
 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

<b>N° DE INFORME</b>	<b>5.24.4</b>
<b>TIPO DE INFORME</b>	Final Auditoría Interna
<b>PROCESO</b>	Gestion Administrativa – GIT Servicios Administrativos
<b>RESPONSABLES</b>	Diego Armando González Lopez – Coordinador GIT Servicios Administrativos Gloria Maria Miranda Espitia – Directora DSCI
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	
Eduardo Miguel Garcia Rodriguez - Gestor – Auditor Líder. Zulma Janneth Cristancho Jaimes - Auditor Contratista GITCI James Alberto Perez Melendez - Auditor Contratista GITCI Miguel Angel Navarrete Hernandez - Analista	
<b>1. OBJETIVO GENERAL</b>	
Evaluar de forma sistemática, objetiva e independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución del proceso de Servicios Administrativos de la ART.	
<b>2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el grado de cumplimiento de los procedimientos asociados al proceso.</li> <li>2. Determinar la conformidad del diseño y seguimiento a los planes de acción de la dependencia.</li> <li>3. Verificar el adecuado diseño y ejecución de controles aplicables en la gestión del proceso.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los indicadores del proceso.</li> <li>5. Evaluar los riesgos asociados al proceso.</li> </ol>	
<b>3. ALCANCE</b>	
Comprende el periodo del 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024.	
<b>4. CRITERIOS (NORMATIVIDAD)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.”</li> <li>• Ley 80 de 1993 Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de más normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan”.</li> <li>• Ley 1150 de 2007 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 066 y 2474 de 2008, Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. y de más normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.</li> <li>• Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".</li> <li>• Ley 489 de 1998, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”</li> <li>• Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.</li> </ul>	

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”.
- Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”
- Decreto 092 del 23 de enero de 2017, Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Decreto 1223 de 2020. Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio.
- Resolución 647 2023 ART – Regulación de comisiones.
- Resolución 193 2024 Escala de viáticos.
- Resolución 650 de 2021 Por la cual se define el esquema general de seguimiento, monitoreo y evaluación a la implementación de los PDET a cargo de la Agencia de Renovación del Territorio.
- PD-GA-05.V4 Reclamación de Bienes por Siniestro
- PD-GA-07.V4. Administración de bienes muebles
- PD-GA-09.V4. Control de bienes ART
- PD-GA-10.V3 Consulta y Préstamo de documentos
- PD-GA-11.V4 Gestión de comunicaciones oficiales.
- PD-GA-12.V4 Disposición Final de documentos
- PD-GA-13.V2 Procedimiento para almacenamiento y Re-almacenamiento
- PD-GA-14.V2 Almacenamiento en archivos digitales
- PD-GA-15.V2 Procedimiento Identificación y actualización Normas Ambientales
- PD-GA-16.V2. Procedimiento de Identificación de Impactos Ambientales
- PD-SC-01.V7 Gestión de PQRSDF
- MI-CT-01.V2 Manual de Contratación ART
- MI-CT-02. V2 Manual de Supervisión e Interventoría ART
- Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz.
- Mapa de Riesgos Institucional ART.
- Indicadores del Proceso
- Lineamientos y políticas establecidos en el Sistema de Gestión de la ART – SIGART.
- Los demás criterios transversales que aplique en el desarrollo de la auditoría.

## 5. PERSONAL ENTREVISTADO


Edwin Alexander Leon  
Karen Paola Mayorga Arias  
Camilo Andrés Corredor Castilla  
Yinneth Sonia Acevedo Torres  
Juan Sebastian Rodriguez Romero

Jaiker Eduardo Lambrano Polanco  
Gabriel Fernando Contreras  
Maria Isabel Tobón  
Bibiana Cifuentes Téllez

## 6. METODOLOGÍA

Con el fin de cumplir con los objetivos de la presente auditoría, se aplicarán las disposiciones de la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4 de 2020, que adopta el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna - MIPPAI y el procedimiento PD-SEM- 03 V4 Planeación y ejecución de auditorías de gestión. El Decreto 648 de 2017 redefinió los roles sobre los cuales la Oficinas o Unidades de Control Interno desarrollaran su labor: 1) “Evaluación de la Gestión del Riesgo” y 2) “Evaluación y Seguimiento”; para cumplir con los roles referidos y dar respuesta al objetivo de la auditoría se utilizarán una serie de instrumentos como se presentan a continuación: en el ejercicio de Auditoría se deben incluir lineamientos que permitan:

- I. Conocimiento de la Unidad Auditable.
- II. Identificar actividades críticas en la unidad auditable y sus puntos de control.
- III. Asociar estas actividades críticas con los riesgos del proceso y los controles implementados.
- IV. Validar si estos controles mitigan los riesgos identificados.
- V. Efectuar pruebas para verificar que los controles están operando.

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

Así mismo, para tal efecto, se establecerá una comunicación permanente con los auditados tanto escrita como verbal y se solicitará la información necesaria en el marco de la carta de salvaguarda firmada por el (los) aditado (s), el auditor utilizará técnicas y/o procedimientos de auditoría tales como entrevistas, observación, comparación, confirmación, revisión documental y pruebas de auditoria (control, analíticas y sustantivas), las cuales se documentaran en los respectivos papeles de trabajo, con el fin de proceder a la identificación de los resultados pertinentes, suficientes, relevantes y objetivos, por último se realizará la comunicación de resultados mediante el informe correspondiente a los auditados.

Las evidencias solicitadas serán consultadas en los repositorios de Marte y en carpetas electrónicas en OneDrive (opcional), relacionadas de acuerdo con los lineamientos del Auditor en el momento de su solicitud.

Se solicito información pertinente para el desarrollo de la auditoria mediante memorando 20251010070153 del 15 de septiembre de 2025 y el memorando 20251010076513 del 08 de octubre de 2025 referente a los temas:

- a. PD-GA-03.V4. Administración de la caja menor
- b. PD-GA-05.V4 Reclamación de Bienes por Siniestro
- c. PD-GA-07.V4. Administración de bienes muebles
- d. PD-GA-09.V4. Control de bienes ART
- e. PD-GA-10.V3 Consulta y Préstamo de documentos
- f. PD-GA-11.V4 Gestión de comunicaciones oficiales..
- g. PD-GA-12.V4 Disposición Final de documentos
- h. PD-GA-13.V2 Procedimiento para almacenamiento y Re almacenamiento
- i. PD-GA-14.V2 Almacenamiento en archivos digitales
- j. PD-GA-15.V2 Procedimiento Identificación y actualización Normas Ambientales
- k. PD-GA-16.V2. Procedimiento de Identificación de Impactos Ambientales
- l. PD-SC-01.V7 Gestion de PQRSDf
- m. MI-CT-01.V2 Manual de Contratación ART
- n. MI-CT-02. V2 Manual de Supervisión e Interventoría ART
- o. Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz.

Se valoran las evidencias presentadas conforme lo establecido en el memorando se solicitud y la valoración de los documentos cargados en los enlaces:

[GIT Servicios Administrativos](#)

[DSCI](#)

## 7. DESARROLLO


### 7.1. Talento Humano:

#### 7.1.1. Estructura del proceso

El proceso de gestión administrativa tiene asignados 21 funcionarios bajo las siguientes modalidades contractuales:

- Carrera administrativa: 15
- Libre nombramiento y Remoción: 2
- Provisionalidad: 5

Verificados las fechas de las resoluciones en los funcionarios en provisionalidad ninguna supera los tres años de antigüedad.

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

### 7.1.2. Conflictos de Interés:

Durante el periodo evaluado y conforme lo reportado por el área No se presentaron declaraciones de conflictos de interés que afectaran el desarrollo de las funciones.

### 7.1.3. Capacitaciones:

Durante la vigencia 2025, los funcionarios del proceso asistieron a 18 capacitaciones relacionadas con temas relacionados con sus funciones tales como:


- Evaluación de Desempeño Laboral - Periodo Ordinario
- Contratación: Supervisión y Seguimiento de Contratos
- Actualización en normativas y estándares de Seguridad de la Información.
- Capacitación en Servicio y Participación Ciudadana.
- Publicación de documentos de ejecución contractual
- Tramite Radicado ORFEO
- SGD Orfeo GIT Administrativa
- Prevención de accidentes y normas de seguridad vial.
- Uso de One Drive.
- Conociendo los 7 tipos de discapacidades.
- prevención del acoso sexual y la violencia de género.
- protección de derechos laborales y la actividad sindical.
- Seguridad con Responsabilidad (Roles y Responsabilidades
- Herramienta Teams
- Ingeniería social y protección contra fraudes.
- Resolución de Conflictos
- trámite de las PQRSDF.
- Manejo del estrés laboral

## 7.2. INVENTARIO

Se realizó inventario con corte al 30 de septiembre considerando que en la plataforma usada para la administración de los bienes de la entidad se dividen en tres bodegas, las cuales son:

- a. Bodega:** La cual se caracteriza porque es la usada para administrar los bienes en propiedad del almacén con disponibilidad para los funcionarios y uso según sea requerido.
- b. Servicio:** En esta se incluyen los bienes que están ocupados por los funcionarios por lo que deben tener un responsable asignado en la plataforma.
- c. Pendientes dar de baja:** En esta bodega se encuentran los bienes que presentan averías, deterioro o pérdida de funcionalidad que impiden el uso normal dentro de la entidad. Estos elementos se mantienen en esta categoría mientras se surte el proceso administrativo correspondiente para su baja del inventario institucional, el cual incluye la verificación técnica del estado del bien, la elaboración del acta respectiva y la autorización formal por parte del comité competente.

Se realizó inventario de las diferentes bodegas con los siguientes registros:

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

**7.2.1. En Servicio:** Se seleccionó de manera aleatoria 41 funcionarios y los bienes asignados

Tabla No 1- Muestra Bienes en Servicios

Piso	Funcionario	Observación
36	ADRIANA MILENA PEREZ ROMERO	Cumple / Sin Novedad
	EDWIN ALEXANDER LEON GONZALEZ	Cumple / Sin Novedad
	FRANKLIN HERNAN AREVALO GUERRERO	Cumple / Sin Novedad
	JEIMMY PAOLA MARTIN BELTRAN	Cumple / Sin Novedad
	LUIS FERNANDO CAICEDO DEVIA	Cumple / Sin Novedad
	MIGUEL ANGEL NAVARRETE HERNANDEZ	Cumple / Sin Novedad
	ROSA ELENA CABRERA CICERI	Cumple / Sin Novedad
	SERGIO ANDRES SALGADO ORJUELA	Cumple / Sin Novedad
37	ANGIE PAOLA ESCALANTE RODRIGUEZ	Cumple / Sin Novedad
	CARLOS ARTURO MONROY YUSTY	Cumple / Sin Novedad
	DANIELA ALEJANDRA RODRIGUEZ LEITON	Cumple / Sin Novedad
	DIANA CAROLINA CASTANEDA ENRIQUEZ	Cumple / Sin Novedad
	HERNAN DARIO CORTES CHAPARRO	Cumple / Sin Novedad
	JULIANA CHAMORRO GERENA	Cumple / Sin Novedad
	JULY ANDREA PEREZ BEJARANO	Cumple / Sin Novedad
	LISIMACO ANDRES ACOSTA DIAZ	Cumple / Sin Novedad
	MARCELA JINETH BARENO VARGAS	Cumple / Sin Novedad
	NIDIA ESNEDY AGUIRRE CARRANZA	Cumple / Sin Novedad
38	WILMAR LEONARDO FUERTE SALAMANCA	Cumple / Sin Novedad
	YOLANDA CHALA MARTINEZ	Cumple / Sin Novedad
	CAMILO ANDRES SANCHEZ PARDO	Cumple / Sin Novedad
	CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ MARIN	Cumple / Sin Novedad
	FABIAN CAMILO BARBOSA DIAZ	Cumple / Sin Novedad
	GLORIA AMPARO SERNA CORREA	Cumple / Sin Novedad
	JENNIFER CARVAJAL MARTINEZ	Cumple / Sin Novedad
	JHON ALEXANDER MONROY TRIGOS	Cumple / Sin Novedad
JUAN SEBASTIAN FORERO CORDOBA	Cumple / Sin Novedad	
39	CINDY GOVANIA CASTILLO SANCHEZ	Cumple / Sin Novedad
	DINA PATRICIA RODRIGUEZ BOLIVAR	Cumple / Sin Novedad
	LENEY AMINTA SOLARTE ZAMBRANO	Cumple / Sin Novedad
	LEONARDO HELADIO SALCEDO GARCIA	Cumple / Sin Novedad
	MARIO HUMBERTO MURILLO MEJIA	Cumple / Sin Novedad
40	ANDRES PEDRAZA MORA	Cumple / Sin Novedad
	AVELINO MARTINEZ SANDOVAL	Cumple / Sin Novedad
	CASTRIELA ESTHER HERNANDEZ REYES	Cumple / Sin Novedad
	ILEANA INDIRA ECHAVARRIA LOPEZ	Cumple / Sin Novedad
	MARLENY ROJAS GARCIA	Cumple / Sin Novedad
	OMAR SAUL PARRADO AGUDELO	Cumple / Sin Novedad
41	AARON DAVID JOSATHAT CORREDOR RUSSI	Cumple / Sin Novedad
	SANDRA MILENA SOLARTE BOLANOS	Cumple / Sin Novedad

Fuente: Elaboración Propia GITCI.


**7.2.2. EN BODEGA**


Se realizó muestra aleatoria obteniendo los siguientes resultados:


C= Cumple    NC= No Cumple

Tabla No 2- Muestra Bienes en Bodega

N°	ELEMENTO	C / NC	Observación	N°	ELEMENTO	C / NC	Observación
1	Aire Acondicionado Portable Tango Kalley K-Ac12tp J-008379	C		103	Silla De Ruedas Estándar O-004536 O-004545	C	
2	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3163	C		104	Silla Gerencia Espaldar Alto En Paño Con Brazo O-3296	C	
3	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3166	C		105	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-476	C	
4	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3176	C		106	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-477	C	
5	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3177	C		107	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-484	C	
6	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3181	C		108	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-494	C	
7	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3182	C		109	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-495	C	
8	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3183	C		110	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-497	C	
9	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3198	C		111	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-498	C	
10	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3201	C		112	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-499	C	
11	Archivador 4 Cajones Metálicos 4x1 O-3204	C		113	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-500	C	
12	Cámara Digital Dsc W610 O-4237	C		114	Silla Gerencial Espaldar Alto Malla Cb-O-501	C	

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>		<b>INFORME</b>			<b>Código: FM-SEM-08</b>	
		<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>			<b>Versión: 05</b>	
		<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>			<b>Publicado. 28-06-2024</b>	
13	Cámara Digital Dsc W610 J-002192	C		115	Silla Gerencial O-003749	C
14	Cámara Digital Dsc W610 J-004480	C		116	Silla Interlocutora Isósceles O-000549	C
15	Cámara Digital Dsc W610 J-004481	C		117	Silla Interlocutora Isósceles O-513	C
16	Cámara Digital Dsc W610 J-010110	C		118	Silla Interlocutora Isósceles O-515	C
17	Cámara Digital Dsc W610 J2164	C		119	Silla Interlocutora Isósceles O-531	C
18	Cámara Digital Dsc W610 J2165	C		120	Silla Interlocutora Isósceles O-536	C
19	Cámara Digital Dsc W610 J2167	C		121	Silla Interlocutora Od-001482 Piso 36 Guarda De Seguridad	C
20	Cámara Digital Dsc W610 J2186	C		122	Silla O-005444	C
21	Cámara Digital Dsc W610 J2191	C		123	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010774	C
22	Cámara Digital Dsc W610 J2195	C		124	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010775	C
23	Cámara Digital Dsc W610 J2198	C		125	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010796	C
24	Cámara Digital Dsc W610 J2199	C		126	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010798	C
25	Cámara Digital Dsc W610 J2203	C		127	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010800	C
26	Cámara Digital Dsc W610 J2206	C		128	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010801	C
27	Cámara Digital Dsc W610 J2220	C		129	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010827	C
28	Cámara Fotográfica Gama Alta Cannon -O-4093	C		130	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010838	C
29	Cámara Fotográfica Sony T-300 - O-004463	C		131	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010839	C
30	Cámara Panasonic Lumix Fz 200 O-004230	C		132	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010840	C
31	Cámara Panasonic Lumix Fz 200 O-004235	C		133	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010844	C
32	Cámara Panasonic Lumix Fz 200 O-004236	C		134	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010845	C
33	Cámara Panasonic Lumix Fz 200 O-004238	C		135	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010846	C
34	Computador R-008336	C		136	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010847	C
35	Computador De Escritorio Intel Hd Graphics 5301tb 7200 Rpm 8 Gb T-009039	C		137	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010849	C
36	Computador Hp 6200 Pro Rd-001344	C		138	Silla Operativa Giratoria En Malla Color Negro Br O-010851	C
37	Computador Portátil R-4115	C		139	Silla Operativa Giratoria Negra O-010600	C
38	Computador Portátil Hp Probook 440 G3 T-008858	C		140	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010494	C
39	Computador Portátil R-010290	C		141	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010495	C
40	Computadores De Escritorio R-009424	C		142	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010496	C
41	Equipo De Cómputo Escritorio J-2096	C		143	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010501	C
42	Equipo De Cómputo Escritorio J-2112	C		144	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010525	C
43	Equipo De Cómputo Escritorio J-2120	C		145	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010535	C
44	Equipo De Cómputo Escritorio J-2126	C		146	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010536	C
45	Equipo De Cómputo Escritorio J-2129	C		147	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010538	C
46	Equipo De Cómputo Escritorio R-2546	C		148	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010543	C
47	Equipo De Cómputo Portátil R-010363	C		149	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010548	C
48	Equipo De Cómputo Portátil- R1939	C		150	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010557	C
49	EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL-Maletín, Guaya, Teclado Y Mouse- R2369	C		151	SILLA OPERATIVA GIRATORIA NEGRA CON CABEZOTE O-010558	C
50	Impresora Hp LaserJet 4014n Rd-001465	C		152	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010562	C
51	Impresora Hp LaserJet 4014n Rd-001470	C		153	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010565	C
52	Impresora Hp LaserJet 4014n Rd-001471	C		154	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010585	C
53	Impresora Hp LaserJet 4014n Rd-001474	C		155	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010591	C
54	Impresora Multifuncional Monocromática SI-M2070w T-008883	C		156	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010596	C
55	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003504	C	OBSERVACION 001	157	Silla Operativa Giratoria Negra Con Cabezote O-010602	C
56	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003509	C		158	Silla Secretarial Espaldar Alto Cb O-2678	C
57	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003517	C		159	Silla Secretarial Espaldar Alto Cb O-2695	C

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>		<b>INFORME</b>				<b>Código: FM-SEM-08</b>	
		<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>				<b>Versión: 05</b>	
		<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>				<b>Publicado. 28-06-2024</b>	
58	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003518	C		160	Silla Secretarial Espaldar Alto Cb O-2705	C	
59	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003519	C		161	Silla Secretarial Espaldar Alto Cb O-2710	C	
60	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003520	C		162	Silla Secretarial Espaldar Alto Cb O-2737	C	
61	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003521	C		163	Sillas Fijas O-3396	C	
62	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003522	C		164	Sillas Fijas Od-001529	C	
63	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003523	C		165	Sillas Giratorias Con Brazos O-009518	C	
64	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003524	C		166	Sillas Giratorias Con Brazos O-009526	C	
65	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003525	C		167	Sillas Giratorias Sin Brazos Od-001701	C	
66	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003527	C		168	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible O-008467	C	
67	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003528	C		169	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008438	C	
68	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003529	C		170	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008444	C	
69	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003530	C		171	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008448	C	
70	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003531	C		172	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008454	C	
71	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003532	C		173	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008455	C	
72	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003534	C		174	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008457	C	
73	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003535	C		175	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008458	C	
74	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003536	C		176	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008461	C	
75	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003537	C		177	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008462	C	
76	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003541	C		178	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008463	C	
77	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003542	C		179	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008464	C	
78	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003543	C		180	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008465	C	
79	Módulo De Estantería Liviano Bodega 1 O-003544	C		181	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008466	C	
80	Puesto De Trabajo Comienza En La Placa O-004058	C		182	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008474	C	
81	Puesto De Trabajo En L O-003665	C		183	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008475	C	
82	Puesto De Trabajo En L O-003671	C		184	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008476	C	
83	Puesto De Trabajo En L O-003680	C		185	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008478	C	
84	Puesto De Trabajo En L O-003682	C		186	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008483	C	
85	Puesto De Trabajo En L O-008771	C		187	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008484	C	
86	Puesto De Trabajo En L O-008777	C		188	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008485	C	
87	Puesto De Trabajo En L O-008792	C		189	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008486	C	
88	Puesto De Trabajo En L O-008797	C		190	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008488	C	
89	Puesto Gerencial Jefe O-008769	C		191	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008489	C	
90	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-002583	C		192	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008490	C	
91	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-002640	C		193	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008491	C	
92	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-2585	C		194	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008493	C	
93	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-2589	C		195	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008494	C	
94	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-2612 Piso 37	C		196	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008496	C	
95	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-2616	C		197	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008501	C	
96	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-2617 - Armado Piso 38	C		198	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008504	C	
97	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-2619	C		199	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008505	C	
98	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-2635 - Ps37	C		200	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008506	C	
99	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-2642	C		201	Sillas Isósceles Universitarias Con Brazo Abatible T-008507	C	
100	Puestos De Trabajo 1,50 X 1,50 O-2643	C		202	Video Proyector Epson J2141	C	
101	Puestos De Trabajo En L De 1,5 X 0,9 X 0,6 O-3117	C		203	Video Proyector Epson J2144	C	
102	Puestos De Trabajo En L De 1,5 X 0,9 X 0,6 O-	C		204	Video Proyector Epson J2146	C	

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

3143

Fuente: Elaboración Propia GITCI.

**OBSERVACION 001\*** El Modulo de Estantería Liviano Bodega 1 con código O-003504 figura en el inventario como disponible para solicitud por parte de los funcionarios de la Agencia de Renovación del Territorio. Sin embargo, se evidenció que actualmente se encuentra en uso por el área de almacén.



Imagen No1 Estantería 003504.

Por lo anterior, el bien debería estar registrado en la categoría **“Bodega en Servicio”** y asignado al funcionario responsable del almacén.

Esta situación podría generar **inconsistencias en la administración de los bienes**, afectando la trazabilidad y el control sobre la ubicación y uso de los activos institucionales.

### **Criterio de Auditoría Incumplido**

Se observa un posible incumplimiento referente al control de inventarios, específicamente:

- **PL-GA-03.V6 Reg Op. Manejo y Control Adm. de Bienes**

**Numeral 4. Definiciones** donde indica que **“Bienes en servicio: Es el conjunto de bienes de consumo, devolutivos e inmuebles en servicio, a cargo de los funcionarios, contratistas, o funcionarios en comisión, los cuales deben estar registrados en el sistema de almacén e inventarios y en la contabilidad de la entidad”**

**Numeral 5. Administración de Bienes:** indica que: **“Responsable de bienes en depósito.** Se denomina responsable de bienes en depósito a toda persona que recibe, custodie, o suministre elementos dentro de la Agencia de Renovación del Territorio.”, que “Los bienes en bodega estarán a cargo del encargado de Almacén, quien es la persona responsable de manejar, custodiar y proteger los bienes en depósito, tanto devolutivos como de consumo, servibles e inservibles.” Y que “El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades: **1) El recibo, suministro o provisión de los bienes de la Entidad...**”

### **Causa**

- **Falta de actualización oportuna en el sistema de inventarios:** El bien fue destinado para uso interno del área de Almacén, pero no se realizó la actualización correspondiente en el sistema para reflejar su cambio de estado a “Bodega en Servicio”, lo que genera una discrepancia entre la realidad física y el registro administrativo.
- **Debilidades en el control y seguimiento a la gestión de bienes en depósito:** No se cuenta con un mecanismo de verificación o supervisión periódica que asegure la correcta clasificación y registro de los bienes asignados o en uso, lo que permite que se mantengan activos con uso distinto al declarado en el inventario institucional.

**Efecto**

- **Pérdida de trazabilidad y control sobre los bienes institucionales:** La falta de correspondencia entre la ubicación física del bien y su registro en el sistema de inventarios puede generar inconsistencias en los reportes, afectando la confiabilidad de la información y dificultando el control administrativo de los activos.
- **Riesgo de uso inadecuado o no autorizado de los bienes:** Al no estar correctamente clasificado ni asignado al responsable correspondiente, el bien podría ser utilizado sin registro formal, lo que incrementa el riesgo de deterioro, pérdida o uso indebido sin posibilidad de seguimiento o rendición de cuentas.

**Recomendación**

Se recomienda al área de Almacén ser rigurosos al **verificar que los bienes cargados en la bodega correspondan efectivamente a su uso y ubicación real**, actualizando en el sistema de inventarios aquellos elementos que se encuentren en servicio dentro del mismo Almacén, para que sean registrados bajo la categoría **“Bodega en Servicio”** y asignados al responsable del área.

Tabla No 3- Muestra Bienes por dar de baja

ELEMENTO	Cumple / No Cumple	OBSERVACIÓN
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL SONY DSCW7 10/BC-J-3473	Cumple	Bodega san Martin
CINTOTECA Y ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS CENTRO COMPUTO J-3092	Cumple	
CONTROLADORA HP. MSM 710 MOBILITY R-2491	Cumple	Bodega san Martin
PUESTO DE TRABAJO EN FÓRMICA OD-001758	Cumple	
PUESTOS DE TRABAJO EN L DE 1,5 X 0,9 X 0,6 O-3118	Cumple	
SILLA SECRETARIAL ESPALDAR ALTO CB O-2720	Cumple	
Teléfono Avaya 16103SW-I black G BAJA E-001016	Cumple	Bodega san Martin

Fuente: Elaboración Propia GITCI.

**7.3. Mantenimiento Bienes y Locativos**


Se relaciono por parte del GIT de Servicios Administrativos el contrato 798-2024 por el cual el contratista PEDRO LEON TORES CUELLAR tiene como objetivo hacer el mantenimiento locativo y a bienes.

**OBSERVACION 2:** Dentro de los procedimientos y documentos del proceso de gestión administrativa: *Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos físicos y servicios generales de la entidad; con el fin de atender los requerimientos de los diferentes procesos en el desarrollo de la misión institucional; así como garantizar la adecuada administración y conservación de la documentación para el funcionamiento de la entidad.* No se observa que se describa:

1. El mecanismo o medio establecido para solicitar los mantenimientos locativos o de bienes.
2. Los criterios para priorizar las solicitudes según el tipo o nivel de afectación.
3. Los responsables de recibir, registrar, evaluar y aprobar dichas solicitudes.
4. Los tiempos de respuesta o ejecución definidos para la atención de los mantenimientos.
5. La forma en que se realiza el seguimiento y cierre de las actividades ejecutadas.

**Criterio:**

Lo anterior puede representar un incumplimiento con lo establecido en:

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	Código: FM-SEM-08
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

- **CP-GA-11 V3 Caracterización Proceso Gestión administrativa:** que en su numeral 8 indica que

Nº	Proveedor Interno	Entrada	Actividades Claves	Salida	Usuario
8	Proceso de Gestión administrativa	1. Elementos para efectuar los mantenimientos de infraestructura física	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física	1. Reparaciones y Servicios de mantenimiento	1. Todas las dependencias

### Causa

- **Ausencia de procedimiento interno específico:** No se ha diseñado ni adoptado un instructivo o protocolo formal que estandarice el proceso de solicitud, priorización y seguimiento de los mantenimientos locativos y de bienes.
- **Falta de articulación entre el área de Servicios Administrativos y las dependencias usuarias:** No existen canales definidos para gestionar las solicitudes y coordinar su atención de manera sistemática y trazable.

### Efecto

- **Riesgo de demoras o duplicidad en la atención de mantenimientos:** La ausencia de un procedimiento formal puede generar retrasos, confusión en la asignación de prioridades o solicitudes repetidas sin control de ejecución.
- **Pérdida de trazabilidad y control sobre los servicios de mantenimiento:** No contar con registros estructurados impide hacer seguimiento al cumplimiento de tiempos, costos y calidad de las reparaciones realizadas, afectando la planeación y evaluación del proceso.

### Recomendación

Se recomienda al **GIT de Servicios Administrativos** diseñar, formalizar y divulgar un **procedimiento específico para la gestión de mantenimientos locativos y de bienes**, en el que se definan claramente:


- Los mecanismos para la **solicitud y registro** de mantenimientos.
- Los **criterios de priorización** según el tipo de daño o afectación.
- Los **responsables** de aprobar, ejecutar y hacer seguimiento a las solicitudes.
- Los **tiempos de respuesta** y la **forma de cierre y verificación** de las actividades ejecutadas.

De igual forma, se sugiere incluir este procedimiento dentro de la documentación oficial del proceso de Gestión Administrativa (CP-GA-11), asegurando su aplicación en todas las dependencias de la Entidad.

### 7.4. VERIFICACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN QUE DIERON ORIGEN A ACCIONES DE TUTELA – VIGENCIA 2024.

En el marco de la presente auditoría que se adelanta en la Oficina de Servicios Administrativos de la Agencia de Renovación del Territorio, se realiza la verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la **Ley 1755 de 2015**, con el propósito de revisar la **relación de derechos de petición dirigidos durante la vigencia 2024**, al **GIT de Servicios Administrativos**, con la finalidad de identificar aquellos casos que hubiesen dado origen a **acciones de tutela** por presunto incumplimiento de los **términos legales** de respuesta.

La actividad comprende el **análisis de los soportes documentales asociados a cada derecho de petición**, incluyendo la solicitud radicada, la constancia de notificación, la respuesta emitida y la evidencia de notificación al solicitante, con el fin de evaluar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos **13 y 14 de la Ley 1755 de 2015**, los cuales, establecen: “(...) **ARTÍCULO 13. Objeto y modalidades del derecho de**

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	Código: FM-SEM-08
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

petición ante autoridades. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. (...)” **ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.** Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones. (...)”.


La finalidad de esta verificación es **evaluar la observancia de los términos legales establecidos para la atención de los derechos de petición** y determinar si las actuaciones adelantadas por la **Oficina de Servicios Administrativos de la Agencia de Renovación del Territorio** garantizan el ejercicio efectivo del derecho fundamental de petición, **previniendo** la materialización de **riesgos jurídicos** asociados a la interposición de acciones de tutela por presunto incumplimiento de dichos términos.

Durante la ejecución de la auditoría se identificó un total de **treinta y seis (36) derechos de petición registrados en la vigencia 2024 a cargo del proceso**. De conformidad con la información suministrada por el **Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos**, no se habían iniciado acciones de tutela derivadas de presunta extemporaneidad en la contestación de las peticiones, arrojando un resultado de **cero (0) casos**. En atención a lo anterior, se procedió a la verificación de las respuestas registradas en el aplicativo Orfeo, con el propósito de constatar la oportunidad en la gestión y la correspondencia con los resultados reportados. De igual forma, se efectuó **una toma de muestra compuesta por dieciocho (18) derechos de petición correspondientes al 50 %**, seleccionados mediante un criterio aleatorio, con el fin de verificar el cumplimiento de los plazos legales de respuesta, la trazabilidad del trámite administrativo y la existencia de los soportes documentales que respaldan su atención.

A continuación, se presenta la relación de las dieciocho (18) peticiones seleccionadas aleatoriamente dentro del total de treinta y seis (36) derechos de petición registrados durante la vigencia 2024. Estas solicitudes conforman la muestra objeto de verificación, con el propósito de analizar el cumplimiento de los términos legales de respuesta, la adecuada gestión del trámite y la existencia de los soportes documentales requeridos:

Tabla No 4 - Muestra Derechos de Petición GIT

No. De	N.º	Radicado De Entrada	Fecha Y Hora De Radicación	Radicados De Salida	Fecha y Hora de Radicación	Asunto	Acta De Envío y Entrega de Correo	Destinatario
1	1	20242400034642	25/04/2024 10:11	20242400068771	2/05/2024 17:35	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN INTERES PARTICULAR RAD. 20242400034642	Si	Empleamos Claudia Maryori Londoño Saldarriaga
2	4	20242400062882	26/07/2024 14:48	20242400103441	5/08/2024 18:36	TRASLADO POR COMPETENCIA RADICADO 20242400062882	Si	Empleamos Claudia Maryori Londoño Saldarriaga
3	7	20242400070082	16/08/2024 11:51	20242400109511	22/08/2024 18:29	Respuesta derecha de petición radicado 20242400070082 - Pago	Si	Pablo Medina Jaramillo
4	9	20242400071952	23/08/2024 8:46	20242400116021	6/09/2024 15:24	Respuesta Derecho de Petición radicado 20242400071952 - Sol	Si	Gilberto Zabala Buitrago
5	10	20242400073272	28/08/2024 9:23	20242400117331	11/09/2024 11:07	Respuesta derecha de petición radicado 20242400073272 - Pago	Si	Pablo Medina Jaramillo
6	12	20242400076702	5/09/2024 8:43	20242400117631	11/09/2024 17:55	Respuesta Derechos de Petición radicados 20242400076702 y 20	Si	Fabio Trujillo Bahoz
7	14	20246000081322	17/09/2024 8:26	20242400121231	19/09/2024 16:15	Respuesta Derecho de Petición radicado 20246000081322 - Pago	Si	Robinson Trujillo Bahoz


 Agencia de Renovación del Territorio			INFORME				Código: FM-SEM-08	
			SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA				Versión: 05	
			Grupo Interno de Trabajo de Control Interno				Publicado. 28-06-2024	
8	15	20242400081802	17/09/2024 17:57	20242400125781	30/09/2024 16:50	Respuesta Derecho de Petición radicado 20242400081802 - Soli	Si	Gilberto Zabala Buitrago
9	18	20242400084052 y 20242400085822	24/9/2024 14:59:31 y 2024-09-27 13:08:24	20242400125881	30/09/2024 18:20	Respuesta Derecho de Petición radicado 20242400084052 y 2024	Si	Pablo Medina Jaramillo
10	19	20242400087662	3/10/2024 11:20	20242400128691	7/10/2024 11:01	Respuesta Derecho de Petición radicado 20242400087662 - Soli	Si	Gilberto Zabala Buitrago
11	21	20242400045872	5/06/2024 15:04	20242400082131	6/06/2024 16:28	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN RADICADO 20242400045872	Si	Unidad Administrativa Especial De Gestión De Restitucion De Tierras Despojadas Urt
12	23	20242400092272	17/10/2024 14:06	20242400133801	18/10/2024 15:44	Solicitud de información si hay está en vigencia el programa	Si	Laura Angarita Rodríguez
13	25	20242400108222	9/12/2024 16:37	20242400160581	27/12/2024 8:46	Traslado solicitud de pago como erradicado de cultivos i	Si	Fabio Trujillo
14	27	20242400092342	17/10/2024 15:14	20242400135821	23/10/2024 15:59	Traslado solicitud de pago como erradicador de cultivos ilícitos	Si	Gilberto Zabala Buitrago
15	28	20242400092322	17/10/2024 15:08	20242400135851	23/10/2024 16:16	Traslado solicitud de pago como erradicador de cultivos ilícitos	Si	Fabio Trujillo Bahoz
16	31	20242400092312	17/10/2024 15:03	20242400135931	23/10/2024 17:21	Traslado solicitud de pago como erradicador de cultivos ilícitos	Si	Robinson Trujillo Bahoz
17	32	20242400092322	17/10/2024 15:08	20242400137771	29/10/2024 9:55	TRASLADO SOLICITUD DE PAGO COMO ERRADICAR DE CULTIVOS ILICITO	Si	Pablo Medina Jaramillo
18	34	20242400107822	6/12/2024 14:48	20242400154671	9/12/2024 15:06	Respuesta Derecho de Petición radicado 20242400107822 - Soli	Si	Gilberto Zabala Buitrago

Fuente: Elaboración Propia GITCI.

Durante la verificación realizada de la muestra de dieciocho (18) derechos de peticiones correspondientes a la vigencia 2024, se evidenció que las respuestas fueron emitidas dentro de los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, es decir, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Lo anterior demuestra el cumplimiento oportuno del deber legal de respuesta por parte del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, garantizando así la efectividad del derecho fundamental de petición.

De igual forma, se constató la existencia de los soportes documentales asociados a cada trámite, incluyendo radicados de entrada, respuestas, constancias de notificación y acuses de recibo del peticionario, los cuales se encuentran debidamente registrados en el aplicativo **Orfeo**, permitiendo la trazabilidad y respaldo de la gestión administrativa.

Respecto de los **traslados de peticiones**, se verificó que, en los casos en que las solicitudes no correspondían a la competencia del área receptora, estas fueron remitidas a la dependencia competente dentro del término de **cinco (5) días hábiles**, conforme lo establece el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, notificando de manera oportuna al peticionario sobre dicha actuación. Este procedimiento evidencia la observancia del principio de eficacia y la correcta aplicación de los canales institucionales para la atención

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

integral de las solicitudes ciudadanas.

Finalmente, no se identificaron casos en los que la falta de respuesta, la extemporaneidad o el indebido traslado hubiesen derivado en acciones de tutela durante la vigencia analizada, lo que refleja un control adecuado sobre el cumplimiento de los términos legales y la mitigación de riesgos jurídicos asociados.

## 7.5. RIESGOS

El proceso de servicios administrativos tiene identificados seis (6) riesgos y veintidós (22) controles tal como se detalla a continuación:

Tabla: No. 5 Pólizas de Seguros

No.	IMPACTO	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Reputacional	Posible afectación reputacional por reprocesos diarios en la organización documental lo cual afecta la continuidad en la gestión diaria en cada una de las áreas de la entidad, a causa del desconocimiento del programa de gestión documental y la aplicación de los instrumentos archivísticos.
2	Reputacional	Posible afectación reputacional por la no realización de transferencias primarias, el miedo a transferir documentos valiosos y apatía en temas archivísticos, debido a la desinformación y falta de conocimiento en el proceso de transferencias y aplicación de la Tablas de Retención documental.
3	Reputacional	Posible afectación reputacional por pérdida y/o deterioro del acervo documental que soporta las actuaciones de la ART en el archivo central, a causa del incumplimiento de las actividades descritas en el Sistema Integrado Conservación SIC.
5	Reputacional	Posible afectación reputacional por pérdida de documentos custodiados en las unidades o carpetas que se encuentran en el archivo central de la entidad, por la no aplicación del procedimiento de préstamo de expedientes y la falta del seguimiento.
6	Reputacional	Posible afectación reputacional por Reprocesos en la organización de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo de acuerdo a las Tablas de Retención documental, a causa del desconocimiento del funcionamiento en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y la inadecuada tipificación y archivo de los documentos electrónicos generados desde el aplicativo Orfeo
7	Económico y Reputacional	Posible afectación reputacional por la entrega o prestación inoportuna de los servicios administrativos requeridos por los procesos para el funcionamiento de la entidad, debido a la inadecuada estructuración de los requerimientos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios y/o demoras en los recursos presupuestales para el pago o adquisición de servicios públicos.
8	Económico	Posible afectación económica, por fraude en los soportes presentados para legalizar los recursos de la caja menor para beneficio propio o a favor de terceros, debido a deficiencias en los requisitos para la legalización de los recursos y/o inadecuado seguimiento a los giros de los valores de la caja menor.
9	Económico	Posible afectación económica, por pérdida de los bienes del almacén, debido a manejos inadecuados para beneficio propio o de un tercero y/o fallas en la aplicación de los controles para el almacenamiento, recibo y salida de los bienes.
6	Reputacional	Posible afectación reputacional por la pérdida de información en soporte digital a causa de las debilidades en el manejo de las diferentes herramientas tecnológicas y aplicativos oficiales de la entidad, así como la falta de capacitación para el almacenamiento del servidor Marte.

Fuente: Elaboración Propia GITCI.

Conforme lo informado por la oficina de Planeación durante la vigencia 2024, no se materializaron estos riesgos.


## 7.6. INDICADORES

El proceso de Gestión Administrativa cuenta con tres indicadores de gestión así:

### 7.6.1. Porcentaje de cumplimiento de la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD).

Este indicador mide Eficacia de ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), verificado el cumplimiento de este indicador durante la vigencia 2024 este fue del 100%,

no obstante, analizada la Ficha del indicador se observó en el campo "Definición de variables de la Fórmula" como variable No.2 "Número de Programas específicos (actividades) programadas del PDG. ( 2 ) y en el campo de la fórmula para su cálculo, establece: (6) " Número de Programas específicos (actividades) programados a cumplir del PDG en 2024".

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

VARIABLES que no guardan concordancia entre sí, debiéndose definir la fórmula de manera general tal como se estableció en el campo variables.

### **7.6.2. Porcentaje de cumplimiento de acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)**

Este indicador tiene por objetivo: “Ejecutar la política de gestión documental (planes, proyectos y programas) y la adecuada administración de archivos en la ART, mediante el Plan Institucional de Archivos PINAR 2022 – 2025”

No obstante los indicadores son herramientas de medición, por lo tanto definir como objetivo del indicador la ejecución de una política no es acorde con la función de un indicador que lo que busca es evaluar las diferentes actividades planeadas a través de planes y programas, es así como el objetivo del indicador deberá ser medir el cumplimiento de la política de Gestión documental, o del programa PINAR, no ejecutar estos.

Durante la vigencia 2024, el cumplimiento del indicador fue de 100%.

### **7.6.3. Transferencias Documentales Primarias**

El objetivo del indicador es “Realizar transferencias documentales primarias de las series que hayan cumplido su tiempo de retención de las diferentes dependencias de la ART -2024”, las variables definidas para la medición de este indicador son:

Variable 1: No. de transferencias recibidas.

Variable 2: No. Total, dependencias ART (37).

Al verificar la ficha del indicador se observa que el objetivo no es acorde con la función del mismo que es realizar la medición de las actividades o su cumplimiento, no ejecutarlas, de otra parte no es claro si lo que se pretende es medir la oportunidad en la realización de las transferencias por parte de las dependencias o si es medir la cantidad de dependencias que realizan las transferencias. Para lo cual la formulación de la medición deberá ajustarse conforme el objetivo definido.


Lo anterior por cuanto las variables definidas en la actualidad no son coherentes entre sí ya que una variable se relaciona con el número de transferencias realizadas y la otra con el número de dependencias de la entidad.

Sin embargo, en los seguimientos realizados del indicador por parte del área responsable se observó que hacen referencia al número de transferencias programadas y realizadas.

Así las cosas, es necesario que se analice y redefina la estructura de este indicador y así se brinde una herramienta de medición apropiada para la toma de decisiones en el proceso y en la Entidad.

### **OBSERVACIÓN 3:**

Conforme la evaluación realizada a los tres (3) indicadores de gestión del proceso de gestión administrativa se observó que presentan inconsistencias relacionadas con la definición tales como el objetivo, las variables de las fórmulas y mediciones por lo que se hace necesario realizar un análisis y redefinición de los mismos a fin de brindar herramientas efectivas que sirvan de base para la toma de decisiones al interior del proceso y la Entidad.

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	Código: FM-SEM-08
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

### Criterio de Auditoría Incumplido

Las debilidades descritas anteriormente difieren de los establecido en la guía para la formulación de indicadores – del Departamento Administrativo de la Función Pública, que indica que *“Los indicadores son utilizados por las entidades en su proceso de gestión para **medir el avance** o detectar fallas en el logro de los objetivos o cumplimiento de metas en un periodo de tiempo determinado.”* (negrilla y subrayas fuera de texto),

Igualmente, la estructura de los indicadores difiere de los siguientes criterios normativos:

- **Política de Control Interno / NTCGP:** Directrices relativas a la medición y evaluación del desempeño institucional, las cuales exigen que los indicadores sean **pertinentes, confiables y válidos** para soportar la toma de decisiones.

### Condición:

Durante la auditoría al Proceso de [Nombre del Proceso Auditado], se observó que los tres **(3) indicadores** definidos como clave para el control de gestión solo contemplan aspectos relacionados con la gestión documental, no obstante el proceso realiza actividades diversas representan inconsistencias en la definición de los objetivos, formulas y medición, detalladas en los numerales 7.6.1, 7.6.2 y 7.6.3 del presente informe.

### Causa

La causa raíz puede ser atribuida a la **ausencia de un mecanismo formal y riguroso de gobernanza de datos y documentación** de los indicadores. Específicamente:

- Falta de un procedimiento de **revisión y aprobación periódica** de las Fichas Técnicas de los indicadores.
- Deficiencia en la definición de los aspectos clave de en la ficha del indicador. Como objetivo, formula.


### Efecto (Impacto en la Entidad)

Las inconsistencias observadas comprometen la capacidad de la entidad para realizar un **seguimiento y evaluación fiable** de su desempeño, generando los siguientes riesgos:

- **Riesgo de Decisión Errónea:** La Alta Dirección puede tomar decisiones estratégicas (ej. asignación de recursos o ajustes en la política) basadas en datos no fiables o inconsistentes.
- **Riesgo de Ineficacia en el Control:** El Sistema de Control Interno pierde eficacia, ya que la diferencia entre la meta y el resultado reportado puede ser producto de una inconsistencia metodológica y no de un problema real en el proceso.
- **Riesgo de Rendición de Cuentas:** Se afecta la transparencia y la calidad de la información presentada a entes de control externos (ej. Contraloría) o a la ciudadanía.

### OBSERVACIÓN 4:

Se observo que el proceso no cuenta con indicadores relacionados con las actividades que desarrolla diferentes a las de Gestión Documental, por lo que se recomienda realizar un análisis de las citadas actividades y definir indicadores que permitan medir la gestión integral del proceso.

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	Código: FM-SEM-08
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

### Criterio de Auditoría Incumplido

Lo anterior difiere de los establecido en la Guía Para la Formulación de Indicadores GU-PS-DE-02- versión 02, especialmente en lo relacionado con el objetivo para lo que se crean los indicadores en la ART:

- Se utilizan para realizar evaluación y seguimiento, en la gestión pública permitiendo mejorar la toma de decisiones; estos dos conceptos son complementarios, pero tienen alcances diferentes.
- El seguimiento es un proceso continuo en el tiempo que genera información sobre una política, programa o proyecto y tiene un alcance cuantitativo, por otro lado, la evaluación es una valoración puntual de una intervención puntual y sus efectos (negativos y positivos) buscan determinar una causalidad entre estos; es decir, en términos de eficiencia, eficacia, calidad y economía, su alcance es cualitativo.

### Condición:

Durante la auditoría al Proceso de Servicios Administrativos, se observó que los **tres (3) indicadores** definidos como clave para el control de gestión son relacionados con la Gestión documental, no obstante el proceso desarrolla actividades diversas como los la administración de bienes, manejo de caja menor inventario, entre otros, que también requieren de controles y mediciones

### Causa

La causa raíz puede ser atribuida a la **ausencia de un mecanismo formal y riguroso de gobernanza de datos y documentación** de los indicadores. Específicamente:

- Deficiencia en la definición de los aspectos clave de medición en el proceso.

### Efecto

Las inconsistencias observadas comprometen la capacidad de la entidad para realizar un **seguimiento y evaluación fiable** de su desempeño, generando los siguientes riesgos:


- **Riesgo de Decisión Errónea:** La Alta Dirección puede tomar decisiones estratégicas (ej. asignación de recursos o ajustes en la política) basadas en datos no fiables o inconsistentes.
- **Riesgo de Ineficacia en el Control:** El Sistema de Control Interno pierde eficacia, ya que la diferencia entre la meta y el resultado reportado puede ser producto de una inconsistencia metodológica y no de un problema real en el proceso.
- **Riesgo de Rendición de Cuentas:** Se afecta la transparencia y la calidad de la información presentada a antes de control externos (ej. Contraloría) o a la ciudadanía.

## 7.7. PROGRAMA DE SEGUROS

### 7.7.1 Pólizas de Seguros.

Durante la vigencia 2024, la ART adquirió con la Aseguradora solidaria de Colombia, las siguientes pólizas de seguros para la cobertura de los diferentes riesgos y daños, a fin de proteger el patrimonio de la Entidad, sus funcionarios, así como los bienes:

		INFORME				Código: FM-SEM-08				
		SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA				Versión: 05				
		Grupo Interno de Trabajo de Control Interno				Publicado. 28-06-2024				
Tabla: No. 6 Pólizas de Seguros										
POLIZA	N°	COBERTURA	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL					
Póliza De Seguro De Infidelidad Y Riesgos Financieros	980 63 994000000135	Deshonestidad E Infidelidad De Empleados 2,000,000,000.00 Perdida Dentro De Los Predios Del Asegurado 2,000,000,000.00 Perdida De Los Bienes Asegurados En Transito 2,000,000,000.00 Falsificación De Cheques Y Otros Documentos 2,000,000,000.00 Extensión De La Falsificación Por Los Motivos Señalados En E 2,000,000,000.00 Falsificación De Moneda (Excepto Falsificación De Moneda La 2,000,000,000.00 Responsabilidad Por Dinero En Deposito 2,000,000,000.00 Perdida De Derechos De Suscripción 2,000,000,000.0	2.000.000.000	4/09/2023	9/02/2025					
Póliza Seguro Manejo Sector Oficial	980 64 994000000622	Delitos Contra La Administración Pública 500,000,000.00 Fallos Con Responsabilidad Fiscal 500,000,000.00 Rendición De Cuentas 500,000,000.00 Reconstrucción De Cuentas 500,000,000.00	500.000.000	4/09/2023	9/02/2025					
póliza Seguro Responsabilidad Civil Extracontractual	980 80 994000000701	Patrimonio Del Asegurado \$ 4,500,000,000.00 Predios, Labores Y Operaciones 4,500,000,000.00	4.500.000.000	4/09/2023	9/02/2025					
póliza De Seguro De Responsabilidad Civil Servidores Públicos	980 87 994000000281	Actos Incorrectos De Los Servidores Públicos \$ 3,000,000,000.00	3.000.000.000	4/09/2023	9/02/2025					
póliza Seguro De Transporte De Valores	980 91 994000000159	Dinero En Efectivo Y Títulos Valores \$ 26,000,000.00 Perdida O Daño Material 26,000,000.00 0.22 Huelgas 312,000,000.00	26.000.000	4/09/2023	9/02/2025					
Todo Riesgo Daños Materiales Entidades Estatales	980 83 994000000306	Todo Riesgo Daños Materiales Muebles Y Enseres 1,155,346,591.00 5.00 Mercancías Propias - Fijas 295,198,555.00 Dinero En Efectivo Y Títulos Valores 20,000,000.00 Equipo De Cómputo Y Procesamiento De Datos 3,421,803,469.00 5.00 Equipo De Oficina 703,312,683.00 5.00 Asonada, Motín C.C. Huelga Actos Mal Intencionados De Terceros Y Terrorismo Deducibles: 2.00 % Del Valor De La Perdida - Mínimo: 1.00 Smmly Muebles Y Enseres 1,155,346,591.00 5.00 Mercancías Propias - Fijas 295,198,555.00 Dinero En Efectivo Y titulas Valores 20,000,000.00 Equipo De Cómputo Y Procesamiento De Datos 3,421,803,469.00 5.00 Equipo De Oficina 703,312,683.00 5.00 Terremoto Temblor Y Erupción Volcánica Deducibles: 2.00 % Del Valor Asegurable Del Artículo (Ítem) Afectado - Mínimo: 1.00 Smmly	6,881,462,567.09	4/09/2023	9/02/2025					
<b>Fuente:</b> GIT- Servicios Administrativos- Elaboración Propia GITCI.										
<b>7.7.2. Siniestros</b>										
Conforme las bases de información suministradas por el proceso durante la vigencia 2024, se presentaron cuatro siniestros en la Entidad, así:										
Tabla No 7 - Siniestros										
N°	Numero de siniestro	Póliza	Detalle del bien-	Placa	Siniestro/ amparo	Vr. Almacén	Vr cotización	Vr. Autorizado	Vr. Indemnizado	Estado actual
7	RUI 100109	994000000240	PORTATIL	SCAN1807	HURTO	5.200.000	1.821.000		1.721.000	Indemnizado
9	001-700-1007843	472	PORTATIL	CPU21315	DAÑO				1.368.500	Indemnizado
10	RUI 106000	994000000306	PORTATIL	CPU21267	HURTO	5.200.000	2.150.000 2,350,000	2.150.000	2.150.000	Indemnizado
11	RUI 108092	994000000306	PORTATIL	PORT21424	DAÑO	5.200.000	690,200 809,200	690.200	690.200	Indemnizado
<b>Fuente:</b> GIT- Servicios Administrativos- Elaboración Propia GITCI.										

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

Analizada la anterior información se observó que la matriz Excel suministrada por el proceso denominada “ESTADO DE SINIESTROS A DIC 2024”, contiene el campo **No**. El cual no se encuentra de forma consecutiva, lo que genera incertidumbre ante el reporte de la totalidad de los siniestros, de igual manera el siniestro 001-700-1007843, no contiene información del valor en almacén, valor cotización, que permita validar si el valor indemnizado es acorde al mercado.

### 7.8. Detalle pago de servicios públicos.

Durante la vigencia 2024, la ART recibió y pago 505 facturas de servicios públicos de quince (16) regionales por valor de \$352.663.369. tal como se detalla a continuación:

Tabla: No. 8 Facturas por Regional

REGIONAL	CANTIDAD DE FACTURAS	VALOR
APARTADO	28	16.673.948
ARAUCA	39	26.257.724
BARRANCABERMEJA	28	9.871.102
BUENAVENTURA	19	8.023.115
CAQUETA	36	24.043.438
CHOCO	16	9.434.309
CUNDINAMARCA	54	151.522.726
FONTIBÓN	32	2.015.980
NARIÑO	36	12.742.970
NORTE DE SANTANDER	48	30.523.723
PUTUMAYO	11	13.553.405
SANTAMARTA	32	18.393.069
SUCRE	46	15.832.246
TOLIMA	48	5.354.177
VALLE DEL CAUCA	32	8.421.438
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>505</b>	<b>352.663.369</b>

Fuente: GIT- Servicios Administrativos- Elaboración Propia GITCI.

Tabla: No. 9 Facturas por tipo de servicio

TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD DE FACTURAS	VALOR
ACUEDUCTO	119	17.909.639
ALCANTARILLADO	69	3.179.032
ASEO	110	20.084.534
ASEO Y ALCANTARILLADO	34	2.348.587
ENERGIA	155	297.784.577
INTERNET	11	11.076.960
PLAN DE DATOS	7	280.040
<b>TOTAL</b>	<b>505</b>	<b>352.663.369</b>

Fuente: GIT- Servicios Administrativos- Elaboración Propia GITCI.

De acuerdo con lo informado por la GIT de Servicios Administrativos y la Dirección de Sustitución de Cultivos Ilícitos – DSCI, durante la vigencia 2024 para la sede Central se contaba con un contrato denominado “Llave en Mano” el cual contemplaba una tarifa plena que contenía el canon de arrendamiento y los servicios públicos, razón por la cual no se observa en las tablas anteriores detalle de consumo de servicios de estas dos sedes de funcionamiento.

### 7.9. Vehículos

La ART cuenta con una flota de seis (6) vehículos propios así:

Tabla: No. 10 vehículos propios

No.	PLACA	MARCA	REFERENCIA	MODELO	CHASIS
1	OCK179	KIA	SORENTO	2013	KNAKU813DD5326760
2	OBG019	NISSAN	XTRAIL	2012	JN8TBNT30Z0001386
3	OBG099	NISSAN	XTRAIL	2013	JN8TBNT30Z0001463
4	OBF114	NISSAN	XTRAIL	2013	JN8TBNT30Z0001417
5	OBG170	NISSAN	XTRAIL	2013	JN8TBNT30Z0001481
6	CDN378	TOYOTA	PRADO	2007	9FH11VJ9579015403

Fuente: GIT- Servicios Administrativos - Elaboración Propia GITCI.

Verificados los expedientes de cada vehículo se observó lo siguiente:

- El Proceso no dispone de un lugar físico para la custodia de los expedientes, quedando sujetos a la discrecionalidad del funcionario responsable para su manejo, lo que en ausencia de este no es posible contar con los citados expedientes.
- Conforme a la entrada en vigencia de las tablas de retención documental en mayo de 2025, los expedientes de los vehículos deben conservarse de manera digital, situación que tampoco fue evidenciada en el ejercicio auditor.
- Los expedientes no contaban con la totalidad de los documentos y estructura definidos en la TRD, que es la siguiente:

Imagen No1 TRD- Vigente.

240.019	HISTORIALES DE VEHICULOS									
	Acto administrativo Pago de Impuestos Soat Tarjetas de propiedad Ficha técnica del vehículo Inventario y Estado General Vehículos Informes de Incidentes o siniestros Formulario para la Inspección Diaria de Vehículos Multas o comparendos Reporte de control de acciones de mantenimiento Pólizas de seguro	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X					

Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la agencia, que permite llevar un control sobre el comportamiento y administración de los mismos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la baja del vehículo por clausura, pérdida total o la causa contemplada procedimentalmente. El tiempo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1001 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 29 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Son de eliminación toda vez que pierda sus valores administrativos y carecen de información que aporte a la investigación, adicional a esto el parque automotor de la agencia se da por medio de contratos, cuya información está contenida en los controles de prestación de servicios del Grupo Interno De Trabajo De Contratación, cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.


- El proceso no cuenta con instrumentos que conserven la información histórica de los consumos o mantenimientos y combustible que permita ejercer control y verificar la veracidad acerca de estos.

**7.10. Contratación:**

Durante el periodo evaluado el GIT de Administrativa y Suministros tuvo bajo su supervisión 87 contratos de los cuales 58 corresponden a recursos de la ART y 29 del FCP, mediante muestreo aleatorio se seleccionaron 5 Contratos con recursos ART y 15 del FCP.

En desarrollo del plan de auditoría interna y con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones contractuales, se realizó la revisión de los contratos identificados con No. SG 0142 2024, OC-137892, OC-137962, SG 0195 2023, SG 0220 2023.

El presente informe tiene como objetivo analizar los principales aspectos de dichos contratos, incluyendo la verificación del número y objeto contractual, las fechas de inicio y terminación, el supervisor designado, el valor contratado y las observaciones derivadas del proceso de supervisión y ejecución, con el fin de determinar el grado de cumplimiento y la adecuada gestión administrativa y técnica de los mismos.

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

La revisión se efectuó conforme a los criterios establecidos en el Manual de Auditoría Interna y las normas aplicables en materia de control interno y contratación pública, garantizando un análisis integral, objetivo y sustentado en la evidencia documental disponible.

**ORDEN DE COMPRA No. 137892**

La Orden de Compra No. 137892 fue suscrita el 2 de diciembre de 2024 entre la Agencia de Renovación del Territorio (ART) y la empresa SERVIASEO S.A., representada legalmente por el señor Pierre Charles Quiñones Cárdenas, para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las sedes subregionales de Catatumbo y Sur de Bolívar. El contrato tiene una vigencia de nueve (9) meses, contados a partir del acta de inicio del 9 de diciembre de 2024, con fecha de terminación prevista para el 31 de agosto de 2025 y un valor total de \$60.739.320,79.

**Cumplimiento Contractual**

Durante la revisión efectuada, se verificó que el contratista SERVIASEO S.A. cumplió de manera satisfactoria con las obligaciones establecidas en la Orden de Compra No. 137892. La ejecución del servicio integral de aseo y cafetería se desarrolló conforme a las condiciones del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería CCE-126-2023, manteniendo continuidad en la prestación, disponibilidad del personal asignado y adecuada provisión de insumos.


La documentación aportada por la supervisión — incluyendo informes mensuales, planillas de control de asistencia, remisiones de entrega y facturas debidamente soportadas— evidencia trazabilidad administrativa y técnica. No se identificaron novedades que afectaran la calidad u oportunidad del servicio, ni observaciones sobre incumplimiento laboral o de seguridad social por parte del contratista.

Asimismo, se constató el cumplimiento de las normas de bioseguridad y manejo de residuos peligrosos, en concordancia con el numeral 7.74 de la cláusula séptima del acuerdo marco. Los controles implementados por la supervisión garantizan el seguimiento continuo a la ejecución contractual y la atención oportuna de requerimientos operativos, preservando la eficiencia y la conformidad normativa del contrato.

El contrato cuenta con respaldo presupuestal mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21424 del 23 de mayo de 2024, y el Registro Presupuestal No. 341424 del 6 de diciembre de 2024. Adicionalmente, se soporta en la Autorización de Vigencia Futura No. 924 de la misma fecha, con cupo aprobado mediante oficio No. 2-2024-059864 del 8 de noviembre de 2024.

Se evidencia cumplimiento de los requisitos presupuestales exigidos para la legalización de la contratación. La supervisión está a cargo de la señora Diana Lucía León Chaves, Analista T2 Grado 06 del GIT Servicios Administrativos, quien ejerce el seguimiento técnico y operativo del contrato. Se definieron mecanismos de control y supervisión directa entre las partes, estableciendo canales de comunicación permanentes para la solución de posibles diferencias, conforme a los lineamientos del acuerdo marco de aseo y cafetería.

El contrato dispone de un (1) operario de aseo y cafetería a tiempo completo, con cronogramas definidos para la entrega de bienes e insumos durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Asimismo, se fijan protocolos claros para la instalación de equipos y maquinaria, el relevo en caso de cambio de instalación y la entrega de insumos en las sedes designadas, con soporte en remisiones verificadas por los responsables administrativos locales.

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	Código: FM-SEM-08
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

### **Ejecución Financiera y Presupuestal**

El estado financiero del contrato refleja una ejecución acumulada del 86,45 % equivalente a \$56.574.237,33 frente a un valor total contractual de \$65.445.229,90, quedando un saldo pendiente de \$8.870.992,57.

Durante el periodo de agosto de 2025 no se efectuaron nuevos pagos, manteniéndose el último giro correspondiente al 20 de agosto de 2025 por \$7.336.291,75, lo que corresponde a la última legalización reportada.

El seguimiento financiero demuestra consistencia entre los valores ejecutados, los pagos realizados y la facturación presentada, sin evidenciarse sobrecostos, pagos anticipados ni inconsistencias contables.

En términos de avance financiero, el comportamiento del gasto sigue una proporcionalidad adecuada frente al avance físico, indicando una ejecución ordenada y ajustada al cronograma de prestación del servicio.

### **Seguimiento Matriz del riesgo**

De acuerdo con el seguimiento a la matriz de riesgos contractual, no se presentaron eventos que comprometieran el cumplimiento o dieran lugar a siniestros.

Los riesgos operativos, logísticos y de calidad permanecen en nivel bajo, y las condiciones de prestación del servicio se mantuvieron dentro de los parámetros contractuales.

Resultado del análisis del citado contrato se puede concluir que el contratista SERVIASEO S.A. mantuvo el cumplimiento integral de sus obligaciones durante el periodo evaluado, la ejecución técnica y financiera se encuentra dentro de los márgenes esperados, con un avance físico del 97,04 % y un avance presupuestal del 86,45 %, asimismo no se evidencian desviaciones, incumplimientos ni riesgos contractuales relevantes, finalmente se recomienda programar el cierre administrativo y financiero del contrato conforme a los procedimientos internos, dado que la fecha final de terminación coincide con el 31 de agosto de 2025.


### **ORDEN DE COMPRA No. 137962**

La Orden de Compra No. 137962, suscrita el 02 de diciembre de 2024 entre la Agencia de Renovación del Territorio (ART) y SERVIASEO S.A., tiene por objeto la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para la sede subregional de Arauca, con una duración de nueve (9) meses, a partir del 09 de diciembre de 2024 y con fecha de terminación el 31 de agosto de 2025.

El valor contractual inicial asciende a \$38.444.148,65, al cual se le adicionaron \$2.702.613,68, alcanzando un valor total de \$41.146.762,33.

La supervisión, a cargo de Gina Vanessa Guerra Castilla, dependiente del GIT Servicios Administrativos, reporta un avance físico del 97,03%, tanto programado como real, evidenciando una ejecución alineada al cronograma previsto. Durante el periodo auditado (01 al 31 de agosto de 2025), se verificó la prestación continua y oportuna del servicio de aseo y cafetería, así como la entrega periódica de los insumos y elementos requeridos conforme a las condiciones del acuerdo marco CCE-126-2023.

Las evidencias documentales incluyen remisiones firmadas de insumos, facturación mensual y certificados de recibido a satisfacción, lo que demuestra trazabilidad administrativa y cumplimiento del objeto contractual sin observaciones técnicas o logísticas relevantes.

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	Código: FM-SEM-08
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

## Ejecución Financiera y Presupuestal

De acuerdo con el seguimiento financiero, el contrato presenta las siguientes condiciones financieras:

- Valor total del contrato: \$41.146.762,33
- Valor total ejecutado a la fecha: \$35.358.474,12
- Saldo por ejecutar: \$5.788.288,21
- Pagos realizados a la fecha: ocho (8) desembolsos, correspondientes al 86% del valor total del contrato.

La ejecución presupuestal se mantiene en coherencia con el avance físico reportado, lo cual indica una correlación adecuada entre las actividades desarrolladas y los pagos efectuados. No se reportan valores pendientes de legalización ni gastos administrativos no justificado.

## Cumplimiento Contractual

El contratista SERVIASEO S.A. cumplió con las obligaciones en materia de seguridad social y riesgos laborales, conforme a la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1562 de 2012, adjuntando los soportes respectivos.

No se evidencian incumplimientos en la entrega de insumos, pagos laborales o en la dotación del personal operativo asignado. Asimismo, se verificó la aplicación de protocolos de manejo de residuos peligrosos, en concordancia con el numeral 7.74 de la cláusula séptima del Acuerdo Marco, garantizando la conformidad ambiental del servicio.

## Seguimiento a la Matriz de Riesgos

El seguimiento realizado por la supervisión indica que los riesgos operativos, administrativos y financieros se mantienen en niveles controlados.

No se identificaron desviaciones en la prestación del servicio ni afectaciones al cumplimiento del objeto contractual. Se concluye que el contratista mantiene medidas efectivas de mitigación frente a posibles contingencias de tipo logístico y de calidad del servicio.

## Conclusión

El análisis integral evidencia que la Orden de Compra No. 137962 presenta una ejecución satisfactoria, tanto en su componente técnico como financiero.


El contratista ha cumplido con las condiciones pactadas, demostrando eficiencia en la prestación del servicio y adecuada gestión administrativa y presupuestal.

Se recomienda, no obstante, mantener monitoreo continuo del cierre financiero y la verificación documental final, a fin de garantizar el cumplimiento total antes del cierre del contrato.

## CONTRATO DE SERVICIOS No. SG-0195-2023 – TAC SEGURIDAD LTDA

### Descripción Contractual

El Contrato de Servicios No. SG-0195-2023 fue suscrito el 31 de octubre de 2023 entre la Agencia de Renovación del Territorio (ART) y la empresa TAC Seguridad Ltda., representada legalmente por Kimberly

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

Andrea Villamil Camelo, para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con recurso humano sin arma, monitoreo de alarmas y del circuito cerrado de televisión (CCTV), incluyendo la instalación, reacción y disposición de los medios tecnológicos necesarios en las diferentes sedes de la entidad.

El contrato tuvo un valor inicial de \$139.801.490, con plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2024, contado a partir del acta de inicio suscrita el 1 de noviembre de 2023.

Posteriormente, mediante los Otrosí No. 2 y No. 3, se adicionaron valores por \$14.638.140 y \$53.769.805, respectivamente, y se prorrogó la ejecución hasta el 30 de abril de 2025.

El valor final del contrato ascendió a \$208.209.433, con respaldo presupuestal soportado en los certificados y registros presupuestales correspondientes (CDP y RP de las vigencias 2023, 2024 y 2025), en cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.

### **Cumplimiento Contractual**

Del análisis del informe final de supervisión y del contenido del Acta de Liquidación bilateral, se verificó que TAC Seguridad Ltda. cumplió de manera satisfactoria con las obligaciones contractuales, garantizando la continuidad y calidad del servicio de vigilancia y monitoreo en las sedes de la ART.

Durante la ejecución no se presentaron sanciones, conminaciones ni requerimientos administrativos por parte de la supervisión.

El contratista mantuvo al personal operativo debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones laborales, técnicas y de seguridad industrial.

Los supervisores realizaron seguimiento técnico, administrativo y financiero permanente, mediante informes mensuales y memorandos, evidenciando trazabilidad y control en los pagos, certificaciones de cumplimiento y operaciones del servicio.

### **Ejecución Financiera y Presupuestal**


Con base en el Acta de Liquidación del contrato, se constató una ejecución total del 100 %, con valor ejecutado y pagado por \$208.209.428, quedando un remanente contable de \$5, correspondiente a ajuste presupuestal por redondeo.

La gestión financiera se desarrolló conforme al cronograma de facturación y a las certificaciones de cumplimiento emitidas por la supervisión, sin evidenciar sobrecostos, pagos anticipados o desviaciones contables.

No obstante, las adiciones efectuadas mediante los Otrosí No. 2 y No. 3, que suman \$68.407.945, equivalentes al 48,93 % del valor inicial, denotan debilidades en la planeación contractual, dado que la entidad no previó desde la estructuración inicial la totalidad de los requerimientos del servicio de vigilancia y monitoreo en sus sedes.

### **Seguimiento a la Matriz de Riesgos**

La matriz de riesgos se mantuvo sin modificaciones sustanciales durante la ejecución contractual. Los riesgos técnicos, financieros y operativos permanecieron controlados y con bajo nivel de impacto y probabilidad.

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

Sin embargo, se identificó un riesgo administrativo medio, asociado a la planificación contractual y a la necesidad de garantizar la continuidad del servicio mediante adiciones sucesivas, lo que puede comprometer la oportunidad en la programación y en la ejecución de futuros procesos.

### **Observación Técnica**

El contrato SG-0195-2023 presenta cumplimiento satisfactorio en la ejecución del servicio, sin incumplimientos ni afectaciones en la prestación del mismo.

No obstante, las adiciones consecutivas (Otrosí No. 2 y No. 3), que representan el 48,93 % del valor inicial, aunque no superan el límite establecido del 50%, la proximidad a dicho umbral incrementa el riesgo de configuración de un fraccionamiento contractual o vulneración al principio de planeación, con posibles consecuencias disciplinarias y fiscales.

Por lo que se recomienda fortalecer los procedimientos de planeación y proyección presupuestal para la contratación de servicios recurrentes, mediante estudios previos integrales y análisis de necesidades que permitan evitar recurrir a adiciones sucesivas.

### **Conclusiones**

Del análisis de la ejecución contractual se puede concluir que TAC Seguridad Ltda. cumplió integralmente con el objeto contractual y las condiciones técnicas y administrativas del servicio, el contrato fue liquidado de común acuerdo, con ejecución total y sin saldos pendientes por pagar, la supervisión mantuvo trazabilidad técnica, administrativa y financiera adecuada.

### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SG-0220-2023 – PRECAR LTDA S.A.S.**

#### **Descripción Contractual**


El Contrato de Prestación de Servicios No. SG-0220-2023 fue suscrito el 18 de diciembre de 2023 entre la Agencia de Renovación del Territorio (ART) y la empresa PRECAR LTDA S.A.S., representada legalmente por el señor Luis Emilio Urrego Hidalgo, con el objeto de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de la ART y/o que se encuentren al servicio de la entidad, incluyendo mano de obra y el suministro de repuestos.

El contrato tuvo un valor total de \$89.115.924, con un plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2024, contado a partir del acta de inicio suscrita el 22 de diciembre de 2023.

El domicilio contractual corresponde a la ciudad de Bogotá D.C., y cuenta con la debida apropiación presupuestal mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 33123 y el Registro Presupuestal No. 391523-2223, soportado con la autorización de vigencia futura No. 2-2023-051863.

#### **Cumplimiento Contractual**

Del análisis de los informes de supervisión y de la trazabilidad documental, se evidenció que PRECAR LTDA S.A.S. ha cumplido de manera satisfactoria con las obligaciones derivadas del contrato, garantizando la prestación continua y oportuna del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad.

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

Los mantenimientos ejecutados se han realizado conforme a los cronogramas establecidos y con la debida certificación de calidad en los repuestos utilizados. No se registran sanciones, reclamaciones ni requerimientos administrativos por parte de la supervisión.

El contratista mantiene vigente la afiliación del personal técnico al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones legales, laborales y de seguridad industrial.

El seguimiento técnico y administrativo es ejercido por el supervisor designado, quien realiza control permanente sobre los servicios ejecutados y los informes de atención, evidenciando trazabilidad en los reportes y en la validación de facturas.

**Ejecución Financiera y Presupuestal**

Con corte a noviembre de 2024, el contrato refleja un avance financiero coherente con la ejecución del servicio, de acuerdo con las certificaciones de cumplimiento emitidas por la supervisión y los pagos realizados conforme al cronograma de mantenimientos programados.

No se identifican pagos anticipados, sobrecostos o desviaciones contables. La gestión presupuestal se desarrolla con apego a la normatividad vigente y respaldo documental suficiente en cada obligación pagada.

**Seguimiento a la Matriz de Riesgos**

La matriz de riesgos del contrato mantiene su estructura inicial, sin evidenciar variaciones sustanciales en los factores técnicos, financieros o operativos. Los riesgos identificados en la etapa de planeación asociados a la disponibilidad de repuestos y a la oportunidad en la atención de mantenimientos permanecen controlados, con niveles de impacto y probabilidad bajos.

No obstante, se advierte que la planificación de mantenimientos correctivos depende de la oportuna comunicación entre las dependencias usuarias y el supervisor, lo cual representa un riesgo operativo moderado si no se mantiene una coordinación efectiva en la programación de servicios.


**Observación Técnica**

Si bien el contrato presenta un desarrollo adecuado, se recomienda fortalecer los mecanismos de planeación y priorización de mantenimientos, consolidando un plan anual de revisiones preventivas que permita reducir la ocurrencia de mantenimientos correctivos no previstos, optimizando así los recursos y evitando posibles demoras en la disponibilidad de los vehículos institucionales.

Asimismo, se sugiere incorporar un sistema de control documental unificado para los informes técnicos y facturas, con el fin de mantener trazabilidad completa entre los mantenimientos realizados, los repuestos suministrados y los valores pagados.

**Conclusiones**

El contratista PRECAR LTDA S.A.S. cumple satisfactoriamente con las obligaciones contractuales, garantizando la continuidad y calidad del servicio, la supervisión realiza un control técnico y financiero adecuado, respaldado con la documentación correspondiente asimismo no se evidencian incumplimientos ni observaciones disciplinarias o fiscales.

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	Código: FM-SEM-08
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

Finalmente se recomienda fortalecer la planeación técnica de los mantenimientos preventivos y los mecanismos de control documental, con el fin de mantener eficiencia, trazabilidad y sostenibilidad del servicio a largo plazo.

**Contratos Con Recursos del Fondo Colombia en Paz- FCP**

Se evidenció que la Agencia de Renovación del Territorio (ART) no conserva copia de los documentos contractuales correspondientes a los contratos financiados con recursos del Fondo Colombia en Paz (FCP), situación que impide garantizar la trazabilidad administrativa, técnica y financiera de la supervisión ejercida por la Entidad durante la ejecución contractual.

De acuerdo con la información suministrada por el responsable, la documentación contractual es remitida al FCP una vez finaliza la ejecución de los contratos.

En atención a lo anterior, se recomienda implementar un mecanismo interno de archivo y custodia documental que permita conservar copia íntegra de los expedientes contractuales tramitados con recursos del FCP, en cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993, así como en las normas de gestión documental aplicables al sector público.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SG-0142-2024 – ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO DE BOGOTÁ**

**Descripción Contractual**

El Contrato de Prestación de Servicios No. SG-0142-2024 fue suscrito el 8 de octubre de 2024 entre la Agencia de Renovación del Territorio (ART) y la Asociación de Recicladores Puerta de Oro de Bogotá, representada legalmente por la señora **Elfa Nelly Vargas Quintero**, con el objeto de **realizar la gestión integral de los residuos aprovechables de carácter no peligroso generados en las instalaciones de la Agencia de Renovación del Territorio.**


El contrato **no genera erogación presupuestal**, dado que su ejecución se enmarca en lo dispuesto en el **Decreto 596 de 2016**, artículo 2.3.2.5.2.1.2, parágrafo 2, el cual establece que *“los usuarios no podrán exigir a las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento contraprestación alguna por los residuos aprovechables”*. En consecuencia, el contrato no requiere de registro presupuestal ni genera compromisos contables para la entidad.

El acuerdo se suscribe bajo un esquema de **corresponsabilidad ambiental y social**, mediante el cual la ART contribuye al fortalecimiento del reciclaje inclusivo, garantizando la adecuada disposición y aprovechamiento de los residuos reciclables producidos en sus instalaciones.

**Cumplimiento Contractual**

Del análisis efectuado a los informes de supervisión y a la documentación soporte, se evidenció que la **Asociación de Recicladores Puerta de Oro de Bogotá** ha cumplido de manera satisfactoria con las obligaciones contractuales, asegurando la **prestación continua, oportuna y ambientalmente responsable del servicio de recolección, clasificación y aprovechamiento de residuos reciclables.**

La supervisión verificó la correcta ejecución de las actividades, la disposición de personal operativo acreditado y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo. No se reportaron novedades ni incumplimientos durante el periodo evaluado, manteniéndose la trazabilidad documental del proceso de recolección y entrega de material aprovechable.

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

## Ejecución Financiera y Presupuestal

El contrato **no involucra ejecución financiera ni presupuestal**, al tratarse de un acuerdo de corresponsabilidad ambiental sin contraprestación económica para ninguna de las partes.

La ART cumple, no obstante, con la obligación de facilitar las condiciones logísticas necesarias para el desarrollo del aprovechamiento (zonas de acopio, señalización y control del material reciclable), conforme a lo establecido en el contrato y en la normativa ambiental vigente.

## Seguimiento a la Matriz de Riesgos

La matriz de riesgos del contrato mantiene su estructura inicial, sin variaciones sustanciales. Los riesgos asociados a la **operatividad del servicio, cumplimiento de frecuencias de recolección y seguridad en el manejo de residuos** permanecieron en niveles bajos de impacto y probabilidad, gracias al control ejercido por la supervisión y la adecuada coordinación con la Asociación.

## Observación Técnica

Mediante la suscripción del **Otrosí No. 1 al Acuerdo de Corresponsabilidad No. SG-0142-2024**, se **prorrogó el plazo de ejecución por un (1) año adicional**, garantizando la continuidad del servicio de aprovechamiento y la sostenibilidad de las actividades ambientales desarrolladas por la Asociación. La prórroga no implica modificación del alcance técnico ni genera compromisos económicos adicionales para la entidad.

## Conclusiones

- La **Asociación de Recicladores Puerta de Oro de Bogotá** ha cumplido de manera integral las obligaciones contractuales.
- La ejecución técnica del acuerdo se desarrolla en concordancia con los principios de sostenibilidad, inclusión y aprovechamiento responsable de residuos.
- No se evidencian riesgos contractuales, financieros ni administrativos.
- Se recomienda mantener la relación de corresponsabilidad ambiental, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento documental y los reportes de trazabilidad del material aprovechado, en cumplimiento de la política institucional de gestión ambiental de la ART.


### 7.11. Plan de Trabajo

El GIT de Servicios Administrativos cuenta con 2 acciones en el Plan de Acción de Secretaria General de las 16 que componen la dependencia y corresponde al 20% del valor total de esta. Se validó el cumplimiento en un 100% para la vigencia 2024 en el GIT de Servicios Administrativos.

### 7.12. Informe preliminar

El informe preliminar fue enviado el 12 de noviembre de 2025 con memorando 2025101008560300002 al GIT de Servicios Administrativos conforme lo establecido en el procedimiento PD-SEM-03 Planeación y Ejecución de Auditorías Internas de Gestión otorgando 3 días hábiles para recibir observaciones sobre este documento.

Una vez cumplido este término (18 de noviembre de 2025) no se recibieron comentarios u observaciones del grupo auditado por lo que se entiende como ACEPTADA la totalidad del informe y se procede con la comunicación y publicación de este.

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>INFORME</b>	Código: FM-SEM-08
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

## 8. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

A continuación, se relacionan los HALLAZGOS identificados con la letra “H” y las OBSERVACIONES identificadas con la letra “O”

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	O	<p>El Modulo de Estantería Liviano Bodega 1 con código O-003504 figura en el inventario como disponible para solicitud por parte de los funcionarios de la Agencia de Renovación del Territorio. Sin embargo, se evidenció que actualmente se encuentra en uso por el área de almacén.</p> <p>Por lo anterior, el bien debería estar registrado en la categoría “<b>Bodega en Servicio</b>” y asignado al funcionario responsable del almacén.</p> <p>Esta situación podría generar <b>inconsistencias en la administración de los bienes</b>, afectando la trazabilidad y el control sobre la ubicación y uso de los activos institucionales.</p>
2	O	No se observó un lineamiento o procedimiento Formalizado y difundido que contenga los lineamientos para la gestión de mantenimientos locativos y bienes
3	O	Conforme la evaluación realizada a los tres (3) indicadores de gestión del proceso se observó que presentan inconsistencias relacionadas con la definición tales como el objetivo, las variables de las fórmulas y mediciones por lo que se hace necesario realizar un análisis y redefinición de los mismos a fin de brindar herramientas efectivas que sirvan de base para la toma de decisiones al interior del proceso y la Entidad.
4	O	Se observo que el proceso no cuenta con indicadores relacionados con las actividades que desarrolla diferentes a las de Gestión Documental, por lo que se recomienda realizar un análisis de las citadas actividades y definir indicadores que permitan medir la gestión integral del proceso
5	O	Se evidenció que la Agencia de Renovación del Territorio (ART) no conserva copia de los documentos contractuales correspondientes a los contratos financiados con recursos del Fondo Colombia en Paz (FCP), situación que impide garantizar la trazabilidad administrativa, técnica y financiera de la supervisión ejercida por la Entidad durante la ejecución contractual.
6	O	Se observo que no se están aplicando las Tablas de Retención Documental específicamente los expedientes de los vehículos.
7	O	No se cuenta con un control o mecanismo que permita validar y verificar los consumos de combustible y mantenimiento de los vehículos.

## 9. RECOMENDACIONES


- Se recomienda mantener los mecanismos de control y seguimiento implementados en el aplicativo **Orfeo**, fortaleciendo las alertas internas para advertir oportunamente los vencimientos de término tanto de las PQRSD, para la emisión de respuestas como para la ejecución de traslados a las dependencias competentes dentro del término previstos por la norma.
- Se recomienda promover jornadas de capacitación dirigidas al personal responsable, orientadas a reforzar el conocimiento sobre los artículos 13, 14 y 21 de la Ley 1755 de 2015, con el propósito de asegurar respuestas de fondo, completas y oportunas a las peticiones, así como la correcta aplicación del procedimiento de traslado cuando la competencia corresponda a otra dependencia.
- Sugiere incorporar un sistema de control documental unificado para los informes técnicos y facturas, con el fin de mantener trazabilidad completa entre los mantenimientos realizados, los repuestos suministrados y los valores pagados
- Fortalecer los mecanismos de planeación y priorización de mantenimientos, consolidando un plan anual de revisiones preventivas que permita reducir la ocurrencia de mantenimientos correctivos no previstos, optimizando así los recursos y evitando posibles demoras en la disponibilidad de los vehículos institucionales.
- Se recomienda analizar y ajustar los indicadores del proceso en lo relacionado con el diseño y medición.

Se recomienda establecer indicadores asociados a la gestión del proceso, en razón a que en la actualizada solo se cuentan con indicadores relacionados con la gestión documental.

- se recomienda implementar un mecanismo interno de archivo y custodia documental que permita conservar copia íntegra de los expedientes contractuales tramitados con recursos del FCP, en cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993, así como en las normas de gestión documental aplicables al sector público.
- Se recomienda al proceso suscribir el plan de mejoramiento conforme el procedimiento “*PD-SEM-06 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL*”, frente a las observaciones presentadas en este informe a fin de contribuir con la mejora del proceso.
- Se recomienda al área de Almacén ser rigurosos al **verificar que los bienes cargados en la bodega correspondan efectivamente a su uso y ubicación real**, actualizando en el sistema de inventarios aquellos elementos que se encuentren en servicio dentro del mismo Almacén, para que sean registrados bajo la categoría “**Bodega en Servicio**” y asignados al responsable del área.
- Se recomienda al **GIT de Servicios Administrativos** diseñar, formalizar y divulgar un **procedimiento específico para la gestión de mantenimientos locativos y de bienes**, en el que se definan claramente:

- Los mecanismos para la **solicitud y registro** de mantenimientos.
- Los **criterios de priorización** según el tipo de daño o afectación.
- Los **responsables** de aprobar, ejecutar y hacer seguimiento a las solicitudes.
- Los **tiempos de respuesta** y la **forma de cierre y verificación** de las actividades ejecutadas.

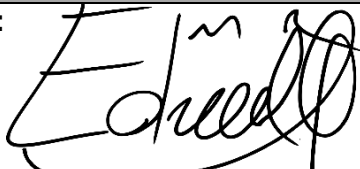
De igual forma, se sugiere incluir este procedimiento dentro de la documentación oficial del proceso de Gestión Administrativa (CP-GA-11), asegurando su aplicación en todas las dependencias de la Entidad.

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>INFORME</b>	<b>Código: FM-SEM-08</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Versión: 05
	<b>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</b>	<b>Publicado.</b> 28-06-2024

## 10. CONCLUSIONES

- Se evidenció que el proceso de Gestión Administrativa cuenta con procedimientos formalizados y aplicados en la práctica. La mayoría de las actividades establecidas en los instructivos y procedimientos vigentes se ejecutan conforme a lo planificado. No obstante, se identificó la necesidad de documentar el procedimiento de mantenimiento locativos y a bienes.
- El diseño del plan de acción está alineado con los objetivos estratégicos y las directrices institucionales. El seguimiento por parte de la Oficina de Planeación se realiza mensualmente.
- De los 3 indicadores del proceso de Gestión Administrativa presentan alto nivel de cumplimiento en dos (**Porcentaje de cumplimiento de la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) y Porcentaje de cumplimiento de acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)**), con el 100% de la meta establecida. No obstante, Conforme la evaluación realizada a los indicadores de gestión del proceso se observó que presentan algunas inconsistencias relacionadas con la definición tales como el objetivo, las variables de las fórmulas y mediciones por lo que se hace necesario realizar un análisis y redefinición de los mismos a fin de brindar herramientas efectivas que sirvan de base para la toma de decisiones al interior del proceso y la Entidad.
- De la evaluación realizada se concluye que el proceso de Gestión Administrativa bien dando cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad, no obstante, presenta algunas debilidades de control expuestas a lo largo de este informe y para lo cual deberá suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento.
- Se resalta por parte del equipo auditor, la disponibilidad y cumplimiento oportuno en la entrega de la información requerida y el compromiso en la atención permanente por parte de los funcionarios del proceso para atender todo lo relacionado con la etapa de ejecución mostrando compromiso con la cultura del Control.

## 11. FIRMAS RESPONSABLES

<b>Auditor:</b>	<b>Vo. Bo</b>
	
<b>NOMBRE:</b> Eduardo Miguel García Rodríguez <b>CARGO:</b> Gestor T01 G10 - Auditor Líder GITCI	<b>NOMBRE:</b> Marlon Salomon Contreras Turbay <b>CARGO:</b> Coordinador GIT de Control Interno
<b>FECHA DE INFORME:</b>	20 de noviembre de 2025.