

Tipo Informe	52	52 CONTROL FISCAL INTERNO
Formulario	14246	CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO
Moneda	1	
Entidad	215	
Fecha	2014/09/15	
Periodicidad	12	

[1]		PLAN DE MEJORAMIENTO											
4	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52		
ORIGEN	NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	MOTIVO DEL HALLAZGO	ACCIÓN	INDICADOR	META	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESULTADO INDICADOR	ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD		
1	FILA_1	Auditoria Fiscal 1- 2.6	La propuesta se presentó en forma posterior a la solicitud de elaboración del respectivo contrato	Ausencia de lineamientos en la etapa precontractual	Se hara la revision correspondiente de los documentos precontractuales verificando que la fecha de la propuesta sea anterior o concomitante a la fecha de solicitud de elaboracion del contrato	Número de documentos revisados/numero de documentos revisados	100%	Jurídica	Francisco Acosta Asesor Jurídico	2013/10/21	2013/12/20	1	En atención a la acción de mejoramiento, desde la Oficina. Jurídica y la Oficina de Planeación se implementaron los siguientes mecanismos de control de la suscripción y ejecución de los contratos: 1. formato hoja de ruta de contratos, documentos contratación persona natural, adoptado por la oficina de Planeación mediante el código, CON-FT69 versión 9 aprobado el 1 de agosto del 2014, 2. Para persona jurídica el formato de hoja de ruta documentos persona jurídica, adoptado por la Oficina de planeación mediante código. CON-FT70, versión 7 aprobado el 1 de agosto del 2014. 3. Se adopto por la Oficina de Planeación el formato de informe de actividades del contratista y seguimiento de supervisión y/o interventoría, identificado en el SIG, mediante código GJU-170, de fecha 19 de Marzo del 2014. 4. Se adoptó el instructivo para la elaboración de estudios previos el 29 de Diciembre del 2014, identificado en el SIG mediante código CON-IN-02, versión 1. Dichos formatos vienen siendo utilizados por los responsables del proceso precontractual y post-contractual. 5. Formato de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG, adoptado por la Oficina de Planeación, mediante código GDO-FT.06, versión 4 del 28 de Junio del 2014, para persona natural y jurídica.. . FECHA DE SEGUIMIENTO ENTIDAD: 30 de Diciembre del 2014
2	FILA_2	Auditoria Fiscal 1 - 2.8	Contrato de Prestacion de servicios con cláusula ambigua.	Redaccion inexacta que no permite determinar su verdadero alcance y que puede generar duplicida de informacion	Implementar mayores mecanismos de control sobre la ejecución debida de los contratos	numero de contratos revisados/numero de controles establecido	100%	Subdirección Administrativa	Ana María Alzate Ronga Directora FGAA, Nidia Manosalva Cely Subdirectora Administrativa	2013/10/21	2013/12/20	1	En atención a la acción de mejoramiento, desde la oficina. Jurídica y la oficina de Planeación se implementaron los siguientes mecanismos de control de la suscripción y ejecución de los contratos: 1. formato hoja de ruta de contratos, documentos contratación persona natural, adoptado por la oficina de Planeación mediante el código, CON-FT69 versión 9 aprobado el 1 de agosto del 2014, 2. Para persona jurídica el formato de hoja de ruta documentos persona jurídica, adoptado por la Oficina de planeación mediante código. CON-FT70, versión 7 aprobado el 1 de agosto del 2014. 3. Se adopto por la Oficina de Planeación el formato de informe de actividades del contratista y seguimiento de supervisión y/o interventoría, identificado en el SIG, mediante código GJU-170, de fecha 19 de Marzo del 2014. 4. Se adoptó el instructivo para la elaboración de estudios previos el 29 de Diciembre del 2014, identificado en el SIG mediante código CON-IN-02, versión 1. Dichos formatos vienen siendo utilizados por los responsables del proceso precontractual y post-contractual. 5. Formato de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG, adoptado por la Oficina de Planeación, mediante código GDO-FT.06, versión 4 del 28 de Junio del 2014, para persona natural y jurídica.. . FECHA DE SEGUIMIENTO ENTIDAD: 30 de Diciembre del 2014

3	FILA_3	Auditoría Fiscal	1 - 2.9	En los informes mensuales presentados por el contratista, se reporta la misma gestión.	Debilidad en las competencias de los supervisores de los contratos	Se capacitará nuevamente a los supervisores de los contratos frente a las obligaciones y responsabilidades derivadas de la supervisión, haciendo especial énfasis en la forma de presentación de los informes de los contratistas,	Número de capacitaciones realizadas/número de informes correctamente elaborados	100%	Jurídica	Francisco Acosta Asesor Jurídico	2013/10/21	2013/12/20	1	<p>En atención a la acción de mejoramiento, desde la oficina. Jurídica y la oficina de Planeación se implementaron los siguientes mecanismos de control de la suscripción y ejecución de los contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. formato hoja de ruta de contratos, documentos contratación persona natural, adoptado por la oficina de Planeación mediante el código, CON-FT69 versión 9 aprobado el 1 de agosto del 2014.</li> <li>2. Para persona jurídica el formato de hoja de ruta documentos persona jurídica, adoptado por la of. de planeación mediante código. CON-FT70, versión 7 aprobado el 1 de agosto del 2014.</li> <li>3. Formato de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG, adoptado por la Oficina de Planeación, mediante código GDO-FT-06, versión 4 del 28 de Junio del 2014, para persona natural y jurídica..</li> <li>4. Se adopto por la Oficina de Planeación el formato de informe de actividades del contratista y seguimiento de supervisión y/o interventoría, identificado en el SIG, mediante código GJU-170, de fecha 19 de Marzo del 2014.</li> <li>5. Se adoptó el instructivo para la elaboración de estudios previos el 29 de Diciembre del 2014, identificado en el SIG mediante código CON-IN-02, versión 1.</li> </ol> <p>Dichos formatos vienen siendo utilizados por los responsables del proceso precontractual y postcontractual.</p> <p>FECHA DE SEGUIMIENTO ENTIDAD: 30 de Diciembre del 2014</p>
4	FILA_4	Auditoría Fiscal	2 - 1.1.1	Sistema de control interno deficiente, en evaluación a procesos, procedimientos e identificación de riesgos	No sean adelantado acciones efectivas tendientes a eliminar y minimizar los riesgos, como tampoco a evitar que ocurran nuevamente.	Ajustar la metodología conforme la normatividad vigente para realizar anualmente la evaluación y seguimiento a los procesos, procedimientos e identificación de riesgos.	Metodología ajustada/ Metodologías a Ajustar	100%	Dirección General, Control Interno y Planeación	Ana María Alzate Ronga Directora FGAA, Nidia Manosaka Cely Subdirectora Administrativa	2013/10/18	2014/06/30	1	<p>La Oficina de Planeación, a través de la Coordinadora del SIG, realizó una mejora a las metodologías que son insumo para la evaluación y seguimiento a los procesos, procedimientos y riesgos, al procedimiento acciones preventivas y correctivas y de mejora y se incluyó un mecanismo para el análisis de causas,</p> <p>Se anexan los correspondientes soportes: guía administración del riesgo, versión 4, del 28 de Junio del 2014, formato de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG, de fecha de aprobación 28 de Junio del 2014.Código GDO-FT-06, y formato acción correctiva, preventiva y de mejora, código CEM-FT-99 del 28 de Junio del 2014, los seguimientos al mapa de riesgos de las vigencias, 2011, 2012 y 2013, se encuentran publicados en la página web de la entidad, las auditorías realizadas por la oficina de Control Interno se encuentran publicadas en la página web al igual que los informes correspondientes a la Evaluación Independiente.</p> <p>Nota. Los soportes correspondientes a las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno, se encuentran en la página web de la entidad y se anexan igualmente en CD. Fecha de Seguimiento: 17 de Noviembre.</p>
5	FILA_5	Auditoría Fiscal	2 - 1.2.1	Incumplimiento a normas de gestión documental, información desorganizada en carpetas de contratación	Se encontraron falencias en el componente de contratación específicamente en los contratos celebrados con fundaciones, que presentan incumplimiento a normas de gestión documental.	Realizar capacitación en gestión documental a todos los supervisores y a todos los servidores, especificando la forma correcta de foliación, archivo, identificación y almacenamiento documental. Incluir en los estudios previos como obligación específica a cargo del contratista la obligación de entregar toda la documentación a su cargo de tal manera que el supervisor pueda ejercer adecuadamente dicha labor.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Subdirección Administrativa y Asesor Jurídico	Nidia Manosalva-Subdirectora Administrativa y Francisco Acosta Asesor Jurídico	2013/10/18	2014/06/30	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizó capacitación en gestión documental a todos los funcionarios de la entidad, incluyendo supervisores contractuales especificando la forma correcta de foliación, archivo, identificación y almacenamiento documental y los procedimientos al respecto, el día 25 de octubre de 2013, 2.</li> <li>2. Se preparó y se subió a la intranet la presentación que contiene la información dada en la capacitación.</li> <li>3. En la presente vigencia en la transferencia que realizó la oficina Jurídica a Gestión documental, se verifico igualmente que se estuviera cumpliendo con las directrices dadas para realizar la foliación de los contratos, su archivo e identificación de cada expediente contractual.</li> <li>4. Para fortalecer las competencias las auxiliares administrativas se programó una capacitación , en la cual se reiteró la importancia de la foliación en los expedientes contractuales. Se evidencia en la lista de asistencia, de mayo 2 de 2014.</li> <li>5. Como acción de mejora complementaria, en el mes de marzo de 2014 se elaboró, aprobó y socializó el formato de informe de actividades del contratista y seguimiento de supervisión o interventoría CODIGO GJU-FT-170 VERSION 1 Para complementar esta acción, en el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se anexo por parte de los responsables del proceso el contenido de la capacitación en Gestión Documental y se anexa hoja de ruta de contratos, control que estableció la Fundación para que cada uno de los supervisores verifique los documentos que debe allegar el contratista para soportar y sustentar la ejecución del contrato respectivo.</li> </ol> <p>17 de Noviembre del 2014</p>

6	FILA_6	Auditoría Fiscal	2 - 1.3.1	Deficiencias en Control Interno por falta de seguimiento al proceso contable	La oficina de Control Interno no realiza seguimiento a las acciones, con ocasión de las deficiencias encontradas resultado de las auditorías realizadas a los diferentes procesos de la Fundación	Realizar anualmente la evaluación y seguimiento al proceso contable.	Evaluación realizada al proceso contable	1	Control Interno y Planeación	Nidia Manosalva-Subdirectora Administrativa	2013/10/18	2014/06/30	1	<p>La Oficina de Control Interno realizó el informe de Control Interno Contable Anual el cual se remitió a la Contaduría General de la Nación el 24 de Febrero del 2014. Así mismo, esta Oficina elaboró un informe de Control Interno Contable y lo remitió para su conocimiento a la Subdirectora Administrativa, y a la Contadora de la Fundación, este informe se encuentra en la Página Web de la Entidad.</p> <p>Para complementar esta acción, se anexa el seguimiento realizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2012.</p> <p>Fecha de Seguimiento: 17 de Noviembre del 2014</p>
7	FILA_7	Auditoría Fiscal	2 - 2.1.1	Inconsistencia en la información del cumplimiento de metas, en la vigencia 2011 y 2012	En la información suministrada presenta diferencias sustanciales entre lo reportado y lo verificado por la auditoría lo cual podría afectar la veracidad de la misma.	Crear e implementar un mecanismo para el registro en unos casos individual y en otros estimados (eventos masivos) de asistencia a cada evento.	mecanismo de asistencia implementado	1	planeacion	Santiago Echeverri Asesor de planeacion	2013/10/19	2013/12/31	1	<p>La FUGA creó e implementó formatos que permiten contabilizar el número de personas por cada evento con el fin de soportar todos los eventos que realiza y que alimentan las metas relacionadas con participación de público. Para esto se continuó diligenciando algunos formatos que ya estaban creados, se mejoró el formato para el registro de asistentes a eventos pequeños GAC-FT-169, como talleres, laboratorios, charlas, conferencias, coloquios, entre otros; y se creó el nuevo formato GAC-FT-168 para el registro de asistentes a eventos masivos o cuya dinámica dificulte el registro de firmas. También se impartieron instrucciones para que las cifras reportadas en las metas relativas a asistencia de público estén basadas en lo registrado en los formatos. Lo anterior se oficializó a través de correo electrónico de fecha 31 de diciembre de 2013 dirigido a todos los funcionarios encargados de coordinar y realizar las distintas acciones y eventos de la Fundación, y la misma información se divulgó mediante memorando.</p> <p>Se adjunta el correo y el memorando.</p> <p>Durante el 2014 se llevó un completo registro de los asistentes de la siguiente manera:</p> <p>Eventos y acciones de artes plásticas y visuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para actividades como talleres, laboratorios, charlas, conferencias, visitas guiadas, entre otros, se diligenció el formato GAC-FT-169 en el que se evidencian las firmas de los usuarios. Se adjunta el formato.</li> <li>• Para eventos masivos cuya dinámica dificulte el registro de firmas como las inauguraciones de exposiciones o eventos en espacio público, se diligenció el nuevo formato GAC-FT-168 en el que el encargado del evento certifica el número de usuarios. Se adjunta el formato.</li> </ul> <p>• Para los eventos realizados en El Parqueadero se recibe un informe mensual del Banco de la República que certifica los usuarios asistentes.</p> <p>• Para los usuarios que se interesan por las vitrinas de arte en centros comerciales se realizó un muestreo piloto que sirvió de insumo para estimar el número anual de asistentes. Se adjunta el análisis.</p> <p>• Para la lectura de las publicaciones se lleva un control de la circulación por venta y por distribución gratuita en los formatos GAC-FT-128, GAC-FT-129 y CIR-FT-174, y para la lectura en red de la revista Errata# se consulta la página ISSUU.</p> <p>• Para los inscritos en las diferentes convocatorias se lleva registro a través del sistema de Información Sectorial (SIS).</p> <p>Los registros diligenciados reposan en la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales.</p> <p>Eventos y acciones de la programación artística y cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para eventos de artes escénicas en el auditorio y en El Muelle, cuya dinámica dificulta el registro de firmas, el personal de logística contabilizó uno a uno los asistentes mediante un contador manual y diligenció el nuevo formato GAC-FT-168 en el que el encargado del evento certifica el número de usuarios. Los registros diligenciados reposan en la Gerencia de Producción.</li> </ul> <p>Talleres artísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de asistentes a los talleres son listados de asistencia, que reposan en la carpeta del contrato.</li> </ul> <p>Eventos de debate público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las asistencias se establecen con base en listados de asistencias que reposan en la carpeta del contrato.</li> </ul> <p>Biblioteca especializada en historia política de Colombia</p> <p>En la biblioteca se diligencian los formatos 1) Préstamo de material</p>

															<p>Eventos desarrollados por terceros  Actividades del Corredor Centro / Carrera 7: la fuente para el reporte de estos usuarios es el informe del contratista, en el que certifica la cantidad de personas impactadas.  Ciudadanías juveniles: la fuente para el reporte de estos usuarios son los informes de las organizaciones apoyadas, en los que certifican la cantidad de personas impactadas.  NOTA: Dada la gran cantidad de registros diligenciados, en los anexos de este seguimiento se presenta sólo el modelo en blanco de cada formato mencionado, pues los registros diligenciados reposan en los archivos de las dependencias responsables.  Fecha de Seguimiento: Noviembre 11 del 2014.</p>
8	FILA_8	Auditoria Fiscal	2 - 2.1.2	Inconsistencias en la información e incumplimiento en la metodología para diligenciar el Balance Social en forma y contenido.	Diferencias que se evidencian en la información presentada por la entidad en los informes del balance social de la vigencia 2011 y 2012	Crear e implementar un mecanismo para el registro en unos casos individual y en otros estimados (eventos masivos) de asistencia a cada evento y solicitar a la Contraloría aclaraciones respecto de la aplicación de la metodología para diligenciar el balance social en cuanto a forma y contenido teniendo en cuenta la discrepancia de criterio que existe entre los diferentes grupos auditores.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1		planeacion	Santiago Echeverri asesor de planeacion	2013/10/19	2014/02/15	1	<p>Respecto a la actividad "Crear e implementar un mecanismo para el registro en unos casos individual y en otros estimados (eventos masivos) de asistencia a cada evento":</p> <p>El seguimiento y las evidencias son las mismas que las del hallazgo 2.2.1.1.</p> <p>Respecto a la actividad "Solicitar a la Contraloría aclaraciones respecto de la aplicación de la metodología para diligenciar el balance social en cuanto a forma y contenido teniendo en cuenta la discrepancia de criterio que existe entre los diferentes grupos auditores."</p> <p>Desde el 5 de febrero de 2014 se solicitó una cita a la Contraloría para pedir aclaraciones respecto de la aplicación de la metodología para diligenciar el balance social. Esta cita se concretó el 26 de febrero con dos funcionarias de la contraloría, y se trataron los siguientes temas:</p> <p>* Cambios en la metodología del Balance Social: las funcionarias de la Contraloría explicaron que debido a dificultades y problemas de interpretación de la metodología para elaborar el informe, se decidió implementar un formato que simplifica a las entidades su presentación, y que registrará a partir de la cuenta anual de 2013.</p> <p>* Informe de Balance Social presentado por la FUGA en 2013: se revisaron varios aspectos de la metodología del informe y se verificó que "en el informe de Balance Social de la Fundación 2012 se diligenciaron todos los componentes de la metodología", como consta en el acta de la reunión del 26 de febrero de 2014. Se concluyó que los auditores de la Contraloría deben tener en cuenta que el Sector Cultura, Recreación y Deporte tiene unas dinámicas distintas a otros sectores, y que por esto el desarrollo de la metodología debe ser flexible. Se adjunta acta . Fecha de Seguimiento: Noviembre 29 del 2014</p> <p>Respecto a la actividad "Solicitar a la Contraloría aclaraciones respecto de la aplicación de la metodología para diligenciar el balance social en cuanto a forma y contenido teniendo en cuenta la discrepancia de criterio que existe entre los diferentes grupos auditores":</p> <p>Desde el 5 de febrero de 2014 se solicitó una cita a la Contraloría para pedir aclaraciones respecto de la aplicación de la metodología para diligenciar el balance social. Esta cita se concretó el 26 de febrero con dos funcionarias de la contraloría, y se trataron los siguientes temas:</p> <p>* Cambios en la metodología del Balance Social: las funcionarias de la Contraloría explicaron que debido a dificultades y problemas de interpretación de la metodología para elaborar el informe, se decidió implementar un formato que simplifica a las entidades su presentación, y que registrará a partir de la cuenta anual de 2013.</p> <p>* Informe de Balance Social presentado por la FGAA en 2013: se revisaron varios aspectos de la metodología del informe y se verificó que "en el informe de Balance Social de la Fundación 2012 se diligenciaron todos los componentes de la metodología", como consta en el acta de la reunión de reunion del 26 de febrero de 2014. Se concluyó que los auditores de la Contraloría deben tener en cuenta que el Sector Cultura, Recreación y Deporte tiene unas dinámicas distintas a otros sectores, y que por esto el desarrollo de la metodología debe ser flexible.</p>

9	FILA_9	Auditoría Fiscal	2 - 3.3	Entrada de almacén sin ingresar los elementos, cancelando la totalidad del contrato	Falta de confiabilidad en la información contable generando incertidumbre en los valores de los elementos que entran al almacén	Realizar dos auditorías al año al proceso de Administración de Bienes.	No de auditorías realizadas al proceso Administración de bienes al año	2		Control Interno	Jefe de Control Interno	2013/10/19	2014/10/19		Se realizaron las dos auditorías al proceso de Administración de Bienes y Servicios-Entradas-Salidas y Traslados, las cuales fueron remitidas a los responsables de este proceso con fechas 3 de Octubre y 30 de Diciembre del año en curso, el resultado de estas Auditorías se encuentra publicado en la página web y se anexan en físico. 30 de Diciembre del 2014
10	FILA_10	Auditoría Fiscal	2 - 3.4	Obras de arte en almacén sin prestar el servicio para el cual fueron creadas.	La rotación es muy baja de las obras de arte, además no hay unificación las obras de arte	Continuar la gestión con la red de fortalecimiento de museos para incorporar las obras al programa Colecciones Colombianas que lidera el Museo Nacional de Colombia y formular una política de coleccionismo institucional y de adquisiciones.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1		Gerencia de Artes Plásticas	Jorge Jaramillo- Gerente de artes plásticas	2013/10/19	2014/10/19		1. Se elaboró la Política de Coleccionismo en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, por la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, teniendo en cuenta que en la actualidad la colección de arte de la Fundación cuenta con un conjunto de obras que abarcan pintura, escultura, dibujo, grabado, fotografía, cerámica, instalación, video y caricatura, en su gran mayoría de arte colombiano, la cual empezó a conformarse hace 32 años. Se anexa la Política establecida por la Gerencia de Artes Plásticas, que rige los criterios de valoración, pertinencia e incremento de las obras que la constituyen 1. Con el fin de fortalecer las competencias del responsable de esta actividad, se capacito en el manejo de software de Colecciones Colombianas al Profesional Sergio Alexander Jiménez Rangel, técnico Operativo de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, se anexa presentación del funcionario que se remitió al Sistema de Información de Museos Colombianos (SIMCO) y Diploma de asistencia expedido por el Ministerio de Cultura. 2. Se continuará con la presentación de las obras de la colección en exposiciones anuales realizadas en los espacios de la fundación Gilberto Alzate Avendaño, durante el 2015. FECHA DE SEGUIMIENTO: 29 de Noviembre del 2014
11	FILA_11	Auditoría Fiscal	2.3.5	Inconsistencias en la base de datos de activos afectando la cuenta de inventarios, valorizaciones y depreciaciones.	Correctivos de inventarios por bases de datos	Realizar el análisis de los activos fijos y los ajustes necesarios.	No. de ajustes realizados a la cuenta /No de total de ajustes a realizar	1		Subdirección Administrativa Contabilidad	Nidia Manosalva-Subdirectora Administrativa y Marisol Mendez Profesional de contabilidad Contadora	2013/10/19	2014/10/19	0,6	En el mes de octubre se dio inicio a un proceso de conciliación de activos fijos reportados en el sistema VSUMMER y el boletín presentado por el área de almacén. A 31 de diciembre de 2013 se concilio el 100% de las cuentas, realizando el análisis y ajuste necesario para reportara los ente de control y vigilancia, a la entidad y a todos los demás usuarios una información razonable, verificable y confiable, se anexan actas. FECHA DE SEGUIMIENTO: 29 de Noviembre del 2014
12	FILA_12	Auditoría Fiscal	2 - 3.6	No se registran todos los ingresos por concepto de venta de boletería para eventos y Festival Centro, efectuándose descuentos de manera automática para pagos de SAYCO y otros.	No se consigna el total de la boletería vendida, disposición de los dineros publicos para gastos que no tienen certificado de disponibilidad presupuestal ni certificado de registro presupuestal	Incluir en el formato de Estudios Previos la totalidad del valor del servicio a contratar, y dar estricto cumplimiento al procedimiento facturación e ingresos.	Formato Estudios Previos modificado	1		Subdirección Administrativa, Subdirector Operativo y Asesor Jurídico	Nidia Manosalva-Subdirector Administrativo, Subdirector Operativo y Francisco Acosta-Asesor Jurídico	2013/10/19	2014/10/18		Para el festival centro realizado en la vigencia 2013 el contratista encargado de la producción del mismo, gente ASAB, contrato a Atrapalo.com, para realizar el recaudo de la taquilla de este evento. Con comprobante de ingreso No. 33 de marzo de 2013 realizo la entrega del saldo de la taquilla recaudada en el festival centro 2013 a la tesorería de la entidad. Descontado de este ingreso el valor cancelado por de derechos de autor. La evidencia reposa en los soportes adjuntos al comprobante anteriormente mencionado. Para la vigencia 2014 se realizo un contrato para el recaudo de la taquilla de festival centro con el Grupo Tiket, quien realizo la consignación del 100% del recaudo con informe detallado de su labor. y en los estudios previos para el contrato de producción se contemplo el total de los gastos que este evento tendría, evitando realizar gastos sin respaldo presupuestal. La fundación quiere aclarar que la acción de mejora fue implementada para la vigencia 2014 puesto que la auditoría realizada por la Contraloría Distrital para las vigencias 2011 y 2012 ocurrió a finales del año 2013, época en la cual ya había sucedido el evento festival centro que se realiza en enero de cada año. Se anexa copia del contrato y estudios previos, en el cual se evidencia que en los estudios previos para el contrato de producción se contempla el total de los gastos del evento y el Contrato No 133 de 18 de Noviembre del 2013 de prestación de servicios de apoyo, celebrado entre la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y la Sociedad Comercial "Grupo TUTICKET. COM COLOMBIA SAS. Fecha de Seguimiento: 11 de Noviembre del 2014
13	FILA_13	Auditoría Fiscal	2 - 3.7	Publicaciones no contabilizadas afectando la valoración real de los activos y subvaloración en los ingresos y gastos	Los activos de la Entidad están subvalorados, nos se reflejan en los estados financieros: inventarios de las publicaciones, mercancías entregadas en consignación	Ajustar procedimiento de publicaciones con el fin de contar con un inventario de las publicaciones	Procedimiento de Publicaciones ajustado y aprobado	1		Subdirección Operativa y Subdirección Administrativa	Subdirector Operativo y Nidia Manosalva-Subdirectora Administrativa	2013/10/19	2014/03/30	0,6	Con fecha 15 de Julio la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, solicito concepto a la Dirección Distrital de Contabilidad, sobre la "viabilidad o no de ceder a título de "estimulo" o "fomento" los recursos que se recauden por la venta de taquilla, con fecha 19 de agosto se recibió la respuesta por parte de la Contadora General de Bogotá, se anexa la solicitud y la respuesta correspondiente. Fecha de Seguimiento: 11 de Noviembre del 2014

14	FILA_14	Auditoría Fiscal	2 - 3.8	No contabilizan los anticipos a la cuenta 14 sino directamente al gasto	sobrevaloración de gastos y disminución de los activos	Socializar con todos los servidores el procedimiento de gestión de pagos específicamente el debido diligenciamiento del Certificado de Cumplimiento y ajuste del formato de certificado de cumplimiento con el fin de incluir la manera de amortización del anticipo.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Subdirección Administrativa	Nidia Manosalva-Subdirectora Administrativa	2013/10/19	2014/03/30	1	1. Se realizó capacitación del procedimiento Gestión de Pagos y del formato Certificado de cumplimiento de obligaciones el cual especifica el tipo de pago, por parte de la Contadora a todos los funcionarios de la entidad el día 01 de noviembre de 2013. Con respecto al formato de Certificación de Cumplimiento, se había acordado que para el pago que corresponda a un anticipo, la forma de amortización del mismo debía describirse en el ítem de observaciones, hasta que no se realizara el ajuste pertinente al mismo. Para complementar esta acción se adjunta presentación de la capacitación sobre el manejo contable de los anticipos, en esta se realizó una sensibilización sobre que es un anticipo, que son pagos anticipados, ruta extarnet certificación de pagos y como diligenciar dicha información y se explica que en la parte de observaciones de este certificado se debe describir la forma de amortización, el tiempo de la misma y los requisitos por parte del Supervisor para que contabilidad pueda hacer el registro correcto, de acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno en el mes de Noviembre. Fecha de Seguimiento: 11 de Noviembre del 2014
15	FILA_15	Auditoría Fiscal	2 - 3.9	Legalizaciones sin el lleno de los requisitos legales y falta de Informe de Supervisión	Falta de evidencia en la supervisión en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato	Incluir en el proceso de Gestión Contractual la obligación (como política de operación) por parte del supervisor de elaborar el informes de supervisión así: Si se trata de convenios o contratos cuya duración sea inferior a 3 meses un informe final; Si se trata de convenios o contratos cuya duración es superior a 3 meses se efectuarán informes trimestrales.	Política de operación incluida en el proceso de Gestión Contractual	1	Jurídica	Francisco Acosta Asesor Jurídico Supervisores	2013/10/18	2013/12/31	1	Se complemento la política operacional del procedimiento post contractual de liquidación del contrato de la siguiente manera "Es obligación del supervisor del contrato elaborar el acta de liquidación una vez finalizada la ejecución contractual del contrato supervisado y remitir el acta de liquidación al área jurídica para su respectiva revisión" y se adopto el "FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA - GJU-FF-170" Para complementar esta acción, se adjunta la "solicitud, creación, modificación o eliminación de documentos del SIG" en la cual se puede evidenciar que con fecha de solicitud 19 de marzo del 2014, el Asesor Jurídico, en descripción de la propuesta solicito "generar una herramienta para realizar y soportar la supervisión contractual", la cual fue adoptada para los informes de supervisión a partir del mes de abril del 2014. De igual manera el formato, aprobado en Abril del 2014 correspondiente al Código GJU-FF-170, versión 1, de abril del 2014, contempla en el seguimiento de supervisión o interventoria que el "Supervisor o Interventor certifique que las actividades descritas por el contratista se ejecutaron a cabalidad o en caso contrario que estas no se cumplieron de acuerdo al objeto contractual, se anexa formato adoptado por la Entidad en la fecha referida Fecha de Seguimiento: 30 de Diciembre del 2014 .
16	FILA_16	Auditoría Fiscal	2 - 3.10	Pago de arriendo para realizar los talleres porque el inmueble que se compró no presta el fin para el que fue adquirido.	No se ha podido obtener el cambio de uso del inmueble, debido a que los estudios posteriores a la compra establecieron en un principio que la propiedad no tiene cimientos, posteriormente que hay cimientos en algunas partes de la casa y finalmente el ipc solicitó un estudio para combinar los dos resultados.	Obtener la autorización del Ministerio de Cultura y el cambio de uso de la casa por parte de la Curaduría y adelantar el proceso contractual correspondiente a fin de efectuar las adecuaciones requeridas para el funcionamiento de la misma.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Subdirección Administrativa y Jurídica	Nidia Manosalva-Subdirectora Administrativa y Francisco Acosta Asesor Jurídico	2013/10/19	2014/10/18	1	Con fecha de expedición 1 de Septiembre del 2014 y fecha de ejecutoria de 18 de Septiembre del 2014, la Curaduría Urbana No 4, de Bogotá, expidió la Licencia de Construcción LC 14-4-0210 la cual se adjunta, en la que otorga a la Fundación Gilberto Alzate "Licencia de construcción en la modalidad de adecuación, reforzamientos estructural, demolición parcial para una edificación en un piso y sótano para uso dotacional, cultural de escala zonal en el predio urbano localizado en la Dirección calle 10 No 2-45 con matrícula inmobiliaria O50C322547, lote 6, mz 02, urbanización Egipto, localidad la Candelaria, titular Fundación Gilberto Alzate Avendaño, NIT 860044113-3 representante legal Alzate..." . Fecha de seguimiento: 11 de Noviembre del 2014
17	FILA_17	Auditoría Fiscal	2 - 3.12	No hay acciones de mejora ni plan de mitigación en el área Financiera.	No se identifican ni evalúan permanentemente los riesgos asociados al proceso contable, ni acciones tendientes a su mitigación, ni se cuenta con un plan de mejoramiento.	Actualizar el mapa de riesgos del proceso Analisis y seguimiento financiero y efectuar seguimiento periódico al mismo.	Mapa de riesgos del proceso Analisis y Seguimiento Financiero actualizado	1	Subdirector Administrativa y Control Interno	Nidia Manosalva-Subdirección Administrativa y Jefe de Oficina de Control Interno	2013/10/19	2014/10/18	1	La Oficina de Planeación a través de la Coordinadora del SIG, trabajo conjuntamente con la Contadora y el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, en la actualización de los riesgos del proceso financiero los cuales se anexan. De igual manera, la Oficina de Control Interno, realizó seguimientos a los riesgos del proceso financiero de las vigencias, 2011, 2012, 2013, y primer semestre del 2014, del segundo semestre se realizará el respectivo seguimiento en el mes de Enero del año en curso. Fecha de Seguimiento: Noviembre 11 del 2014
18	FILA_18	Auditoría Fiscal	2 - 3.13	La Oficina Asesora de Control Interno no realizó durante las vigencias 2011 y 2012 evaluaciones en lo que hace referencia al proceso contable. Adicionalmente no se evidencia registro alguno, relacionado con el seguimiento a la evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la vigencia inmediatamente anterior, además se paga una asesoría externa y no se tienen en cuenta las observaciones para la mejora del Sistema	No se evidencia registro al seguimiento a la evaluación del sistema de control interno contable de la vigencia anterior.	Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno Contable para la vigencia 2013, documentar las acciones de mejoramiento correspondientes y realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Oficina Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	2013/10/19	2014/10/18	1	La Oficina de Control Interno, anexa evaluaciones solicitadas por la Contaduría General de la Nación correspondientes a las vigencias 2011 y 2012 y anexa para la vigencia 2013 el informe de Control Interno Contable Anual elaborado de acuerdo a las Resoluciones Nos 357 y 248 del 2007, así mismo se anexa informe de Control Interno Contable, correspondiente a la vigencia 2013, que se remitió a la Directora de la Fundación y a la Subdirectora. Estos informes se encuentran publicados en la página web. Fecha de Seguimiento: 11 de Noviembre del 2014.

19	FILA_19	Auditoría Fiscal	2-3.14	Comité Técnico de sostenibilidad poco eficiente.	Deficiencia en el ejercicio del comité tecnico de sostenibilidad contable	Realizar Comité de Sostenibilidad de acuerdo a la periodicidad establecida y seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.	No. de comites de Sostenibilidad realizados con seguimiento a compromisos/No. total de comites de Sostenibilidad a realizar	1		Subdirección Administrativa	Nidia Manosala-Subdirectora Administrativa	2013/10/19	2014/03/30	1	Se realizo comité de sostenibilidad el 17 de diciembre de 2013, en este se acuerdan o se toman las siguientes decisiones: 1- Depuración de Saldos, sobre estos se expide la Resolución 246 del 31 de Diciembre de 2013 y gestión para el tratamiento de otros saldos. La contadora informa que está recopilando la información necesaria para dar circularización a las Entidades pertinentes sobre estos saldos y de acuerdo a la respuesta citará a comité para dar el informe pertinente y que este decida el procedimiento a seguir, igual acota la contadora que no ha podido cumplir en su totalidad este compromiso por que no cuenta con un apoyo en el ejercicio de sus funciones, y que ha tenido que cumplir con otras obligaciones, que le acarrearían sanciones por la no entrega oportuna de las mismas. La contadora se compromete agilizar esta actividad para el mes de agosto y a citar el Comité de Sostenibilidad Contable para la misma fecha, la jefe de la Oficina de Control Interno acota que debe realizar dos comités al año. Para complementar esta información la Oficina de Control ratifica que no existe ninguna inconsistencia en la respuesta dada por la responsable del proceso contable y esta dependencia, pues es cierto y verificable que se realizó un Comité de Sostenibilidad Contable en el mes de Diciembre del 2013 y dos (2) Comités de Sostenibilidad Contable en el segundo semestre del 2014, el primero en el mes de agosto en el cual se socializo el manual de políticas contables y el segundo en el mes de diciembre, en el cual se abordó el tema de la depuración de saldos, se anexan soportes. Fecha de Seguimiento: 30 de Diciembre del 2014.
20	FILA_20	Auditoría Fiscal	2-4.1	Información exógena presentada en forma extemporánea	Deficiencia del sistema de control interno específicamente del autocontrol, analisis y verificación de los informes remitidos al interior y al exterior del ente auditado .	Establecer un calendario que garantice la presentación oportuna de la información contable tributaria y adoptar un mecanismo que permita extraer de forma agil la información contable tributaria.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1		Subdirección Administrativa Contabilidad	Subdirectora Administrativa Contadora	2013/10/19	2014/06/30	1	Se evidencia que fue establecido el calendario en el mes de enero (tanto Nacional como Distrital), se evidencia que a la fecha no se ha presentado extemporaneidad en ninguna obligación tributaria. Para la vigencia 2015 se emitirá nuevamente un calendario con fechas anticipadas con memorando remitido por parte de la Subdirección Administrativa y con los requisitos solicitados por el ente de control Para complementar esta acción se anexa Calendario Tributario Nacional, el cual contiene: Identificación del Sujeto Pasivo que en este caso es la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y el calendario correspondiente para el IVA, el agente de retención- Retefuente, con el respectivo calendario, el impuesto de Renta, con su respectivo calendario, la información exógena, y su respectivo calendario, el ICA con su respectivo calendario, el impuesto de estampillas y su respectivo calendario, el impuesto de vehículos y su correspondiente calendario, y la información exógena. Fecha de Seguimiento: Noviembre 11 del 2014.
21	FILA_21	Auditoría Fiscal	2-4.4	En las Actas de la Junta Directiva no se refleja la operatividad Administrativa y Financiera de la FGAA	Ambigüedad en el registro de reuniones y falta de conclusiones unidas a responsables y tiempos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en estas reuniones.	Llevar a la Junta Directiva información que refleje la operatividad administrativa y financiera.	No. de actas de junta directiva que reflejen la operatividad administrativa y financiera/No. total de agendas de Junta Directiva que contemplen el tema administrativo financiero	1		Subdirección administratva y financiera	Nidia ManosalaSubdirectora Administrativa	2013/10/19	2014/10/17	100%	Se anexan actas de Junta Directiva en la cual se presentaron temas administrativos y financieros. En el acta No 1, de Sesión Ordinaria del 16 de Enero, se tratan temas relacionados con el informe de avance de metas, en Sesión Ordinaria de 18 de Febrero, se abordan temas administrativos relacionados con el incremento salarial de la Funcionarios de la Fundación, y en Sesión de 26 de Marzo se abordan temas financieros como consideración y aprobación de los estados financieros de la Fundación, FECHA DE SEGUIMIENTO 29 de diciembre de 2014
22	FILA_22	Auditoría Fiscal	2-4.5	Deficiente manejo lineal de administración, concentración de poderes y poca participación de las áreas operativas	Poca participación de las áreas operativas de presupuesto, contabilidad y tesorería en los ajustes sugeridos de manera verbal, lo que ocasiona inconsistencias de carácter técnico.	Institucionalizar reuniones periodicas del equipo administrativo y financiero y retroalimentar a las demás áreas de la entidad.	No. de reuniones realizadas por el equipo administrativo y financiero/No. total de reuniones a realizar por el equipo administrativo y financiero	1		Subdirección administratva y financiera	Nidia Manosala Subdirectora Administrativa	2013/10/19	2014/10/17		La Subdirectora Administrativa como responsable del proceso administrativo y financiero realizó con su equipo de trabajo las siguientes reuniones, de las cuales se anexan Actas: 23 de Julio, realiza reunión ordinaria de las áreas administrativas y financiera y se abordan entre otros temas del área de Tesorería, Contabilidad, Almacén, Recursos Humanos, entre otros. 19 de Agosto, se abordan temas contables y de presupuesto. 26 de Septiembre, reunión con el equipo administrativo y financiero para elaborar Plan de Acción. 1 de Octubre, Reunión del área financiera, en el que se abordan temas de presupuesto, recursos humanos, almacén, contabilidad, entre otros, y 29 de Noviembre, reunión de las áreas administrativa y financiera en las cuales se abordan temas de contabilidad, almacén, recursos humanos, profesional SIG, Subdirección Administrativa con asuntos y recomendaciones. FECHA DE SEGUIMIENTO: 29 de Noviembre del 2014

23	FILA_23	Auditoría Fiscal	2 - 4. 6	Incumplimiento de procesos y procedimientos implementados a través del MECI.	Perdida de aplicabilidad efectiva de procesos y procedimientos aprobados porque no hay una aprehensión del MECI, ni un seguimiento y control oportuno a las operaciones de registro de ingresos, costos y contratación.	Revisar, actualizar y socializar procedimientos y hacer el debido y oportuno seguimiento por parte de los líderes de los procesos y de la Oficina de Control Interno.	No. de procedimientos revisados y actualizados/ No. Total de procedimientos	1		Subdirecciones Gerencias Planeación Oficina de Control Interno	Nidia Manosalva Subdirectora Administrativa y Santiago Echeverry Asesor Planeación	2013/10/19	2014/10/17	0,4	En 2014 se programaron y llevaron a cabo mesas de trabajo entre el Profesional de SIG, el Profesional de Gestión Documental, el Responsable y participantes del proceso para realizar la revisión y actualización de los documentos del Sistema. A 30 de junio del 2014, se realizaron nueve (9) mesas de trabajo con los procesos de Asesoría Jurídica, Análisis y Seguimiento Financiero, Administración de bienes y Equipos, Gestión Informática, Comunicaciones, Gestión del Talento Humano, Fomento de prácticas artísticas y culturales (procedimiento gestión de becas y estímulos) y Circulación y Apropriación de prácticas artísticas y culturales (procedimiento servicio de biblioteca especializada). A diciembre 29, se habían revisado y ajustado 25 procedimientos, de los cuales 16 tienen avance de un 80% y la meta es terminar la revisión de toda la base documental el primer bimestre del año en curso, teniendo en cuenta los cambios normativos (NTD SIG 2011) y la alta rotación de personal que ha tenido la Entidad en el presente año. Se anexa relación del avance de la actualización. Fecha de Seguimiento: 30 de Diciembre del 2014.
24	FILA_24	Auditoría Fiscal	2 - 4.7	Compras realizadas sin uso con más de 8 meses en almacén	Deficiencia en la planeación para la adquisición de bienes que estaban destinados a adecuar la casa adquirida a finales del 2011 frente a la necesidad de ampliación de espacio para talleres y clubes en cumplimiento de la función misional del ente auditado.	Revisar y modificar el plan de compras acorde con las necesidades actuales de la entidad y realizar seguimiento a su ejecución.	Plan de compras revisado y actualizado	1		Comité de Contratación Subdirección Administrativa	Miembros del Comité de Contratación	2013/10/19	2013/12/30	1	En el mes de noviembre se realizó seguimiento al plan de compras 2013, se efectuó un cruce frente a las entradas de almacén y al plan de contratación y se realizó la actualización correspondiente. Para complementar esta acción se realizó entrega de elementos de baja rotación se anexa evidencia. Se asignaron dos cámaras 86 a plataforma, televisor LG a la Biblioteca de la Fundación, elementos musicales a talleres y clubes, se anexan salidas del almacén Fecha de Seguimiento: Diciembre 30 del 2014.
25	FILA_25	Auditoría Fiscal	2 - 4.8	Deficiencias en la planeación del anteproyecto de presupuesto	Insuficiencia en la conformación del anteproyecto unido a una débil comunicación entre las áreas participantes.	Establecer mecanismo de comunicación y retroalimentación entre las áreas generadoras de ingresos y el área de Presupuesto.	Mecanismo de comunicación y retroalimentación establecido	1		Planeación Subdirección operativa Subdirección Administrativa	Santiago Echeverri Asesor Planeación Subdirectora Administrativa Subdirectora Operativa	2013/10/19	2014/10/17	1	El 1 de julio de 2014 se llevó a cabo un Comité Directivo en el que se dieron las pautas para la construcción del Anteproyecto de Presupuesto 2015, y del 16 de Julio, entre las cuales está la de proyectar, por parte de las áreas, la generación de ingresos provenientes de venta de servicios y arrendamientos para 2015. Posteriormente el Responsable de Presupuesto solicitó formalmente vía correo electrónico a las áreas generadoras de ingresos que le comunicarán las proyecciones de venta de servicios y arrendos. Esta información fue el insumo para proyectar los ingresos propios, se anexan actas y correos electrónicos. Fecha de Seguimiento: 29 Noviembre del 2014
26	FILA_26	Auditoría Fiscal	2 - 4.9	Falta de homogeneidad en el registro de ingresos y gastos.	Deficiente control y seguimiento al proceso del anteproyecto de presupuesto del anteproyecto de presupuesto en su ejecución real, por falta de homogeneidad en el registro de la totalidad de ingresos, costos y gastos de los proyectos misionales.	Establecer una política de operación para el registro de ingresos y gastos en procedimiento correspondiente	Política de operación establecida e incluida en el procedimiento de Ingresos y Gestos	1		Subdirección Administrativa	Nidia Manosalva Subdirectora Administrativa	2013/10/19	2014/10/17	1	Se generaron cinco políticas de operación para el manejo de ingresos las cuales se incluyeron en el procedimiento facturación e ingresos el cual se anexa como soporte. FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de Diciembre.
27	FILA_27	Auditoría Fiscal	2 - 4.10	Sanciones tributarias y pago extemporáneo en servicios públicos	Pago extemporáneo en declaraciones de retención en la fuente y pagos de servicios públicos, situación que implicó el pago de sanciones e intereses	Establecer un calendario que garantice la presentación oportuna de la información contable tributaria e implementar un mecanismo de unificación de facturación de los servicios de las diferentes sedes para el pago de todo tipo de servicios públicos.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1		Subdirección Administrativa	Nidia Manosalva Subdirectora Administrativa	2013/10/19	2014/06/30	1	Se evidencia que fue establecido el calendario en el mes de enero (tanto Nacional como Distrital), se evidencia que a la fecha no se ha presentado extemporaneidad en ninguna obligación tributaria. Para la vigencia 2015 se emitirá nuevamente un calendario con fechas anticipadas con memorando remitido por parte de la Subdirección Administrativa y con los requisitos solicitados por el ente de control Para complementar esta acción se anexa Calendario Tributario Nacional, el cual contiene: Identificación del Sujeto Pasivo que en este caso es la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y el calendario correspondiente para el IVA, el agente de retención- Retefuente, con el respectivo calendario, el impuesto de Renta, con su respectivo calendario, la información exógena, y su respectivo calendario, el ICA con su respectivo calendario, el impuesto de estampillas y su respectivo calendario, el impuesto de vehículos y su correspondiente calendario, y la información exógena. Fecha de Seguimiento: 29 de Noviembre del 2014.

28	FILA_28	Auditoría Fiscal	2 - 5.1	Deficiencias de control y fallas administrativas en la contratación	Ausencia de autocontrol por parte de las áreas responsables de los procesos y procedimientos.	Modificar hoja de ruta incluyendo controles con el fin de realizar seguimiento cronológico de cada una de las actividades y documentos que deben obrar en la carpeta correspondiente, tratándose de la etapa precontractual.	Hoja de ruta modificada	1	Jurídica	Francisco Acosta Asesor Jurídico	2013/10/19	2014/10/17	1	En atención a la acción de mejoramiento, desde la Oficina Jurídica y la Oficina de Planeación se implementaron los siguientes mecanismos de control: 1. Se anexa formato de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG, código GDO-FT-06, versión 4, del 24 de Julio" en el cual se solicita modificación de la Hoja de Ruta del contrato, la justificación de la solicitud fue la de mejorar la herramienta de actividad contractual, en cumplimiento de las disposiciones legales. 2. formato hoja de ruta de contratos, documentos contratación persona natural, adoptado por la oficina de Planeación mediante el código, CON-FT69 versión 9 aprobado el 1 de agosto del 2014, el cual contiene 22 documentos que deben ser verificados previamente y cinco (5) documentos de certificación posterior por parte de Jurídica. 2. Para persona jurídica el formato de hoja de ruta documentos persona jurídica, adoptado por la Oficina de planeación mediante código. CON-FT70, versión 7 aprobado el 1 de agosto del 2014, el cual contiene 23 documentos que deben ser verificados previamente y cinco (5) documentos de certificación posterior por parte 3. Se adopto por la Oficina de Planeación el formato de informe de actividades del contratista y seguimiento de supervisión y/o interventoría, identificado en el SIG, mediante código GJU-170, de fecha 19 de Marzo del 2014. Dichos formatos vienen siendo utilizados por los responsables del proceso precontractual y post-contractual. FECHA DE SEGUIMIENTO: 29 de Diciembre del 2014.
29	FILA_29	Auditoría Fiscal	2 - 5.2	Falta de soporte que den cuenta de las actividades por parte de los terceros y cual el producto entregado	Falta de control y seguimiento de los registros que soportaron los egresos del convenio que se suscribió la Fundación con la Escuela Galán para el Desarrollo de la Democracia.	Incluir en los estudios previos como obligación específica a cargo del contratista o cooperante la entrega de toda la documentación a su cargo que de manera fidedigna pruebe el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones objeto de supervisión con el fin que pueda ejercer adecuadamente su labor e incluir un instructivo dentro del formato de Estudio Previo referido a que la labor de supervisión tratándose de contratos o convenios que lo requieran podrá ejercerse de manera conjunta entre las áreas administrativas y misionales.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Asesor Jurídico	Francisco Acosta Asesor Jurídico	2013/10/19	2014/03/30	1	Se anexa formato de informe de actividades del contratista y seguimiento de Supervisión y/o Interventoría, identificado en el SIG, mediante código GJU-170, de fecha 19 de Marzo del 2014, en el cual se puede evidenciar que contiene un espacio para "observaciones" para que el Supervisor, de acuerdo al objeto contractual que deba desarrollar el Contratista pueda afirmar o negar que las actividades realizadas por el Contratista se cumplieron conforme a lo establecido en la obligaciones del contrato. Fecha de Seguimiento: 11 de Noviembre del 2014.
30	FILA_30	Auditoría Fiscal	2 - 5.3	Gastos que van en contravía del concepto de austeridad, no contemplados en la etapa pre y pos-contractual y que no concuerdan con los estudios de necesidad y la propuesta presentada	Gastos que van en contravía del concepto de austeridad del gasto por Ligerezas en el criterio del gasto no acordes con las necesidades del contrato unido a una deficiente supervisión del mismo.	Incluir en el formato de Estudios Previos tratándose de los convenios y contratos de producción, en el ítem del presupuesto de la contratación, el costo aproximado de las actividades asociadas y derivadas que tengan relación con el objeto del contrato.	Formato Estudios Previos modificado	1	Oficina Jurídica	Francisco Acosta Asesor Jurídico	2013/10/19	2014/10/18	1	Se anexa formato de estudios previos en el cual se evidencia en el párrafo segundo que se incluyeron los gastos aceptables y no aceptables tales como alojamiento, transporte, alimentación, logística de los eventos, vigilancia en los eventos, alquiler, trámite de permisos, duplicación de documentos, recurso humano, personal docente, piezas comunicativas, divulgación, materiales para procesos de formación, producción de materiales y los no aceptables son legalización de contrato, diseño o elaboración de informes, funcionamiento, hipoteca o prendas de garantía, imprevisos, gastos para la generación de ingresos, multas y sanciones. FECHA DE SEGUIMIENTO: 29 de Noviembre del 2014
31	FILA_31	Auditoría Fiscal	2 - 5.6	Contrato de compra venta de inmueble sin realizar previamente estudios de valoración, vulnerabilidad para determinar el impacto por cambio de uso de vivienda a uso Institucional.	No se tuvo conocimiento de que existiera un estudio de mercado frente a las tecnologías de punta que podrían haberse utilizado con antelación a la toma de decisión de contratar la mejor opción a precios razonables.	Obtener la autorización del Ministerio de Cultura y el cambio de uso de la casa por parte de la Curaduría y adelantar el proceso contractual correspondiente a fin de efectuar las adecuaciones requeridas para el funcionamiento de la misma.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Subdirección Administrativa y Jurídica	Subdirección Administrativa y Asesor Jurídico	2013/10/19	2014/10/18	1	Con fecha de expedición 1 de Septiembre del 2014 y fecha de ejecutoria de 18 de Septiembre del 2014, la Curaduría Urbana No 4, de Bogotá, expidió la Licencia de Construcción LC 14-4-0210 la cual se adjunta, en la que otorga a la Fundación Gilberto Alzate "Licencia de construcción en la modalidad de adecuación, reforzamientos estructural, demolición parcial para una edificación en un piso y sótano para uso dotacional, cultural de escala zonal en el predio urbano localizado en la Dirección calle 10 No 2-45 con matrícula inmobiliaria O50C322547, lote 6, mz 02, urbanización Egipto, localidad la Candelaria, titular Fundación Gilberto Alzate Avendaño, NIT 860044113-3 representante legal Alzate..." Fecha de Seguimiento: 11 de Noviembre del 2014
32	FILA_32	Auditoría Fiscal	2 - 5.7	Contrato No. 069 de 2012 sin soportes de cotización y aprobación de la misma y sin informe de supervisión y certificado de cumplimiento de obligaciones sin refrendación de la Subdirección Administrativa	Falta de informe de supervisión.	Incluir en el proceso de Gestión Contractual la obligación por parte del supervisor de elaborar el informe de supervisión y crear el formato de informe. Capacitación para el ejercicio de las responsabilidades y obligaciones a cargo del supervisor específicamente en el diligenciamiento del informe de seguimiento.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Jurídica	Francisco Acosta Asesor Jurídico Supervisores	2013/10/19	2014/03/30	1	En el mes de marzo de 2014 se elaboró, aprobó y socializó el formato de informe de actividades del contratista y seguimiento de Supervisión o Interventoría CODIGO GJU-FT-170 VERSION 1. Se realizó capacitación sobre la gestión contractual, elaboración de estudios previos, supervisión contractual y liquidación de contratos por parte del asesor jurídico y del profesional especializado asignado como apoyo al asesor jurídico, a todos los funcionarios de la Entidad el día 1 de noviembre de 2013. Para complementar esta acción se anexa contenido de la capacitación realizada el 1 de Noviembre del 2013, y capacitación realizada en el mes de marzo del 2014. Fecha de Seguimiento: Noviembre 11 del 2014.

33	FILA_33	Auditoría Fiscal	2 - 5.8	Convenio de Asociación con el Museo de arte Moderno de Bogotá, con falta de certificación los pagos a seguridad social	Falta de informes de supervisión en la contratación	Incluir en el proceso de Gestion Contractual la obligación por parte del supervisor de elaborar el informe de supervisión y crear el formato de informe. Capacitación para el ejercicio de las responsabilidades y obligaciones a cargo del supervisor específicamente en el diligenciamiento del informe de seguimiento.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Jurídica	Asesor Jurídico Supervisores	2013/10/19	2014/03/30	1	En el mes de marzo de 2014 se elaboró, aprobó y socializó el formato de informe de actividades del contratista y seguimiento de supervisión o interventoría CODIGO JUJ-FT-170 VERSION 1. Se realizó capacitación sobre la gestión contractual, elaboración de estudios previos, supervisión contractual y liquidación de contratos por parte del Asesor Jurídico y del profesional especializado asignado como apoyo al asesor jurídico, a todos los funcionarios de la Entidad el día 1 de noviembre de 2013. Para complementar esta acción se realiza capacitación el 1 de Noviembre del 2013, y capacitación realizada en el mes de marzo del 2014, las evidencias se encuentran en la acción 2.5.7 Fecha de Seguimiento: Noviembre 11 del 2014.
34	FILA_34	Auditoría Fiscal	2 - 5.9	Perjuicio causado al erario público por cuantía de \$24'122.900, correspondiente a pagos efectuados a una persona jurídica con la que no existe una relación contractual, los cuales corresponden a cuentas de cobro presentadas por personas naturales	Falta de supervisión efectiva y oportuna y giros de dinero sin soportes	Incluir en los estudios previos como obligación específica a cargo del contratista o cooperante la entrega de toda la documentación a su cargo que de manera fidedigna pruebe el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones objeto de supervisión, con el fin que el supervisor pueda ejercer adecuadamente su labor e incluir un instructivo dentro del formato de Estudio Previo referido a que la labor de supervisión tratándose de contratos o convenios que lo requieran podrá ejercerse de manera conjunta entre las áreas administrativas y misionales	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Asesor Jurídico	Francisco Acosta Asesor Jurídico	2013/10/19	2014/06/30	1	Se anexa certificaciones que Mambo remitió a la Fundación Gilberto Alzate en la cual se evidencia que la Cooperativa de Trabajo Asociado GACoop, tiene un contrato de prestación de servicios logísticos y de soporte con el Museo de Arte Moderno-MAMBO, con Nit. 860.021-720 y en la cual las personas que se encuentran asociadas reciben todas las prestaciones sociales de ley. Igualmente se anexan certificaciones originales autenticadas de cada uno de los contratistas donde manifiestan que se encuentra a paz y salvo por todo concepto prestacional el empleador C.T.A GA COOP, de acuerdo al contrato firmado entre el Museo Arte Moderno de Bogotá y la Fundación Gilberto Alzate Avendaño Fecha de Seguimiento: Noviembre 11 del 2014.
35	FILA_35	Auditoría Fiscal	2 - 5.10	Perjuicio causado al erario público por cuantía de \$87'692.000, con ocasión de pagos efectuados a una persona natural con la que no existe una relación contractual, los cuales corresponden a pagos de un contrato celebrado con una persona jurídica	Falta de supervisión efectiva y oportuna y giros de dinero sin soportes	Incluir en el proceso de Gestion Contractual la obligación (como política de operación) por parte del supervisor de elaborar el informe de supervisión así: Si se trata de convenios o contratos cuya duración sea inferior a 3 meses un informe final; Si se trata de convenios o contratos cuya duración es superior a 3 meses se efectuarán informes trimestrales.	Política de operación incluida en el proceso de Gestión Contractual	1	Jurídica	Francisco Acosta Asesor Jurídico Supervisores	2013/10/19	2013/12/31	1	Se redirecciona la acción adjuntando certificado de Representación Legal en donde se evidencia que la Representación Legal de la Fundación Arteria es Nelly Rocio Peñaranda Rodríguez con la que el Museo de Arte Moderno realizo el contrato referido. Se adjunta visita administrativa que realizó la Personería de Bogotá sobre este hallazgo. Fecha de Seguimiento: 11 de Noviembre del 2014
36	FILA_36	Auditoría Fiscal	2 - 5.11	Perjuicio causado al erario público con ocasión de pagos efectuados a una contratista vinculada fuera del término del convenio que origina su contratación para actividades no relacionadas con el objeto del mismo.	Falta de supervisión efectiva y oportuna y giros de dinero sin soportes	Capacitar a los supervisores respecto de las funciones de supervisión de los contratos. Así mismo revisar y ajustar la política de operación del procedimiento en mención en el sentido de definir claramente quien es el responsable de la elaboración del acta de liquidación y del seguimiento a la misma.	numero de actividades realizadas/numero de acciones planteadas.	1	Jurídica	Francisco Acosta Asesor Jurídico Supervisores	2013/10/19	2013/12/31	1	Se realizó capacitación sobre la gestión contractual, la elaboración de estudios previos, supervisión contractual y liquidación de contratos por parte del Asesor Jurídico a todos los funcionarios de la entidad el día 01 de noviembre de 2013. Se complemento la política operacional del procedimiento post contractual de liquidación del contrato de la siguiente manera "Es obligación del supervisor del contrato elaborar el acta de liquidación una vez finalizada la ejecución contractual del contrato supervisado y remitir el acta de liquidación al área jurídica para su respectiva revisión" Se anexa soporte de la capacitación realizada sobre este tema, y procedimiento post-contractual en el cual se evidencia que es obligación del Supervisor elaborar acta de liquidación. Finalmente, la Fundación concluyó que la acción se encuentra relacionada con el hallazgo, debido a que en el análisis de causalidad se determinó debilidad en la Supervisión por lo cual la acción fue enfocada al fortalecimiento de las competencias de los Supervisores. Fecha de Seguimiento: Noviembre 11 del 2014
37	FILA_37	Auditoría Fiscal	2 - 6.1	Se observan diferencias en la información suministrada por el consumo del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo en la FGAA, por el área responsable y frente a lo reportado en SIVICOF por la entidad.	Falta de unidad de criterio de la información reportada por la Oficina de Planeación y de Servicios Administrativos.	Centralizar en el área de Planeación la contabilización de los consumos en servicios públicos de agua y energía.	Información Centralizada en planeación	1	Planeación	Santiago Echeverri Asesor Planeación	2013/10/19	2014/10/17	1	El área de Planeación centralizó esta información a través de un registro que lleva el registro en un cuadro de Excel de los consumos en servicios públicos agua y energía, lo cual se puede verificar en el Computador de la Profesional de Planeación. FECHA DE TERMINACION: 17/10/2014
38	FILA_38	Auditoría Fiscal	2.1.1.2.	Dentro de la Invitación Pública No. FGAA-PMC-	Inobservancia de la aplicación del punto de control del	Crear un instrumento de control (check list) para la	Instrumento creado	1	Asesoría	Asesor Jurídico	2014/09/15	2015/03/30		
39	FILA_39	Auditoría Fiscal	2.1.1.3.	Falta de planeación en la etapa precontractual	Inobservancia de la actividad de revisión de los	1. Crear punto de control para la revisión del	Número de acciones	1	Asesoría	Asesor Jurídico	2014/09/15	2015/03/30		
40	FILA_40	Auditoría Fiscal	2.1.1.4.	No se atendieron las recomendaciones realizadas	Se desestimó la recomendación del contratista de	Elaborar una propuesta de adecuación de	Propuesta elaborada	1	Subdirección	Subdirector	2014/10/01	2015/09/30		

41	FILA_41	Auditoría Fiscal	2.1.1.6.	Falta de planeación, el manejo administrativo y del factor humano de una contratista, situación que conllevó a que esta solicitara la terminación anticipada del contrato, teniendo en cuenta que no se ofrecieron las garantías, ni los elementos con las características propias para la ejecución de su compromiso contractual	Inobservancia de Planeación Contractual y Presupuestal.	Elaborar un instructivo para elaboración de estudios previos y socializarlo con los funcionarios responsables de la elaboración de los mismos..	Instructivo creado	1		Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	2014/09/15	2014/12/30		
42	FILA_42	Auditoría Fiscal	2.1.1.7.	El informe de actividades no está firmado por el contratista (folios 70 a 94 de la carpeta), lo que genera invalidez en cuanto a su contenido, observándose negligencia del supervisor al recibir el documento sin que reúna las condiciones legales y administrativas que le den el carácter de credibilidad. Así mismo, no hay soportes que indiquen, el cumplimiento con la asistencia de los 444 alumnos a la formación artística, objeto de este contrato, como quiera, que en el desarrollo	Insuficiente Planeación Contractual.	Elaborar un instructivo para elaboración de estudios previos y socializarlo con los funcionarios responsables de la elaboración de los mismos.	Instructivo creado	1		Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	2014/09/15	2014/12/30		
43	FILA_43	Auditoría Fiscal	2.1.1.8.	Revisados los valores cancelados con cada una de las cuentas de cobro, no hay claridad en las tarifas que se pagan al contratista, por cuanto, el interventor no detalla de manera precisa los productos recibidos a satisfacción, ni las actividades desarrolladas por el contratista y el estudio previo no contiene la indicación de las variables utilizadas para calcular el valor de la contratación.	Insuficiente Planeación Contractual.	Elaborar un instructivo para elaboración de estudios previos y socializarlo con los funcionarios responsables de la elaboración de los mismos, enfatizando el análisis que se debe realizar para fijar de la manera mas real posible el valor de la futura contratación	Instructivo creado	1		Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	2014/10/01	2015/09/30		
44	FILA_44	Auditoría Fiscal	2.1.1.9	Falta de soportes en el convenio de asociación No 156 del 2013 por no anexar el acta de inicio, documento a partir del cual se establezca la iniciación del plazo de ejecución del convenio, en el mismo sentido no se anexa copia de la garantía y por tanto no se puede establecer la fecha de su iniciación y por ende el cálculo de los amparos.	Debilidad en gestión documental por parte del supervisor	Ajustar y actualizar la lista de chequeo identificada con el Código GJU-FT-73 Versión 2 y la TRD referente a los documentos que deben obrar en el expediente contractual cuando se suscriban Convenios de Asociación y/o Apoyo.	Documento actualizado			Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	2014/09/15	2014/12/30		
45	FILA_45	Auditoría Fiscal	2.1.1.10.	Se evidencia que pese a haberse exigido tanto en	Inobservancia de la aplicación del punto de control del	Crear un instrumento de control (check list) para la	Instrumento creado	1		Asesoría	Asesor Jurídico	2014/09/15	2015/09/30		
46	FILA_46	Auditoría Fiscal	2.1.4.2.	Hallazgo administrativo por falta de reportar	Desconocimiento de la Resolución 180606 de abril de	1. Elaborar un inventario de luminarias	1. Inventario de luminarias	1		Planeación	Profesional de	2015/01/01	2015/06/30		
47	FILA_47	Auditoría Fiscal	2.1.5.1	No se ha conformado el Comité Técnico, para los sistemas de información que es responsable de conducir, revisar y aprobar todos los procesos y procedimientos necesarios en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "TIC", para la adquisición, planes, estructuras y conversiones del hardware y software precisos en la Entidad.	Indebida justificación de la creación del comité técnico para manejo de las TICS	Continuar con la gestión del comité de acuerdo a los lineamientos de la resolución interna Resolución No. 173 del 10 de Junio de 2010 por la cual se adopta el Comité de seguridad de la información en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en cumplimiento la normativa de la resolución 305 de 2008e 2008	Numero reuniones de comité realizadas /Número total de comites programados	100		Gestión tecnológica	Profesional Universitario TI	2014/09/15	2014/12/31		
48	FILA_48	Auditoría Fiscal	2.1.6.1.1	La valoración del riesgo no se ve reflejada en los	Falta de acompañamiento y asesoría por parte de al	1. Realizar seguimiento al Mapa de Riesgo de	1. Numero de Seguimientos	100		Control Interno	Jefe Oficina Control	2014/09/15	2015/06/30		
49	FILA_49	Auditoría Fiscal	2.1.7.1	La ejecución presupuestal tomando los giros como referencia, fue del 85.98%, es decir, se dejó de ejecutar el 4.02% del presupuesto inicialmente asignado, lo cual afecta la gestión y el resultado de la Fundación por la tardía aplicación de los dineros encomendados para el desarrollo misional de la entidad.	Insuficiente planeación de la ejecución de pagos e interpretación descontextualizada de la ejecución por parte del ente de control	Incluir en el procedimiento de Gestión de Pagos un control de seguimiento del cumplimiento del PAC inicialmente programado	Procedimiento de Gestión de Pagos actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa Tesorera	2014/09/15	2014/12/31		
50	FILA_50	Auditoría Fiscal	2.1.7.2	Deficiente planeación desde el ante proyecto	Insuficiente planeación de los ingresos en el	Implementar un mecanismo de planeación de	Mecanismo implementado	1		Subdirección	Subdirectora	2014/09/15	2015/09/15		
51	FILA_51	Auditoría Fiscal	2.1.7.3	En la carpeta contentiva de la Hoja de Vida de la Directora no existe la Resolución de reconocimiento de pensión debidamente notificada y ejecutoriada y las fechas que reporta la entidad a la Comisión Nacional del Servicio Civil, no son concordantes, si se toma como	Interpretación inadecuada de la normatividad legal y reglamentaria y de la jurisprudencia que gobierna la materia por parte del organismo de control	Solicitud de concepto a la Oficina Jurídica de la Alcaldía Mayor sobre las excepciones al retro forzoso que establecen las normas legales	Concepto solicitado	1		Subdirección Administrativa Recursos Humanos	Subdirectora Administrativa Profesional de Recursos Humanos	2014/09/15	2014/12/30		
52	FILA_52	Auditoría Fiscal	2.1.7.4	Percibir Pensión de Vejez por parte del ISS y sueldo por parte de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, simultáneamente entre el periodo comprendido 11 de noviembre de 2011 a 15 de febrero de 2014, lo cual genera incompatibilidad de acuerdo a la normatividad vigente, en el cargo de Subdirectora Operativa	El organismo competente (colpensiones) ni la funcionaria Maria del Pilar Gordillo reportaron la inclusión en nomina de pensionados a la Fundación Gilberto Alzate.	Establecer e incluir en el procedimiento de Administración de Personal el control para realizar seguimiento periódico del estado de reconocimiento de la pensión a los funcionarios con la edad para el mismo	Procedimiento de Administración de Personal Actualizado	1		Subdirección Administrativa Recursos Humanos	Subdirectora Administrativa Profesional de Recursos Humanos	2014/09/15	2014/12/30		

53	FILA_53	Auditoría Fiscal	2.1.7.5	Baja ejecución como consecuencia de la falta de gestión y deficiente planeación para la aplicación de los recursos asignados en el manejo del presupuesto público	Insuficiente planeación de la ejecución de pagos e interpretación descontextualizada de la ejecución por parte del ente de control	Incluir en el procedimiento de Gestión de Pagos un control de seguimiento del cumplimiento del PAC inicialmente programado	Procedimiento de Gestión de Pagos actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa Tesorera	2014/09/15	2014/12/31		
54	FILA_54	Auditoría Fiscal	2.1.7.6	Hallazgo administrativo por reiterada no causación de ingresos y egresos eventos especiales. En relación con los ingresos del Festival Centro vigencias 2010, 2011, 2012 y 2013 se pudo observar que los ingresos brutos eran afectados por Gastos que no tenían constituida previamente certificado de reserva y disponibilidad presupuestal."	Ausencia de política y controles en el manejo de los ingresos	Establecer e incluir una política y controles en el procedimiento de facturación e ingresos para el manejo de los mismos.	Procedimiento de facturación e ingresos actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa Tesorera	2014/09/15	2014/12/31		
55	FILA_55	Auditoría Fiscal	2.1.7.7	Observación administrativa por no contratación abierta de corredor de seguros"al evaluar el rubro de seguros, se evidenció carencia de concurso de méritos para seleccionar el intermediario de seguros"	Indebida interpretación legal del organismo de control. Observación incluida en el plan de mejoramiento.	Continuar con la acción establecida en el numeral 2.4.3 del plan de mejoramiento 2011-2012. Adelantar el proceso contractual correspondiente para la adquisición de pólizas de la entidad	Proceso Contractual ejecutado	1		Subdirección Administrativa Jurídica	Subdirectora Administrativa Asesor Jurídico	2014/09/15	2014/10/30		
56	FILA_56	Auditoría Fiscal	2.1.7.8	Deficiente manejo lineal de administración, la concentración de poderes y la poca participación de los actores en el proceso de planeación y ejecución del presupuesto.	Poca participación de las áreas operativas de presupuesto, contabilidad y tesorería en los ajustes	Continuar con la acción establecida en el numeral 2.4.5 del plan de mejoramiento 2011-2012.	Número de reuniones realizadas por el equipo administrativo y	1		Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2015/12/31		
57	FILA_57	Auditoría Fiscal	2.1.7.9	Falta de aprehensión del modelo estándar de control interno (MECI), procesos deficientes	Falta de socialización del MECI, de procesos y procedimientos	Realizar dos jornadas de socialización de procesos y procedimientos a Funcionarios y	Numero de jornadas de socialización realizadas/ Numero	1		Planeación Subdirecciones	Asesor de Planeación	2014/09/15	2015/06/30		
58	FILA_58	Auditoría Fiscal	2.1.7.10	Hallazgo administrativo por seguimiento	Deficiencia en la comunicación y retroalimentación	Generar espacios de discusión, análisis y	Número Comités Directivos	1		Planeación	Asesor de	2014/07/01	2015/09/30		
59	FILA_59	Auditoría Fiscal	2.1.7.11	Hallazgo administrativo por seguimiento, deficiente en control y cumplimiento	1. Insuficiente planeación del anteproyecto de presupuesto	1. Generar espacios de discusión, análisis y socialización en por lo menos 2 Comités	1. Número Comités Directivos dedicados al anteproyecto de	100%		1. Planeación	1. Asesor de Planeación	2014/07/01	2015/09/30		
60	FILA_60	Auditoría Fiscal	2.1.7.12	Observación administrativa por seguimiento de intereses y multas. Se evidenció evaluando el rubro "Impuestos, Tasas, Contribuciones, derechos y Multas", que la entidad presentó extemporáneamente declaraciones de retención en la fuente, situación que implicó el pago de	Ausencia de control en la presentación oportuna de impuestos y servicios públicos	Establecer e incluir un control en el procedimiento de Gestión de Pagos para presentación y pago de declaraciones tributarias y servicios públicos	Procedimiento de Gestión de Pagos actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa Tesorera	2014/09/15	2014/12/31		
61	FILA_61	Auditoría Fiscal	2.1.7.13	Evaluated el cumplimiento de la rendición de cuenta a este ente de control se evidenció al consultar el SIVICOF que el ente auditado no cargo información relativa al PAC al cierre de la vigencia 2013.	El no reconocimiento por parte del grupo auditor de la evidencia adjunta a la respuesta -CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN-emitió por la Contraloría de Bogotá D.C. donde consta el envío del documento electrónico CBN-1001 – Programa Anual de Caja PAC del informe SivicoF del mes de diciembre 2013.	Continuar con lo señalado en la Resolución 34 de 2009 por medio de la cual se reglamenta la presentación de informes y rendición de cuenta de SIVICOF	No. de informes requeridos /No. de informes presentados	100%		Subdirección Administrativa	Nidia Manosalva - Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2014/12/31		
62	FILA_62	Auditoría Fiscal	2.3.1.1	Observación administrativa por doble pago, se evidenció que existió un doble pago por cuantía de \$2.456.651, el 10 de enero de 2014 a la Adriática Cooperativa Multiactiva.	El tesorero (a) por error involuntario en la plataforma bancaria, realizó el doble pago.	En el procedimiento de Gestión de pagos incluir la prohibición al tesorero de repetir un pago (ante una eventual falla) hasta tener el soporte de rechazo o no registro.	Procedimiento de Gestión de pagos actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa Tesorera	2014/09/15	2014/12/31		
63	FILA_63	Auditoría Fiscal	2.3.1.2	Observación Administrativa por inconsistencias balance terceros, el balance de prueba por tercero evidenció que en la cuenta 110501 Caja Principal aparece un código alfanumérico, la cuenta bancos dentro del balance de prueba por tercero enero a cierre de 2013 refleja en la columna saldo anterior cifras negativas	El numero de identificación en la generación de la factura se recibe verbalmente y no se verifica documento de identificación. Se genera por el no cierre de terceros al final del periodo.	1. Incluir en el procedimiento de Facturación e Ingresos el control de revisión de la facturas por parte del tesorero (a) . 2. Incluir en el procedimiento procedimiento de Gestión Contable que al final de cada periodo contable se realice el cierre de terceros en las cuentas a las que haya lugar.	Numero de procedimientos actualizados/Numero de procedimientos a actualizar	1		Subdirección Administrativa Tesorería Contabilidad	Subdirectora Administrativa Tesorera Profesional de Contabilidad	2014/09/15	2014/12/31		
64	FILA_64	Auditoría Fiscal	2.3.1.3	Observación administrativa con presunta	Indebida interpretación del registro contable por parte	Solicitar e implementar concepto a la Dirección	Concepto implementado	1		Subdirección	Subdirectora	2014/09/15	2015/06/30		
65	FILA_65	Auditoría Fiscal	2.3.1.4	Observación administrativa por saldos negativos deudores, se evidenció que existen terceros dentro de la cuenta DEUDORES con valores negativos	Inadecuada presentación de la información que eventualmente puede generar una equivocada interpretación	Incluir en el procedimiento de Gestión Contables un control de verificación de la presentación de los informes contables	Procedimiento de Gestión Contable actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Contabilidad	Subdirectora Administrativa Profesional de Contabilidad	2014/09/15	2014/12/31		
66	FILA_66	Auditoría Fiscal	2.3.1.5	Observación administrativa con presunta	La entidad registra en proceso de cobro las	Incluir en el procedimiento de Gestión Contable la	Numero de actividades a realizar	1		Subdirección	Subdirectora	2014/09/15	2015/03/30		
67	FILA_67	Auditoría Fiscal	2.3.1.6	Observación administrativa por cifras contrarias a	Se genera por las entradas a almacén las cuales se	1. Solicitar a la Contaduría Distrital concepto	Numero de actividades a realizar	1		Subdirección	Subdirectora	2014/09/15	2015/06/30		
68	FILA_68	Auditoría Fiscal	2.3.1.7	Baja rotación de los elementos del almacén,	Indebida planeación de la compra por circunstancias	Implementar mecanismo de socialización de	Mecanismo implementado	1		Subdirección	Subdirectora	2014/09/15	2015/06/30		
69	FILA_69	Auditoría Fiscal	2.3.1.8	Observación administrativa por valores negativos en cuentas de terceros, Balance de prueba por	se genera por las entradas a almacén las cuales se	1. Solicitar a la Contaduría Distrital concepto	Numero de actividades a realizar	1		Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2015/06/30		
70	FILA_70	Auditoría Fiscal	2.3.1.9	Observación administrativa por cifras diferentes a la naturaleza de la cuenta. Al evaluar el balance de prueba por terceros se determinan cifras positivas	Se genera por el no cierre de terceros al final del periodo.	Incluir en el procedimiento de Gestión Contable que al final de cada periodo contable se realice el cierre de terceros en las cuentas a las que haya lugar.	Procedimiento de Gestión Contable actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Contabilidad	Subdirectora Administrativa Profesional de Contabilidad	2014/09/15	2014/12/31		

71	FILA_71	Auditoría Fiscal	2.3.1.10	Observación administrativa por deficiente control y seguimiento, consistencia de las cifras frente al balance de prueba por terceros se constato que la cuenta 3240 SUPERAVIT POR VALORIZACIÓN subcuenta 324002 refleja una descripción de la cuenta "colocar el nombre correcto a esta cuenta", situación que desvirtúa la correcta causación y registro de los datos de terceros y deja en entredicho la efectividad del control y el seguimiento de los registros	se genero por un conflicto en un error de tercero, generando un nombre incorrecto de cuenta	Incluir en el procedimiento procedimiento de Gestión Contable que al final de cada periodo contable se realice el cierre de terceros en las cuentas a las que haya lugar.	Procedimiento de Gestión Contable actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Contabilidad	Subdirectora Administrativa Profesional de Contabilidad	2014/09/15	2014/12/31		
72	FILA_72	Auditoría Fiscal	2.3.1.11	Observación administrativa por no causación de los ingresos. Se reitera lo observado en el informe de auditoría gubernamental con enfoque integral, modalidad regular de las vigencias 2011-2012 con referencia al manejo anti técnico de la causación y el registro de los eventos estelares - Festival Centro y Concierto de Ximena Sariñana	Ausencia de política y controles en el manejo de los ingresos	Establecer e incluir una política y controles en el procedimiento de facturación e ingresos para el manejo de los los mismos.	Procedimiento de facturación e ingresos actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa Tesorera	2014/09/15	2014/12/31		
73	FILA_73	Auditoría Fiscal	2.3.1.12	Observación administrativa por no causación de los ingresos brutos en Festival Centro y Eventos Especiales, no se causan oportunamente los ingresos brutos de los Eventos Especiales, afectando la consistencia de las cifras financieras y los estados contables	Ausencia de política y controles en el manejo de los ingresos	Establecer e incluir una política y controles en el procedimiento de facturación e ingresos para el manejo de los los mismos.	Procedimiento de facturación e ingresos actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa Tesorera	2014/09/15	2014/12/31		
74	FILA_74	Auditoría Fiscal	2.3.1.13	Observación administrativa por no causación de Ingresos costos y gastos. Se reitera lo observado en el informe de auditoría de las vigencias 2011-2012 referente al manejo de la causación y el registro de los eventos estelares - Festival Centro y Concierto de Ximena Sariñana-entre otros, por tratarse de eventos manejados administrativa, contable y financieramente de manera contraria a los principios presupuestales y los enmarcados en el RCP	Ausencia de política y controles en el manejo de los ingresos	Establecer e incluir una política y controles en el procedimiento de facturación e ingresos para el manejo de los los mismos.	Procedimiento de facturación e ingresos actualizado y divulgado	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa Tesorera	2014/09/15	2014/12/31		
75	FILA_75	Auditoría Fiscal	2.3.1.14	Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria por falta de selección en la contratación de corredor de seguros durante la vigencia 2013	Indebida interpretación legal del organismo de control. Observación incluida en el plan de mejoramiento.	Continuar con la acción establecida en el numeral 2.4.3 del plan de mejoramiento 2011-2012: Adelantar el proceso contractual correspondiente para la adquisición de pólizas de la entidad	Proceso Contractual ejecutado	1		Subdirección Administrativa Jurídica	Subdirectora Administrativa Asesor Jurídico	2014/09/15	2014/10/30		
76	FILA_76	Auditoría Fiscal	2.3.1.15	Observación administrativa por no contabilización de las publicaciones ni el costo de ventas de las mismas, que las publicaciones de los libros no se contabilizan afectando el Inventario de bienes muebles y se llevan directamente al gasto	No se cuenta con procedimiento para la contabilización del costo.	Elaborar un procedimiento para el costeo de publicaciones y entrega al área financiera del costo de la publicación para su respectiva contabilización de acuerdo lo conceptualizado por la Dirección Distrital de Contabilidad.	Procedimiento Aprobado	1		Subdirección Administrativa Subdirección Operativa Contabilidad	Subdirectora Administrativa Subdirector Operativo Profesional de Contabilidad	2014/09/15	2015/09/15		
77	FILA_77	Auditoría Fiscal	2.3.1.16	Falta de un sistema de información que permita enfocar el proceso contable con una visión sistémica donde todos los procesos tengan conciencia de la afectación individual de las diferentes áreas frente a la generación de la información financiera y económica. La sumatoria reportada en el Balance General Activo no es concordante con el valor que registra el Auxiliar por terceros a 4to nivel	Ausencia de sistema de información "si capital" terminado	Implementar el sistema de información integral "si capital" (módulos LIMAY, SAE, SAI)	Modulos implementados/Total modulos a implementar	1		Subdirección Administrativa Gestion tecnologica Contabilidad almacén	Subdirectora Administrativa Profesional Universitario TI Profesional Universitario Contabilidad	2014/09/15	2015/09/30		

78	FILA_78	Auditoría Fiscal	2.3.1.17	No existen procesos y procedimientos establecidos y actualizados acorde con la misionalidad de la entidad lo cual dificulta el cumplimiento de la normatividad jurídica, económica y contable que permita gestionar con economía, eficiencia y celeridad las cifras de los estados contables.	Procesos y procedimientos desactualizados	Continuar con la acción establecida en el numeral 2.4.6 del plan de mejoramiento 2011-2012: Revisar, actualizar y socializar procedimientos e implementar seguimiento	Numero de procedimientos actualizados/Numero de procedimientos a actualizar	1		Subdirecciones Gerencias Planeación Control Interno	Subdirectora Administrativa Subdirector Operativo Gerente de Producción Asesor Planeación Jefe Oficina Control	2014/09/15	2014/12/30		
79	FILA_79	Auditoría Fiscal	2.3.1.18	Dificultad en la administración de los riesgos financieros y contables cuando no se cuenta con la correlación necesaria entre las áreas que generan datos de entrada para el proceso y producto contable hacia el interior y el exterior.	No se ha contemplado en la actualización del mapa de riesgos a aquellos que pueden presentarse por no contar con las especificaciones y requisitos en la producción y entrega de la información financiera y contable.	Continuar con la acción establecida en el numeral 2.3.12 de la auditoría 2011-2012: Actualizar el mapa de riesgos del proceso financiero y efectuar seguimiento periódico al mismo.	Mapa de riesgos del proceso financiero actualizado	1		Subdirección Administrativa Planeación	Subdirectora Administrativa Profesionales del Proceso Financiero Profesional Planeación	2014/09/15	2014/10/30		
80	FILA_80	Auditoría Fiscal	2.3.1.19	El área contable no cuenta con el personal	Insuficiencia de recursos financieros y viabilidad de hacerlos	Solicitud de recursos ante la Secretaría de hacienda	Numero de actividades a realizar /N	1		Subdirección	Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2015/09/15		
81	FILA_81	Auditoría Fiscal	2.3.1.20	No se efectúa Comité de Sostenibilidad Contable	Inobservancia de la resolución que regula el comité	Reunir al comité técnico de sostenibilidad contable	Numero reuniones de comité realiz	100		Subdirección	Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2015/06/30		
82	FILA_82	Auditoría Fiscal	2.3.1.21	Observación administrativa por deficiente análisis.	Indebida planeación en la presentación de la información	Realizar análisis de la información financiera media	Numero de actividades a realizar /N	1		Subdirección	Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2015/06/30		
83	FILA_83	Auditoría Fiscal	2.3.1.22	Las notas a los estados contables aún adolecen	Indebida planeación en la presentación de la información	Realizar análisis de la información financiera media	Numero de actividades a realizar /N	1		Subdirección	Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2015/06/30		
84	FILA_84	Auditoría Fiscal	2.3.1.23	Deficientes soportes de inscripciones a talleres	Ausencia de un procedimiento de inscripción de talleres	Elaborar un procedimiento de clubes y talleres que	Procedimiento Aprobado	1		Subdirección	Subdirector Operativo	2015/09/15	2015/03/30		
85	FILA_85	Auditoría Fiscal	2.3.1.24	Los ingresos por venta de publicaciones no se registran por su valor bruto, se hacen descuentos que no están enmarcados dentro de actos administrativos.	Inobservancia del procedimiento de facturación e ingresos	Incluir en el procedimiento de facturación e ingresos los requisitos de entrega al área financiera de los documentos soportes para el registro de los valores de venta de bienes y servicios.	Procedimiento de facturación e ingresos	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2014/12/31		
86	FILA_86	Auditoría Fiscal	2.3.1.25	Observación administrativa por no causación oportuna de gastos, deficiente manejo contable de los gastos por derechos de autor Sayco. Así mismo, los descuentos en la colocación de las publicaciones o venta de libros, se manejan bajo éste ítem, siendo realmente un costo de ventas.	Reporte incorrecto de la información al área financiera	Incluir en el procedimiento de facturación e ingresos los requisitos de entrega al área financiera de los documentos soportes para el registro de los valores de venta de bienes y servicios.	Procedimiento de facturación e ingresos	1		Subdirección Administrativa Tesorería	Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2014/12/31		
87	FILA_87	Auditoría Fiscal	2.3.2.1	No se cuenta con un conjunto de indicadores que	Incorrecta interpretación de la información del ente auditado	Revisar los indicadores del proceso de gestión financiera	Numero de indicadores del proceso	1		Subdirección	Subdirectora Administrativa	2014/09/15	2015/03/30		
88	FILA_88	Auditoría Fiscal	2.3.2.2	Pago de intereses de mora y aportes a Colpensiones por interpretación equivocada de los términos en que se debían efectuar estos aportes., afectando con esto la cuenta ingresos y la correlativa utilidad deudores y patrimonio	Cesación temporal del pago de aportes patronales al sistema de pensiones por solicitud del funcionario con fundamento legal en sentencia de la corte constitucional y concepto administrativo	Establecer e incluir política de operación en el procedimiento Administración de Personal que garantice los aportes al sistema de seguridad social bajo el principio de solidaridad y mientras el funcionario se encuentre vinculado a la Entidad.	Procedimiento de Administración de Personal	1		Subdirección Administrativa Recursos Humanos	Subdirectora Administrativa Profesional de Recursos Humanos	2014/09/15	2014/12/31		
89	FILA_89	Auditoría Fiscal	3.1.1	No dar respuesta a los derechos de petición dentro del término establecidos por la Ley.	Ausencia de control en la vigencia 2013 sobre el cumplimiento de los términos establecidos en la ley para dar respuesta a las peticiones	Continuar con la revisión diaria de la gestión a PQRS, y generarse los informes mensuales que evidencian la eficiencia en el trámite y gestión de PQRS.	Número de PQRS atendidos en operación	1		Subdirección Administrativa / Gestión Documental & Atención al ciudadano.	Nidia Manosalva Cely - Subdirectora Administrativa / Juan Alfonso Uribe Rozo - Profesional Gestión Documental & Atención al	2014/12/31	2014/12/31		