

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

I SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2024



OFICINA DE CONTROL INTERNO

AGOSTO DE 2024



Gobernación de
Cundinamarca

Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO NORMATIVO.....	3
4. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN.....	4
5. RESULTADO DE SEGUIMIENTO.....	4
6. RECOMENDACIONES.....	12



Gobernación de
Cundinamarca

Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer la gestión adelantada por las dependencias de la Empresa Inmobiliaria correspondiente al primer semestre de la vigencia 2024, en cumplimiento de la circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno y el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

2. ALCANCE:

Verificar el grado de desempeño y cumplimiento en la gestión de las dependencias y/o procesos conforman la estructura de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, basando en la ejecución de los planes institucionales, informes y demás fuentes de información de la Oficina de Control Interno correspondiente al primer semestre de la vigencia 2024.

3. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- Artículo 39 de la Ley 909 de 2004. Evaluación de gestión por dependencias.
- Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – Anexo Técnico.
- Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.



Gobernación de
Cundinamarca

Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

 /CundiGov  @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

4. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Este informe se realizó de conformidad con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para la evaluación de la gestión por dependencias y dando aplicación a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

La Oficina de Control interno procedió a la elaboración del presente informe, desde su rol de evaluador independiente, teniendo en cuenta los planes de que trata el Decreto 612 de 2018 y de los informes de la oficina de control interno.

Teniendo en cuenta que el Plan Estratégico y Plan de Acción se encuentran en proceso de adopción, el presente informe se realizó con fundamento en la evaluación de ejecución de los compromisos establecidos en los planes Institucionales aprobados en enero de 2024, y con fundamento en las auditorias y los informes de seguimiento realizados por la Oficinas de Control Interno.

5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:

DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
SUBGERENCIA Proceso de Gestión de personal	<p>1) El 31 de enero de 2024, se aprobaron en Comité Institucional de Desempeño los siguientes planes relacionadas con el proceso de Gestión de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico del Talento Humano ✓ Plan de Capacitación ✓ Plan de Bienestar y de Incentivos. ✓ Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos. ✓ El Plan Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>En cuanto al avance de estos planes durante el primer semestre de esta vigencia, se tiene lo siguiente:</p> <p>Plan Estratégico del Talento Humano: Ejecución del 83.33% de las actividades programadas, toda vez que, para el semestre se ejecutaron cinco (5) actividades de las seis (6) programadas.</p> <p>Plan de Bienestar e incentivos: Se programaron doce (12) actividades y se ejecutaron siete (7), cumplimiento del 58.33%.</p> <p>Plan de capacitación: Se cumplió con el 57.14%, toda vez que, para el primer semestre se programaron siete (7) capacitaciones y se desarrollaron cuatro (4).</p> <p>Por lo anterior, se recomienda cumplir con el 100% de las actividades contenidas en los planes institucionales.</p> <p>2) Expedición certificaciones: Se generaron cuarenta y uno (41) certificaciones solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios de la EIC y cuatro (4) a Entes de Control.</p> <p>3) Plan Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo alcanzó el 18.6% de cumplimiento, frente a este porcentaje se recomienda cumplir en el próximo semestre con el 100% de las actividades propuestas para el año 2024.</p>

DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
	<p>4) Durante el primer semestre de la vigencia, se efectuó el proceso de convocatoria para COPASST y comité de convivencia elaboración, se realizaron campañas de sensibilización y socialización de documentos relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de sus políticas, se realizaron afiliaciones a la administradora de riesgos laborales POSITIVA de los contratistas, se realizaron exámenes médicos ocupacionales de ingreso de los servidores y contratistas, se llevó a cabo la entrega de Dotación a los trabajadores oficiales.</p> <p>5) MIPG: Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en MIPG (2023), el proceso de Gestión Humana debe adoptar y desarrollar la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad, con el propósito de permitir que la Empresa cuente con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional.</p>
Proceso de Gestión Documental	<p>Acciones adelantadas por el proceso de Gestión documental durante el primer semestre de la vigencia 2024:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En enero de 2024, se aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en este documento se encuentra actividades mensuales a cumplir durante la vigencia 2024. Así las cosas, esta oficina observó que de las 10 actividades acordadas para el primer semestre de cumplieron siete (7), es decir el 70%. Por lo que, se recomienda cumplir con el 100% de las actividades propuestas para la vigencia 2024. 2) Los documentos de los contratos vigencia 2024 se encuentran identificados, ordenados de manera lógica y debidamente foliados. Se da aplicación a las Tabla de Retención Documental. 3) Para este semestre la Gerencia dio lineamientos a todos los funcionarios y contratistas para la inclusión de documentos electrónicos con el objetivo de facilidad de acceso a la información, proteger los documentos y ahorrar el consumo de papel. 4) Actividades que mejoraron la gestión documental en los procesos de contratación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se implementó el formato hoja de control código 200-30.5-90 ✓ Se actualizó el manual de Gestión Documental código 200-30.1-02. Versión 2 ✓ Se actualizó la guía. ✓ Se realizó capacitación en gestión documental, la evidencia se encuentra en el acta 001-2024. 5) Fondo Acumulado: Durante el semestre se realizaron dos (2) transferencias documentales terciarias a la empresa ADD, se enviaron: 136 cajas X200 el 20/03/2024 correspondiente a contratos interadministrativos (fondo acumulado) y 45 cajas X200 el 9/05/2024 de contratos derivados de la vigencia 2020 y registros presupuestales 2020. <p>En este periodo el técnico encargado del archivo revisó 35 cajas con 180 contratos vigencia 2021 que serán transferidos a la empresa ADD en los meses de agosto y septiembre de 2024. Esta actividad será objeto de seguimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) MIPG: Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en MIPG (2023), se requiere actualizar e implementar la política de Gestión Documental con el propósito de que la empresa tenga una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la gestión documental.
Proceso de Planeación	<ol style="list-style-type: none"> 1) La Subgerencia presentó los 12 planes de que trata el Decreto 612 de 2018 en Comité Institucional de Desempeño el : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR ✓ Plan Anual de Adquisiciones ✓ Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos ✓ Plan Estratégico de Talento Humano ✓ Plan Institucional de Capacitación

DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales ✓ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI ✓ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información <p>Estos planes fueron aprobados el 31 de enero de 2024 y adoptados mediante Resolución 008 de 2024.</p> <p>2) De acuerdo a información entregada por la Subgerencia, para el primer semestre de esta vigencia se llevaron a cabo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento semestral al mapa de riesgos institucional. ✓ Proyección Planeación Estratégica. ✓ Apoyo a la Gerencia en la proyección de la nueva estructura organizacional de la empresa. ✓ Se reportó al DAFP el registro FURAG, evidenciando un índice de Desempeño Institucional, del 71.5% lo cual nos indica que la EIC disminuyó en 10 puntos frente a la calificación de la vigencia anterior, por tanto, desde Planeación se generó un informe con las oportunidades de mejora con el fin de impactar los resultados de la próxima vigencia. <p>Recomendaciones:</p> <p>Revisar junto con los directivos la matriz de riesgos de todos los procesos.</p> <p>Teniendo en cuenta el resultado de índice del desempeño MIPG la empresa bajo 10 puntos con respecto a la calificación anterior, por lo que se recomienda liderar plan de acción con todos los líderes de procesos para mejorar el índice del desempeño institucional.</p> <p>A su vez, se sugiere acompañar a los Directivos y líderes de proceso en la actualización de procedimientos.</p> <p>Una vez aprobado el plan Estratégico y Plan de Acción realizar seguimiento a cada una de las metas propuestas.</p> <p>3) MIPG: Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en MIPG (2023), se requiere elaborar e implementar la Política de Planeación Institucional con el propósito de la Empresa defina la ruta estratégica y operativa que guiará su gestión.</p>
<p>Proceso de Recursos Físicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el primer semestre de esta vigencia se realizó inventario de los bienes muebles y de los equipos de cómputo de propiedad de la Empresa Inmobiliaria y se asignó responsables. <p>Con el apoyo de la Secretaria de las TIC del Departamento se levantó el inventario de los activos de cómputo, con el propósito de determinar el valor de los mismos y entregarlos a la dirección financiera para incluirlos a los estados financieros. Como resultado de este proceso, la Secretaria de TICs enviará en el mes de agosto el correspondiente dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por medio de la Resolución 052 de 2024 se derogó la Resolución 485 de 2016 y se creó el comité de bajas de los bienes muebles y se determinó el respectivo proceso. <p>Atendiendo esta resolución, la Subgerencia emitió los estudios técnicos de conveniencia y concepto técnico del estado de los vehículos de propiedad de la EIC, identificando situación de cada vehículo y su desuso; informe que fue socializado en Comité de Bajas y por medio de la Resolución 093 de 2024 se ordenó dar de baja los bienes, vehículos de propiedad de la empresa, bajo la metodología de enajenación y se ordena a la subgerencia estructurar el proceso de contratación de "Martillo" para la</p>

DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
	enajenación de los vehículos. Frente a este proceso, la Oficina Asesora Jurídica de la EIC inicio el proceso de planeación y contratación.
Proceso TICs	El 31 de enero de 2024 en Comité Institucional de Desempeño se aprobó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, sin embargo, se recomienda a la subgerencia en el segundo semestre de esta vigencia cumplir con el 100% de las actividades propuestas para la vigencia 2024 y de implementar la Política de Gobierno Digital.
Proceso Gestión Predial y Operación Catastral	<ol style="list-style-type: none"> 1) Durante el semestre, se promocionó los servicios de Gestión Predial como son Avalúos de renta, Avalúos Especiales, Levantamientos Topográficos, Estudio de Títulos, Estudios Catastrales, Adquisición de predios, Operación Catastral, Cartografía digital. Como resultado de este proceso, la Empresa Inmobiliaria a través de propuestas económicas a los Municipios, Entes descentralizados del Departamento y Entidades Nacionales ha contribuido al fortalecimiento y alcance de los objetivos misionales, logrando suscribir contratos interadministrativos para la ejecución de actividades de Gestión Predial. 2) Por medio de la Resolución 019 del 6 de marzo de 2024, se fijó las tarifas de avalúos para los municipios de Cundinamarca teniendo en cuenta las categorías; en esta resolución se establecieron las tarifas de avalúos comerciales, renta, áreas de reserva, de conformidad a las clasificaciones contenidas en el Decreto 556 de 2014. A su vez, se fijó el valor por desplazamiento aplicable a todas las categorías. 3) Durante este periodo se realizaron sesenta y cuatro (64) propuestas de servicios prediales. 4) De las propuestas presentadas se suscribieron doce (12) Contratos Interadministrativos y ocho (8) órdenes de servicios de avalúos particulares. 5) Para el semestre objeto de análisis se realizaron setenta y siete (77) avalúos para las siguientes Entidades: Sesenta y uno (61) para EMPRESA FERREA, doce (12) para Servicios Postales Nacionales, uno (1) para Secretaría de Ambiente, uno (1) para la Beneficencia y dos (2) para particulares.
DIRECCIÓN FINANCIERA	<p>La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la Gestión de la Dirección Financiera, a través la actualización de procedimientos, oportunidad en la presentación de los reportes a los Entes de Control, cuentas por pagar, pagos de pasivos exigibles, informes realizados de austeridad, resultados MIPG y oportunidad de respuesta de PQRSD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se actualizó el procedimiento de cartera, formato código 300-30.2-12 y cuentas por pagar, formato código 300-30.2-15 2) Se construyó la matriz de seguimiento con cronograma de avance de pagos mensuales (marzo, abril y mayo) de las cuentas por pagar. 3) Por medio de la Resolución 006 de 2024, se constituyeron las cuentas por pagar por valor de \$27.957.416.441 y con corte a 30 de junio de 2024 se ha cancelado la suma de \$9.305.609.200, es decir el 33%. 4) Austeridad en el gasto: Verificado el cumplimiento de las directrices dadas por la gerencia en la Empresa se desarrollaron medidas para reducir el gasto en la contratación de personal como apoyo a la gestión, horas extras, viáticos, publicidad, papelería y servicios públicos. 5) Mediante Resolución 007 de 2024 se constituyeron pasivos exigibles por valor \$3.090.017.568.69 de los cuales se ha pagado la suma de \$338.966.338.52 y depurado con acta de liquidación la suma de \$430.511.717.09. 6) La Dirección Financiera gestionó la colocación de los recursos de la EIC a una mayor tasa rentabilidad.

DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
	<p>7) Se actualizó la matriz de riesgos de la Dirección Financiera, se ajustaron las causas, los controles actuales y se definió plan de acción para el tratamiento de cada uno de este riesgo.</p> <p>8) Reportes Entes de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se generó con oportunidad los reportes a la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas DIAN: Información exógena, IVA, Declaración de Renta Personas Jurídicas, Retención en la Fuente e Impuesto al Consumo (KUNAMYA). ✓ Se generó con oportunidad los reportes a la Secretaría del Distrito por concepto de RETEICA Bogotá. ✓ Operaciones Recíprocas a la CGN: Se verificó con corte a junio 30 de 2024 la fecha de reporte de la información a través del Sistema CHIP y se evidencia que fue entregada dentro de los tiempos estipulados por el Ente de Control. ✓ Mensualmente se ha reportada la información presupuestal a la plataforma SIA OBSERVA correspondiente a Cascada de Recursos. <p>9) La Dirección Financiera ha cumplido con los compromisos establecidos en los hallazgos 1, 2 y 3 del Plan de Mejoramiento vigente con la Contraloría de Cundinamarca.</p> <p>10) PQRSD: La Dirección Financiera con corte a 30 de junio de 2024 ha dado oportuna respuesta a las solicitudes radicadas en la EIC y trasladadas al área.</p> <p>11) MIPG: Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en MIPG (2023), se requiere construir, aprobar y socializar la política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto de la entidad, buscando que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible.</p>
<p>OFICINA INTERNO CONTROL</p>	<p>Durante el primer semestre de la vigencia 2024, la Oficina de Control Interno realizó las siguientes actividades en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías.</p> <p>Para el primer semestre de esta vigencia se realizaron tres (3) reuniones de Comité Institucional de Control Interno, en las que se dejó constancia de la aprobación del Plan anual de auditoría, seguimiento a planes de mejoramiento internos y de la Contraloría Departamental.</p> <p>1) Auditorías Internas a los Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cumplió con la auditoría interna al Proceso de Gestión Predial, se generaron cuatro (4) recomendaciones. ✓ Se cumplió con la auditoría a la Dirección Técnica, se generaron dos (2) recomendaciones. <p>2) Auditorías de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a la publicación de la contratación en la plataforma SIA OBSERVA, se generaron dos informes (2) en marzo y julio de 2024 ✓ Seguimiento al Modelo Integrado de gestión y planeación MIPG, se generó uno (1) informe en marzo de 2024. ✓ Seguimiento cumplimiento Matriz Ley de Transparencia (Procuraduría), se generó uno (1) informe el <p>3) Informes de ley</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación a la Gestión por Dependencias, se generó informe en enero de 2024. ✓ Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias, se generaron Dos informes (enero y julio de 2024)

DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, se generó informe en febrero de 2024. ✓ Seguimiento cumplimiento a Derechos de Autor Software, se reportó la información en la Dirección Nacional de Derechos de Autor el 16/03/2024. ✓ Seguimiento a Austeridad en el gasto, se generaron tres (3) informes (enero, abril y julio de 2024) ✓ Se realizó seguimiento al Plan Anticorrupción y Matriz de Riesgos, se generaron dos (2) informes (enero y mayo de 2024). ✓ Seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno MECI –Pormenorizado, se generaron dos (2) en enero y julio de 2024. ✓ Se realizó seguimiento a planes de mejoramiento internos. ✓ El Plan de mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión se radicó primer avance a la Contraloría de Cundinamarca el 26 de diciembre de 2024. ✓ El 11 de enero de 2024 se entregó el cierre del plan de mejoramiento vigencia 2021 al Ente de Control. <p>Se realiza de manera semanal el seguimiento a la oportunidad de respuesta de las PQRSD y se comunica vía correo electrónico a los directivos el estado de las mismas.</p>
<p>OFICINA JURIDICA</p> <p>ASESORA</p>	<p>1) El Plan Anual de Adquisiciones -PAA como herramienta de planeación de la contratación identificó, registró, programó y divulgó las necesidades de la EIC de bienes, obras y servicios a adquirir durante la vigencia, así las cosas fue aprobado el 31 de enero de 2024 y durante el semestre se actualizó trece veces (13) incluyendo nuevos procesos de contratación de acuerdo a los compromisos adquiridos por la Empresa.</p> <p>2) La Oficina de Control Interno en su verificación de la documentación presentada en los contratos, pudo evidenciar que, durante el primer semestre de la vigencia 2024, se aplicó la remisión de documentación para contrataciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, garantizando el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.</p> <p>3) La Oficina de Control Interno verificó con corte a 30 de julio de 2024 que se realizaron 71 procesos de selección en las diferentes modalidades y fueron cargaron en la plataforma SECOP II.</p> <p>4) Con el objeto de mejorar los proceso de gestión contractual, la Oficina Asesora Jurídica ha venido generando actividades para el mejoramiento continuo de la labor de la supervisión, identificándose las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de nuevos formatos de gestión contractual, los cuales fueron socializados a través de correo electrónico. ✓ Implementación y aplicación del formato acta de liquidación identificada con el código 110-30.5-28, que orienta la liquidación de los contratos y los aspectos que debe tener este documento. ✓ Se actualizó el formato (codigo110-30.5-18) de informe de supervisión permitiendo acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y se implementó como evidencia el soporte digital de acuerdo a cada una de las obligaciones contractuales. ✓ Se han realizado capacitaciones a los supervisores y apoyos a la supervisión en cuento al manual de supervisión e interventorías y la organización de los documentos de cada contrato para evitar errores en las fechas de los documentos. ✓ Se implementó el formato hoja de control código 200-30.5-90 para incluirlo en cada uno de los expedientes contractuales atendiendo los lineamientos del manual de gestión documental de la Empresa. <p>Todas estas actividades han fortalecido la labor de la supervisión a la contratación.</p> <p>5)Reportes Entes de Control:</p>

DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
	<p>La Oficina Asesora Jurídica reportó en la cuenta Anual SIA CONTRALORIAS la información requerida en los formatos F12A, 15 A y 15B de manera oportuna.</p> <p>Realizado el cruce de información de los valores de los contratos reportados mensualmente en la plataforma SIA OBSERVA y los relacionados en la Matriz de contratación, no hay diferencias.</p> <p>6) En cuanto a la Defensa Judicial, la Oficina Asesora Jurídica realiza el seguimiento correspondiente a los procesos judiciales de la EIC: Once (11 en calidad de demandante, diez (10) en calidad de demandados y dos (2) actuaciones una (1) administrativa y una (1) policiva.</p> <p>7) PQRSD: La Oficina Asesora Jurídica con corte a 30 de junio de 2024 ha dado oportuna respuesta a las solicitudes radicadas en la EIC y trasladadas al área.</p>
DIRECCION TECNICA	<p>1) Como actividad importante la Dirección técnica realiza el control de su área a través de comités primarios de manera semanal con su equipo de trabajo; en estas reuniones se evalúa sus procesos, se revisan actividades, realizan seguimiento a los proyectos, evalúan las tareas y retroalimentan las actividades diarias.</p> <p>2) Durante el primer semestre de la presente vigencia, la Dirección Técnica liquidó treinta y dos (32) contratos derivados del Interadministrativo 735 de 2021; dos (2) contratos derivados del Interadministrativo 965 de 2022 y quince (15) contratos de vigencias 2022 y 2023.</p> <p>3) De acuerdo con la información entregada, se han expedido nueve (9) resoluciones por medio de las cuales se reconocieron y pagaron cincuenta y nueve (59) pasivos exigibles.</p> <p>2) La Empresa Inmobiliaria tiene bajo su responsabilidad administrar el complejo arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca, apoyar la gestión de la Junta de Copropietarios, brindar espacios adecuados a través de actividades de mantenimiento de las zonas comunes y privadas, gestionar el suministro de los servicios asociados, para las entidades usuarias, la atención y permanencia de los servidores públicos, visitantes y ciudadanos en general.</p> <p>Todos los recursos asignados son distribuidos de acuerdo a lo programado por parte de la Copropiedad y fueron aprobados a través de actas de asambleas.</p> <p>Atendiendo esta obligación la Empresa Inmobiliaria ejecuta estos recursos a través de los contratos: EIC-MEC-024-2024, EIC-MEC-026-2024, EIC-IP-036-2024 y EIC-CD-056 de 2024, los cuales se encuentran en ejecución.</p> <p>En cuanto a la actividades de mantenimiento en el Complejo durante el primer semestre se establece lo siguiente:</p> <p><i>Programa de Mantenimiento (SEDE):</i> De acuerdo a la información suministrada por la Dirección Técnica, el cronograma de mantenimiento de la Sede Administrativa proyectado para la el primer semestre de 2024 obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 47.8%.</p> <p>Los mantenimientos ejecutados fueron los siguientes:</p> <p>✓ Ascensores: Para el primer semestre se realizado inspección de ascensores con la marca Mitsubishi; empresa que recomienda modernización de los equipos. Frente a la certificación de estos equipos se encuentra que está habilitada hasta el 17 de julio de 2024, así las cosas, se recomienda de manera urgente realizar los proceso de mantenimiento a los sistemas de transporte vertical de manera oportuna.</p>

DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redes Hídricas: Para este periodo se ejecutó reparación de todas las fugas presentadas en la Red hidráulica del Complejo Arquitectónico. El trabajo se realizó por medio del contrato de mantenimiento 026 de 2024 y el personal de planta encargado. ✓ Fumigación y Desinfección Ambiental: Se realizó en enero, febrero, marzo, mayo y junio de 2024. ✓ Mantenimiento de Cámaras: Este mantenimiento se ejecutó en junio de 2024. ✓ Aire Acondicionado: Se realizaron dos (2) en mayo y junio de 2024 ✓ Automatización y modernización sistema inteligente: Se repararon las fallas presentadas en dos (2) ocasiones por fallas de voltaje. ✓ Mantenimiento Bombas Eyectoras: En Abril, mayo y junio de 2024 se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas. ✓ Lavado de pozos: esta actividad fue realizada en abril, mayo y junio de 2024. <p>Las evidencias del cumplimiento de las actividades de mantenimiento se encuentran en el contrato EIC-CD-026 de 2024 y EIC-CD-056 de 2024.</p> <p>Frente a lo anterior, se recomienda cumplir con el 100% de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas para la vigencia 2024.</p> <p>3) EVENTOS AUDITORIO ANTONIO NARIÑO VIGENCIA 2024</p> <p>De acuerdo a la información entregada por la dirección técnica, para el primer semestre de esta vigencia el Teatro Antonio Nariño, de los 95 eventos desarrollados, el 69% fueron para entidades del nivel Departamental y el 31% para entidades particulares.</p> <p>En este semestre se lograron dos (2) nuevos clientes: CLIOSOFO SAS y MOMENTUM MAURICIO LARA SAS.</p> <p>Los recursos recibidos por el alquiler del Teatro a las Entidades particulares fueron de \$ 153.808.857.44 con IVA incluido. (Corte a julio de 2024).</p> <p>Las encuestas realizadas para medir la satisfacción de este servicio fueron en su mayoría "muy satisfecho".</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a la Matriz de Riesgos: El Proceso de SEDE cuenta con tres (3) riesgos, los cuales cumplen con acciones de tratamiento definidas para que sean controladas por el área, sin embargo, se invita a revisar cada uno de estos riesgos en aras de contribuir al fortalecimiento de los controles y su adecuada prevención. <p>4) PQRSD: Se recomienda dar respuesta dentro de los términos de ley a todas las solicitudes radicadas en la EIC y trasladadas al área.</p>
<p>GESTIÓN COMERCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En cuanto a la Gestión Comercial de la Empresa desde la Gerencia se definieron porcentajes de negociación por línea de negocio que permiten un mejor ingreso para la Entidad. ✓ En cada proyecto contratado se lleva una adecuada planeación, se define el presupuesto detallado, se establecen programación de actividades y delimitan responsabilidades, esto genera cumplimiento de los compromisos con eficiencia, mejorar el nivel organizacional, financiero y operacional de la Empresa. ✓ Se diseñó e implementó el Brochure, documento promocional de los servicios que presenta la Empresa Inmobiliaria a los potenciales clientes.

6. RECOMENDACIONES:

- 1) Es importante que los Directores o Jefes de Área, tengan en cuenta las recomendaciones generadas frente a cada proceso y se implementen las acciones correspondientes para mejorar la gestión.
- 2) La Oficina de Control Interno reitera a los Directivos, Jefes de área y líderes de cada proceso la importancia de cumplir con el 100% de las actividades propuestas en los planes institucionales y las políticas que integran el MIPG, con el propósito de cumplir con eficiencia y efectividad la gestión y así mejorar el desempeño institucional.
- 3) Realizada la verificación a las PQRSD del periodo correspondido entre 01 de enero al 30 de junio de 2024, se encuentra que existen solicitudes en trámite de respuesta, por tanto, se les recuerda a los responsables de los procesos dar trámite a estas requerimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la ley 1755 de 2015.

Firma en original

MARTHA L. APONTE SUAREZ

Jefe Oficina Control Interno



Gobernación de
Cundinamarca

Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co