ACTA 001
Equipo de Financiera

FECHA : 21 de Abril 2026

LUGAR : Virtual - meet.google.com/xmr-jaja-udv

ASUNTO : Reunión de Seguimiento Equipo de Financiera

1. AGENDA DE LA REUNIÓN (ORDEN DEL DÍA)

1. Seguimiento equipo financiera

2. LISTA DE ASISTENTES A LA REUNIÓN

Integrantes:

NOMBRE	CARGO O ROL EN LA ENTIDAD/ ENTIDAD	ROL EN EL COMITÉ	ASISTENCIA (SI/NO)	FIRMA[1]

Invitados:

NOMBRE	CARGO O ROL EN LA ENTIDAD/ ENTIDAD	ASISTENCIA (SI/NO)	FIRMA (Si aplica)
Liliana Patricia Hernández Hurtado	Subdirectora de gestión corporativa	Si	Firmado electrónicamente por SGDEA Orfeo
Leidy Milena Urrego Acosta	Profesional Universitario	Si	Firmado electrónicamente por SGDEA Orfeo
Ailsa Mayerly Caro Flórez	Contratista	Si	Firmado electrónicamente por SGDEA Orfeo
Girlesa Andrea Santos Medina	Contratista	Si	Firmado electrónicamente por SGDEA Orfeo
Judy Milena Murcia Pineda	Profesional Especializado-Contadora	Si	Firmado electrónicamente por SGDEA Orfeo
Andrea Catalina Fraile	Contratista	Si	Firmado electrónicamente por SGDEA Orfeo
Marisol Rodríguez Merchán	Auxiliar Administrativo	Si	Firmado electrónicamente por SGDEA Orfeo

[1] *La firma mecánica se incluirá sólo para quienes **no tengan** una cuenta en el SGDEA Orfeo de la FUGA. En caso de que no se requiera la firma de todos los integrantes, según el reglamento que aplique, escribir NA.*

3.DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3.1 Impuesto de Timbre – Recaudo y Saldo Pendiente

- Se identificó un saldo pendiente de impuesto de timbre correspondiente a contratos del año 2024, derivado de adiciones realizadas durante el año 2025 en las cuales no se efectuó oportunamente el recaudo del impuesto en el momento de la firma de cada adición.
- El proceso establece que en el momento de la firma o adición de contratos, el contratista debe consignar el valor del impuesto de timbre. Este proceso no se cumplió a cabalidad, razón por la cual se acumula el saldo pendiente.
- Para el contrato FUGA-240-2024, se explicó que parte del contrato incluye actividades exentas del impuesto (presentación artística, servicios especializados), lo cual generó dificultades para calcular el monto exacto desde el inicio.
- Se determinaron dos formas posibles de recaudo: (a) retención directa en el pago, con autorización previa del contratista; (b) entrega de recibo con código de barras para que el contratista realice la consignación directamente en Hacienda.
- La subdirectora instruyó enviar correo al supervisor (Oneida) y a José Luis solicitando que, una vez determinen el valor discriminado, se informe de inmediato para enviarles el código de barras y tramitar la consignación el mismo día o al día siguiente, como condición para proceder con el pago.

3.2 Reporte de Adiciones – Verificación de Otros Contratos

- Se solicitó elaborar un reporte de todas las adiciones tramitadas, excluyendo personas naturales, para identificar si existen otros contratos que deban ser objeto de solicitud de impuesto de timbre.
- Este reporte debe ser entregado a Judy y Leidy para realizar el cruce correspondiente.

3.3 Facturación de Mayo y Cálculo del Impuesto

- Se recibió respuesta de Giovanni indicando que el saldo pendiente de facturar del contrato FUGA-240-2024para mayo presenta actividades exentas, por lo que es necesario esperar la prefectura del contratista para conocer el valor del IVA.
- Se acordó calcular el impuesto en dos momentos: sobre lo ya disponible y, en el período siguiente, volver a hacer el ejercicio antes de que el contratista facture.

3.4 Plan de Sostenibilidad Contable – Correo Mensual a Supervisores

- El área de Contabilidad viene enviando mensualmente correos a supervisores y apoyos de supervisión recordando las actividades del Plan de Sostenibilidad Contable, con plazos de los primeros 9–10 días de cada mes.
- Se solicitó a la profesional elaborar una presentación para llevar al Comité Directivo que incluya: descripción del correo mensual enviado, micro-instructivo ("cartilla") con los datos mínimos que debe contener la información reportada, y énfasis en el informe de ejecución de convenios (primeros 5 días de cada mes).
- Se destacó que el área con mayor incumplimiento en el reporte de ejecución de convenios es la Subdirección de Centro.
- La presentación debe ser enviada a Planeación a más tardar al día siguiente (22 de abril de 2026).
- También se mencionó: envío de estados financieros a 31 de marzo para revisión con Ingrid y firma; recepción de información del Convenio 164-2019; envío de reportes a entes de control (CGN Chip, Contabilidad de la Nación, CGN Distrital); envío de anexos pendientes de publicación (plazo: cinco días antes del 30 de abril).

3.5 Alertas Tempranas – Entradas de Almacén y Cierres Contables

- Se recordó un caso del presente mes en el que se realizó un pago sin que se hubiera registrado la entrada al almacén, situación que afecta los cierres contables.
- Se acordó incluir en el próximo Comité Directivo una presentación de alertas tempranas sobre situaciones que pueden afectar los cierres contables, entre ellas: entradas de almacén pendientes antes de pagos, y el cumplimiento del Plan de Sostenibilidad Contable.

3.6 Tema del Auditorio

- Se mencionó la necesidad de revisar la vida útil del auditorio y sus componentes.
- La subdirectora indicó que coordinará con Daniela y los arquitectos en la reunión del miércoles para definir fecha de sesión de trabajo y posteriormente llevarlo al comité.

3.7 Estado de Pagos del Mes

- Se destacó la mejora significativa en la radicación oportuna de pagos de contratistas y proveedores durante el mes.
- Al momento de la reunión, quedaba pendiente únicamente la radicación de un pago: Andrea Catalina Fraile. El plazo para proveedores vence el miércoles, con informe de lo pendiente el jueves a primera hora.
- Se asignó a Ingry la solicitud de (CRP) y la solicitud de reembolso a Liliana.
- De los pagos programados, sólo cinco quedaron fuera del plazo y fueron radicados al día siguiente. Se reconoció como un buen resultado frente a meses anteriores.

3.8 Informe PAC – Hacienda

- Se compartió en el chat de Financiera el informe de PAC recibido de Hacienda.
- El resultado fue positivo; sin embargo, se continúa recibiendo observaciones por superar el índice del 5%, ubicándose actualmente en el 4%.
- Se instó al equipo a mantener los controles establecidos para seguir mejorando y ubicarse entre los mejores en el ranking.
- Se informó que se remitirá la solicitud de reprogramación del PAC para el periodo de junio a diciembre de 2026
- Se informó que se surtieron los trámites para el pago SSF del contrato interadministrativo celebrado con el IDPC por valor $52.588.761

3.9 Presupuesto

- Se informó que a la fecha se han expedido los CRP, CDP, Balances financieros solicitados.
- Se gestionó el proyecto de acuerdo para ser presentado en la junta directiva para el trámite presupuestal de incorporación de recursos, está pendiente la firma para continuar con el proceso ante la SDH.
- Se realizó la revisión solicitada de la información presupuestal para dar respuesta al requerimiento del DP CONCEJAL ANDRÉS BARRIOS y se informó a la OJ la claridad de las diferencias.
- Se informa que se recibió el concepto favorable para la incorporación de los $170 millones y se dio inicio al trámite.
- Se tramitó la homologación de información presupuestal remitida por la OAP ante la SDH.
- Se realizaron los cargues diarios en Pandora.
- Se realizó informe de los rubros de capacitación y bienestar desde 2022 a 2026
- Se asistió a las capacitaciones de sdh-ddp sobre SAP

- Se remitió información de los saldos de pasivos exigibles a la OAP de 2025

4. RELACIÓN DE LOS COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE/ENTIDAD	FECHA DE ENTREGA
Enviar correo al supervisor (Oneida) y a José Luis solicitando la discriminación del valor del impuesto de timbre para enviar código de barras y tramitar el pago.	Angela Cardozo	Inmediato
Elaborar reporte de adiciones excluyendo personas naturales y entregarlo a Judy y Leidy para el cruce de contratos con impuesto de timbre pendiente.	Mayerly Caro	A definir
Calcular el impuesto de timbre sobre los valores ya disponibles (mayo) y hacer el ejercicio nuevamente antes de la siguiente factura.	Leidy / Ángela	Antes de próximo pago
Elaborar presentación para Comité Directivo con el micro-instructivo del correo mensual de Plan de Sostenibilidad Contable e informe de ejecución de convenios.	Profesional Especializado Contabilidad	22 de abril de 2026
Revisar lista de apoyos de supervisión para asegurar que todos reciben el correo mensual de sostenibilidad contable.	Profesional Especializado Contabilidad	Antes de próximo envío
Incluir en el Comité Directivo una presentación de alertas tempranas sobre entradas de almacén y afectaciones a cierres contables.	Liliana / Equipo Financiero	Próximo comité
Enviar anexos de estados financieros a 31 de marzo para publicación (cinco días antes del 30 de abril).	Área de Contabilidad	25 de abril de 2026
Pasar informe de pagos pendientes al día siguiente (jueves) a primera hora.		Jueves a primera hora

5. ANEXOS

Invitación a reunión vía meet

6. CITACIÓN A PRÓXIMA REUNIÓN[2]

[2] *Si se trata de reuniones periódicas, de lo contrario escribir NA*

La próxima reunión se realizará el día 05 de mayo de 2026, en cumplimiento de la periodicidad quincenal establecida.

Documento 20262000041713 firmado electrónicamente por:

Andrea Catalina Fraile Avila	Contratista Subdirección de Gestión Corporativa Fecha firma: 11-05-26 07:24:08
Liliana Patricia Hernández Hurtado	Subdirectora de Gestión Corporativa Subdirección de Gestión Corporativa Fecha firma: 08-05-26 17:32:32
Girlesa Andrea Santos Medina	CONTRATISTA Subdirección de Gestión Corporativa Fecha firma: 07-05-26 13:06:56
Leidy Milena Urrego Acosta	Gestión Financiera - Contabilidad Fecha firma: 07-05-26 16:34:02 Fecha firma: 07-05-26 16:34:02
Judy Milena Murcia Pineda	CONTADORA Gestión Financiera - Contabilidad Fecha firma: 30-04-26 15:59:36
Ailsa Mayerly Caro Flórez	Gestión Financiera - Presupuesto Fecha firma: 07-05-26 15:30:51 Fecha firma: 07-05-26 15:30:51
Ingry Paola Socha Ortiz	Gestión Financiera - Tesorería Fecha firma: 07-05-26 11:26:35 Fecha firma: 07-05-26 11:26:35
Marisol Rodríguez Merchán	Auxiliar Administrativo Gestión Financiera - Tesorería Fecha firma: 05-05-26 10:35:23

8c808cb4900882564da58828f4d8e90915484592eb9b8bb5707e227ce1008885
Codigo de Verificación CV: 872ba

Anexos: 1 folios