ACTA 003
Equipo de Recursos Físicos

FECHA : 28 de Abril 2026

LUGAR : Presencial Casa Amarila.

ASUNTO : Seguimiento a gestión del equipo de Recursos Físicos — contratos, inventarios, servicios mantenimiento y bienestar

1. AGENDA DE LA REUNIÓN (ORDEN DEL DÍA)

1. Seguimiento a pago pendiente al IDPC
2. Contrato de mantenimiento: actividades no previstas y prórroga
3. inventarios: traslado de bienes y firmas pendientes
4. Mantenimiento de ascensores: aprobación de pólizas y acta de inicio
5. Residuos y baja de bienes: coordinación con asociación de reciclado
6. Señalética: estado de entrega e inventario
7. Servicios públicos: actualización de usuarios y reporte de consumo
8. Situación operaria en sede Castillo
9. Parqueadero: inscripciones y daño en muro
10. Plan de mejora Control Interno: formatos y procedimientos
11. Actividades de bienestar y plan de capacitación

2. LISTA DE ASISTENTES A LA REUNIÓN

Integrantes:

NOMBRE	CARGO O ROL EN LA ENTIDAD/ ENTIDAD	ROL EN EL COMITÉ	ASISTENCIA (SI/NO)
Liliana Patricia Hernández Hurtado	Subdirectora de gestión corporativa	Integrante	SI
Andrea Isabel Casas Bohórquez	Profesional universitario 219 - 3	Integrante	SI
César Augusto Varela Sabrica	Contratista	Integrante	SI
María Elizabeth Sánchez Roa	Contratista	Integrante	SI
Iván Mauricio Pérez Gil	Contratista	Integrante	SI
Jen Eveling Ocampo	Auxiliar Administrativo	Integrante	SI

NOMBRE	CARGO O ROL EN LA ENTIDAD/ ENTIDAD	ROL EN EL COMITÉ	ASISTENCIA (SI/NO)
Andrea Catalina Fraile	Contratista	Integrante	SI

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3.1 PAGO PENDIENTE AL IDPC

Se informó que desde el 22 de abril se realizó un pago sin situación de fondos destinado al IDPC; sin embargo, la entidad receptora reportó no visualizar los recursos. Ingrid descargó y remitió el soporte correspondiente. Se solicitó apoyo a la Secretaría de Hacienda para confirmar la acreditación. Al momento de la reunión el tema seguía sin resolución definitiva, por lo que el equipo continuó gestionando con el Tesoro y los enlaces de Hacienda para obtener confirmación.

3.2 CONTRATO DE MANTENIMIENTO — ACTIVIDADES NO PREVISTAS Y PRÓRROGA

Se presentó la proyección de ejecución del contrato de mantenimiento para los periodos abril–junio, evidenciando un saldo disponible de aproximadamente seis millones. Se identificaron actividades no previstas pero necesarias en el Auditorio: reparación de taza sanitaria suelta, lavamanos dañado, filtración de agua por azotea del teatro e intervención a las electrobombas (cambio de presostatos e independización de tableros de control). Se informó que el contratista ya remitió la aceptación de adición y prórroga a Jurídica (Sharon), y que la justificación fue compartida para sustentar la solicitud ante posibles observaciones. Se acordó enviar correo a la subdirectora para aprobación formal de dichas actividades.

3.3 INVENTARIOS: TRASLADO DE BIENES Y FIRMAS PENDIENTES

Se advirtió que bienes del inventario siguen apareciendo a nombre de Edwin Díaz, funcionario que lleva cuatro meses fuera de la entidad, lo cual representa un hallazgo potencial ante Control Interno. Se definió como plazo el 29 de abril para que Tecnología informe a quién asignar las licencias; de no haber respuesta, los bienes serán trasladados a la subdirectora. Se reiteró el protocolo: cuando un funcionario se retira, sus bienes deben trasladarse de inmediato al jefe inmediato o ingresar a bodega.

Adicionalmente, se identificaron tres inventarios sin firma en Orfeo: Adriana Caterin Peña (Jurídica, pendiente desde febrero), Luis Vargas (regreso de vacaciones) y John Salinas. Se gestionó durante la reunión la comunicación directa con cada uno para obtener las firmas. Se resaltó la importancia de dejar soporte de cada gestión realizada.

3.4 MANTENIMIENTO DE ASCENSORES — APROBACIÓN DE PÓLIZAS Y ACTA DE INICIO

Se reportó que las pólizas del contrato de mantenimiento de ascensores ya quedaron aprobadas en Orfeo con fecha del día de la reunión. Se instruyó a César para actualizar el acta de inicio con la fecha de aprobación de pólizas y los datos de Andrea como supervisora, subirla a Orfeo para regeneración, y enviarla al contratista para firma antes de radicar definitivamente. Sharon proyectará los oficios de delegación de supervisión (Andrea) y apoyo a la supervisión (César).

3.5 RESIDUOS Y BAJA DE BIENES

Se avanzó en la coordinación con Sra. Olga (Asociación de Recicladores) para el retiro de madera almacenada bajo el auditorio y la pantalla mecánica (una vez resuelta su resolución de baja). PROUTILES se encargará de los bienes con placa que requieran baja formal (muebles, equipos, etc.) y entregará certificado de disposición final. Se programó la actividad para el lunes siguiente, coordinando con el equipo de SAC (Daniela) para dejar los elementos de madera que se encuentran bajo el auditorio en la entrada del auditorio para su recolección .

3.6 SEÑALÉTICA

Se informó que de las 182 piezas de señalética contratadas, solo se instalaron aproximadamente 40. Las restantes —principalmente de salas de exposición y rutas de evacuación— no se instalaron por estar en zonas en obra. La empresa contratista manifestó intención de entregar las piezas faltantes físicamente al equipo de Recursos Físicos. Se solicitó revisar y clarificar cuáles ya están instaladas, cuáles deben entregarse y cuáles corresponden a zonas que aún no permiten instalación, todo lo cual está registrado en el inventario de la entidad.

3.7 SERVICIOS PÚBLICOS

Se reportaron las siguientes gestiones: (i) se está a la espera de respuesta del acueducto sobre traslado de medidor; (ii) se recibió oficio para radicar solicitud de instalación de gas en Lote de Oportunidades; (iii) se tramitó la cancelación de línea Claro y solicitud de paz y salvo a UNE; (iv) se detectaron inconsistencias en los registros de usuarios en plataformas de servicios (vantí, acueducto), ocasionadas por registros anteriores con datos de personas o entidades diferentes, por lo que se proyectará derecho de petición para actualización.

En cuanto al reporte de consumo del primer trimestre 2025, se explicó que se modificó la metodología para reportar consumo real (por factura del periodo) en lugar de pagos realizados, generando diferencias frente a reportes anteriores. Se acordó responder a Control Interno explicando el cambio como mejora continua, aceptando la posible confusión generada y detallando la nueva metodología aplicable de manera permanente. Se acordó también excluir la sede Bronx de la línea base de comparación, dado que no existía al momento de su definición.

3.8 SITUACIÓN OPERARIA SEDE CASTILLO

Se reportó una situación con la operaria Viviana en la sede Castillo: se presentan conflictos relacionados con el manejo de mascotas de usuarios (habitantes de calle que ingresan con perros), y la actitud de la operaria ha generado quejas tanto de directivos de la sede como de compañeras. Se comprometió hablar con la persona que lleva la mascota para establecer pautas de cuidado, y se pasará el protocolo pet-friendly vigente en la sede principal. Se evaluará el perfil de la operaria para el próximo contrato de servicios.

3.9 PARQUEADERO

Se solicitó a la subdirectora gestionar comunicación con otros subdirectores para que el personal inscriba o actualice su inscripción al parqueadero en la versión vigente del año 2026.

3.10 PLAN DE MEJORA CONTROL INTERNO — FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

Se reportó avance en la actualización del procedimiento y formato de traslado temporal de bienes, en cumplimiento del plan de mejora de Control Interno, con plazo hasta el 19 de mayo. Se acordó una sesión con Juan Diego para validar los ajustes antes de presentarlos a la subdirectora. Se señaló la necesidad de priorizar los procedimientos con actualización normativa pendiente para evitar hallazgos.

3.11 ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

Se presentó el cronograma tentativo de actividades para la semana del 1 al 5 de junio: recorrido 1 de junio, capacitación con Wise el 2, capacitación con Bomberos el 3, mejora de huerta Bronx el 4 y actividad pendiente de confirmar el 5. Se acordó diseñar un formato de compromiso para que quienes se inscriban y no asistan realicen el reintegro de los recursos al erario público.

4. RELACIÓN DE LOS COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE/ENTIDAD	FECHA DE ENTREGA
Gestionar traslado de bienes en inventario actualmente a nombre de funcionario retirado (Edwin Díaz)	Elizabeth Sanchez	29 de abril de 2026

Solicitar firma de inventarios pendientes a Adriana Caterin Peña (Jurídica), Luis Vargas y John Salín	Elizabeth Sanchez	Inmediato
Subir acta de inicio de contrato de mantenimiento de ascensores a Orfeo con datos de supervisora Andrea Casas y tramitar designación de supervisión y apoyo	César / Sharon	Inmediato (sujeto a aprobación de pólizas)
Enviar correo a la subdirectora para aprobación de actividades no previstas del contrato de mantenimiento (taza sanitaria, lavamanos, filtraciones azotea teatro, electrobombas)	César / Andrea	Esta semana
Resolver pago pendiente al IDPC (pago del 22 de abril sin visibilidad en cuenta destino)	Ingrid / Maye / Tesoreria	Inmediato
Coordinar retiro de madera bajo auditorio y pantalla mecánica con Asociación de Reciclado (doña Olga) y equipo SAC el lunes siguiente	Andrea / Daniela	Inmediato
Actualizar metodología de reporte de consumo de servicios públicos (consumo real vs. pagos) y responder a Control Interno con nueva metodología de mejora continua	Eveling Ocampo	Esta semana
Gestionar cancelación de línea Claro y solicitud de paz y salvo a UNE; actualizar usuarios en plataformas de servicios públicos (Vantí, acueducto)	Eveling Ocampo	Esta semana
Radicar solicitud de gas en Lote de Oportunidades	Eveling Ocampo	Mes de mayo 2026
Visita Acueducto para dar avance al proceso para el cambio de taladro (medidor) en la sede Grifos	Eveling Ocampo	Mes de mayo 2026
Solicitar a Daniela firma de inventarios asignados de mecánica teatral e informar a Leonardo sobre concepto técnico para bajas de bienes	Andrea / Subdirectora	Esta semana
Coordinar con Bomberos jornada de capacitación (3 de junio tentativo) y actividades del plan de bienestar (1 al 5 de junio)	Iván Pérez	Junio 2026
Presentar procedimiento y formato actualizados de traslado temporal de bienes (plan de mejora Control Interno) - plazo 19 de mayo		19 de mayo de 2026

5. ANEXOS

Invitación a reunión

6. CITACIÓN A PRÓXIMA REUNIÓN[1]

La próxima reunión se realizará el 12 de Mayo, en cumplimiento de la periodicidad quincenal establecida.

Documento 20262000045263 firmado electrónicamente por:

Liliana Patricia Hernández Hurtado	Subdirectora de Gestión Corporativa Subdirección de Gestión Corporativa Fecha firma: 07-05-26 20:50:13
Andrea Catalina Fraile Avila	Contratista Subdirección de Gestión Corporativa Fecha firma: 07-05-26 16:23:23
Andrea Isabel Casas Bohórquez	Profesional Universitario Recursos Físicos - Almacén General Fecha firma: 07-05-26 11:28:52
César Augusto Varela Sabrica	Contratista Recursos Físicos - Almacén General Fecha firma: 07-05-26 11:20:08
Iván Mauricio Pérez Gil	Contratista Recursos Físicos - Almacén General Fecha firma: 07-05-26 10:16:40
María Elizabeth Sánchez Roa	Recursos Físicos - Almacén General Fecha firma: 06-05-26 18:26:20 Fecha firma: 06-05-26 18:26:20
Eveling Jen Ocampo Salcedo	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos - Almacén General Fecha firma: 06-05-26 15:23:16

42167e2d3243e9d55f588e3d749b93f81267839afeda81004e4965beffdbc051
Codigo de Verificación CV: 089a6

1 *Si se trata de reuniones periódicas, de lo contrario escribir NA*