidencia que los productos son etiquetados de conformidad con el código del activo, no se evidencia la tarjeta de identificación con la información relacionada con nombre o descripción del bien, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total, cantidad existente o saldo, ubicación en la bodega
DISPOSICIÓN Y MANIPULACIÓN				
Iluminación, tanto natural como artificial	X			De acuerdo a lo observado en el desarrollo de la visita in situ llevada a cabo el 25/05/2021, se evidencia que de manera general se cumple con dispuesto en la Guía.
Ventilación	X			
Señalización de emergencias (flechas, mapas de evacuación, salidas de emergencias) Sistemas contraincendios			X	No se evidencia la implementación de la señalización de emergencias.
Demarcación de las zonas de trabajo, (perimetral de 10 cm de espesor que limita el área de las zonas de tránsito vehicular y peatonal)	X			Teniendo en cuenta que la única bodega que dispone de espacio suficiente para definir zonas de trabajo es la Bodega de Almacén Recursos Físicos ubicada en el sótano de la sede principal; ésta es solo de carácter peatonal y se encuentra demarcada
No se deben almacenar o depositar mercancías contra paredes o muros.	X			Se precisa que, de conformidad con la disposición de las bodegas y el espacio físico, se observa que éstas cuentan con estanterías ancladas a las paredes.
Se debe adoptar el programa de orden y aseo establecido por la entidad			X	No se evidencia el programa de orden y aseo.
Tener en cuenta el debido almacenamiento de sustancia químicas.	X			De acuerdo a lo observado en el desarrollo de la visita in situ llevada a cabo el 25/05/2021, se
Utilización del elemento de protección personal	X			

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

				evidencia que de manera general se cumple con dispuesto en la Guía
Medidas de seguridad en el trabajo implementadas para el levantamiento de carga.		X		Si bien se indica que la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza recomendaciones sobre este tema en particular, no se han recibido capacitaciones para el manejo de cargas.
Mantenimiento de los equipos o máquinas que nos permiten el desplazamiento o movilización de grandes volúmenes de mercancía como Montacargas, Gatos Hidráulicos, Estibadores.				No aplica
Deben ser manejadas por personal capacitado.				No aplica

Fuente: Guía de Almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes

De acuerdo a lo observado por el equipo auditor en la visita in situ, de manera complementaria el proceso aporta evidencia del estado de la Bodega de Almacén antes de la intervención realizada, con el fin de dar cuenta de los logros en este aspecto:



En cuanto a los controles para la entrega oportuna de los bienes que se encuentran en Almacén, se precisa por parte de la profesional responsable operativa del proceso, que la canalización de esta gestión se lleva a cabo a través del contratista de servicios profesionales que apoya esta labor, así:

- Cuando llega una solicitud de cualquier área se coordina y programa la entrega.
- Se envía al contratista de Recursos Físicos, quien verifica las cantidades y una vez se haga la validación de lo solicitado y las existencias se hace la salida.
- La gestión se hace en tiempo real.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

De la verificación realizada por el equipo auditor a los documentos SIG del proceso, se observa que esta gestión está documentada en el *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)* a través de las actividades 5 Realizar requisición y 6. Realizar entrega del bien.

De lo observado se recomienda:

- Implementar acciones correctivas que permitan subsanar las debilidades encontradas en la inspección de las bodegas realizadas por los profesionales de gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo en el 2020, que de acuerdo a la visita del equipo auditor en el desarrollo de esta auditoría no han sido corregidas (Almacenamiento y Disposición y manipulación)
- Realizar el señalamiento de las rutas de evaluación y divulgarlas a los funcionarios vinculados a la gestión en esta bodega (Bodega Almacén – Recursos Físicos)
- Señalar las tomas y conectores eléctricos (Bodega 4)
- Asegurar que la *Guía de Almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes* (Código RF-GU-01 Versión 1 es coherente con los lineamientos y requisitos vigentes del sistema de seguridad y salud en el trabajo descritos en el Decreto 1072 de 2015.

1.8. Aseguramiento de los bienes:

Respecto a la gestión adelantada por la entidad para garantizar que los bienes se encuentren asegurados y cuenten con pólizas de acuerdo con el tipo y naturaleza del bien, se evidenció la suscripción del Contrato FUGA-52-2020 cuyo objeto es: *“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales así como los bienes de propiedad de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, que estén bajo su responsabilidad, control y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad”*. La supervisión de este contrato está en cabeza del Profesional Universitario responsable de Recursos Físicos.

De acuerdo con la información aportada por el proceso en desarrollo del seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto correspondiente al I Trimestre 2020, se observó a través del documento USAS SUDAM No. 401704-2021 de fecha 25/02/2021 de la firma Jargu S.A. Corredores de Seguros, que la entidad gestionó la prórroga del programa de seguros vigencia 2021 con las siguientes condiciones:

RAMO	PÓLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
Todos Riesgo Daños Materiales	1003319	13/02/2021	03/05/2021
Sustracción Todo Riesgo – Obras de arte	1001775	13/02/2021	03/05/2021
Responsabilidad Civil Extracontractual	1008138	13/02/2021	03/05/2021
Manejo Entidades Oficiales	1005899	13/02/2021	03/05/2021
Transporte de Valores	1004146	13/02/2021	03/05/2021
Infidelidad y Riesgos Financieros	1001456	13/02/2021	03/05/2021
Responsabilidad Civil Servidores Públicos	1008137	13/02/2021	03/05/2021

Fuente: Documento Jargu S.A. Corredores de Seguros USAS SUDAM No. 401704-2021

No obstante, de lo observado respecto a las entradas de almacén No. 47 y 48 llevadas a cabo el 31 de diciembre de 2020 y las 52 y 54 del 28 enero y 16 de febrero de 2021 respectivamente, correspondientes a la compra de equipos tecnológicos según contrato FUGA-158-2020; de acuerdo al radicado 20212700005571 de fecha 21 de abril de 2021, no fue posible evidenciar que dichos elementos hubieran sido incorporados en la póliza Todo Riesgo Daños Materiales. Sin embargo, dentro del término previsto en el procedimiento de Auditorías Internas (Código EI-PD-02) para la presentación de observaciones al informe preliminar, el equipo auditado aportó evidencias que demuestran que las entradas antes señaladas fueron incorporadas en la Póliza de Todo Riesgo Daños Materiales No. 1003319.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Análisis de riesgo: De acuerdo a lo observado se presenta una alerta temprana sobre posible materialización del riesgo “*Administración inoportuna de todos los bienes, recursos ambientales e infraestructura de la FUGA*” identificado en el proceso, en el evento de que no se informe a la aseguradora la inclusión de nuevos elementos dentro del plazo previsto para ello en el anexo de condiciones de la póliza.

Por último, la responsable operativa del proceso indicó que, para evitar la pérdida o daños de bienes, atendiendo las actividades definidas en la matriz de riesgos del proceso, se publican piezas comunicativas para todos los colaboradores de la entidad con alertas relacionadas sobre este tema.

1.9. Salida de Bienes de Almacén y Bodega al Servicio:

Teniendo en cuenta la puesta al servicio, la custodia, la responsabilidad y el estado de los bienes de la entidad en el marco del *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1*, se indagó con la responsable operativa sobre la manera en que se lleva a cabo el seguimiento y control administrativo de los bienes que son entregados a los servidores públicos o a las áreas y cuál es el mecanismo a través del cual se adelanta esta gestión. Sobre este particular, en el desarrollo de la aplicación de la lista de verificación, se precisó:

- Bodega: Cuando se hace un ingreso de un activo, se le da una clasificación en cuanto al estado de éste. No se tienen bienes inservibles para asignar. Se almacenan de una manera adecuada para que no se presente un deterioro por mal almacenamiento. Frente a los bienes de consumo se utiliza la metodología FIFO o PEPS (Primero Entrar, Primero Salir).
- Asignados: El seguimiento y control se realiza con toma del inventario anual. Se hace también a través del contrato de mantenimiento.

De la verificación realizada a los comprobantes de salida gestionados durante el periodo evaluado, se observó:

- En la salida por Consumo 156 de fecha 31/01/2020, se evidencia el documento soporte *Requisición de Elementos*, en el cual se indica que se está dando cumplimiento con lo establecido en la Resolución 233 de diciembre de 2019. Sin embargo, se observa que no tiene diligenciados ni firmados los campos en el aparte de RECIBIO del mismo; si bien se adjuntan también las comunicaciones con las cuales se realiza la entrega de publicaciones del proyecto ganador de la *Convocatoria Beca Biblioteca Libro Infantil para recorrer el Centro* -de las cuales solo 1 incorpora la firma de recibido del destinatario- lo relacionado en el formato diligenciado no corresponde a las publicaciones sino al material para la impresión (Radicado ORFEO 20202300005353).
- Las salidas por consumo relacionadas en el ORFEO 20202700011583, solo permiten consultar los documentos *Salida por Consumo*; no se incluye el formato *Requisición de Elementos*, establecido en la actividad 6 del Procedimiento Manejo y Control de Bienes (RF-PD-01 Versión11). Adicionalmente el documento registrado directamente en el orfeo es un documento anulado.
- En abril de 2020, se presenta la misma situación antes señalada; sin embargo, si bien el documento *Salida por Consumo* se encuentra firmado en los campos Aprobó y Entregó por parte del responsable del área de Recursos Físicos, no está firmado por quien recibe. (ORFEO 20202700013363).

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- En septiembre de 2020 y de acuerdo con la consulta realizada al ORFEO 20202700033283, se observa que en el formato FT-FT-01 *Requisición de Elementos*, no se identifica de manera clara la firma de la persona que recibe el elemento o bien del Almacén (Salida por Consumo 185, 193 y 194).
- En octubre de 2020 y de acuerdo con la consulta realizada al ORFEO 20202700036143, se observa que en el formato FT-FT-01 *Requisición de Elementos*, no se encuentra firmado por el funcionario que aprobó la salida (Salida por Consumo 201).
- En diciembre de 2020 no se evidencia el formato FT-FT-01 *Requisición de Elementos*, diligenciado para las Salidas por Consumo 214 y 216 (ORFEO 20212700016203).
- En enero y febrero de 2021 no se evidencia el formato FT-FT-01 *Requisición de Elementos*, diligenciado para las Salidas por Consumo 223 y 227 (ORFEO 20212700016223 y 20212700022213)
- Se observó que con excepción de las solicitudes tramitadas entre enero y febrero de 2020 a través de los formatos FT-FT-01 *Requisición de Elementos*, la realización de la requisición no se encuentran firmada por los jefes de área que la están tramitando, tal como se establece en el punto de control de la actividad 5 del *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)*.
- Los comprobantes de salida de bienes o equivalente (Salidas por Consumo) se observa que contienen información relacionada con la fecha de emisión, numeración consecutiva, código o número de placa y descripción del bien, cantidad entregada, valor unitario, valor total; sin embargo, si bien los formatos identifican un correo y la página web de la entidad, no incorporan el nombre de la FUGA; de igual manera el correo indicado en el formato no se encuentra dentro de los informados como correos institucionales. (fundalzate@fuga.gov.co). No se identifica tampoco el estado del bien ni la unidad de medida, que si bien no son de carácter obligatorio, sí atiende a las sugerencias realizadas en el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1*.

Por último se observa en la verificación realizada a los documentos *Salidas por Consumo* consultados a través del gestor documental ORFEO, que estos no presentan tachaduras, enmendaduras o adiciones.

1.10. Reintegro de los Bienes en servicio al Almacén y Bodega

Se evidencia que la entidad documentó la gestión a realizar para controlar el reintegro de los elementos a través del *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)* actividad 11, donde se establece como punto de control: “*El profesional de almacén debe verificar el estado del elemento antes de firmar el formato de reintegro de elementos de almacén.*”, y la utilización del *Formato Reintegro de Elementos al Almacén (RF-FT-07)*

De acuerdo a lo indicado en el desarrollo de la aplicación de la lista de verificación a la responsable operativa del proceso; en el periodo auditado no se gestionaron reintegros de bienes en servicio al almacén.

De la consulta realizada por el equipo auditor al gestor documental ORFEO, dependencia: 270 Recursos Físicos – Almacén General, no se observaron series o subserie relacionadas con el formato señalado en el procedimiento mencionado en el ítem anterior (RF-FT-07).

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

De igual forma se precisó que cuando hay un reintegro al almacén no se afecta contablemente porque no hay cambio en la cuenta donde se registró inicialmente el bien.

De acuerdo con la verificación realizada por el equipo auditor, se pudo evidenciar que a la finalización del contrato FUGA-169-2020, el portátil identificado con la placa 2259 no fue reintegrado al almacén conforme lo establecido en la actividad 8 del *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)*; se observó que en el formato del Paz y Salvo retiro de personal (GS-FT-04 Versión 2) radicado 20212300002803 se encuentra diligenciado con un No Aplica en el ítem de devolución de equipos de cómputo sin embargo en el inventario si aparece registrado a su cargo, lo anterior incumple los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 frente a la pérdida de elementos y bienes.

1.11. Traslado de bienes:

Se evidencia que la entidad documentó la gestión a realizar para controlar el préstamo o traslado de los bienes, a través del *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)* actividad 12.

De acuerdo a la verificación realizada por el equipo auditor a este tipo de movimientos, se observó:

- A través del ORFEO 20203000032513 se tramita la solicitud de salida de un equipo de cómputo portátil de la entidad; de lo observado en el formato RF-FT-05 *Control de entrada y salida de bienes*, se evidencia que la fecha de regreso del bien estaba fijada para el 22/12/2020; sin embargo, no se identifica la gestión adelantada de control de ingreso conforme la fecha establecida. Situación parecida se presenta en el ORFEO 20202000033773 correspondiente a una silla de escritorio también con fecha de reintegro para el 30/12/2020. En estos casos, se evidencia la materialización del riesgo del proceso *“Administración inoportuna de todos los bienes, recursos ambientales e infraestructura de la FUGA”* por debilidades en la gestión de préstamo o traslado de bienes fuera de la FUGA.
- De la evidencia aportada por el proceso a través del radicado 20212000026663 de fecha 26/03/2021 relacionada con los *Formatos de Control de Entrada y Salida* gestionados en el periodo auditado, se observó:
 - Formato de *Control de entrada y salida de bienes* con fecha de salida 18/01/2021 correspondiente a 1 portátil HP 240, en donde la persona que retira y se hace responsable del bien, es la misma encargada del área de Almacén quien a su vez autoriza su salida. El formato no se diligencia en todos sus campos y no identifica una fecha de reintegro del bien a la entidad. (Página 1 de la evidencia aportada)
 - No en todos los casos se diligencia de manera integral todos los campos del formato (Página 43, 44, 46, entre otros de la evidencia aportada)
 - Formatos de *Control de entrada y salida de bienes* correspondientes a 1 portátil HP 240, sin la firma de recibido del funcionario que recibió el bien (Página 10 de la evidencia aportada).
 - No en todos los casos se registra en la minuta de portería el nombre del guarda que valida la salida o las observaciones de portería. (Páginas 9, 10, 11, 12, 13, entre otras, de la evidencia aportada).
 - Formato de *Control de entrada y salida de bienes* con fecha de salida y entrada 09/12/2020. No es posible identificar cómo se aplica el control de entrada nuevamente de los bienes a la entidad. (Página 27 de la evidencia aportada)
 - Formato de *Control de entrada y salida de bienes* con fecha de salida y entrada 07/12/2020, correspondiente a la salida de bienes para el evento de Velitas en la Milla BDC: se identifican observaciones respecto a elementos que quedan pendiente de volver a ingresar sin que se registre trazabilidad sobre el recibo a satisfacción de todo lo que inicialmente fue entregado para la realización del

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

evento. Igual situación se presenta en el urbanismo táctico Carrera Séptima – Gaitán al aire V2 llevado a cabo el 2/12/2020, cuando se registra en el formato que quedo pendiente por ingresar los vestuarios retirados para el evento. (Página 49 de la evidencia aportada)

- Formato de *Control de entrada y salida de bienes* con fecha de salida y entrada 12/02/2021, correspondiente a la salida de estibas y cojines en calidad de préstamo para la Secretaria Distrital de Cultura. De acuerdo con la anotación de portería, los elementos ingresaron nuevamente el 18/02/2020. (Página 36 de la evidencia aportada)
- Formato de *Control de entrada y salida de bienes* con fecha de salida y entrada 10/12/2020, correspondiente a la salida de estibas y cojines en calidad de préstamo para la Secretaria Distrital de Cultura. De acuerdo con la anotación de portería, los elementos ingresaron nuevamente el 11/12/2020 con la observación que sólo ingresan 18 de los 20 cojines que salieron inicialmente, sin que se registre la trazabilidad de lo sucedido con los dos restantes. (Página 43 de la evidencia aportada)
- Formato de *Control de entrada y salida de bienes* con fecha de salida y entrada 28/12/2020, correspondiente a la salida de elementos para el urbanismo táctico Jornada Limpieza - Demos paseo de Luz: de acuerdo con la anotación de portería, quedaron pendiente de ingresar los elementos de vestuarios registrados en el formato. (Página 52 de la evidencia aportada)
- No en todos los casos es posible identificar si el bien ingreso de nuevo a la entidad (Página 42, 44, 45, 46, 47, 48, entre otras, de la evidencia aportada).
- Si bien se observa la salida de varios equipos portátiles, el registro no se encuentra diligenciado en el formato Ingreso y Salida de Computadores Portátiles señalado en el *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)* actividad 12.

De lo anterior, la OCI genera una alerta temprana por la posibilidad de pérdida de bienes patrimoniales asociada a la materialización del riesgo identificado por el proceso.

Respecto a los controles administrativos implementados para garantizar que los elementos sean devueltos, la responsable operativa del proceso en desarrollo de la aplicación de la lista de verificación precisa que se realiza una verificación de esta gestión a través de la toma de inventario anual donde se detectan si hay cambios de placas o en los bienes.

En relación con el traslado de bienes entre bodegas se precisa que la entidad cuenta con una bodega de Almacén, codificada en el sistema CONTAR con el código 25, la cual se divide físicamente en tres espacios:

1. Ubicación: Segundo piso de la sede principal. Se utiliza para para almacenar elementos de cafetería y papelería.
2. Ubicación: Detrás del muelle. Se utiliza para almacenar elementos de ferretería.
3. Ubicación: Bodega del sótano. Se utiliza para almacenar elementos de aseo y activos.

Se cuenta también con bodegas de la Subdirección Artística y Cultura donde se almacenan sus publicaciones. Se precisa que las sub bodegas son administradas por la subdirección a la que corresponde y que en el periodo auditado no se realizaron traslados entre las mismas.

De lo observado se recomienda:

- Fortalecer los controles que permitan garantizar el reintegro de los bienes que han sido entregados en custodia tanto a contratista al finalizar su contrato como a funcionarios de planta en sus procesos de desvinculación en articulación con lo establecido en la Directiva 003 de 2013.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- Fortalecer los controles que garanticen el reintegro de los bienes con autorización de salida de la entidad conforme se establece en el *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)* actividad 12.
- Implementar controles desde el equipo del proceso auditado sobre un correcto almacenamiento de los bienes que se ubican en las bodegas a cargo de las subdirecciones misionales, para asegurar la adecuada administración estas.

1.12. Toma Física de Bienes:

Se evidencia que la entidad documentó la gestión a realizar para gestionar la toma física de los bienes, a través del *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)* actividades 8 y 9 y el *Instructivo Toma Física de Inventarios (RF-IN-01 Versión 2)*.

1.12.1. Inventarios Programados:

De acuerdo con la evidencia aportada por el proceso, así como lo expuesto por la responsable operativa del mismo, se observa que la toma física de los bienes y elementos en la entidad se realiza de manera integral.

Se evidencia que en el periodo auditado se implementó el cronograma de la revisión física correspondiente a la vigencia 2020, el cual fue socializado en el Comité de Inventarios y se divulgó a los miembros de este mismo comité a través de correo electrónico de fecha 24/09/2020. Respecto a la gestión a realizar en el 2021, se informó en el desarrollo de la aplicación de las listas de verificación, que aún no se han adelantado las actividades pertinentes.

De la consulta realizada al expediente 20202700056743 en el gestor documental de ORFEO, se observa:

Se tienen documentadas las tomas de inventarios al cierre de la vigencia 2020, así:

- Subdirección de Gestión Corporativa
- Oficina Jurídica
- Control Interno y Control Disciplinario
- Comunicaciones
- Subdirección Artística y Cultural
- Financiera
- Oficina Asesora de Planeación
- Dirección
- Biblioteca y Gestión Documental
- Subdirección Centro
- Tecnología
- Recursos Físicos e Insumos
- Inventario de obras de arte y publicaciones
- Talento Humano
- Cafetería, vigilancia y zonas comunes

Cada uno de los documentos contiene el *Reporte Activos Fijos por Responsables* correspondiente, debidamente firmados.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Sin embargo, de la verificación realizada a los documentos soporte, se observó:

- En el acta de cierre de inventario de la Subdirección Centro se incluye un *Reporte Activos Fijos por Responsables* a cargo de la Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 04. Sin embargo, dicho cargo hace parte de la Subdirección de Gestión Corporativa.
- En el acta de Talento Humano se incluye el *Reporte de activos ordenado por responsables* correspondientes al contrato de prestación de servicios FUGA-116-2020 de la Subdirección de Gestión Corporativa de fecha 21/10/2020 firmada por la responsable operativa de Recursos Físicos; no obstante, es importante precisar que el acta de posesión de ésta última (Acta No. 269) tiene fecha del 03/11/2020.
- No se evidencia el acta de la toma física realizada a Talento Humano, solo se encuentran documentados los *Reportes Activos Fijos por Responsables* asignados a la contratista que apoya el proceso de Gestión de Talento Humano, en lo que respecta a Seguridad y Salud en el Trabajo (Contrato FUGA-87-2020 y FUGA-57-2021) y a la contratista que apoya en temas transversales del proceso de Gestión de Talento Humano (Contrato FUGA-119-2020 y FUGA-56-2021), *Reporte de Activos Ordenado por Responsable* correspondiente a la contratista de apoyo a la gestión al proceso de Gestión de Talento Humano en los temas asociados a la nómina de la entidad (Contrato FUGA-116-2020 y FUGA-71-2021) de fecha 21/10/2020.
- Se evidencia el informe presentado a la Subdirectora de Gestión Corporativa, correspondiente a la toma física de inventarios de bienes 2020, en donde de manera general se indican las novedades presentadas en desarrollo de la toma efectuada y se precisa que los resultados fueron expuestos en el Comité de Bienes e Inventarios en la sesión del 23/12/2020.

De lo anterior, la OCI genera una alerta temprana por la posibilidad de pérdida de bienes patrimoniales asociada a la materialización del riesgo identificado por el proceso.

De manera general se observa que se encuentra planeada la toma física de inventarios, se hace la notificación correspondiente y se presenta el informe final del ejercicio realizado.

Respecto a la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre las pérdidas reportadas por almacén identificadas en el presente ítem, se observa a través de los informes de seguimiento al cumplimiento de las "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos (Directiva 003 de 2013), lo siguiente:

Informe	Monitoreo Oficina de Control Interno Disciplinario	Observación OCI dentro del informe
Noviembre 2019 a abril de 2020	"... a la fecha no se han adelantado actuaciones al respecto, a la espera de que se reponga el bien perdido por parte de las personas implicadas. Al respecto, se informa por parte del funcionario del área de Recursos Físicos de la Subdirección de Gestión Corporativa, que los funcionarios mediante comunicación de radicado 20202700003743 del 27 de enero de 2020, manifestaron su intención de reponer el bien en un plazo no mayor a un mes, lo cual, a la fecha no se ha concretado"	Se recomienda a Control Interno Disciplinario adelantar las actuaciones pertinentes con el fin de determinar responsabilidades por la pérdida de este elemento.
Mayo a octubre de 2020	La oficina de Control Interno Disciplinario informa que durante el periodo de evaluación de este informe no se abrieron indagaciones preliminares sobre pérdida de elementos, documentos e incumplimiento de manuales de funciones o de procedimientos.	
Noviembre 2020 a abril de 2021	La oficina de Control Interno Disciplinario informa que durante el periodo de evaluación de este informe no se abrieron indagaciones preliminares sobre pérdida de elementos, documentos e incumplimiento de manuales de funciones o de procedimientos.	

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Fuente: Informes Directiva 003 de 2013 publicados en la web de la entidad (<https://www.fuga.gov.co/informes-de-control-interno-2021> y <https://www.fuga.gov.co/informes-de-control-interno-2020>)

De igual manera y como resultado de la toma de inventario al cierre de la vigencia 2020, se evidencia a través Acta No. 005 de 2020 correspondiente a la sesión del 23/12/2020 (Radicado 20202700056803), el reporte de las novedades encontradas en el inventario asignado a la Profesional Especializada Código 222 Grado 04 ubicada en la Subdirección de Gestión Corporativa (Responsable del área de Talento Humano), relacionado con un equipo XBOX ONE con placa 3353 y un juego se XBOX ONE – FIFA 19 Champions (Placa 3645), sobre los cuales se desconocía su ubicación durante la toma del inventario. Se observa adicionalmente comunicación de fecha 08/01/2021 (Radicado No. 20212700001973) a través de la cual el Almacén informa de esta situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario, sin que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones al respecto conforme lo reportado por esa oficina en el informe de la Directiva 003 de 2013 de noviembre 2020 a abril 2021.

De la verificación realizada a las actas del comité de Bienes e Inventarios y al expediente del contrato FUGA-52-2020, no se identifica la gestión realizada ante la aseguradora para tramitar la reclamación correspondiente.

Por último, teniendo en cuenta el resultado del *Informe Anual de Verificación, Recomendaciones, Seguimiento y Resultado sobre el Cumplimiento de las Normas en Materia de Derecho de Autor sobre Software vigencia 2020* realizado en el marzo de 2021, se realizó la siguiente observación:

De la verificación realizada a la información registrada en los formatos GT-FT-01 Hoja de vida Dispositivos Tecnológicos Versión 5 respecto al inventario aportado por Almacén, se observan diferencias relacionadas con los responsables de los mismos, en aquellos que se identifican con las siguientes placas: 128, 167, 184, 263, 271, 298, 340, 401, 411, 1129, 1164, 1221, 1231, 1238, 1254, 1540, 2112, 2484, 3024, 3423, 3533, 3534, 3538 y 3541. De igual forma se evidencian equipos reportados con las placas No. 2485 y 3549 en el inventario de la TI, que no se encuentran registrados en el inventario de almacén; así como placas (1293 y 3539) que aparecen en el inventario de almacén pero que no tienen Hoja de Vida Dispositivos Tecnológicos y asignación como responsables de exfuncionarios de la entidad (3533) en el inventario aportado por almacén.

Conforme lo anterior se procede a realizar la verificación de las situaciones expuestas, con el siguiente resultado al corte de febrero de 2021:

- Se ajustaron los responsables de las placas 1254, 1540 y 3533 por parte del Almacén con lo cual la información se articula con la reportada por TI
- Las placas 128, 167, 271, 298, 401, 1129, 1231, 1238 son equipos asignados al funcionario designado de Almacén o el responsable operativo de TI y corresponden a los que se tienen a disposición de la Contraloría de Bogotá para llevar a cabo los ejercicios de auditoría.
- Las demás placas se encuentran asignadas a los inventarios relacionados por Almacén.

De lo anterior se recomienda:

- Fortalecer los controles que permitan documentar de manera adecuada la gestión realizada en la toma de los inventarios programados de conformidad con las oportunidades de mejora evidenciadas
- Articular la información reportada en los inventarios de equipos de cómputo con el área de Tecnologías de la Información, de tal manera que sea coherente la información reportada respecto a los responsables y ubicación de éstos.

1.12.2. Inventarios No Programados:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

De conformidad con la evidencia aportada por el proceso auditado a través del radicado 20212000026663 de fecha 26/03/2021, se observa:

Muestra seleccionada	Respuesta Auditado	Observación OCI
Ingreso (Julio 2020): Andrés Felipe Albarracín	Se adjunta inventario de ingreso Anexo 2	El formato Toma de Inventario Individual (RF-FT-12) se encuentra diligenciado en fecha 07/09/2020, dos meses después de la posesión. El documento no se encuentra firmado por quien entrega.
Ingreso (Septiembre 2020): Patricia Gómez Martínez	No contaba con inventario asignado a la fecha (Septiembre 2020)	Sin observaciones
Ingreso (Febrero 2020): Giscard Nolberto Saldaña Bejarano	Se adjunta inventario de ingreso Anexo 3	El documento aportado corresponde al Reporte de Activos Fijos por Responsable, de fecha 30/10/2020 en el cual se hace la entrega del inventario, lo cual no corresponde con lo solicitado. No se aporta RF-FT-12 Toma de inventario individual. Ahora bien, teniendo en cuenta que la evidencia aportada corresponde al proceso de retiro, dentro de los soportes no se incluyó el PI-FT-06 Formato Paz y salvo Retiro de Personal, establecidos en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i>
Retiro (enero 2020): Katherine Diana María Padilla Mosquera	Se adjunta inventario de retiro Anexo 4	El documento aportado corresponde al Reporte de Activos Fijos por Responsable, de fecha 18/02/2020 en el cual se hace la entrega del inventario, documento que se encuentra debidamente firmado por quien entrega y quien recibe. Sin embargo no se aporta RF-FT-12 Toma de inventario individual, ni el PI-FT-06 Formato Paz y salvo Retiro de Personal, establecidos en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i>
Retiro: (febrero 2020): Sonia Córdoba Alvarado	Se adjunta inventario de retiro Anexo 5	El documento aportado corresponde al Reporte de Activos Fijos por Responsable, de fecha 18/02/2020 en el cual se hace la entrega del inventario, documento que se encuentra debidamente firmado por quien entrega y quien recibe. Sin embargo no se aporta RF-FT-12 Toma de inventario individual, ni el PI-FT-06 Formato Paz y salvo Retiro de Personal, establecidos en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i>
Retiro (febrero 2020): Dora Helena Benítez Delgadillo	Se adjunta inventario de retiro Anexo 6	El documento aportado corresponde al Reporte de Activos Fijos por Responsable, de fecha 30/01/2020 en el cual se hace la entrega del inventario, documento que se encuentra debidamente firmado por quien entrega y quien recibe. Sin embargo, no se aporta RF-FT-12 Toma de inventario individual, ni el PI-FT-06 Formato Paz y salvo Retiro de Personal, establecidos en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i>
Vacaciones (febrero 2020): Lorena Jaramillo	No se cuenta con soporte de entrega de inventario por vacaciones	De acuerdo a lo indicado por el proceso se evidencia que no se da cumplimiento a lo establecido en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i> .
Vacaciones: (febrero 2020): Claudia Delgado	En febrero del 2020 no contaba con inventario, ya se le había trasladado a Johanna Bustos (Se adjunta inventario de entrega Anexo 7 o en el radicado en Orfeo 20192700039383)	De acuerdo a la evidencia aportada se observa que el documento Reporte de Activos Fijos por Responsable, es de fecha 30/12/2019; es importante precisar que la funcionaria sobre la cual se aporta el soporte presentó renuncia en febrero de 2020. De acuerdo a lo anterior no hay evidencia suficiente que permita identificar de manera clara la trazabilidad de la responsabilidad de este inventario.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Contratos (Ingreso y retiro): FUGA-67-2020, FUGA-72-2020, FUGA-94-2020, FUGA-63-2020, FUGA-97-2020, FUGA-64-2021, FUGA-76-2021, FUGA-72-2021.	No contaba con inventario asignado a la fecha	Sin observaciones
Contratos (Ingreso y retiro): FUGA-20-2020	Se adjunta inventario de recibo Anexo 8 y entrega Anexo 9	No se aporta RF-FT-12 Toma de inventario individual, ni el PI-FT-06 Formato Paz y salvo Retiro de Personal, establecidos en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i>
Contratos (Ingreso y retiro): FUGA-117-2020	Se adjunta inventario de recibo Anexo 10 o en el radicado 20202700056743 y de entrega Anexo 11 o en el radicado 20211300021753	No se aporta RF-FT-12 Toma de inventario individual, ni el PI-FT-06 Formato Paz y salvo Retiro de Personal, establecidos en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i>
Contratos (Ingreso y retiro): FUGA-12-2020	Se adjunta inventario de recibo Anexo 12	No se aporta el Reporte de Activos Fijos por Responsable de entrega, el RF-FT-12 Toma de inventario individual, ni el PI-FT-06 Formato Paz y salvo Retiro de Personal, establecidos en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i>
Contratos (Ingreso y retiro): FUGA-119-2020	Se adjunta inventario de recibo Anexo 13 o en el radicado 20202700056743 y entrega Anexo 14	No se aporta RF-FT-12 Toma de inventario individual, ni el PI-FT-06 Formato Paz y salvo Retiro de Personal, establecidos en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i> . Los reportes de Activos Fijos por Responsable de entrada y salida no son coherentes entre sí, sin que se presente observación o trazabilidad que permita justificar la diferencia.
Contratos (Ingreso y retiro): FUGA-25-2021	Se adjunta inventario de recibo Anexo 15	No se aporta RF-FT-12 Toma de inventario individual, establecido en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i>
Contratos (Ingreso y retiro): FUGA-01-2021	Se adjunta inventario de entrega Anexo 16	No se aporta RF-FT-12 Toma de inventario individual, establecido en el <i>Procedimiento Manejo y Control de Bienes</i>

De lo anterior, la OCI genera una alerta temprana por la posibilidad de pérdida de bienes patrimoniales asociada a la materialización del riesgo identificado por el proceso y recomienda documentar conforme lo establecido en el procedimiento *Manejo y Control de Bienes*, los formatos definidos en la realización de los inventarios no programados de acuerdo con las novedades a que correspondan.

1.12.3. Inventario Muestra Aleatoria Ejecución Auditoría:

Durante la visita adelantada para verificación in situ llevada a cabo el 24 de mayo de 2021, se seleccionaron de manera aleatoria los inventarios de 7 funcionarios y/o contratistas, con el fin de comparar lo contenido en el reporte de activos fijos por responsable versus lo evidenciado in situ.

- Auxiliar administrativo Código 407 Grado 04 adscrita a la Subdirección de Gestión Corporativa
 - Horno microondas placa 1315: No se ubicó este elemento durante la visita, en su lugar se encontró un horno microondas de placa 3759 que no se encontraba registrado en el sistema.
 - Computador ALL IN ONE placa 3530: No se ubicó en el puesto de trabajo. Indica la responsable de Almacén que la funcionaria lo tiene en su domicilio. Se pone en conocimiento del grupo auditor una serie de correos electrónicos en que se le solicita su devolución debido a que se le asignó para labores de trabajo en casa un computador portátil que también se encuentra en su poder. Sin embargo, a la fecha no ha sido reintegrado.
 - Silla escritorio placa 243: No se ubicó durante la visita
 - Calculadora placa 144: No se ubicó durante la visita

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- Silla de escritorio 3433: Si bien se encuentra ubicada en el puesto de trabajo de la funcionaria, no hace parte de su inventario.
 - Mesa auxiliar placa 347: Este bien se encontraba ubicado en la portería sede Casa Amarilla, sin embargo se observa que se hizo el traslado físicamente a la oficina de la funcionaria sin la correspondiente gestión de Traslado de Bienes de manera concertada con el área de Recursos Físicos.
 - Silla interlocutora placa 2247: Se ubica en el puesto de trabajo de la funcionaria, pero hace parte del inventario de otro funcionario, (Luis Eduardo Vargas).
 - Silla escritorio placa 3433: Se ubica en el puesto de trabajo de la funcionaria, pero hace parte del inventario del Profesional responsable del área de Presupuesto.
 - Jefe Oficina Asesora de Planeación
 - Cajonera placa 111: No se ubicó una cajonera identificada con esta placa. Sin embargo, hay una de estas sin placa.
 - Superficie placa 3156: No se ubicó durante la vista.
 - Jefe Oficina Asesora Jurídica
 - Tablero acrílico: placa 2537: No se ubicó durante la visita con este número de placa. Sin embargo, hay un tablero similar a la descripción sin placa.
 - Profesional especializado código 222 Grado 04 adscrita a la Subdirección de Gestión Corporativa:

Se verifican los elementos en el salón de bienestar.

 - Kit de yoga placas 3345, 3346, 3347, 3348 y 3349: Los elementos se ubicaron en la visita, pero no tienen placa de identificación.
 - Xbox One Control INA S placa 3647: En la caja solo se encuentra un control del equipo. Se indica por parte del equipo auditado que la consola se reportó como perdida desde el mes de diciembre de 2020.
 - Se encuentra una mesa negra de vidrio sin placa y que no encuentra registrada dentro del inventario.
 - Mesa blanca de cuatro puestos sin placa y que no encuentra registrada dentro del inventario.
 - Jefe Subdirección de Gestión Corporativa
 - Silla placa 65: No está en el inventario
- De lo observado se recomienda:
- Fortalecer los controles a nivel institucional de tal manera que no se presenten traslados de bienes entre áreas o funcionarios sin la correspondiente articulación con el área de Recursos Físicos; lo anterior teniendo en cuenta que estas actividades no autorizadas afectan el control de los bienes e impiden la adecuada trazabilidad de la responsabilidad de los mismos.
 - Reportar a disciplinarios la situación presentada con la Auxiliar administrativo Código 407 Grado 04 adscrita a la Subdirección de Gestión Corporativa, relacionada con la devolución del equipo de cómputo.

1.13. Mantenimiento de Bienes:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Se evidencia que la entidad documentó la gestión del mantenimiento de los bienes, a través del *Procedimiento Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la infraestructura física (FR-PD-02 Versión 6)*.

De conformidad con lo observado, así como lo expuesto en el desarrollo de la aplicación de la lista de verificación, en la entidad se llevan actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Conforme lo anterior, el equipo auditor verifica el Cronograma de Mantenimiento (RF-FT-25) implementado para las vigencias 2020 y 2021, observándose:

- El cronograma establecido incluye actividades preventivas y actividades correctivas distribuidas en mantenimientos a redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias y equipos conexos y otras actividades de mantenimiento locativo.
- Se evidencia dentro del cronograma que si bien la mayoría de las actividades programadas corresponden a mantenimiento de la infraestructura de las sedes de la entidad, se establece como actividad en las dos vigencias de "Mantenimiento y Limpieza de mobiliarios de sillas y mesas".
- De la verificación realizada a los procesos contractuales suscritos por la entidad en la vigencia 2020, se evidenció el contrato FUGA-148-2020 entre la FUGA y EUROAMERICAN INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES SAS, cuyo objeto fue: "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Fundación". Este contrato tuvo como fecha de inicio el día 30/09/2020 y finalización el 29/03/2021. Este contrato incorporaba dentro de sus obligaciones específicas realizar el manteniendo preventivo y/o correctivo, reparación y adecuación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad que indicara el supervisor del contrato, así como la designación de un todero con experiencia en este tipo de mantenimientos.
- Adicionalmente, se evidencia la suscripción de contratos de mantenimiento de ascensor (FUGA-91-2020) y el de Aseo y Servicios Generales (FUGA-21-2020).
- Conforme los soportes allegados en el ejecución del contrato antes mencionado (Expediente ORFEO 202013002000900110E), se observa que las actividades fueron validadas y aprobadas por el supervisor del contrato, y de manera general corresponde a lo reportado dentro del cronograma de mantenimiento formulado.

No obstante, se identifican las siguientes oportunidades de mejora relacionadas con las actividades o puntos de control establecidos en el *Procedimiento Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la infraestructura física*:

- De la consulta realizada al expediente 202027005000500001E (Aprobación Plan de Mantenimiento 2020), no se identificó de manera clara la gestión adelantada para establecer el diagnóstico de actividades.
- No se encontró dentro de la información aportada, evidencia de la gestión adelantada respecto al diligenciamiento del recorrido diario de inspección al estado de la infraestructura física que permitiera establecer las acciones correctivas programadas.
- De la verificación realizada al expediente 202013002000900110E (Contrato FUGA-148-2020) en lo correspondiente a la ejecución de contrato de mantenimiento, no se evidenciaron los formatos *RF-FT-02 Hoja de vida de mantenimiento*, gestionados durante el periodo evaluado
- Si bien se evidencian los informes de ejecución del contrato de mantenimiento presentados por el contratista así como el correspondiente informe de supervisión dentro del expediente de ORFEO, no se evidenció el o los *Informes de Labores de Mantenimiento Infraestructura Física (FD-FT-04)*, gestionado (s) durante el periodo auditado ni en el expediente antes mencionado o en la consulta realizada a los soportes dispuestos en el servidor \\192.168.0.34\Recursos Físicos, en los temas específicos de Mantenimiento en las vigencias 2020 y 2021.

De lo anterior se recomienda:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- Revisar y actualizar, las actividades, controles y tiempos establecidos en el *Procedimiento Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la infraestructura física*, de tal manera que estos se ajusten a la realidad institucional
- Documentar de manera integral la gestión realizada en cumplimiento del plan de mantenimiento que incluya los soportes establecidos para su control

1.14. Medición Posterior:

De la verificación realizada por el equipo auditor al documento *Manual de Políticas Contables* (Código GF-MN-01 Versión 2) se identifican los lineamientos para realizar la medición posterior de los inventarios de la entidad, así como de la propiedad, planta y equipo.

No obstante, no se identifica la gestión adelantada sobre este tema durante el periodo auditado; tampoco se evidenció el informe presentado sobre los indicios de deterioro, los métodos de depreciación utilizados y las vidas útiles utilizadas, al cierre de la vigencia 2020 tal y como lo establece el *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01)*.

De lo anterior se recomienda Dar cumplimiento al *Manual de Políticas Contables* (Código GF-MN-01 Versión 2) y *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01)*, en lo que hace referencia a la Medición Posterior.

1.15. Retiro de los bienes y baja en cuentas

Se evidencia que la entidad documentó la gestión para el retiro de los bienes a través del *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11)* actividades 13 a 24; así como en el *Manual de Políticas Contables* (GF-MN-01 Versión 2), tanto para el inventario como los elementos de propiedad, planta y equipo.

A través del *Procedimiento Manejo y Control de Bienes* se evidencia que la entidad ha definido actividades para llevar a cabo el retiro de los bienes, tales como requerir conceptos técnicos por obsolescencia o deterioro, presentar la propuesta de dada de baja al Comité de Bienes e Inventarios, emitir la resolución correspondiente y define los aspectos a tener en cuenta respecto a la disposición final.

En el desarrollo de la aplicación de la lista de verificación, la responsable operativa del proceso precisa que el Almacén no realiza la baja en cuenta. La gestión adelantada por el área corresponde a la baja a nivel físico que se lleva a cabo en dos momentos: el primero con la baja en el aplicativo CONTAR, la cual se gestiona después de generar el acto administrativo; y la segunda es la baja física que se ejecuta cuando se hace la entrega final o disposición. La baja en cuenta la gestiona el área de Contabilidad con el registro que se genera desde CONTAR y que se informa a Contabilidad desde el área de Almacén para lo pertinente.

De la consulta realizada por el equipo auditor al expediente del gestor documental ORFEO de la Dependencia 270-Recursos Físicos – Almacén General; Serie y Subserie: Bajas de Almacén; para los años de creación 2020 y 2021, se observa la siguiente información:

Expediente	Radicado	Fecha	Asunto	Descripción del comprobante Bajas Almacén	Observación OCI
------------	----------	-------	--------	---	-----------------

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

202027000600100001E	20202700023353	03-08-2020	Baja de almacén No.5 Ajuste de valores Inmueble. Se cruza con ingreso de bienes No.40.	Ajuste valores de compra inmuebles según solicitud de Contabilidad \$29.652.724.240	De la consulta realizada al expediente en ORFEO: Dependencia 270- Recursos Físicos – Almacén General; Serie y Subserie: Ingresos de Almacén; para el año 2019, con el fin de cruzar la información expuesta en los soportes de las dadas de baja llevadas a cabo en el 2020, no se encontró la información correspondiente a la entrada de almacén 25 y 39 de fechas 10/12/2019 y 31/07/2019 respectivamente.
202027000600100001E	20202700023343	03-08-2020	Baja de almacén No.4 Ajuste de valores Inmueble. Se cruza con ingreso de bienes No.39.	Ajuste valores de compra inmuebles según solicitud de Contabilidad \$2,832,537,422	
202127000600100001E	20212700014053	11-02-2021	Baja de almacén No. 6 - según resolución 261 DE 2020		Sin observación

De acuerdo a lo anteriormente registrado, específicamente en la gestión realizada en el 2020, se procedió a consultar el *Manual de Políticas Contables* de la entidad, donde se observa en el ítem 6.4.4.9 *Baja en cuentas* el siguiente lineamiento:

“...para el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, verificará el estado real de los mismos, y determinará si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; situación que quedará previamente avalada por la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo, y se registrará contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin”. (Subrayado fuera de texto)

No obstante, y si bien se soporta el movimiento de dada de baja efectuada en agosto de 2020, relacionados con los bienes inmuebles:

- Código 3-03-1 LA FLAUTA 050C -2055141 CALLE 9 # 15 – 1
- Código 3-03-2 Antigua Escuela de Medicina - Comando de Reclutamiento y Control

No se identifica de manera clara si los soportes que la respaldan son los idóneos para adelantar dicha gestión. Lo anterior en razón a que el *Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01 Versión 11*, no incluye actividades específicas sobre el tratamiento de la dada de baja de propiedad, planta y equipo.

Adicionalmente y teniendo en cuenta que el 30/12/2019 a través de la sesión No. 003-2019 del Comité de Bienes e Inventarios se autorizó la dada de baja de los bienes que fueron presentados en el resultado de la toma física de esa vigencia, como elementos que requerían reparación, inservibles u obsoletos, no se identifica la gestión que debió surtir posteriormente a la aprobación dada a través del Comité de continuar el proceso de dada de baja. (Elaborar acta y proyectar resolución, entregar el bien, generar formato de baja de almacén).

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Sobre la gestión adelantada en el 2021, se evidencia que ésta corresponde a la continuidad de lo aprobado en el comité del 30/12/2019. A través del acta No. 001 de 2021 del Comité de Bienes e Inventarios de la sesión llevada a cabo el 04/02/2021, se presenta por parte de la responsable del área, el avance así:

- Registro en el aplicativo CONTAR de la dada de baja aprobada a través de la Resolución 261 de 2020.
- Comunicación a la Secretaria Distrital de Ambiente solicitando la fecha de la Eco-Reciclato.
- Comunicación con la empresa PROUTILES para presentar propuesta para realizar la disposición final de los recursos.

Por último y teniendo en cuenta el resultado del *Informe Anual de Verificación, Recomendaciones, Seguimiento y Resultado sobre el Cumplimiento de las Normas en Materia de Derecho de Autor sobre Software vigencia 2020* realizado en el marzo de 2021, donde se realizó la siguiente observación:

“... se observa que existen licencias que no se reportan al cierre del 2020 que si se encontraban relacionadas en el inventario al cierre de 2019 y que tampoco se identifican en el proceso de dada de baja...”

Conforme la evidencia aportada por medio de correo electrónico de fecha 26 de mayo de 2021, “5. Reporte de activos fijos con corte 30 abril 2021”; se valida a través del código del activo que, si bien se encuentran incorporados en el inventario las licencias no identificadas en el seguimiento en mención, se presenta una oportunidad de mejora respecto a que actualmente no se identifica el tipo de licencia al que corresponde, situación que si era posible evidenciar en el inventario aportado para el seguimiento realizado en el 2020 correspondiente al cierre del 2019, lo que originó la observación presentada en dicho informe.

De lo anterior se recomienda:

- Documentar el procedimiento sobre el tratamiento de la dada de baja de propiedad, planta y equipo.
- Identificar dentro del reporte de Activos Fijos el tipo de licencia o software que hacen parte del inventario de intangibles en la entidad; lo anterior con el fin de facilitar el adecuado control y manejo de éstas, en cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor software.

2. Gestión y Control Manejo ambiental

La entidad ha implementado procesos administrativos a través de los cuales se diseñan, documentan y definen las actividades a desarrollar respecto al manejo ambiental: *Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales* (Código RF-PD-03 Versión 3) y el *Procedimiento Gestión y Disposición de Residuos Sólidos y Peligrosos*. (Código RF-PD-04 Versión 1), así como el *Instructivo Disposición final de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)* (Código RF-IN-03 Versión 1).

2.1. Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales:

Conforme la validación de la evidencia aportada por el responsable operativo del PIGA, así como el resultado de la aplicación de la listada de verificación realizada en desarrollo del presente ejercicio de auditoria, se observó:

- Se evidencia a través del *Informe Técnico de Inspección Locativa (Bodegas) Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo* correspondiente a la vigencia 2020, la gestión adelantada en estos dos aspectos en las bodegas de la entidad, así:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- Bodega Subdirección Artística y Cultural
- Bodega 3 y 4 Recursos Físicos
- Bodega Almacén Recursos Físicos
- Bodega Subdirección Centro (Pastos) y Urbanismos Tácticos

El informe incluye la validación de aspectos de almacenamiento, físicos, locativos, instalaciones eléctricas e hidráulicas, riesgos biológicos, sustancias químicas, orden, aseo, entre otras.

Se observa adicionalmente que se incorpora el registro fotográfico, recomendaciones específicas sobre el resultado de las inspecciones realizadas, así como el formato *RF-FT-14 Inspección de Bodegas*, diligenciados el 19/06/2020. De lo observado en la visita in situ llevada a cabo el 24/05/2021, se observa que se subsanaron entre otras, las observaciones relacionadas con:

- Anclaje de los estantes a las paredes
- Cambio de luminarias
- Jornadas de orden y aseo

Así mismo se mantienen las siguientes recomendaciones presentadas en el informe antes mencionado:

- *Realizar el señalamiento de las rutas de evacuación y divulgar a los funcionarios (Bodega Almacén – Recursos Físicos)*
- *Señalar las tomas y conectores eléctricos (Bodega 4)*. Si bien el proceso indica que se está haciendo, en el momento de la visita in situ no se había subsanado lo observado.

Respecto a las visitas in situ a las áreas o sedes de la entidad con el fin de evidenciar la situación ambiental de las mismas, en el desarrollo de la aplicación de la lista de verificación, se precisó que para la vigencia 2020 no se llevó a cabo esta inspección a raíz de la situación de emergencia sanitaria.

No se aportó evidencia de la divulgación a los líderes de los procesos sobre el resultado de estas inspecciones realizadas a las bodegas conforme se establece en el *Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales* (Código RF-PD-03 Versión 3) Actividad 4.

- En cuanto a la identificación de los aspectos ambientales de la entidad, si bien se aporta como evidencia el formulario *PIGA 200/MATRIZ DE ASPECTOS AMBIENTALES*, reportado a través de SIVICOF con fecha de corte 31/12/2020, a través del cual se realiza la valoración de los aspectos ambientales respecto a temas como:
 - Generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos).
 - Generación de residuos no aprovechables.
 - Generación de residuos peligrosos (diferentes a aceites usados y hospitalarios).
 - Generación de residuos peligrosos (aceites usados)
 - Generación de residuos de manejo especial (residuos construcciones y demoliciones – RCD)
 - Generación de residuos de manejo especial (llantas)
 - Generación de emisiones atmosféricas por fuentes fijas y por fuentes móviles.
 - Consumo de combustibles, agua, energía eléctrica,
 - Generación de ruido
 - Uso de publicidad exterior visual

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- Otros aspectos ambientales asociados (Generación de tóner de impresión y residuos de luminarias).

No se observó en la evidencia aportada el *Informe de análisis de identificación de aspectos ambientales* establecido en el *Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales* (Código RF-PD-03 Versión 3).

Adicional a la verificación realizada a las actividades asociadas a los aspectos ambientales identificados en la *Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales* se evidencia:

- En el aspecto ambiental *Generación de residuos de manejo especial (residuos construcciones y demoliciones – RCD)* se identifica como actividad asociada “*Reforzamiento estructural auditorio sede principal*”, evaluada con un tipo de impacto positivo en la afectación del recurso 6. *Agua y Suelo*. Sin embargo, no es claro cómo la generación de los residuos de las obras que se adelantan en la entidad, pueda estar generando un impacto positivo en los recursos que se identificaron como afectados en la matriz.
- En el aspecto ambiental *Generación de residuos de manejo especial (llantas)* se identifica como actividad asociada “*Transporte funcionarios de la FUGA*”, evaluada con un tipo de impacto negativo en la afectación del recurso 1. *Aire*; teniendo en cuenta que la entidad no dispone de vehículos propios y que el transporte de sus servidores se lleva a cabo a través de un contrato específico para ese tipo de servicios, no es claro como aplica para la FUGA este aspecto ambiental.
- Se aporta evidencia de la gestión adelantada por la entidad para reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente los planes de acción (PIGA), establecidos con el fin de asegurar el mantenimiento de los niveles permitidos o la disminución de los impactos ambientales identificados en la *Matriz de Aspectos Ambientales*; no obstante, no se evidenció la ejecución del punto de control definido en el *Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales* (Código RF-PD-03 Versión 3). Actividad 10: “*PC: El subdirector (a) Corporativa verifica la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales y deja constancia de su verificación por medio de acta de reunión*”
- En los certificados generados de cargue de la gestión ambiental a la Secretaría Distrital de Ambiente, aportados como evidencia se observa que se encuentra desactualizado el nombre de la representante legal de la entidad.

De lo anterior se recomienda:

- Divulgar a los líderes de los procesos el resultado de las inspecciones realizadas a las sedes y bodegas de los aspectos ambientales identificados en desarrollo de estas conforme se establece *Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales* (Código RF-PD-03 Versión 3) Actividad 4.
- Revisar los impactos y actividades asociadas a los aspectos ambientales dentro de la matriz de aspectos e impactos ambientales, de tal manera que estos se ajusten a la realidad institucional
- Actualizar la información del representante legal en el aplicativo de cargue de información a la Secretaría Distrital de Ambiente.

2.2. Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA:

De conformidad con la evidencia aportada por el responsable operativo de PIGA, se observa:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- Los planes implementados por la entidad para las vigencias 2020 y 2021 cuentan con la aprobación de la Secretaría Distrital de Ambiente conforme se establece en el artículo 13 del Decreto 815 de 2017.
- De lo observado en los anexos adjuntos en la sesión del Comité de Gestión Ambiental de octubre de 2020 (Acta 002 de 2020 expediente ORFEO 20202700035063), se evidencia que el documento PIGA cuatrienal (2021 – 2024) contiene los siguientes elementos:
 - Descripción Institucional
 - Política ambiental de la entidad
 - Planeación ambiental
 - Programas de gestión ambiental

Lo cual corresponde a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente.

No obstante, y si bien se observa que el documento fue aprobado con compromisos de ajustes respecto a la Política Ambiental, las cuales fueron realizadas de acuerdo con lo manifestado en la sesión del comité de diciembre (Acta 003 de 2020); no se evidencia la aprobación definitiva del documento y no es posible consultar el acta de concertación del mismo ante la Secretaría Distrital de Ambiente (Radicado 20212700003881), así como su publicación en los medios de divulgación de la entidad (web e intranet).

- Respecto a la obligación de remitir a la Secretaría Distrital de Ambiente los informes establecidos en la Resolución 242 de 2014. Artículo 20; y de conformidad con la evidencia aportada, se observa:

Informe	Periodicidad	Periodo reportado	Fecha de Presentación	Cumple / No Cumple	Observación OCI
Verificación	Semestral	01-ene a 30- jun 01-jul a 31-dic	Del 01 al 31-jul Del 01 al 31 ene (del año siguiente)	NO	El reporte correspondiente al I Sem. se cargó el 14/09/2020, fuera de términos. No se aporta evidencia del cargue del II Sem. 2020. Adicionalmente se observa en la evidencia aportada que el reporte del II Sem. de 2019 se cargó el 02/03/2020, fuera de términos.
Seguimiento al plan de acción	Semestral	01-ene a 30- jun 01-jul a 31-dic	Del 01 al 31-jul Del 01 al 31 ene (del año siguiente)	NO	El reporte correspondiente al I Sem. se cargó el 14/09/2020, fuera de términos. El reporte del II Sem. 2020 se realizó el 31/01/2021, dentro de los términos. Adicionalmente se observa en la evidencia aportada que el reporte del II. Semestre de 2019 se cargó el 02/03/2020 fuera de términos
Información Institucional	Anual	N/A (Se actualiza información)	Del 01 al 31 de julio		No se aporta evidencia que permita validar el cumplimiento.
Planificación	Anual	N/A (Se actualiza información)	Del 01 al 31 de Diciembre	SI	N.A.
Formulación Plan de Acción	Anual	Corresponde a la vigencia siguiente	Del 01 al 31 de Diciembre	SI	N.A

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Huella Carbono	de	Anual	Enero a diciembre del año correspondiente	Del 01 al 31 de enero	SI	N.A
----------------	----	-------	---	-----------------------	----	-----

- De conformidad con lo establecido en la Resolución 242 de 2014 artículo 21, se aporta como evidencia el formato *Acta de Visita Técnica de Evaluación, Control y Seguimiento a las Entidades con Plan de Gestión Ambiental concertado y cumplimiento normativo ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente*, correspondiente a la visita llevada a cabo el 23 y 24/06/2020, donde se observa:
 - La evaluación de implementación PIGA correspondiente al periodo 2019-2020 fue calificada con 64.58%, dentro de un rango de desempeño Medio, así:

ASPECTO EVALUADO	PUNTAJE MAXIMO OBTENER	PUNTAJE OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO
Cumplimiento Normativo	140,00	86,70	61,93
Cumplimiento PIGA Componente 1 Temáticas: Comité de Gestión Ambiental, Gestor Ambiental, Documento PIGA, Plan de Acción y Política Ambiental	93,00	56,09	60,31
Cumplimiento PIGA Componente 2. Temáticas; Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, matriz normativa y gestión del riesgo ambiental	90,00	62,49	69,43
Programas de Gestión Ambiental	450,00	293,00	65,11
Otras disposiciones	45,00	30,00	66,67

Fuente: *Acta de Visita Técnica de Evaluación, Control y Seguimiento a las Entidades con Plan de Gestión Ambiental concertado y cumplimiento normativo ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente del 23 y 24/06/2020*

De los aspectos más relevantes presentados en el acta, respecto a las oportunidades de mejora evidenciadas por la SDA, se observa la siguiente gestión:

Criterio	Observación SDA Visita 2020	Observación OCI
Cumplimiento normativo	No se calculó la media móvil de manera adecuada para ninguna de las sedes, plan de transporte RESPEL, entrega a la Reciclación y PGIRESPEL desactualizado	No se aporta evidencia que permita evidenciar la subsanación de lo observado por la SDA. La evidencia complementaria aportada el 26 de mayo de 2021 mantiene lo observado por el equipo auditor respecto a la desactualización del cálculo de la media móvil, lo que genera a su vez la desactualización del PGIRESPEL
Componente 1	Se cuenta con el documento de designación de Gestor Ambiental, pero no lo notificó ante la SDA	Se aporta como evidencia el radicado ORFEO No. 20202700007771 de fecha 16 de julio de 2020 a través del cual se informa a la SDA sobre el cambio del gestor ambiental en la entidad. Sin embargo, sigue sin evidenciarse la notificación del mismo ante la SDA
	Se cumple parcialmente con los deberes del gestor ambiental	De los deberes a cumplir, se evidencian oportunidades de mejora en la entrega oportuna de los reportes requeridos por la SDA como se indicó en el acápite 2.2. del presente informe
	El Comité cumple parcialmente con los deberes establecidos	Se evidencia de manera general el cumplimiento de las funciones del Comité, salvo la concertación del documento

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

	Cumplimiento parcial de las actividades del plan de acción, relacionadas con impactos ambientales significativos aplicables a la entidad	definitivo del PIGA con la SDA, como se indicó en el acápite 2.2. del presente informe A través del documento <i>Cronograma actividades PIGA 2020 2da versión</i> , aportado como evidencia se observa la gestión adelantada en cumplimiento del plan en la vigencia 2020, no obstante para la vigencia 2021 no se aporta la evidencia que da cuenta del avance de la gestión realizada
Componente 2	Incumplimiento de los controles operacionales para el manejo de los impactos ambientales significativos identificados.	No se aporta evidencia que permita evidenciar la subsanación de lo observado por la SDA
	La matriz se encuentra desactualizada, se debe cambiar la resolución 1609 de 2002, por el decreto único de transporte el Decreto 1079 de 2015 asociado al transporte de residuos.	Se aporta como evidencia el documento Excel: MATRIZ DE ASP. E IMP. AMBIE Y NORMAT. AMB.; en el cual se realiza el ajuste observado por la SDA
	Se cumple parcialmente las acciones integrales de gestión de los riesgos identificados.	No se aporta evidencia que permita evidenciar la subsanación de lo observado por la SDA

Fuente: Acta de Visita Técnica de Evaluación, Control y Seguimiento a las Entidades con Plan de Gestión Ambiental concertado y cumplimiento normativo ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente del 23 y 24/06/2020

- o Los resultados de la implementación de los programas de gestión ambiental fueron calificados así:

PROGRAMA	PUNTAJE MAXIMO OBTENER	PUNTAJE OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO
Uso eficiente del Agua	110,00	100,50	91,36
Uso eficiente de la Energía	80,00	70,00	87,50
Gestión Integral de Residuos	90,00	55,00	61,11
Consumo Sostenible	90,00	17,50	19,44
Implementación de Prácticas Sostenibles	80,00	50,00	62,50

Fuente: Acta de Visita Técnica de Evaluación, Control y Seguimiento a las Entidades con Plan de Gestión Ambiental concertado y cumplimiento normativo ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente del 23 y 24/06/2020

De los aspectos más relevantes presentados en el acta, respecto a las oportunidades de mejora evidenciadas por la SDA, se evidencia lo siguiente:

Criterio	Observación SDA Visita 2020	Observación OCI
Uso Eficiente del Agua	Cuenta con un porcentaje de implementación de sistemas ahorradores de agua del 85%	Se aporta como evidencia el documento INVENT GEN SIST E IMPLM DE BAJO CONSUMO AGUA, a través del cual se observa la gestión adelantada en cumplimiento del criterio establecido para lo corrido de la vigencia de 2021
	Reporte del formulario de registro de consumos fuera del plazo establecido	Se mantiene la observación
Uso Eficiente de energía	Cumplimiento parcial de las actividades establecidas en el PIGA respecto a este programa	Se aporta como evidencia el INVENTARIO LUMINARIAS a través del cual se observa la gestión adelantada en cumplimiento del criterio establecido para lo corrido de la vigencia de 2021
	Reporte del formulario de registro de consumos fuera del plazo establecido	Se mantiene la observación

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Gestión Integral de Residuos	Cumplimiento parcial de las actividades establecidas en el PIGA respecto a este programa	No se aporta evidencia que permita evidenciar la subsanación de lo observado por la SDA
	No se lleva un registro de las cantidades y tipo de residuos ordinarios aprovechables generados, y reportó oportunamente el formato de verificación en la herramienta STORM	No se aporta evidencia que permita evidenciar la subsanación de lo observado por la SDA
	Reporte del formulario de registro de consumos fuera del plazo establecido	Se mantiene la observación
	No se reportó oportunamente el (los) acuerdo(s) de corresponsabilidad vigente(s) o contrato(s) de condiciones uniformes en la herramienta STORM	De acuerdo a lo indicado en el desarrollo de la visita in situ del 24 de mayo de 2021 se precisa que durante el periodo auditado no se suscribieron acuerdos de corresponsabilidad.
Consumo Sostenible	Cumplimiento parcial de las actividades establecidas en el PIGA respecto a este programa	No se aporta evidencia que permita evidenciar la subsanación de lo observado por la SDA
	La entidad no remitió soportes asociados con ninguno de los numerales evaluados en este ítem: cláusulas ambientales, criterios ambientales, reuniones con los principales responsables.	Las cláusulas ambientales se incluyeron en los procesos contractuales. No obstante, se indica que los criterios ambientales se encuentran en revisión.
	Reporte del formulario de registro de consumos fuera del plazo establecido.	Se mantiene la observación
Implementación de Prácticas Sostenibles.	Reporte del formulario de registro de consumos fuera del plazo establecido.	Se mantiene la observación
Otras Disposiciones	No se evidenciaron soportes asociados a la sensibilización de cuidado de los recursos naturales	Se evidenciaron a través de los seguimientos realizados al cumplimiento de Medidas de Austeridad llevadas a cabo durante el periodo evaluado.
	No se entregó dentro del plazo establecido la información requerida para la realización de la visita de evaluación, control y seguimiento de PIGA	Sin observaciones

Fuente: Acta de Visita Técnica de Evaluación, Control y Seguimiento a las Entidades con Plan de Gestión Ambiental concertado y cumplimiento normativo ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente del 23 y 24/06/2020

- Conforme lo expuesto en los ítems anteriores se evidencia que la entidad cuenta con programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de energía, consumo sostenible, implementación de prácticas sostenibles y de gestión integral de residuos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución 242 de 2014.

De lo observado se recomienda:

- Documentar la aprobación definitiva del PIGA por parte del Comité de Gestión Ambiental, el acta de concertación del plan final ante la Secretaría Distrital de Ambiente y realizar las publicaciones correspondientes
- En las herramientas de monitoreo o seguimiento a las actividades establecidas en los programas de gestión ambiental, identificar las desviaciones o excepciones que se puedan presentar con el fin de facilitar la evaluación de su ejecución.
- Documentar la gestión adelantada en la implementación de los programas de gestión ambiental, conforme los controles operacionales identificados.

2.3. Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

La entidad ha definido los lineamientos correspondientes a través del *Procedimiento Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos* (RF-PD-0 Versión 1) y el *instructivo Disposición final de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)* (RF-IN-03 Versión 1).

En cumplimiento del procedimiento antes señalado, el profesional responsable del PIGA aporta como evidencia los informes de las inspecciones de los puntos ecológicos dispuestos en la entidad desarrolladas en el 2º semestre de 2020, teniendo en cuenta las medidas adoptadas a raíz de la emergencia sanitaria. De igual manera precisa en el desarrollo de la aplicación de la lista de verificación que, por lo menos, hay un punto ecológico en cada sede.

Así mismo se evidencia, a través de los certificados aportados por el profesional responsable, la gestión adelantada respecto a la entrega de residuos aprovechables, la cual se realizó con la Asociación de Recicladores Pedro León Trabuchi, en las siguientes fechas: 10/01/2020, 20/03/2020, 25/09/2020, 27/11/2020 y 21/12/2020.

Respecto a las actividades de limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento y puntos ecológicos de residuos aprovechables se aporta evidencia de los dos mantenimientos realizados el 16/09/2020 y el 21/12/2020.

En cuanto al lavado y desinfección de tanques de almacenamiento y redes (agua) en el desarrollo de la aplicación de la lista de verificación, el profesional responsable precisa que se llevó a cabo esta gestión en el tanque de 500 litros en el 2020 y del de 40 m³ del parqueadero en esta vigencia en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1575 de 2007 Artículo 10. De la verificación realizada al expediente 202013002000900110E, se identificó en el anexo 5 del radicado 20212700003674, la gestión reportada en ejecución del contrato de mantenimiento (FUGA-168-2020 Pago 5 de 6).

De igual forma, se indica que durante el periodo auditado ninguna autoridad sanitaria realizó inspección a la entidad; sin embargo, para la actual vigencia la entidad y de acuerdo a lo manifestado por el profesional responsable de PIGA, se está solicitando la visita de la Secretaria Distrital de Salud para verificar lo relacionado con temas de saneamiento.

Sobre la entrega de residuos peligrosos se indica que en el periodo auditado se llevó a cabo el pesaje y embalaje de residuos tales como luminarias, tóner, entre otros. Teniendo en cuenta que estas no expulsan sustancias que generen impacto, se trasladan a la empresa C.I. RECYCLABLE la cual emitió el correspondiente Certificado de Gestión final de Materiales de fecha 08/01/2020

De lo observado en la ruta indicada en la aplicación de la lista de verificación (\\192.168.0.34\Gestion Ambiental\2020\PGIRESPEL), se observa:

- El documento incluido en el servidor corresponde al Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRESPEL, correspondiente a la vigencia 2019.
- Dentro del Plan en el componente 4. *Ejecución, seguimiento y evaluación del plan*, se indica que el seguimiento se registrará en el formato *Registro y Control de Residuos Peligrosos (RESPEL)*; no obstante, en la verificación de la información reportada en el repositorio antes mencionado, no se evidencian los seguimientos realizados en el periodo auditado en el formato identificado para ello.
- El cálculo medio móvil se realizó sobre datos históricos que corresponden a 2016 de las sedes misionales, grifos y administrativa. El documento identifica también el cálculo de la media móvil para las sedes Grifos, Casa Amarilla y sede Principal para el 2019. Situación que se mantiene en el documento complementario presentado como evidencia el 26 de mayo de 2021, correspondiente a la vigencia 2020

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- Se evidencia el diligenciamiento del formato CONSOLIDADO RESPEL (RF-FT-21) correspondiente a la Sede Grifos para la vigencia 2020; no obstante, no se identifica la gestión adelantada para las sedes Casa Amarilla y Principal ni lo gestionado en los meses de enero y febrero de 2021.
- Se evidencia la gestión adelantada respecto a la verificación de las *Obligaciones del Transportador* (Formato RF-FT-19) correspondiente a la fecha de recolección 22/12/2020. Sin embargo, el formato identifica 6 aspectos que no cumple el transportador:
 - El personal no cuenta con elementos de protección personal
 - El conductor no cuenta con curso básico de capacitación de vehículos que transporten mercancías peligrosas
 - El vehículo no tiene vigente la tarjeta de registro nacional para transporte de mercancías peligrosas
 - El vehículo no cuenta con algún dispositivo sonoro al dar reversa
 - El vehículo no posee rótulos de identificación.
 - El vehículo no cuenta con kit de derrames

Sobre estos no se precisa cómo se subsanan o cuáles fueron las acciones realizadas para dar cumplimiento integral a los requerimientos establecidos. El documento no se encuentra firmado.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 114 de 2003 artículo 1, se evidencia la gestión adelantada respecto a las campañas de sensibilización y proyectos de capacitación, inducción, practica y formación de los colaboradores de la entidad en el manejo adecuado de los residuos sólidos para su aprovechamiento, así:

- Capacitaciones
- Piezas comunicativas
- Videos de recicladores enseñando la gestión de este tipo de residuos

De lo observado se recomienda:

- Documentar las actividades desarrolladas en ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRESPEL, implementar los formatos establecidos dentro del procedimiento y la subsanar los aspectos que no se cumplen respecto a las obligaciones del transportador dejando los correspondientes soportes. (Ver observaciones acápite 2.3)

3. Comités

3.1. Comité de Bienes e Inventarios:

Mediante Resolución 112 del 14 de junio de 2019 “Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y se dictan otras disposiciones” se regula el comité operativo integral del que hace parte el comité de bienes e inventarios.

Hacen parte de este comité el Subdirector de Gestión Corporativa (quien lo preside) el profesional universitario responsable del área de almacén y bodega (secretario técnico) y el profesional especializado responsable de contabilidad.

Durante la vigencia 2020, la OCI adelantó un seguimiento a los comités institucionales de la entidad concluyéndose frente al que nos ocupa, lo siguiente:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- *Teniendo en cuenta que es obligación de los miembros permanentes asistir a las sesiones del comité, se recomienda que en los casos que alguno de ellos no pueda asistir, se advierta en el acta y se justifique las razones por las cuales se presenta esta situación.*
- *Sesionar teniendo en cuenta la periodicidad establecida.*
- *Se recomienda que todos los miembros del comité suscriban las actas de las sesiones del comité de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la Resolución 112 del 14 de junio de 2019 y lo previsto en la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el SGDEA-ORFEO.*

Las recomendaciones anteriores se emitieron con base en las siguientes observaciones consignadas en la matriz de seguimiento:

- En actas del 30 de diciembre de 2019 y 3 de enero de 2020 no se observó que haya asistido el profesional especializado responsable de contabilidad.
- No se evidencian acciones por parte del secretario para adelantar las sesiones o conservar las evidencias de la misma durante la vigencia 2020, más allá del acta del 3 de enero.
- No se observó evidencia del acta de la sesión del segundo trimestre del año. Esto teniendo en cuenta que según el artículo 28 de la Resolución 112 de 2019, el comité se debe reunir mínimo cada tres (3) meses.
- Finalmente, los miembros del comité no estaban suscribiendo las actas de las sesiones del comité de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la mencionada resolución y la Guía de apoyo para la elaboración y gestión de las Actas de Comités institucionales en el Sgdea-Orfeo.

Verificado el expediente ORFEO 202027000200900002E se evidencia que la segunda sesión del comité durante la vigencia 2020 se produjo el día 29/09/2020, es decir, más de ocho (8) meses después de la primera sesión, incumpléndose así la periodicidad mínima de reuniones que contemplada en la Resolución 119 de 2019 (cada tres meses). En dicha sesión se aprobó continuar con el proceso de baja de bienes y la toma física de inventario. Se observa que el acta fue suscrita por todos los miembros del comité.

2020	
Descripción	Fecha
Acta No. 1	3 de enero de 2020
Acta no. 2	29 de septiembre de 2020
Acta No. 3	2 de diciembre de 2020
Acta No. 4	17 de diciembre de 2020
Acta No. 5	23 de diciembre de 2020
2021	
Descripción	Fecha
Acta No. 1	4 de febrero de 2021
Acta no. 2	23 de marzo de 2021

En conclusión, se evidencia una mejoría sustancial en la gestión del comité ya que las observaciones consignadas en el informe de la OCI, fueron atendidas lo cual se refleja en:

- Reuniones con la periodicidad establecida en la Resolución.
- Asistencia de todos los miembros del comité y suscripción de las actas en debida forma
- Gestión adecuada de las actas y sus respectivos soportes en el sistema de gestión documental ORFEO.

De lo observado se recomienda:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- Dar cumplimiento integral a las funciones del Comité de Bienes e Inventarios conforme lo establecido en la Resolución 112 de 2019

3.2. Comité de Gestión Ambiental

De conformidad con lo establecido en la Resolución 242 de 2014 artículo 4, la entidad constituyó el Comité Técnico de Gestión Ambiental, a través de la Resolución 112 de 2019 artículo 22, cuyas funciones más relevantes corresponden a:

- Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el plan de acción propuesto.
- Adelantar el seguimiento y la evaluación de las actividades propuestas en el PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable a la entidad.
- Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la entidad.

Hacen parte de este comité el Gestor Ambiental o quien haga sus veces (quien lo preside), el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Profesional contratado para la implementación de temas Ambientales (Secretario Técnico), el Profesional contrato para la implementación de los temas inherentes a seguridad y salud en el trabajo y el profesional de Recursos Físicos de la Entidad.

Se encuentra articulado con lo establecido en el artículo del Decreto 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente; sin embargo, no se identifica dentro de las funciones la de aprobar el PIGA y las modificaciones al mismo, tal como lo establece la norma antes señalada; sin embargo se precisa que esta actividad se desarrolla a través del comité de Dirección de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 numeral 8 de la Resolución 112 de 2019 de la FUGA.

De lo observado en el Expediente 20202700020060001E del gestor documental ORFEO, se observa que el comité realizó las siguientes sesiones durante el periodo auditado:

No. Expediente	Fecha de la sesión	Temas Tratados	Observación OCI
20202700035073	26/09/2020	Presentación documento PIGA 2021-2024 Política Ambiental Seguimiento PIGA 2020 Campañas de sensibilización	Sin observaciones
20202700035063	16/10/2020	Revisión de ajustes y aprobación documento PIGA 2021-2024	Sin observaciones
20212000006913	11 – 14/12/2020	Avances PIGA 2020	Sin observaciones

Conforme lo anterior se observa que, durante el primer semestre del 2020 no se evidencian soportes del desarrollo de las sesiones del comité; con lo cual no se dio cumplimiento a la periodicidad para sesionar de acuerdo a lo establecido en la Resolución 112 de 2019 Artículo 28 (una cada tres meses).

Como parte de los compromisos establecidos en la sesión de diciembre, se observa que se adoptó la Política Ambiental de la entidad, la cual fue protocolizada a través de la Resolución 260 de 2020 (23/12/2020).

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, sumado a lo observado en el desarrollo del ítem 2.2, se evidencia que de manera general se viene dando cumplimiento parcial a las funciones del comité de Gestión Ambiental.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

De lo anterior se recomienda:

- Desarrollar las sesiones del Comité de Gestión Ambiental de acuerdo con la periodicidad definida en la Resolución 112 de 2019, Artículo 28.

4. Gestión de Riesgos

De acuerdo a la verificación realizada a los documentos publicados en la intranet de la entidad (<http://intranet.fuga.gov.co/mapa-de-riegos-por-procesos>), se observa:

- a. Matriz Consolidada de riesgos – Código GM-FT-10 correspondiente a la vigencia 2020, se evidencia que el proceso Recursos Físicos, tenía identificado 1 riesgo, así:

Riesgo	Clasificación	Zona de Riesgo Inherente	Zona de Riesgo Residual
Administración inoportuna de todos los bienes, recursos ambientales e infraestructura de la FUGA	Operativo	Extremo	Medio

Fuente: Mapa de Riesgos por Procesos CEM-FT-13 Versión 7

Se observa que el riesgo identificado tiene dos controles existentes:

- *El auxiliar administrativo de almacén, realiza el seguimiento mensual a las actividades de mantenimiento preventivas, con el fin de ejecutar todas las actividades del plan, el seguimiento se realiza de acuerdo a los informes mensual del contratista y por medio del formato de recorrido, realizando inspecciones de verificación de cumplimiento. En caso de no cumplir la actividad en el mes planificado se reprograma la actividad en otro periodo.*
- *El profesional PIGA realiza o gestiona semestralmente una capacitación a los colaboradores de la FUGA, con el fin de conocer el uso eficiente de los recursos naturales y residuos de la entidad. En caso de no asistir a las capacitaciones, el material de la capacitación se envía por correo electrónico a los colaboradores de la fuga, adicional cuando se trabaja presencialmente los protectores de pantalla de los equipos de cómputo tiene información del uso eficiente de los recursos naturales y residuos de la FUGA*

y que se formulan como acciones para reducirlo, las siguientes:

- *El profesional de almacén socializa trimestralmente 1 pieza comunicativa en el boletín institucional, con el fin de que los funcionarios y contratistas de la entidad conozcan los procedimientos y recomendaciones para el cuidado, manejo y adquisición de los bienes. Esta actividad se integrará como política de operación al procedimiento de manejo y control de bienes. (RF-PD-01)*
- *El auxiliar de almacén generará un documento de chequeo trimestralmente, con las actividades puntuales a realizar, con base al plan de mantenimiento, con el fin de priorizarlas. El documento de chequeo se incluirá en el procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura física (RF-PD-02)*
- *El profesional PIGA realizará o gestionará semestralmente una mesa de trabajo sobre el uso eficiente de los recursos naturales y disposición de residuos. El material de las capacitaciones se divulgará por medio de correo, comunicaciones internas u ORFEO. Adicional esta actividad se incluirá en el plan de acción PIGA para la vigencia 2021.*

De conformidad con lo registrado por la 1ª y 2ª. línea de defensa en el monitoreo llevado a cabo al cierre del IV Trimestre de 2020, se observa que se cumplieron las acciones formuladas; los soportes que dan cuenta de su ejecución fueron consultados en la siguiente ruta: \\192.168.0.34\plan operativo integral\OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\SIGIRiesgos\2020\MONITOREO OAP\EVIDENCIAS\Dic\G R Fisicos\R1 Control 1

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Se observa que en los dos monitoreos registrados en la matriz consolidada (1ª y 2ª. línea de defensa), se advierte la materialización del riesgo de acuerdo con el resultado de la toma física anual realizada al cierre de la vigencia 2020, la cual fue reportada por el proceso. Sobre este particular la 2ª. línea de defensa hace la siguiente recomendación:

Frente a la Materialización del Riesgos identificada por la 1 línea sobre Administración inoportuna de todos los bienes, recursos ambientales e infraestructura de la FUGA, se recomienda documentar la ACM, verificar la calificación y ubicación del riesgo para su actualización en el mapa de riesgos, como lo indica la Política de Gestión del Riesgo.

Se proyecta revisión de la formulación del riesgo con las recomendaciones de mejora de la 3 línea, en el marco del cronograma SIG 2021.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto se procede a verificar las recomendaciones de la OCI en la evaluación realizada al corte del III Trimestre de 2020, las cuales corresponden a:

Algunas de las consecuencias identificadas podrían ser más específicas para permitir establecer claramente su coherencia con la calificación del impacto teniendo en cuenta la Tabla 3. Criterios para calificar el impacto – riesgos de gestión de la guía DAFP

Teniendo en cuenta el alcance de la auditoría, el reporte de materialización del riesgo y las recomendaciones realizadas por la OCI en el seguimiento antes mencionado, se procede a verificar la Matriz Consolidada de riesgos publicada y que corresponde a la vigencia 2021, donde se evidencia que la identificación, análisis, evaluación y el plan de tratamiento corresponde al mismo que fue formulado para la vigencia 2020, sin que se observe la actualización de la valoración de controles y la implementación de un plan de acción que permita garantizar la no materialización del riesgo nuevamente.

De conformidad con el resultado final del seguimiento realizado por la OCI a la gestión del Mapa de Riesgos vigencia 2021 (Anexo 1 Seguimiento Riesgos OCI abril 2021), se identificó:

- Dentro de la herramienta se evidencia la calificación del impacto y la probabilidad.
- Se determinan tres causas y dos controles formalizados.
- Teniendo en cuenta la nueva versión de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP, se mantienen las observaciones sobre los controles y el plan de tratamiento del informe emitido en noviembre 2020 por la OCI. Se recomienda verificarlas en el marco de la actualización del mapa de riesgos institucional atendiendo el plan de trabajo interno aprobado por la Alta Dirección.
- Se observa monitoreo de primera y segunda línea de defensa dando cumplimiento a lo establecido en la Tabla No. 2 Responsabilidades en Monitoreo - Líneas de Defensa de la política de administración del riesgo y se hace referencia a los componentes establecidos.
- Se verifican las evidencias recopiladas por la primera línea de defensa en la ruta indicada, teniendo en cuenta que los controles son similares para las dos causas los soportes y el seguimiento son iguales.

De acuerdo con el resultado del presente ejercicio de auditoría y conforme las oportunidades de mejora evidenciadas tanto en el tema de gestión de bienes como en el de gestión ambiental, se observa que el riesgo se materializó en cada uno de estos aspectos, tal como se detalló en el desarrollo del presente informe.

De lo observado se recomienda:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

- De acuerdo a lo descrito en el desarrollo del presente informe, especialmente en lo expuesto en los numerales 1, 2 y 3, se recomienda revisar la evaluación del riesgo, su valoración, el plan de tratamiento establecido; de tal manera que estos disminuyan la posibilidad de materialización del riesgo tal y como se presentó en el periodo evaluado.

5. Planes (Mejoramiento y Operativo Anual)

a. Plan de Mejoramiento Por Proceso:

De lo observado en el Plan de Mejoramiento por Proceso 2020 – V8, publicado en la página web e intranet de la entidad (<https://www.fuga.gov.co/transparencia/planes-mejoramiento>), se evidencia que el proceso Recursos Físicos no presentaba acciones de mejora formuladas en estado abierta al corte de dicha vigencia y no se identifican acciones formuladas para la vigencia 2021.

No se evidencia generación de acción correctiva sobre la materialización del riesgo derivado del monitoreo realizado por la 1ª. Línea de defensa, alerta que fue también advertida por la 2ª. Línea de defensa, incumpliendo lo establecido en la Política de administración del riesgo Código: GM-PO-01 Versión: 2 - Accionar ante riesgos materializados – Tabla 5 – Acciones ante riesgos materializados.

b. Plan de Mejoramiento Institucional:

De la verificación realizada a la información publicada en la página web e intranet de la entidad (<https://www.fuga.gov.co/transparencia/planes-mejoramiento>), relacionada con el Plan de Mejoramiento Contraloría – Noviembre 2020; se observa que el proceso no tiene acciones en estado abiertas formuladas.

No obstante, es importante resaltar que durante la vigencia 2020 la Contraloría de Bogotá a través del ejercicio de Auditoría de Regularidad PAD 2020, evaluó 4 acciones del PMI vinculadas al proceso de Recursos Físicos, con el siguiente resultado:

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

VIGENCIA DE LA AUDITORIA O VISITA	CODIGO AUDITORIA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	MODALIDAD	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	ESTADO AUDITOR
2019	220	3.1.3.7	1	01-AUDITORIA DE REGULARIDAD	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR NO GARANTIZAR UN ADECUADO ALMACENAJE Y ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS ADQUIRIDOS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO 089 DEL 2018	DOCUMENTAR INSPECCIONES PERIÓDICAS COMO PUNTOS DE CONTROL, SOBRE EL ALMACENAMIENTO, MANEJO Y CONTROL DE BIENES, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FIGA, SST Y ALMACÉN.	CUMPLIDA EFECTIVA
2019	220	3.3.1.1	1	01-AUDITORIA DE REGULARIDAD	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, PORQUE SE PRESENTA INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE SALDOS EN EL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE DE LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO - EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN POR \$ 4.336.410	DOCUMENTAR UN PUNTO DE CONTROL EN EL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES, QUE GARANTICE LA COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN ENTRE LAS CUENTAS CONTABLES Y EL REPORTE DEL INFORME CBN1026 INVENTARIOS.	CUMPLIDA EFECTIVA
2019	220	3.3.1.2	1	01-AUDITORIA DE REGULARIDAD	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, PORQUE SE PRESENTA INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE SALDOS EN EL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE DE LA CUENTA OTROS ACTIVOS - INTANGIBLES POR VALOR DE \$ 1.949.906.059	DOCUMENTAR UN PUNTO DE CONTROL EN EL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES, QUE GARANTICE LA COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN ENTRE LAS CUENTAS CONTABLES Y EL REPORTE DEL INFORME CBN1026 INVENTARIOS.	CUMPLIDA EFECTIVA
2019	220	3.3.1.3	1	01-AUDITORIA DE REGULARIDAD	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, PORQUE SE PRESENTA INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE SALDOS EN EL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE DE LA CUENTA OTROS ACTIVOS - BIENES ENTREGADOS EN COMODATO POR VALOR DE \$78.145.836	DOCUMENTAR UN PUNTO DE CONTROL EN EL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES, QUE GARANTICE LA COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN ENTRE LAS CUENTAS CONTABLES Y EL REPORTE DEL INFORME CBN1026 INVENTARIOS.	CUMPLIDA EFECTIVA

Fuente: Reporte Estado Acciones Consolidados PMI – Generado a través del aplicativo SIVICOF de fecha 08/02/2021

Es importante señalar que los cuatro hallazgos tenían incidencia administrativa, uno de los cuales correspondía al componente de Control de Gestión del Factor Contractual y los tres restantes eran del componente de Control Financiero del Factor Estados Contables.

c. Plan Operativo Anual:

De la verificación realizada por el equipo auditor a la información publicada en la página web – link de transparencia (<https://fuga.gov.co/transparencia/plan-accion-dependencias>), se evidencia que el Plan de Acción vigencia 2020 del proceso Recursos Físicos, identifica 2 *Reto / metas* directas vinculadas al proceso, así:

i. Dar de baja el 50% de los bienes en desuso o inservibles:

Este Reto/Meta incorpora 4 actividades a ejecutar:

- 1) Identificación preliminar de los bienes inservibles y en desuso.
- 2) Realización de peritajes de los bienes.
- 3) Definición de los bienes a dar de baja.
- 4) Expedición de las resoluciones de baja.

La unidad de medida del reto correspondía a: *(# de bienes en desuso o inservibles dados de baja / # de bienes en desuso o inservibles en el almacén) *100%*, su producto entregable o evidencia era: *Resultados de baja*; y el periodo de ejecución comprendía desde el 01/07/2020 hasta el 31/12/2020

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

ii. Sensibilizar a la comunidad institucional en la aplicación de buenas prácticas para la gestión ambiental en la oficina y en la casa:

Este Reto/Meta incorpora 2 actividades a ejecutar:

- 1) Realización de 3 campañas de sensibilización.
- 2) Aplicación de prueba virtual escrita.

La unidad de medida del reto correspondía a: *(# de campañas de sensibilización realizadas / 3 campañas de sensibilización programadas) *100%*, su producto entregable o evidencia era: *Material de las campañas realizadas; resultados de las pruebas;* y el periodo de ejecución comprendía desde el 15/05/2020 hasta el 15/12/2020.

De acuerdo con el resultado de la evaluación realizada por la OCI al cierre de la vigencia 2020 al cumplimiento de las acciones del Plan Anual de Dependencias, se observa que se califican como cumplidas las dos acciones con la siguiente recomendación respecto a la segunda de ellas:

Se recomienda definir la programación en números enteros de acuerdo con la cantidad de actividades planeadas para un mejor seguimiento. Ejemplo: y semestre una actividad, a septiembre 2 y a diciembre 3 para el 100%. EN el caso específico se programa un 50% a septiembre que sería una campaña y media (¿?). Primera programación 10% no es medible al no tener actividades definidas para ese porcentaje.

De la verificación realizada a la información publicada en la página web de la entidad link de Transparencia (<https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-accion-dependencias>) no se observan los planes de acción por dependencia para la vigencia 2021.

6. MIPG

No se identifican productos asociados al proceso auditado en la Matriz de Plan de Acción para la Implementación MIPG – SIGD, publicada en la intranet y web de la entidad (<https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-de-accion-mipg>)

7. ELIMINACIÓN DE HALLAZGOS INFORME PRELIMINAR

Hallazgo inicial No. 1: *Se observó que, de las entradas de almacén llevadas a cabo en diciembre de 2020, enero y febrero de 2021, correspondientes a la compra de equipos tecnológicos (Contrato FUGA-158-2020), los bienes fueron incluidos solo hasta mayo de 2021 en la PÓLIZA DE TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES N° 1003319, esta falta de oportunidad evidencia la materialización del riesgo del proceso e incumple lo establecido en:*

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las entidades de gobierno distritales. Numeral 4.4. El aseguramiento de los Bienes

Ley 734 de 2002, Artículo 34 numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Directiva 003 de 2013. Alcaldía Mayor de Bogotá, numeral 1.1 Frente a la pérdida de elementos: “Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad”.

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Observación Proceso Auditado:

“A continuación, se indican los números de radicados que pueden ser consultados en Orfeo y que tienen información referente a la gestión realizada para la inclusión de los equipos tecnológicos adquiridos. Se aclara que, si bien el corredor de seguros remitió los certificados en el mes de mayo, dichos documentos tienen modificación en abril, pero la cobertura es desde que se compró cada bien:

20212700001981 solicitud inclusión equipos
 20212300002992 cotización de inclusión, contiene anexo
 2021230000299200001 con correos electrónicos soporte de la solicitud realizada
 20212700005571 solicitud inclusión equipos
 20212700007854 radicación cuenta para pago de la inclusión y anexo con las facturas No. 2021270000785400003 expedidas en abril dado que ya la aseguradora aceptaba la inclusión
 20212300010032 certificados de inclusión
 20212300010732 correo aclaratorio sobre amparo automático Adicional, se anexan cinco (5) correos electrónicos con información sobre la gestión realizada ante el corredor de seguros para realizar la inclusión.”

Adicional, se anexan cinco (5) correos electrónicos con información sobre la gestión realizada ante el corredor de seguros para realizar la inclusión.

Respuesta OCI:

Conforme la evidencia adicional aportada en la fase de *Comunicación de Resultados*, respecto a la cobertura de la póliza de aseguramiento de los elementos tecnológicos adquiridos en el periodo auditado, se observa la siguiente aclaración por parte del Corredor de Seguros Jargu SA:

“Adicionalmente, queremos hacer la aclaración que la póliza cuenta con el amparo AUTOMÁTICO PARA BIENES MUEBLES O INMUEBLES, ADQUIRIDOS, RECIBIDOS, EN CONSTRUCCIÓN, MONTAJE Y/O REMODELACIÓN, SEAN NUEVOS O USADOS. La cual Queda entendido, convenido y aceptado que en el evento de que la Entidad adquiera, reciba, construya, instale, remodele o adecúe, a cualquier título, bienes muebles o inmuebles, sean nuevos o usados, sobre los cuales éste tuviere interés asegurable; las coberturas y amparos adicionales de esta póliza se extenderán automáticamente a dichos bienes, hasta por un límite de \$2.000.000.000 y por un periodo de 110 días. Si vencido este plazo no se ha informado a la Compañía, cesará el amparo”. (Radicado 20212300010732)

Frente a lo anterior, la OCI procedió a verificar las fechas en que la FUGA informó al corredor de seguros la adquisición de los nuevos elementos y solicitó su inclusión en la respectiva póliza:

No. INGRESO	FECHA COMUNICACIÓN	RADICADO ORFEO
47 del 31/12/2020	21/04/2021	20212700005571
48 del 31/12/2020	21/04/2021	20212700005571
52 del 28/01/2021	09/02/2021	20212700001981
54 del 16/02/2021	21/04/2021	20212700005571
55 del 01/03/2021	21/04/2021	20212700005571
56 del 01/03/2021	21/04/2021	20212700005571

Fuente: Orfeo

En conclusión, se observa que los ingresos 52, 54, 55 y 56 se comunicaron al Corredor de Seguros dentro del plazo previsto en el anexo de la póliza 1003319 de Previsora Compañía de Seguros, es decir, antes de los 110 días siguientes a la inclusión de los nuevos elementos. Sin embargo, frente a los ingresos 47 y 48 se observa que la fecha

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

de comunicación supera el plazo previsto por un día. Así se confirma en el certificado de modificación de la póliza (radicado 20212300010032) el cual frente a la factura FE 281 (ingresos 47 y 48) indica lo siguiente: *POR MEDIO DEL PRESENTE CERTIFICADO SE REALIZA INCLUSIÓN DE BIENES SEGÚN factura No. FE281, DE ACUERDO CON SOLICITUD DEL INTERMEDIARIO JARGU S.A CORREDORES DE SEGUROS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO DEL DÍA 21/04/2021.*

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que la totalidad de los elementos cuentan con cobertura automática según la comunicación de fecha 04/06/2021, se elimina el hallazgo en el informe final del presente ejercicio de auditoría.

No obstante, se recomienda cumplir con los tiempos previstos para la comunicación de las novedades dentro de los plazos señalados para ello en la póliza adquirida.

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

No.	Requisito	Descripción hallazgo
1	Resolución 242 de 2014. Artículo 20	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: - <i>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 ...</i>
2	Directiva 003 de 2013. Alcaldía Mayor de Bogotá, numeral 1.1 Frente a la pérdida de elementos Clausulado de condiciones generales. Contrato FUGA-169-2020. Numeral 6. Obligaciones generales del contratista, numeral 8.	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: “Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.” Clausulado: “8. Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus obligaciones, de tal manera que sean

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

		devueltos en buen estado, una vez terminado el contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes de la entidad”.
3	<p>Directiva 003 de 2013. Alcaldía Mayor de Bogotá, numeral 1.1 Frente a la pérdida de elementos.</p> <p>Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1</p>	<p>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:</p> <p>Directiva 003 de 2013: * Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda” “Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.”</p> <p>Adicionalmente no se evidencia la gestión de qué trata el numeral 5.2.3. Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1</p> <p>Observación Proceso Auditado:</p> <p><i>A continuación, se indican los números de radicados que pueden ser consultados en Orfeo y que tienen información referente a la pérdida del Xbox One y del videojuego Fifa 19 para este dispositivo, los cuales, se conoció que faltaban sólo al momento de realizar el inventario anual, resaltando además, que la situación generada por la pandemia del coronavirus que obligó a la comunidad institucional a trabajar 100% desde casa desde el 20 de marzo de 2020, que inicialmente estaba estimado que sólo sería por cuatro (4) días pero que se convirtió en meses de confinamiento obligatorio, afectó la falta de oportunidad en la devolución de los bienes al almacén y en la identificación del extravío de los mismos:</i></p> <p><i>20202800055233 inventario Físico Beatriz Álvarez y Talento Humano</i> <i>20202700054923 notificación Formal a funcionaria</i> <i>20212800003003 RF-FT-13 Formato de pérdida, robo o daño de bienes diligenciado</i> <i>20212800002973 denuncia ante Fiscalía</i></p>

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

		<p>20212700001973 <i>presentación novedad toma de inventarios 2020 a Control Interno</i></p> <p><i>Adicional, se anexan seis (6) correos electrónicos con las comunicaciones realizadas ante la funcionaria involucrada, la supervisora del contrato de vigilancia, la jefe de la oficina de Control Interno y algunas solicitudes de cotización de los elementos perdidos.</i></p> <p>Respuesta OCI:</p> <p>Conforme la evidencia aportada en la fase de <i>Comunicación de Resultados</i> y teniendo en cuenta que los radicados 20202800055233, 20212800003003, 20212800002973 no permiten el acceso de consulta del equipo auditor del contenido referenciado y que los demás soportes no subsanan lo observado, se mantiene el hallazgo inicialmente identificado.</p>
4	<p>Ley 734 de 2002 artículos 34 Deberes. Numeral 22 y artículo 35 Prohibiciones numerales 1 y 13</p>	<p>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:</p> <p>Ley 734 de 2002 artículos 34 Deberes. Numeral 22 y artículo 35 Prohibiciones numerales 1 y 13 Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:</p> <p>1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.</p> <p>13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.</p> <p>Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.</p>

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Código: EI-FT-03	Versión: 4

RECOMENDACIONES GENERALES

- Establecer lineamientos y puntos de control dentro de los procedimientos o instructivos para asegurar la oportunidad de la gestión de aseguramiento de los bienes de la entidad.
- Revisar y ajustar conforme la realidad institucional los criterios de verificación establecidos en la *Guía de Almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes* (Código RF-GU-01 Versión 1).
- Diligenciar y documentar de manera integral los formatos establecidos por el proceso.
- Establecer los inventarios no programados como puntos de control para minimizar impacto de pérdida de bienes (Consecuencia actual dentro del riesgo identificado) generando la toma de decisiones dentro del proceso.
- Se recomienda A la Oficina de Control Disciplinario establecer lineamientos internos que precisen los tiempos al interior de la entidad, para adelantar los procesos de investigación disciplinaria a que haya lugar en articulación con la Directiva 003 de 2013, específicamente en este caso y de acuerdo a lo observado en el acápite 1.12.1 del presente informe, para la pérdida de elementos.
- Dar cumplimiento integral a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, respecto a disminuir el impacto originado frente a la pérdida de elementos o bienes a través de la gestión adecuada frente a la reclamación de las pólizas de seguro.
- Documentar el procedimiento para dar de baja un bien por deterioro u obsolescencia.
- Dar cumplimiento integral a lo establecido en el *Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales* (Código RF-PD-03 Versión 3) o revisar y ajustar de conformidad con la realidad institucional y la normatividad aplicable.
- Revisar y evaluar la pertinencia de ajustar los procedimientos, guías, instructivos, de conformidad con la realidad institucional y la normativa vigente.
- Teniendo en cuenta las funciones y actividades desarrolladas por el equipo del proceso se recomienda incluir dentro del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo actividades destinadas a prevenir accidentes y las enfermedades relacionadas con el trabajo en el área de Recursos Físicos dando cumplimiento al artículo 11 de la Ley 9 de 1979.
- Analizar las oportunidades de mejora y recomendaciones presentadas en este informe e implementar las mejoras que se consideren pertinentes.

FICHA TECNICA

Herramientas Utilizadas:

- Lista de Verificación
- Actas de Reunión
- Entrevista
- Visita In Situ
- <https://www.fuga.gov.co/transparencia>
- <https://intranet.fuga.gov.co/node/23>
-

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Muestra:

Muestra aleatoria inventarios individuales

CONCLUSIONES DE AUDITORIA

(La unidad auditable cumple con los requisitos establecidos)

Teniendo en cuenta lo informado por la profesional responsable de almacén, en relación con la custodia de los bienes almacenados en las bodegas a cargos de las áreas misionales, la OCI realizará un seguimiento específico sobre este tema.

El proceso cumple de manera general con los requisitos de eficacia. Presenta oportunidades de mejora en eficiencia y efectividad

Este documento corresponde a los resultados del Informe Preliminar presentado y aprobado mediante acta de fecha 04/06/2021 con la Líder del Proceso, Martha Lucia Cardona Visbal y responsable Operativo

MARÍA JANNETH ROMERO MARTÍNEZ

AUDITOR

RAÚL ERNESTO LÓPEZ JARAMILLO

AUDITOR

ANGELICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

No. Radicado de entrega:

20211100046913

FECHA ENTREGA	16	06	21
----------------------	-----------	-----------	-----------

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

Anexo
SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA ANTERIOR

Vigencia	Informe Auditoria Interna Fecha	suscripción Plan Mejora Fecha	Hallazgo	Estado Acción * A - C	Observación
2019	Auditoría o visita realizada por entidades distritales con funciones de regulación o control	18/07/2019	Orfeo 20192300006732 3.1.3.7 Hallazgo Administrativo por no garantizar un adecuado almacenaje y organización de los elementos adquiridos en ejecución de/contrato 089 del 2018	C	<p>La ACPM fue evaluada en el seguimiento realizado por la OCI, en junio de 2020, con el siguiente resultado:</p> <p><i>“Conforme la evidencia aportada por la 1a. Línea de defensa se observa la implementación de la Guía de almacenamiento y manipulación de bienes (RF-GU-01) Versión 1 de fecha 30/12/2019.</i></p> <p><i>De acuerdo a la solicitud realizada por el equipo auditor para complementar de manera integral los soportes que dan cuenta de la ejecución de la acción, se aporta la solicitud de publicación en la intranet de los documentos actualizados del proceso de Recursos Físicos, así como registro fotográfico de la invitación desde el correo institucional para conocer los documentos actualizados.</i></p>

	Proceso:	Evaluación Independiente		
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Código: EI-FT-03	Versión: 4

				<p><i>Se recomienda socializar la guía con todo el personal que manipule bienes en la ejecución de los contratos.</i></p> <p><i>Teniendo en cuenta que el registro de la mesa de trabajo del 20/11/2020 solo muestra participación de la profesional responsable del proceso de Almacén y la Profesional contratista de la OAP, si bien se cierra la acción, se recomienda fortalecer los ejercicios de socialización teniendo en cuenta los cambios de personal que se han generado en la presente vigencia pues se busca subsanar el "Desconocimiento del personal que manipula los elementos, sobre el adecuado manejo de bienes"; aspecto identificado en el análisis de causa como la CAUSA RAIZ."</i></p>
* A: Abierta C: Cerrada				

OBSERVACIONES GENERALES PLAN MEJORAMIENTO

El proceso no tiene acciones abiertas.