



## MEMORANDO

Bogotá, D.C, 30 de Julio de 2020

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

DE: ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe seguimiento planes institucionales

La Oficina de Control Interno en su rol de evaluación, presenta el informe de seguimiento a los planes institucionales, conforme lo aprobado en el Plan Anual de Auditorías.

Se recomienda realizar la respectiva divulgación con los equipos de trabajo y tomar las acciones que consideren pertinentes según las recomendaciones hechas por esta oficina.

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

c/c. Luis Fernando Mejía-Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Martha Lucía Cardona Visbal - Subdirectora de Gestión Corporativa  
Margarita Díaz Casas - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá  
César Alfredo Parra - Subdirector de Arte y Cultura  
Andrés Albarracín - Jefe Oficina Asesora Jurídica  
\*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Anexo: ( 10 ) folios. Informe de seguimiento planes institucionales  
Matriz de seguimiento planes bienestar, capacitación y PIGA  
Proyectó: Raúl López- Contratista

Documento 20201100023083 firmado electrónicamente por:

**Angélica Hernández Rodríguez**, Jefe, Oficina de Control Interno , Fecha firma: 30-07-2020  
19:08:56

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



2ceb95582b2d7d9d0bcf56a415c3c46409fb51c5d4c48663e6b8c190777e8a2c

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

<b>NOMBRE DEL INFORME:</b>	Informe de seguimiento a planes institucionales
<b>FECHA:</b>	31 de julio de 2020
<b>DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:</b>	Proceso Recursos Físicos Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Gestión Estratégica Proceso Gestión Jurídica
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Martha Lucia Cardona- Subdirectora de Gestión Corporativa Andrés Albarracín - Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>RESPONSABLE OPERATIVO:</b>	Equipo Proceso Recursos Físicos Equipo Proceso Gestión del Talento Humano Equipo Proceso Gestión Estratégica Equipo Proceso Gestión Jurídica
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes institucionales aprobados en enero de 2020 mediante muestreo aleatorio.
<b>ALCANCE:</b>	Enero- junio 2020

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE:</b>	Ley 1474 de 2011 Ley 734 de 2002 Ley 1712 de 2014 Ley 1757 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018 Guía interna para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad Código PLA-GU-01
--------------------------------	---

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b>
--------------------------------

La Ley 1474 de 2011 en el artículo 74, señala que todas las entidades del Estado, a más tardar el 31 de enero de cada año, deben publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especifican los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

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

La Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, elaboró la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos, con el fin de facilitar y unificar criterios para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales de estratégicos de la entidad. De igual manera, se elaboró el formato PLA-FT-15 denominado Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos, el cual sirve, tal y como su nombre lo indica, para la formulación, programación y seguimiento y evaluación por parte de la tercera línea de defensa.

Esta Guía sirvió de base para la formulación de los planes institucionales y estratégicos expedidos para la presente vigencia, planes que, a su vez, debieron ser aprobados por el Comité de Dirección previo a su publicación el día 31 de enero del presente año.

Así las cosas, con el fin de adelantar este segundo seguimiento del año 2020 a los planes institucionales, se realizaron las siguientes actividades:

- Notificación del Seguimiento.
- Reunión conjunta entre equipos OCI y OAP para definir planes a revisar
- Solicitud de información a las áreas responsables de los planes (primera línea de defensa)
- Verificación información publicada en página web institucional (<http://www.fga.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica> )
- Análisis de la información y evidencias.
- Generación, divulgación y publicación del informe.

## RESULTADOS GENERALES:

### 1. PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Con ocasión de la pandemia generada por el COVID 19 y la declaratoria de aislamiento preventivo decretada por el gobierno nacional, se formuló y publicó en la página web de la entidad, la segunda versión del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos buscando adecuarlo a la nueva realidad institucional y evitando con ello el riesgo de contagio de la enfermedad.

Dicho plan fue aprobado en comité directivo del 24/06/2020 y consta de un total de 17 actividades distribuidas de la siguiente manera:

No.	META	CANTIDAD
1	Recreación y deporte	1

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

2	Calidad de vida laboral	3
3	Equilibrio de vida en el trabajo	7
4	Cohesión laboral	4
5	Plan de incentivos	1
6	Evaluación del impacto	1

En el link transparencia de la página web de la Entidad se evidencia la publicación de las dos versiones del plan de bienestar e incentivos:



The screenshot shows a web browser window with the URL 'fuga.gov.co/transparencia/plan-institucional-bienestar-incentivos'. The page features a purple navigation bar with links for 'LA ENTIDAD', 'AGENDA CULTURAL', 'CONVOCATORIAS', 'NOTICIAS', 'GALERIA', and 'TRANSPARENCIA'. The main content area is titled 'Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales PBII' and includes a '2020' section with links to 'Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales V2 / 2020' and 'Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales / 2020'. A sidebar on the right lists 'Mecanismos para la atención al ciudadano' with sub-links for 'Información de interés', 'Estructura orgánica y talento humano', and 'normatividad'.

La Oficina de Control Interno verificó los siguientes aspectos frente a la construcción y consolidación del plan:

- El 30 de enero de 2020 se aprobó en comité directivo la versión inicial del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- El 24 de junio de 2020 se aprobó en comité directivo la segunda versión del plan.
- Promoción y divulgación del plan en la página web institucional en el link de transparencia.

## RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

El numeral 7 *Formulación del plan de bienestar* indica que las actividades definidas en el plan se realizan en concordancia con los factores de protección y prevención de propagación del COVID 19. Sin embargo, se observa en esta segunda versión del plan, que el fundamento que sirve de base para su formulación vuelve a ser la encuesta de bienestar y evaluación de actividades del plan de bienestar 2019 que sirvió de sustento para la primera versión del plan. En este sentido, para la formulación de la segunda versión no se obtuvieron nuevos insumos que sirvieran para determinar el diagnóstico y con base en ello, determinar las actividades que se pretendían incorporar. Esto cobra mayor relevancia por el aislamiento preventivo obligatorio en que nos encontramos

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

derivado de la pandemia generada por el COVID-19 que obligó a replantear la mayoría de las actividades definidas en la primera versión del plan.

En cuanto al presupuesto, se observa que en la primera versión del plan se contaba con la suma de \$47.000.000 y para esta segunda versión es de \$34.000.000. Al respecto se elevó consulta a la Subdirección de Gestión Corporativa quienes indicaron que esto se debió a una reducción del presupuesto para la ejecución del plan, derivado de la reformulación de muchas de las actividades. Se aclaró igualmente, que el presupuesto definitivo es de 30 millones de pesos.

Como mecanismos de evaluación y seguimiento se definió la evaluación de eficiencia y eficacia de acuerdo con los indicadores propuestos en el cronograma de actividades y la evaluación de satisfacción e impacto. En la herramienta de seguimiento se incorpora la evaluación de evidencias y oportunidades de mejora que realiza la oficina de Control Interno como tercera línea de defensa.

Del seguimiento al cumplimiento de las actividades, se concluye lo siguiente:

- 10 actividades aún no surten el plazo de ejecución.
- 2 actividades ejecutadas de manera satisfactoria de acuerdo con lo formulado.
- 5 actividades incumplidas. No se cuenta con evidencias que permitan concluir que la actividad se ejecutó en los términos planteados. En la herramienta de seguimiento se hacen las observaciones puntuales frente a cada una de las actividades.

Se reiteran inconsistencias en la formulación de las actividades ya que se evidenciaron incoherencias entre la formulación del indicador, la periodicidad del mismo y las fechas de inicio y finalización de la actividad. En la herramienta de seguimiento se detallan las oportunidades de mejora específicas.

Por otra parte, no se observa en el documento un análisis sobre la conveniencia y la posibilidad de acoger la oferta realizada por el DASC para la promoción de la participación de los servidores públicos en los espacios de bienestar.

## 2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En la actualidad está vigente la versión No. 2 del plan, la cual fue aprobada en comité directivo del 24/06/2020. Dicha actualización obedece, según el documento, *en la necesidad de articular esfuerzos para mitigar la propagación del COVID 19.*

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



## RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

De acuerdo con lo descrito en la justificación de la segunda versión del plan, se consideró necesario modificarlo con el fin de generar esfuerzos para la mitigación de la propagación del COVID 19. En este sentido, el fin principal de la nueva versión fue transitar hacia la virtualidad de las capacitaciones debido a las restricciones de movilidad y aglomeraciones. Además de lo anterior, se indica que, con ocasión de la armonización presupuestal y la entrada en vigencia del nuevo plan de desarrollo Distrital, se hace necesario reformular varias capacitaciones.

Sin embargo, no se expone en el actual plan, cuales son las capacitaciones que debieron reformularse y las razones por las cuales no resultaban de aplicabilidad bajo el amparo de nuevo plan de desarrollo distrital.

Es importante resaltar que el PIC es un producto contemplado en el Plan de implementación MIPG aprobado para la vigencia 2020, por lo tanto es necesario que cumpla con todos los requisitos establecidos y programados en dicha herramienta de planeación institucional. A la fecha según el seguimiento de la OAP *“se identifica la programación del 31% (8/21) de las características programadas. Se recomienda tomar las acciones pertinentes que den cuenta de la programación del PIC integral, con las características requeridas en el MIPG (13 pendientes)”*

Sumado a lo anterior, tampoco se observa en el documento una actualización del diagnóstico de necesidades teniendo en cuenta el actual contexto en que se soporta precisamente la segunda versión del plan. En este sentido, podría haber resultado oportuno generar nuevos espacios al interior de la entidad con el fin de identificar probables necesidades en materia de tecnologías de la información u otros aspectos que pudieran hacer más eficiente el trabajo en casa.

El plan consta de dieciocho (18) actividades de las cuales 10 aún se encuentran pendientes de que llegue su plazo de ejecución. Sin embargo, en la herramienta de seguimiento, la OCI se permite emitir recomendaciones con el fin de ajustar los términos en que las actividades son definidas, de acuerdo con lo estipulado en la Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad, código GE-FT-02.

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

Resulta frecuente la necesidad de replantear la periodicidad del indicador, que se plantea trimestral, cuando la actividad propuesta se ejecuta en un único momento.

Cinco (5) actividades fueron cumplidas dentro del plazo establecido, sin embargo, se recomienda fortalecer las evidencias de acuerdo con los productos entregables definidos en la herramienta. Se sugiere igualmente que al momento de definir la fórmula se establezca cuál es el número de actividades programadas ya que sin este valor resulta imposible la medición del indicador para los casos de actividades que se ejecutan en periodos de tiempo diferentes.

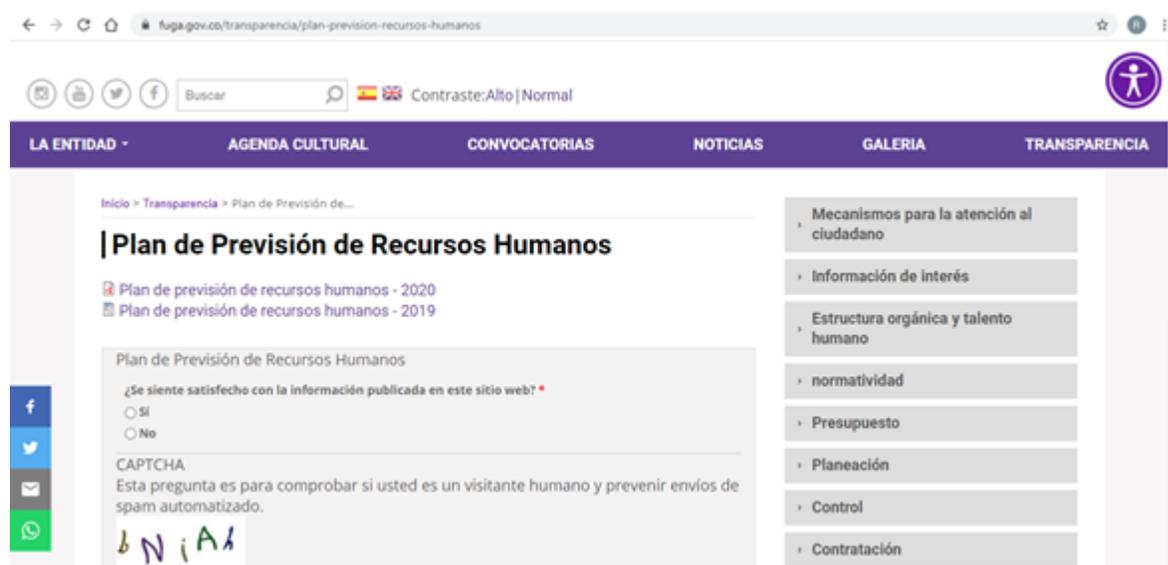
Dos (2) actividades se entienden incumplidas por falta de evidencias que permitan concluir lo contrario.

Finalmente, la actividad consistente en la divulgación de la oferta de capacitación del DASC se encuentra en ejecución desde el mes de abril y hasta el mes de noviembre. Sin embargo, también se hacen recomendaciones frente a la formulación de la misma, las cuales se plasman en la herramienta que se anexa al presente informe.

### 3. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para la vigencia 2020 la entidad cuenta con un plan de previsión de recursos humanos conforme lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004.

Dicho plan se encuentra publicado en el link Transparencia de la página web de la Entidad, tal y como consta a continuación:



The screenshot shows a web browser window with the URL [fuga.gov.co/transparencia/plan-prevision-recursos-humanos](http://fuga.gov.co/transparencia/plan-prevision-recursos-humanos). The page features a purple navigation bar with links for 'LA ENTIDAD', 'AGENDA CULTURAL', 'CONVOCATORIAS', 'NOTICIAS', 'GALERIA', and 'TRANSPARENCIA'. The main content area displays the title 'Plan de Previsión de Recursos Humanos' and two links: 'Plan de previsión de recursos humanos - 2020' and 'Plan de previsión de recursos humanos - 2019'. Below the links is a feedback form asking '¿Se siente satisfecho con la información publicada en este sitio web?' with radio buttons for 'Sí' and 'No', followed by a CAPTCHA challenge. A right-hand sidebar contains a list of menu items: 'Mecanismos para la atención al ciudadano', 'Información de interés', 'Estructura orgánica y talento humano', 'normatividad', 'Presupuesto', 'Planeación', 'Control', and 'Contratación'.

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

## RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

Para la formulación de este plan no se adopta el instrumento – herramienta de plan de acción de planes institucionales y estratégicos diseñado por la Oficina Asesora de Planeación para su formulación, programación y seguimiento, debido a que se cuenta con normatividad especial para su estructuración.

Al respecto, la segunda línea de defensa señaló que la primera línea desde su formulación no usaría el formato dispuesto en la guía.

Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló una herramienta denominada *Planeación de los recursos humanos, Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación*, en la cual se establecen orientaciones para la elaboración y manejo de los planes de previsión de recursos humanos.

Corresponde entonces para este ejercicio, verificar si el actual plan de cumple con los lineamientos del DAFP, frente a lo cual se concluye lo siguiente:

- No se cuenta con un análisis de las necesidades de personal. EL documento hace un diagnóstico de la planta de personal vigente con las cifras de los cargos y el tipo de vinculación, pero se echa de menos el ejercicio de definir las cantidades y calidades que requiere la entidad para desarrollar sus planes, programas y proyectos.
- Paralelo a este ejercicio, la guía indica que el Jefe de Personal debe proyectar las futuras vacantes que puedan presentarse por personas próximas a pensionarse o cualquier otro motivo. Este aspecto no se evidencia en el documento.
- No se evidencia la determinación de las necesidades que consiste en definir el número de empleos necesarios para atender las funciones y responsabilidades.
- La segunda etapa consistente en el análisis de la disponibilidad de personal está desarrollada en el plan. Sin embargo, no se observa en el documento mayor información de cada cargo, por lo cual, se recomienda incorporar información relacionada con nivel de educación formal, capacitaciones, habilidades,; requisitos y funciones de cada empleo, estadísticas de distribución de cargos por dependencias, rotación de personal, movilidad del personal, ausentismo, vacancias; análisis del comportamiento de la evaluación del desempeño, comparativos entre la cantidad real de empleos frente a la presupuestada, entre otros.
- La tercera etapa consistente en la programación de medidas de cobertura implica contrastar las dos primeras etapas, frente a lo cual se emiten conclusiones. Al respecto, se observa en el documento que se concluye que *“la entidad no cuenta con un déficit de empleos, o de los servidores con falencias en los conocimientos y/o habilidades para ejercerlos lo empleos de los cuales laboran (sic)”*. Sin embargo, el documento carece de la información del análisis de las necesidades de personal, que debe servir de base para llegar a esta conclusión.

## 4. PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

La Secretaría Distrital de Ambiente mediante la Resolución No. 242 de 2014 define los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del plan.

En la FUGA actualmente se encuentra vigente el PIGA 2016-2020 y sobre este se han formulado los planes de acción de cada anualidad. Es de recordar que de acuerdo con lo definido en el párrafo del artículo 17 de la Resolución No 242 de 2014, durante el primer año de gobierno de una nueva administración, se adelantan las acciones definidas en el plan de acción formulado bajo el anterior documento PIGA mientras se concerta un el nuevo.

Así las cosas, para el año 2020 se cuenta con el plan de acción aprobado en comité directivo del 12 de diciembre de 2020 y que se compone de 5 programas:

- Programa uso eficiente del agua: 5 actividades en 2020
- Programa uso eficiente de la energía: 6 actividades en 2020
- Programa gestión integral de residuos: 14 actividades en 2020
- Programa consumo sostenible: 3 actividades en 2020
- Programa implementación de prácticas sostenibles: 9 actividades en 2020

De estos planes, se programaron el siguiente número de actividades para el primer semestre del año

<b>PROGRAMA</b>	<b>No ACTIVIDADES PRIMES SEMESTRE</b>
Programa uso eficiente del agua:	1
Programa uso eficiente de la energía	2
Programa gestión integral de residuos	6
Programa consumo sostenible	1
Programa implementación de prácticas sostenibles	3
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

## RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

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

Corresponde entonces verificar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas para la presente vigencia, con corte al 30 de junio de 2020, analizando para ello las evidencias y se exponen las oportunidades de mejora que considera pertinente la OCI. Dicho ejercicio se hace en la herramienta *Cronograma de actividades* que hace parte integral del presente informe.

Una vez concluido el seguimiento se resaltan las siguientes observaciones:

- No se definen en la herramienta o en documento que la complementa, las metas ni el presupuesto que se requiere para el desarrollo de cada actividad. Esto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución No. 242 de 2014 de la SDA
- De las 13 actividades previstas para el primer semestre, 7 fueron cumplidas en los términos propuestos en la herramienta
- 6 actividades no se cumplieron de acuerdo con la descripción y/o plazo definido para cada una de ellas. La actividad que tenía como propósito participar en los *ecoreciclaciones* establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente se justifica su incumplimiento por las limitaciones que actualmente se generan por la pandemia del COVID 19.
- Se recomienda a la primera línea de defensa diligenciar siempre la casilla EVIDENCIAS de la herramienta con el fin de facilitar la revisión y análisis de la OCI como tercera línea de defensa.

## 5. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La formulación de este plan no sigue el instrumento – herramienta de plan de acción de planes institucionales y estratégicos diseñado por la Oficina Asesora de Planeación para su formulación, programación y seguimiento, debido a que se cuenta con normatividad especial para su estructuración.

El artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el listado de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año. Es preciso recordar que las entidades no están obligadas a adelantar los procesos de adquisición que allí se enlistan.

Por otra parte, el artículo 2.2.1.1.4.4 de la misma norma indica que es necesario modificar dicho plan cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos incluir o excluir obras o servicios y para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Con el fin de reglamentar las actividades antes citadas, la FUGA expidió la Resolución No. 2019 de 2018 *Por medio de la cual se reglamentan el Comité de Contratación, el Comité del Plan Anual de Adquisiciones y el Comité Evaluador de los Procesos Contractuales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y se dictan otras disposiciones.*”

El Capítulo II de dicho acto administrativo, regula las actuaciones que se requieren adelantar sobre dicho plan; los funcionarios que conforman el comité del plan, la manera

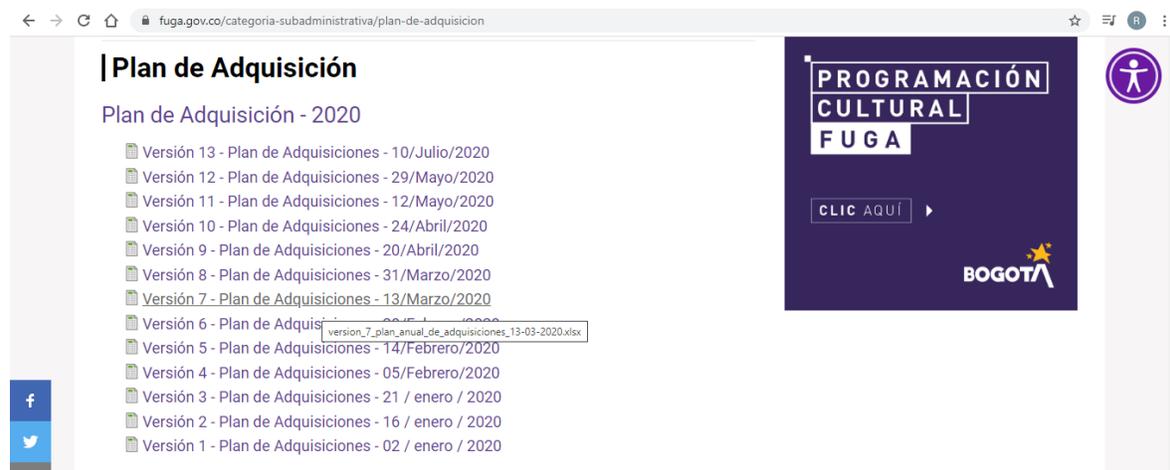
	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

en que deben sesionar, así como las reuniones de seguimiento que deben adelantarse periódicamente.

## RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

Una vez verificada la normatividad general y específica sobre la materia y consultado en ORFEO el expediente 202012005000200001E PLANES DE ADQUISICIONES, el equipo auditor evidencia lo siguiente:

A la fecha se evidencia la publicación en el link Transparencia de la página web de la entidad, de 13 versiones del PAA.



A diferencia de la página web de la Entidad, en el portal SECOP II se observan 15 versiones del mismo PAA.

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

community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=75846

Search:

UNSPSC Code: [Add Categories](#) Clear Filters

**Additional Needs**

Additional needs (0)

Possible UNSPSC Codes	Descripción	Responsible contact info
No items found...		

Export Excel

**Previous versions** Back To Top

Previous versions

Version 1:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 1/2/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 2:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 1/16/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 3:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 1/21/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 4:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 2/5/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 5:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 2/14/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 6:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 2/28/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 7:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 3/13/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 8:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 3/31/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 9:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 4/20/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 10:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 4/24/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 11:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 5/12/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 12:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 5/29/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 13:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 7/10/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 14:	HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 7/15/2020	<a href="#">Ver</a>
Version 15:	7/22/2020	<a href="#">Ver</a>

Por lo anterior, no existe coherencia en el número de versiones publicadas en la página web de la Entidad y en el portal de contratación pública SECOP II.

**OBSERVACIÓN:** La Oficina Asesora Jurídica –OAJ- en observación de fecha 29/07/2020 al presente informe, indica que la versión más reciente del plan ya fue publicada en el link Transparencia. El equipo auditor verifica que efectivamente fueron publicadas las versiones 14 y 15 del Plan Anual de Adquisiciones. Se recomienda mantener actualizada dicha información de acuerdo con lo dispuesto en el literal e del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.

En relación con las modificaciones que se requieran realizar al plan, el Parágrafo Segundo del artículo Décimo de la Resolución 219 de 2018 establece que:

*Parágrafo Segundo: Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se aprobarán por los miembros del Comité del Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, de que trata el siguiente artículo.*

Al respecto, el equipo auditor verificó que en el sistema de gestión documental –ORFEO-, expediente 202012005000200001E no se evidencian las actas del comité del plan anual de adquisiciones en las que se aprueban las modificaciones que se suscitan en dicho plan.

**OBSERVACIÓN:** La OAJ manifiesta que, si bien no hay actas de las sesiones del comité en las que consten las modificaciones al PAA, se tiene la traza de los correos electrónicos en los que los miembros del comité aprueban las modificaciones.

En el mismo sentido, la OAP manifiesta que *la Resolución 219 de 2018 no exige elaboración de actas. Las aprobaciones de las modificaciones se realizan en las sesiones de comité de Plan Anual de Adquisiciones, y se deja constancia de las mismas en cadena de correos.*

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

*Las evidencias de las sesiones y la trazabilidad de las mismas, fueron enviadas a la Oficina de Control Interno según lo solicitado. En el sistema de información ORFEO se encuentran las solicitudes de modificación aprobadas en las sesiones del comité. En el Orfeo se deja constancia que ha sido aprobada en sesión virtual del comité PAA.*

Al respecto la OCI recomienda, si los miembros del comité lo consideran pertinente, documentar actas de comité, pues estas permiten dejar constancia de las deliberaciones que allí se presenten y de las posturas de cada uno de los miembros del comité.

Por otra parte, el Parágrafo Segundo del artículo Décimo Segundo establece que:

*Parágrafo Segundo: Una vez los miembros del Comité aprueben las modificaciones solicitadas por el Ordenador del Gasto y previo a la publicación final en la plataforma SECOP II, se deberá dejar constancia por medio del formato mencionado en el presente artículo, el cual deberá ser firmado por los miembros de que trata el artículo anterior.*

El formato al que hace mención esta norma es el GE-FT—08 en el cual las áreas interesadas plasman la justificación de los cambios que requiere dicho plan.

Verificado en ORFEO se pudo evidenciar que en los radicados 20201200012043, 20201200012763, 20201200013983, 20201200017173, 20201200019503, 20201200019963 y 20201200021783 el formato GE-FT—08 no se encuentra firmado por los responsables de las áreas solicitantes.

Esto a pesar de que el Parágrafo Tercero del mismo artículo, consagra el formato debidamente firmado es la única constancia documental de la aprobación de las modificaciones.

Al respecto, la OAP aclara que *“Debido a la emergencia del COVID -19, la entidad entró en modalidad de trabajo desde casa, por lo cual, en la sesión del comité de Plan Anual de Adquisiciones del 16 de abril 2020, se optó por aprobar en cadena, a través de ORFEO, por favor ver el histórico de los radicados [20201200012043](#) y 20201200012763.*

*Sin embargo, debido a la duplicidad de aprobaciones que representaba hacerlo primero en la sesión y luego en Orfeo, en la sesión del 8 de mayo 2020 se opta por radicar en ORFEO sin firma con el entendido de que se aprobó en la sesión por cada uno de los miembros, esto, también con el ánimo de que las firmas digitales no estén rodando de un lado para otro.*

*Las evidencias fueron entregadas a la Oficina de Control interno conforme a lo requerido.*

Por otra parte, el artículo Décimo Tercero íbidem, indica que la Oficina Asesora de Planeación liderará el seguimiento al PAA a través de sesiones mensuales en las que deben participar los funcionarios que componen el comité de este plan.

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

Si bien dentro de las evidencias se encuentra la herramienta de control del PAA, se recomienda documentar al detalle el seguimiento continuo que se realiza al PAA en el componente de inversión, tal y como lo exige el artículo Décimo Tercero de la Resolución No. 219 de 2018.

#### **FORTALEZAS:**

1. La disposición y oportuna entrega de la información solicitada para llevar a cabo el seguimiento.
2. El ejercicio de monitoreo y seguimiento realizado por 1ª línea de defensa.
3. Articulación con la 2da línea de defensa para definir los seguimientos a los planes institucionales.

#### **OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES:**

1. Se recomienda a todos los procesos tener en cuenta los lineamientos definidos en la Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad, en lo relacionado con la formulación de los planes de acción y atender las recomendaciones que hace la OAP como segunda línea de defensa.
2. Sustentar la ejecución de las actividades programadas, de acuerdo con los productos entregables definidos en la herramienta de formulación del plan de acción.
3. Definir la periodicidad de los indicadores de las actividades de manera coherente con el número de actividades programadas y con el plazo de ejecución previsto para su ejecución.
4. Articular los requisitos contenidos en los distintos lineamientos nacionales, distritales e institucionales en la formulación de los planes, para dar cumplimiento integral a los mismos.
5. Evitar programar actividades en pasado o anteriores a la fecha de aprobación del respectivo plan.
6. No incorporar como evidencias de las actividades, soportes de acciones anteriores a las fechas programadas en la herramienta, con el fin de asegurar la coherencia y la realidad institucional.
7. Dar cumplimiento a los lineamientos específicos en los casos de planes institucionales con normatividad específica para su formulación.

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


---

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**  
**ANGÉLICA HERNÁNDEZ**


---

**AUDITOR**  
**RAÚL LÓPEZ**

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

## Anexos

Herramienta de seguimiento:  
Plan de bienestar e incentivos  
Plan de capacitación  
PIGA