



Bogotá D.C, lunes 21 de junio de 2021

PARA: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR
ASESOR DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Remisión informe final auditoría proceso Gestión Financiera

Cordial saludo Adriana

Para su conocimiento y fines pertinentes remito Informe final de auditoría realizado al Proceso Gestión Financiera – Área Presupuesto. La Subdirección tendrá que adelantar la suscripción del respectivo plan de mejoramiento de acuerdo con el resumen de observaciones que se encuentra en el anexo 1 del informe, para lo anterior, se prestará apoyo por parte del equipo de Control Interno. Se copia esta comunicación a las dependencias que se encuentran en dicho anexo.

Teniendo en cuenta que ya nos encontramos en fase de producción con el módulo de planes de mejoramiento del sistema Pandora, el Plan deberá ser formulado en el sistema, por lo que se agendará mesa de trabajo con el profesional Giovanni Pedraza quien en estos momentos presta su servicio para la administración del módulo.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO QUITIÁN SALAZAR

Asesor de Control Interno

Documento 20211300181533 firmado electrónicamente por:

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR, Asesor de Control Interno, Área de Control Interno,


Fecha firma: 21-06-2021 18:23:13

Anexos: 1 folios



0e1ad98d93526ee1ad451c13c5caaab7d59ebec3fd78ebc3c75cf0a832b9513f


Código de Verificación CV: 520c3 Comprobar desde:

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 1 de 39


INFORME PRELIMINAR	
INFORME FINAL	X

FECHA ELABORACIÓN	15	06	2021
--------------------------	----	----	------

PROCESO / ÁREA / TEMA	Proceso Gestión Financiera – Área Presupuesto.
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Verificar la ejecución de las actividades (incluidas las de control) establecidas en los procedimientos del proceso Gestión Financiera, Área Presupuesto, del Instituto Distrital de las Artes, así como las diseñadas para tratar los riesgos asociados a la gestión del presupuesto.
AUDITORA	Mónica Alejandra Virgüez Romero.
ALCANCE	De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría del Idartes para la vigencia 2021, versión 1, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, corresponde a comprobar que el proceso Gestión Financiera – Presupuesto, cumpla con el objetivo de Garantizar el óptimo registro, administración y control de los recursos financieros de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente. Así como también, informar a la Dirección sobre las funciones administrativas y de gestión, resultado de la verificación, para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 28 de febrero de 2021.
METODOLOGÍA	<p>De acuerdo con la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 de 2020, del DAFP, se emplearon los procedimientos de auditoría: Entrevistas, Analíticos, Inspección, Pruebas Revisión de documentos y Rastreo.</p> <p>Igualmente, se tuvieron en cuenta las fases definidas en la Guía, para la realización de la auditoría interna, de acuerdo con el Plan de Auditoría definido, así:</p> <p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión de apertura de la auditoría. • Realizar 2 requerimientos de información. • Recolectar y verificar la información obtenida en los requerimientos de información, entrevista, revisión de documentos, rastreos, prueba y procedimientos analíticos realizados. • Analizar la información, evidencias y evaluación del cumplimiento de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, requisitos legales y normas aplicables definidas para la auditoría. <p>Para la verificación de Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, se tomó una muestra de la base de datos remitida por el área de Presupuesto. De un total de 5.268 registros de CDP con sus respectivos registros presupuestales (incluidos los anulados), se estableció una muestra óptima de 72 números de CDP (con los registros presupuestales que estos implicaron), con un error muestral del 5%, según aplicativo muestreo (Caja de herramientas de la Guía referida de Función Pública).</p> <p>Comunicación de resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Informe preliminar de auditoría, de acuerdo con los criterios definidos para el informe de auditoría (Guía). • Presentar el Informe preliminar de auditoría.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 2 de 39

INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos del Proceso Gestión Financiera, relacionados con la gestión presupuestal. ✓ Papeles de trabajo ✓ Equipo de computo ✓ Expedientes contractuales (virtuales y/o físicos) ✓ Plataforma SECOP II ✓ Sistema de Información Predis local y SHD (Bogdata) ✓ Herramienta Orfeo-Gestión Documental ✓ Respuestas a requerimientos de información
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución política de Colombia, art.269. ✓ Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". ✓ Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". ✓ Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". ✓ Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones". ✓ 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". ✓ Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". ✓ Decreto - Ley 403 de 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal" ✓ Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". ✓ Decreto 714 de 1996 y reglamentarios "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital". ✓ Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" y sus modificatorios. ✓ Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". ✓ Resolución SDH 191 de 2017 "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital". ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, DAFP, versión 5, diciembre 2020. ✓ Manual operativo del MIPG, DAFP, versión 4 de marzo 2021. ✓ Resolución No. 780 del Instituto, del 7 de junio de 2019, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría que rige la actividad de seguimiento contractual en el Instituto Distrital de las Artes" ✓ Circular externa SDH-14 del 31/07/2020 "Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2020 y programación presupuestal vigencia 2021". ✓ Política de Administración del Riesgo de Idartes, versión 2 del 09/08/2019 y versión 3 del 23/03/2021. ✓ Guía Administración del Riesgo de Idartes, versión 1 del 30/08/2018.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 3 de 39

	✓ TRD vigentes en el Instituto Distrital de las Artes, para la vigencia 2020 (Resoluciones 1272-2019 y 1346-2020),
ABREVIATURAS UTILIZADAS	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal CRP: Certificado de Registro Presupuestal PCC: Procesos de Contratación en Curso TRD: Tablas de Retención Documental OAJ: Oficina Asesora Jurídica OAPTI: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información CPS: Contrato de Prestación de Servicios
CONTRATOS REVISADOS	No aplica.
CONTRATOS OBSERVADOS	No aplica.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes, fue creado por medio del Acuerdo Distrital 440 de 2010, como la entidad encargada de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de la ciudadanía del Distrito Capital, específicamente en las dimensiones de la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música.


En cumplimiento de su misión de “Garantizar el pleno ejercicio y disfrute de los derechos culturales por parte de la ciudadanía, acercando las prácticas artísticas y la vivencia de sus diferentes dimensiones a la vida cotidiana de las personas; mediante la ejecución de las políticas públicas, proyectos, planes y programas que aporten a la construcción de un nuevo contrato social que contribuya al desarrollo de las personas como seres creativos, sensibles, solidarios y corresponsables con los otros seres vivos que les rodean” y de acuerdo con el modelo por procesos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Instituto, ha diseñado su Mapa de Procesos, que le permite desarrollar y cumplir con dicho propósito.

Dentro de este mapa y como parte de los procesos Transversales del Instituto, se encuentra el proceso de Gestión Financiera. El cual, ha sido diseñado, con el fin de generar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y tecnológicos de alta calidad, que permitan garantizar el ejercicio de los derechos culturales en la Bogotá del siglo XXI. Por lo anterior y de acuerdo con el ciclo de auditorías, así como otros criterios utilizados para la definición del Plan Anual de Auditoría del Instituto Distrital de las Artes para la vigencia 2021, se seleccionó y definió el área de Presupuesto, como objeto de auditoría para esta vigencia. En consecuencia, se procedió a realizar esta auditoría al proceso Gestión Financiera – Área de Presupuesto.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. FORTALEZAS

- 1.1. Para la ejecución de la presente auditoría, se contó con total disponibilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, área de Presupuesto, a la que se realizaron requerimientos de información que fueron atendidos de manera oportuna y completa, en cumplimiento del artículo 151 del Decreto - Ley 403 de 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 4 de 39

implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal", que reza:

“ARTÍCULO 151. DEBER DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD U OFICINA DE CONTROL INTERNO. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.”


- 1.2. Se evidenció la actualización y suscripción de los riesgos del Proceso Gestión Financiera, en el que se encuentran los riesgos asociados a Presupuesto, el 02/09/2020. En cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo del Instituto y lo establecido en la política de operación No. 3 del procedimiento “Administración del Riesgo”, código 2EM-GMC-PD-02, versión 1 del 11/06/2019, que tratan sobre la responsabilidad de identificar, analizar y valorar los riesgos y establecer los controles o acciones para su mitigación, que se encarga a los líderes de proceso.
- 1.3. Cumplimiento del reporte de Reservas Presupuestales a cierre 2020 y pasivos exigibles vigencia 2020 a la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con lo establecido en la Circular externa SDH-14 del 31/07/2020 “Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2020 y programación presupuestal vigencia 2021”, así:

Radicado Orfeo	Fecha	Informe	Numeral	Fecha Límite Circular
20214210001671	12/01/2021	Constitución Reservas Presupuestales 2020 y respectiva justificación	33	13/01/2021
20214210001671	12/01/2021	Acta de Fenecimiento Reservas Presupuestales 2019 Formato 11-F-10	36	13/01/2021

- 1.4. De acuerdo con la muestra revisada, se observó cumplimiento en los tiempos promedio de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, según lo establecido en la Política de operación No. 1 del procedimiento “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP”, código 3TR-GFI-PD-02, versión 1 del 03/10/2018, en 1 día.

2. OBSERVACIONES GENERALES

- 2.1. Desactualización de los procedimientos del proceso Gestión Financiera – Presupuesto, del Instituto. Lo anterior, debido a:
 - Los cambios introducidos por el Sistema de Información Bogdata, que gestiona el presupuesto del Distrito Capital y por tanto del Instituto, a partir de la vigencia 2020.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 5 de 39

- Falta de revisión por más de un año, de los procedimientos que se encuentran estandarizados. Contienen normatividad desactualizada o no relacionada, las actividades no corresponden con la realidad, entre otras. Se evidenciaron algunos que se actualizaron y/o expidieron hace 8 años y ya ni su codificación corresponde con la de la nueva plataforma estratégica del Instituto (Elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto, código 5AP-GFI-PD-01, versión 2 del 29/11/2013; Trámite modificaciones presupuestales, código 5AP-GFI-PD-12, versión 1 del 30/10/2013).
- No contemplar el uso de la firma electrónica, adoptada en el Instituto mediante la Resolución 006 del 13/01/2021, como mecanismo oficial y alternativo a la firma manuscrita.
- Modificaciones en los flujos de información y responsabilidades, por introducción de tecnologías de la información (desarrollos propios de aplicativos).


2.2. Se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de la normatividad para conformación de expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, de la Subdirección Financiera – Presupuesto, de la Oficina Asesora Jurídica, del área de Convocatorias, entre otras (Se detallan en las observaciones específicas); las cuales son conformadas por estas áreas y por quienes desempeñan la función de Supervisión en el Instituto. Máxime durante la vigencia 2020, cuando la gran mayoría de los expedientes son electrónicos o híbridos, por efectos de la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional.


3. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

3.1. Debilidades en la documentación y controles del proceso Gestión Financiera – Presupuesto, en cuanto a:

- En la política de operación No. 7 y en la actividad 1 del procedimiento “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP” identificado con el código 3TR-GFI-PD-03, versión 1 del 21/12/2018, no se observa descripción clara y precisa de las dos vías de solicitud de CRP en el Instituto, ni los responsables de ejecutar cada actividad, como se muestra a continuación. No se evidencia que, para registros presupuestales de pagos directos (con su respectivo formato), se procede de una forma y que, para registros de contratos, convenios, etc (demás contratación del Instituto), de otra. Tampoco se indica en las actividades o políticas del procedimiento, la relación entre la radicación de la solicitud de contratación (en Orfeo, para los registros diferentes a pagos directos) y la recepción por parte de presupuesto, de la tarea en la plataforma transaccional Secop, proveniente de la Oficina Asesora Jurídica, para iniciar el trámite de los Certificados de Registro Presupuestal.

7. Los CRP se elaboran después de recibir el documento en el sistema Orfeo o envió del mensaje en SECOP II con un tiempo mínimo de dos (2) días hábiles para la expedición del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 6 de 39

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
				
1		Se debe realizar la solicitud radicando en el aplicativo Orfeo (nomina, servicios publicos, resoluciones, caja menor, seguridad social, pagos ARL y demás que se requieran con el formato 3TR-GFI-F-04). Por la plataforma transaccional SECOP II enviar las tareas con la solicitud de la expedición del CRP correspondiente a contratos.	Profesional encargado de cada área; Abogados Oficina Asesora Jurídica.	2 días

Adicionalmente, se identificó que el formato “SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL PARA PAGOS DIRECTOS” identificado con el código 3TR-GFI-F-04, versión 1 del 31/08/2018, contiene una nota descriptiva, que establece, que se usa para el pago de servicios públicos y no, para todos los demás pagos directos que corresponden, como se muestra a continuación:



 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTION FINANCIERA			Código: 3TR-GFI-F-04
	SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL PARA PAGOS DIRECTOS			Fecha: 31/08/2018
				Versión: 1
NÚMERO	FECHA ELABORACIÓN	DD/MM/AAAA	FECHA DE RECIBO	(DD/MM/AAAA)
SOLICITADO POR: (Datos del solicitante)				
Nombres y apellidos:				
Cargo:				
Dependencia:				
ORDENADOR DEL GASTO				
Nombres y apellidos:				
Cargo:				
DIRIGIDO A (Identificación del funcionario a quien se solicita)				
Nombres y apellidos:				
Cargo:				
Dependencia:				
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD				
Nota: Esta Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal , se efectúa en cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y con el fin de amparar recursos para el pago de servicios públicos como se expresa a continuación:				

Imagen 1 Formato Solicitud Certificado De Registro Presupuestal Para Pagos Directos - Código 3TR-GFI-F-04.

- Derivado del punto anterior, se evidenció que no existe un control definido ni en ejecución, para la creación, recepción y trámite de “Tareas” (Solicitudes de registro presupuestal) entre el área de Presupuesto y la Oficina Asesora Jurídica; y entre el Sistema Orfeo y la plataforma transaccional Secop. No existe un lineamiento claro de esta situación, en los procedimientos, lo que ocasiona reprocesos, demoras en tiempo de respuesta, retraso en ejecución de actividades a contratar y podría generar riesgos de incumplimientos para la entidad, como el ejecutar contratos con registros presupuestales expedidos con anterioridad a la aprobación de las partes (firmas en la plataforma). Como se observó en el siguiente caso:

Contrato de Prestación de Servicios 2515-2020, en el que:

- Se realizó solicitud de contrato con radicado Orfeo No. 20205000378923 del 13/11/2020.


	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 7 de 39


- b) Se realizaron firmas del contrato (Plataforma Secop) así: por el Contratista, el 19/11/2020 y por el Ordenador del Gasto, el 20/11/2020.
 - c) Se creó la Tarea en Secop el 19/1/2020 (Sin confirmar firmas de las dos partes).
 - d) El área de Presupuesto expidió el CRP 5828 del 19/11/2020 (No se evidencia ni en Secop ni en el expediente electrónico).
 - e) Se debió solicitar anulación del CRP 5828, por inconsistencia frente a fecha de firmas de aprobación de las partes (Ordenador del Gasto), radicado 20205000399463 del 02/12/2020.
 - f) Se realizó nueva solicitud de CRP (Tarea), la cual no se evidencia en ninguno de los sistemas: Orfeo y Plataforma Secop.
 - g) Se generó el nuevo CRP 6136 del 04/12/2020, 15 días después de la primera expedición y 21 después de la solicitud de contratación (no se evidencia en ninguno de los sistemas: Orfeo y Plataforma Secop).
- En la muestra revisada por el Área de Control Interno para la vigencia 2020, se evidenció la eliminación del control establecido para el proceso de aprobación (firmas) de las solicitudes de CDP, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, a partir del retiro de las firmas en los formatos de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP (Inversión y Funcionamiento). Identificados, así:
 - Solicitud Disponibilidad Presupuestal Proyectos de Inversión, Código: 3TR-GFI-F-06, versión 2 del 07/07/2018 y
 - Solicitud Disponibilidad Presupuestal Gastos de Funcionamiento, Código 3TR-GFI-F-03, versión 2 del 01/12/2020.

Sin embargo, no se evidenció la modificación del procedimiento “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP”, código 3TR-GFI-PD-02, versión 1 del 03/10/2018. Por lo cual se observó que, estas solicitudes se están tramitando en contravía de lo establecido en la política de operación No. 1 y lo descrito en la actividad No. 2 del procedimiento, como se presenta seguidamente:






POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La solicitud de Disponibilidad Presupuestal debe tener el Vo.Bo. del Jefe de Planeación y estar firmado por el solicitante y ordenador del gasto, previa verificación del Plan de Contratación de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 8 de 39

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	INICIO				
1	SOLICITA CDP	Para solicitar la elaboración del CDP, se debe radicar en Orfeo cada solicitud y reasignarla con la imagen al área de presupuesto, en el horario establecido por la Entidad como jornada laboral. Las solicitudes deben estar en el formato 3TR-GFI-F-06 para proyectos de Inversión y el formato 3TR-GFI-F-03 para Gastos de Funcionamiento.	Unidades de Gestión	1 hora	 Radicado de Orfeo Formatos diligenciados
2	REVISA INFORMACION	Revisar que el formato de solicitud de CDP este correctamente diligenciado; Que la fecha de elaboración no sea mayor a dos (2) meses, el objeto esté de acuerdo con la línea de actividad y acción, el producto, la fuente de financiación y concepto de gasto de acuerdo a los planes de acción. La solicitud debe contener la firma del área de Planeación, del área solicitante y Ordenador del gasto del momento de la expedición del CDP. Verificar que el rubro presupuestal cuente con saldo para la elaboración de la solicitud.	Profesional Universitario Área de Presupuesto	1 día	

A continuación, se presentan algunos ejemplos de lo encontrado:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA		Código: 3TR-GFI-F-06
			Fecha: 07/07/2020
	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN		Versión: 2
			Página 1 de 1
CONSECUTIVO PLAN DE CONTRATACIÓN No.	4312	FECHA DE ELABORACIÓN (DD/MM/AA)	2020-07-27 19:17:17
SOLICITADO POR ADMINISTRATIVO: (Datos del solicitante)			
Nombres y apellidos:	EDGAR RAUL QUINTERO ROJAS		
Cargo/Rol:	CONTRATISTA ADMINISTRATIVO PROGRAMA CREA		
Dependencia:	8.1 PROGRAMAMA CREA		
COORDINADOR O GERENTE			
Nombres y apellidos:	LEYLA CASTILLO BALLEEN		
Cargo/Rol:	SUBDIRECTOR/A DE FORMACIÓN		
ORDENADOR DEL GASTO			
Nombres y apellidos:	LEYLA CASTILLO BALLEEN		
Cargo:	SUBDIRECTOR/A DE FORMACIÓN		
APROPIACIÓN AFECTACIÓN (Características del Rubro)			
Código del Rubro (Código Presupuestal del proyecto)	Nombre del Rubro (Nombre del proyecto)	Fuente de financiación	Valor Solicitado (Incluido IVA si hay lugar a ello)
3-3-1-16-01-14-7619	Fortalecimiento de procesos integrales de formación artística a lo largo de la vida. Bogotá D.C.	- 12 - Otros Distrito	\$17,550,000
Tipología del gasto	Componente del gasto	Concepto de gasto	Código de seguridad
- 03 - Recurso Humano	- 01 - Divulgación, asistencia técnica y capacitación de la población	- 0066 - Fomento, apoyo y divulgación de eventos y expresiones artísticas, culturales y del patrimonio	 Código seguridad
Firma del solicitante administrativo	Firma del coordinador o gerente	Firma Ordenador del gasto	
			

Código: 1EM-CEI-F-02
Fecha: 30/04/2020
Versión: 2


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 9 de 39

Imagen 2 Radicado Orfeo 20205000210243 del 28/07/2020







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA		Código: 3TR-GFLF-06
			Fecha: 07/07/2020
	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN		Versión: 2
			Página 1 de 1
CONSECUTIVO PLAN DE CONTINUACIÓN No.	4525	FECHA DE ELABORACIÓN (DD/MM/AA)	2020-08-12 18:20:16
SOLICITADO POR ADMINISTRATIVO: (Datos del solicitante)			
Nombre y apellidos:	ANDREA JOHANNA DUARTE LÓPEZ		
Cargo/Hol:	N.R.		
Dependencia:	S.A. PLANETARIO DE BOGOTÁ		
COORDINADOR O GERENTE			
Nombre y apellidos:	NATHALIA RIPPE SIERRA		
Cargo/Hol:	GERENCIA DE ESCENARIOS		
ORDENADOR DEL GASTO			
Nombre y apellidos:	CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS		
Cargo:	SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMENTOS		
DIRECCIONADO A (Identificación del funcionario a quien se solicita)			
Nombre y apellidos:	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA		
Cargo:	RESPONSABLE PRESUPUESTO		
APROBACIÓN AFECTACIÓN (Características del Rubro)			
Código del Rubro (Código presupuestal del proyecto)	Nombre del Rubro (Nombre del proyecto)	Fuente de financiación	Valor Solicitado (Incluido IVA si hay lugar a ello)
3-3-1-16-01-21-7514	Transformación de la Red de Equipamientos Culturales para su Consolidación y Sustentabilidad en Bogotá D.C.	- 12 - Otros Distrito	\$14,500,000
Tipología del gasto	Componente del gasto	Concepto de gasto	Código de seguridad
- 03 - Recurso Humano	- 04 - Gastos de personal operativo	- 0098 - Contratación de personal para el apoyo a la gestión	 Código seguridad
Firma del solicitante administrativo	Firma del coordinador o gerente	Firma Ordenador del gasto	
			


Imagen 3 Radicado Orfeo 20202140250713 del 13/08/2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 10 de 39

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA			Código: 3TR-GFI-F-03
	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			Fecha: 30/05/2018
				Versión: 1
NUMERO	293	FECHA ELABORACIÓN	14/08/2020	FECHA DE RECIBO
SOLICITADO POR: (Datos del solicitante)				
Nombres y apellidos:		Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho		
Cargo:		Profesional Especializado 222-02, T.H.		
Dependencia:		Subdirección Administrativa y Financiera, Talento Humano		
ORDENADOR DEL GASTO				
Nombres y apellidos:		Adriana Maria Cruz Rivera		
Cargo:		Subdirectora Administrativa y Financiera		
DIRIGIDO A (Identificación del funcionario a quien se solicita)				
Nombres y apellidos:		Adriana Maria Patiño Carrera		
Cargo:		Responsable Área de Presupuesto		
Dependencia:		Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (Características del gasto)				
Nota: Esta Solicitud de disponibilidad presupuestal, se efectúa como requisito previo, en cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y contractual y con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para poder asumir un compromiso aproximadamente por:				
Valor (en números):	\$300.898			
Valor (en letras):	TRESCIENTOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE.			
OBJETO				
Amparar el pago de Bonificación por Recreación, de los funcionarios de la planta permanente del IDARTES, correspondientes a la nómina del mes de Agosto 2020.				
APROPIACIÓN AFECTACIÓN (Características del Rubro)				
Código del Rubro	Nombre del Rubro	Fuente de financiación	Valor Solicitado (Incluido IVA si hay lugar a ello)	
3-1-1-01-03-02	Bonificación por Recreación	01-12 – Otros Distrito	\$300.898	
 Vo. Bo. PLAN DE ACCIÓN (Quien maneja Plan de Acción Gastos de Funcionamiento.)		 Vo. Bo. ORDENADOR DEL GASTO		 FIRMA DEL SOLICITANTE

Imagen 4 Radicado Orfeo 20204100253923 del 14/08/2020

- Frente a la relación de pasivos exigibles constituidos a 31 de diciembre de 2020, se evidenció falla en el punto de control establecido en la actividad No. 1 del procedimiento “Reconocimiento y pago de pasivos exigibles” código 3TR-GFI-PD-10, versión 1 del 26/12/2019. Al encontrar que, no se realizó socialización por comunicación interna, de la(s) acta(s) de fenecimiento de las reservas presupuestales del 2019, a los ordenadores del gasto y los supervisores de contratos.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 11 de 39

Lo cual puede dificultar el seguimiento que deben realizar Supervisores y Ordenadores del Gasto frente a las obligaciones que se mantienen y a la programación de su pago, en la respectiva vigencia en que se haga exigible, según Políticas de operación 2,3 y 4 del referido procedimiento.

Respuestas del Auditado - Subdirección Administrativa y Financiera

A la observación general 2.1.

Como es de conocimiento general, la entidad se encuentra adelantando la actualización de los procedimientos y para el caso particular de los procedimientos Elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto, Trámite modificaciones presupuestales, se han realizado solicitudes a la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar la correspondiente actualización, toda vez, que incluye actores adicionales a SAF-Presupuesto. Desde la OAP-TI se está adelantando la revisión con el propósito de definir a qué proceso deberán ser cargados estos procedimientos, así como, la totalidad de los actores involucrados.

En lo que se refiere a la firma electrónica, en la actualidad se están adelantando mesas de trabajo entre la OAP TI y SAF -Gestión Documental para adoptar la resolución, dadas las implicaciones de orden tecnológico y técnico para su implementación.

Así mismo, en el proceso de actualización de procedimientos se han atendido los lineamientos brindados por el equipo de calidad de la OAP TI, dentro de los que se indica que no deben contemplarse particularidades o información específica dentro de los procedimientos, con el propósito de hacerlos más generales para que no se requiera modificación frecuente en atención a la expedición de documentos relacionados o actos administrativos.


Para atender estas particularidades, precisamente se expiden los actos administrativos que reglamentan estos asuntos específicos de la entidad.

A la observación específica 3.1.

Como es de conocimiento de la oficina de Control Interno, Idartes a la fecha se encuentra en el proceso de actualización de todos los procedimientos, en los que se incluye el procedimiento “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP” y el procedimiento “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP”, código 3TR-GFI- PD-02, versión 1 del 03/10/2018. Las observaciones realizadas en el informe preliminar serán tenidas en cuenta en las mesas de trabajo que se vienen desarrollando para el proceso de actualización junto con el equipo de Planeación.

Con respecto al formato “SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL PARA PAGOS DIRECTOS” identificado con el código 3TR-GFI-F-04, versión 1 del 31/08/2018, ya se inició el trámite para hacer la modificación respectiva a la nota descriptiva referente al pago de servicios públicos, para que dicho texto se refiera a los demás pagos directos que corresponden.

Con relación a lo manifestado en el informe, referente la no existencia de un lineamiento claro para la creación, recepción y trámite de “Tareas” (solicitudes de registro presupuestal) entre SAF-Presupuesto y la Oficina Asesora Jurídica, y entre el Sistema Orfeo y la plataforma transaccional SECOP, se considera pertinente que esta situación debe ser incluida dentro del análisis de la adopción del concepto expedido por SAF-Gestión Documental y que viene siendo estudiado por la OAJ, cuyo radicado orfeo es 20214600058443 del 26 de febrero de


	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 13 de 39

- Frente a la respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera, es indispensable precisar que, los procedimientos de la entidad y en este caso particular, los del proceso de Gestión Financiera – Presupuesto, son elementos que hacen parte del Sistema de Control Interno (artículo 27 del Decreto 807 de 2019) y como tal, se definen como guías de acción y ejecución de los procesos, lo cual no se está presentando en los casos señalados. Por lo que se evidencia una falla en los elementos del Sistema de Control Interno del Instituto, cuando se indica, ante la observación presentada y evidenciada, que, (...) “la entidad se encuentra adelantando la actualización de los procedimientos”, cuando estos deben surtir un proceso de revisión y/o actualización periódica (que tampoco se soporta en la respuesta entregada). No es posible aceptar que lo primero que se presente, es el cambio de las actividades o forma de ejecutar los procedimientos y luego sí, la realización de las modificaciones o actualizaciones de estos. Así mismo, no es de recibo para este equipo auditor, el que incluya o no, más actores adicionales a la Subdirección Administrativa y Financiera.

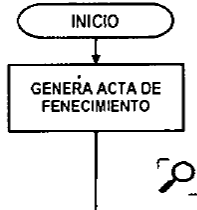

Los numerales indicados como causas de desactualización de los procedimientos, son para revisión del líder del proceso y su correspondiente análisis de inclusión o no en la actualización como generalidades o estándares; causas que cambiaron las actividades a desarrollar, los flujos de información, los responsables, las políticas de operación y/o los lineamientos a seguir para el logro de los objetivos de los procesos. Ya que, a través de los procesos, procedimientos y políticas de operación, es que se implementan los controles para tratar efectivamente los riesgos de alcanzar los objetivos institucionales.

En cuanto a la revisión y actualización de los procedimientos y formato observado, manifiesta la Subdirección Administrativa y Financiera, que, las observaciones realizadas en este informe serán tenidas en cuenta en las mesas de trabajo para el proceso de actualización y/o modificación respectivos.

En relación con la respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera: *“referente la no existencia de un lineamiento claro para la creación, recepción y trámite de “Tareas” (solicitudes de registro presupuestal) entre SAF-Presupuesto y la Oficina Asesora Jurídica”, y entre el Sistema Orfeo y la plataforma transaccional SECOP, se considera pertinente que esta situación debe ser incluida dentro del análisis de la adopción del concepto expedido por SAF-Gestión Documental y que viene siendo estudiado por la OAJ*”, es importante que, la Subdirección, líder del proceso Gestión Financiera – Presupuesto, como dueño y responsable de éste, articule las actuaciones correspondientes a implementar el control o controles pertinentes, para la creación, recepción y trámite de “Tareas” (solicitudes de registro presupuestal entre el Sistema Orfeo y la plataforma transaccional SECOP), dentro de la actualización y revisión de sus procedimientos, en especial del denominado “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP” código 3TR-GFI-PD-03, versión 1, del 21/12/2018. Lo anterior, teniendo en cuenta el concepto referenciado en la respuesta, expedido por la misma Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental (20214600058443 del 26 de febrero de 2021) el cual fue elaborado con la asesoría y conceptos de la Dirección del Archivo de Bogotá, la Agencia Nacional de Contratación Pública y el Archivo General de la Nación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 14 de 39

- En cuanto a la respuesta presentada por la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre la falla del punto de control del procedimiento “Reconocimiento y pago de pasivos exigibles” del 26/12/2019, no se acepta, ya que, el área soporta comunicación del 13 de enero de 2021 a la Secretaría de Hacienda, lo cual fue verificado por el equipo de Control Interno en la ejecución de la auditoría (cumplimiento de lo establecido en la Circular externa No. SDH-14 del 31/07/2020, ítem 36). Y la observación corresponde es a la no realización de socialización por comunicación interna, de la(s) acta(s) de fenecimiento de las reservas presupuestales del 2019, a los ordenadores del gasto y los supervisores de contratos (Punto de control), tal como está establecido en la actividad No. 1 del procedimiento referenciado y se muestra a continuación:


Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1		<p>Genera reporte de las reservas no giradas que se convierten en pasivos exigibles y diligencia las correspondientes actas de fenecimiento.</p> <p>P.C: Importante realizar la socialización por Oficio de las actas a los ordenadores de gasto y a los supervisores de contrato que corresponda.</p>	Profesional de Presupuesto	1 día	 Acta de saldos fenecidos Oficio de comunicación interna

Y si como manifiesta la Subdirección Administrativa y Financiera, se está realizando de otra forma (sin soportes remitidos con la respuesta, que lo comprueben), esto estaría evidenciando que el procedimiento no se está ejecutando conforme a la realidad y procedería su actualización y modificación, como se observó en este numeral del informe “Desactualización y debilidades en la documentación y controles del proceso Gestión Financiera – Presupuesto”.

Es importante señalar que en el marco del mejoramiento continuo y de los principios de Autoregulación y Autocontrol (MECI, artículo 35 del Decreto 807 de 2019 y MIPG) la revisión, análisis y ajuste (si es procedente) de los procesos y procedimientos existentes en la entidad es un proceso que se debe realizar de forma periódica en las entidades y que conforme al artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, se debe adelantar mínimo cada dos años.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con la normatividad vigente, se mantiene la observación en su totalidad y se hace necesario que la Subdirección, suscriba las acciones que corresponden, en el plan de mejoramiento por procesos. Si para el caso que la formulación de acciones coincida con la publicación de los procedimientos que actualmente se encuentran actualizando, las acciones a formular solo corresponderán a la divulgación de los mismos.

- Se observó falla en el punto de control establecido en la actividad No. 7 del procedimiento “CONTROL DE DOCUMENTOS” código 1EM-MCO-PD-02, versión 3 del 12/07/2017, del proceso “Gestión integral para la mejora continua”. Lo anterior, al evidenciar que el formato “SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN”, código 3TR-GFI-F-06 tuvo modificaciones en la vigencia 2020 y no se verificó que el documento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 15 de 39

publicado al interior del link de acceso, en el Mapa de procesos del Instituto, proceso Gestión Financiera, contara con la fecha de aprobación de la modificación, así:

12/01/2020	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3. SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
07/07/2020	Formato Solicitud CDP Proyectos de Inversión	6. Formato Solicitud CDP Proyectos de Inversión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA	Código: STR-QF1-F-06
	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN	Fecha: 07/07/2018
		Versión: 2
CONSECUTIVO PLAN DE CONTRATACIÓN No.	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)	
SOLICITADO POR ADMINISTRATIVO: (Datos del solicitante)		
Nombres y apellidos:		

Por lo que las solicitudes de disponibilidad presupuestal están siendo tramitadas con dicho formato.

Adicionalmente, se evidenció que este procedimiento del proceso Gestión Integral para la Mejora Continua, se encuentra desactualizado (Sin revisión hace 4 años) frente a las actividades que se realizan para la identificación, aprobación, disposición y control de los documentos generados en el Instituto, la normatividad asociada, el enlace de requerimientos que tiene establecido, anexos y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Manual Operativo del MIPG, versión 4, marzo 2021), entre otros.


Respuestas del Auditado - Subdirección Administrativa y Financiera

Se acoge la observación realizada por la Oficina Asesora de Control Interno debido a que no se ajustó la fecha correctamente en el documento, de manera que coincida con la fecha de publicación del documento, en este momento la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información realizó el ajuste correspondiente el cual se podrá evidenciar en el Mapa de Procesos.

Es importante mencionar que a futuro estos errores humanos se eliminarán gracias al desarrollo del módulo del SIG en Pandora en donde se espera tener la generación o actualización de todos los tipos documentales, entre ellos los formatos, en donde el código, la versión y la fecha la asignará automáticamente el sistema de información de acuerdo con el flujo de aprobación del mismo.

Conclusión:

Frente a la respuesta entregada por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, se consultó el Mapa de Procesos/Proceso Gestión Financiera/7. Formatos, a la fecha de este informe y la falla del punto de control del procedimiento persiste. Por lo que se mantiene la observación en su totalidad, para que se suscriban y realicen las correcciones (corregir fecha de la versión del formato "Solicitud Disponibilidad Presupuestal Proyectos de

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 16 de 39

Inversión”, código 3TR-GFI-F-06) de tal forma que no se presente la inconsistencia en las solicitudes de CDP que son permanentes, y las demás acciones de mejora en cuanto a la desactualización del procedimiento Control de documentos, sobre todo porque hace parte del proceso Gestión Integral para la Mejora Continua del Instituto.

- 3.3.** Se encontraron deficiencias administrativas en la gestión documental del Instituto. Las situaciones encontradas en cuanto a debilidades en la gestión documental, además de reflejar un incumplimiento de lo dispuesto en las TRD vigentes en el Instituto Distrital de las Artes, para la vigencia 2020 (Resoluciones 1272-2019 y 1346-2020), evidencian que, los expedientes electrónicos, tanto en el SGDEA Orfeo como en la plataforma transaccional Secop, no son llevados cumpliendo el concepto de “archivo total”. Por lo que no es posible realizar una adecuada trazabilidad, seguimiento y control de la información en Orfeo o Secop, sobre la totalidad de los documentos que conforman los expedientes.


Lo cual indica incumplimiento a los artículos 11, 12, 19, 21, 22 y 27 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Así como a la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, al no garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en posesión o bajo control del sujeto obligado. Y, por tanto, cumplir con la obligación de divulgar proactivamente la información pública a través de la disponibilidad de la misma, en observancias de los procedimientos archivísticos de la entidad.

- Al evidenciar que no se encuentra en la totalidad de los expedientes contractuales electrónicos (Orfeo) revisados (según muestra), los Certificados de Registro Presupuestal. Incumpliendo con lo establecido en la TRD del Área Jurídica (para expedientes contractuales) y de la Subdirección Administrativa y Financiera; y en la política de Operación número 6. del procedimiento “Organización de Archivos”, código: 5TR-GDO-PD-02 del 13/08/2018, como se muestra a continuación:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El profesional de Archivo y Correspondencia debe instruir al personal al área de gestión documental y a los encargados por dependencias de la entidad en gestión documental, sobre la metodología para la aplicación de la TRD y la inclusión de los documentos en los expedientes físicos y virtuales.
- En la fase Archivo de Gestión Centralizado, es responsabilidad del profesional de Archivo y Correspondencia corroborar que la conformación de los expedientes físicos corresponda con la organización efectuada de manera virtual por parte de las dependencias, de acuerdo con la herramienta de Gestión Documental establecida por la entidad.
- Es responsabilidad de cada dependencia garantizar que los documentos generados o tramitados en otras áreas, conformen los expedientes de su respectiva serie documental en concordancia con la TRD definida.
- En concordancia con las normas archivísticas establecidas, no se deben llevar archivos paralelos en las dependencias.
- Los funcionarios y contratistas deben manejar los documentos a su cargo de acuerdo con los lineamientos impartidos para la gestión documental de la dependencia.
- El personal de cada dependencia debe mantener actualizado el archivo virtual que le corresponda, es decir, que mediante el aplicativo ORFEO, todos los documentos que produzca o reciba a dependencia se encuentren al día en lo relacionado con la asignación de la TRD e incluidos en el expediente virtual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 17 de 39

En algunos expedientes electrónicos que, si contienen los CRP, se observó el cargue del Certificado de Registro Presupuestal, con más de dos meses de diferencia frente a su expedición, así:

20204600127114	10-11-2020 17:27	Informe de actividades	Entrega de informe para pago del contrato No.1144 de 2020 del contratista MCALLISTER GRANADOS GONZALEZ Cc 1013615768 pago No.6 de 8
0001			Orden de Pago OP 10827
20204600111034	14-10-2020 14:06	Informe de actividades	Entrega informe de pago No. 1144 de 2020 Contratista MCALLISTER GRANADOS GONZALEZ CC 1013615768 pago 5 de 8
0001			SE ANEXA OP 9247
20204210333453	01-10-2020 16:40	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	respuesta a solicitud de crp a secop ii
0001			respuesta a solicitud de crp a secop ii
0002			Entrega de informe para pago del contrato No.1144 de 2020 del contratista MCALLISTER GRANADOS GONZA
20204600093254	08-09-2020 09:49	Informe de actividades	Entrega informe de pago No. 1144 de 2020 Contratista MCALLISTER GRANADOS GONZALEZ CC 1013615768 pago 4 de 8
0001			SE ANEXA OP 7734
20204600081464	13-08-2020 18:22	Informe de actividades	Entrega informe de pago del contrato No. 1144 de 2020 del Contratista MCALLISTER GRANADOS GONZALEZ CC 1013615768 pago 3 de 8
0001			Entrega informe de pago del contrato No. 1144 de 2020 del Contratista MCALLISTER GRANADOS GONZALEZ
20204600071614	14-07-2020 09:29	Informe de actividades	Entrega informe de pago No. 1144 de 2020 Contratista MCALLISTER GRANADOS GONZALEZ CC- 1013615768 pago 2 de 8
0001			Orden de Pago OP 5698
20204600055344	11-06-2020 13:55	Informe de actividades	Entrega de informe para pago del contrato No.1144 de 2020 del contratista MCALLISTER GRANADOS GONZALEZ Cc 1013615768 pago No. 1 de 8
0001			SE ANEXA OP # 4192
20201200137383	19-05-2020 13:50	Acta de inicio	SOLICITUD INCLUSIÓN ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 1144 - 2020 SUSCRITO CON MCLLISTER GRANADOS GONZALEZ CC. 1013615768
20201200120535	29-04-2020 14:31	Solicitud para elaboración de contrato	Solicitud elaboración contrato servicios profesionales
0001			Solicitud elaboración contrato servicios profesionales
20204000114873	22-04-2020 14:41	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Solicitud CDP Profesional gestión Ambiental
0001			Solicitud CDP Profesional gestión Ambiental

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

Imagen 5 Expediente electrónico Orfeo CPS 1144-2020

222 - INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 1860

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-02-17-1010-139	139 - Construcción y sostenimiento de la infraestructura para las Artes	49,600,000
Total:		49,600,000

CDP No. 2124

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES - 1144

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL IDARTES - OFICINA ASESORÍA DE PLANEACIÓN - EN LA IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.

BENEFICIARIO : MCLLISTER GRANADOS GONZALEZ identificado con CC 1013615768

Modalidad de Seleccion: Contratación Directa

Bogotá D.C., 07 de mayo del 2020.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
ADRIANA MARÍA PATIÑO CARRERA

Imagen 6 CRP 1860 647 del 07/05/2020 - Expediente electrónico Orfeo CPS 1144-2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 18 de 39


TRD:	18-CONTRATOS / 5-Contrato de Prestación de Servicios	TITULO:	Contrato de Prestación de Servicios No. 275-2020 de SANDRA VIVIANA DAZA PULIDO CC 1115914659
Fecha Inicio:	2020-01-14 09:51:57.089944	Descripción:	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Idartes- Subdirección de Atención a la Infancia, a través de la creación, implementación y sistematización de espacios de atención a la primera infancia, que faciliten el desarrollo de las diferentes etapas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Documentos Pertenecientes al expediente			
Ver Borrados: ...			
<u>Radicado</u>	<u>Fecha Radicación / Doc</u>	<u>Tipo Documento</u>	<u>Asunto</u>
+ 20204600076344	03-08-2020 15:57 PM	Informe de actividades	Entrega informe de pago del contrato No. 275 de 2020 del Contratista Sandra Viviana Daza Pulido CC 1115914659 pago 6 de 6
0001			Orden de Pago OP 6188
+ 20205000197573	20-07-2020 17:47 PM	Anexo	Remitir formato de productos virtuales en desarrollo de la ejecución de las obligaciones contractuales para incluir en expediente Sandra Daza
0001			Remitir formato de productos virtuales en desarrollo de la ejecución de las obligaciones contractuales para incluir en expediente Sandra Daza
0002			Remitir formato de productos virtuales en desarrollo de la ejecución de las obligaciones contractuales para incluir en expediente Sandra Daza
+ 20204600070424	13-07-2020 10:38 AM	Informe de actividades	Entrega informe de pago No. 275 de 2020 Contratista Sandra Viviana Daza Pulido CC-1115914659 pago 5 de 6
0001			Orden de Pago OP 5622
+ 20205000166803	26-06-2020 16:50 PM	Solicitud de adición, prórroga, modificación y/o suspensión de contratos y/o convenios	realizar el aclaratorio correspondiente a la fecha de inicio del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 275-2020 en la plataforma transaccional del SECO
+ 20204600057534	16-06-2020 12:23 PM	Informe de actividades	Entrega informe de pago del contrato No. 275 de 2020 del Contratista Sandra Viviana Daza Pulido CC 1115914659 pago 4 de 6
0001			SE ANEXA OP 4592
+ 20204600041994	12-05-2020 11:17 AM	Informe de actividades	Entrega informe de pago No. 275 de 2020 Contratista Sandra Viviana Daza Pulido CC-1115914659 pago 3 de 6
0001			Orden de Pago OP 2993
+ 20205000125243	05-05-2020 17:42 PM	Anexo	Remitir formato de productos virtuales en desarrollo de la ejecución de las obligaciones contractuales para incluir en expediente. Contrato No. 275-2020
0001			Remitir formato de productos virtuales en desarrollo de la ejecución de las obligaciones contractuales para incluir en expediente. Contrato No. 275-2020
+ 20204210107673	17-04-2020 16:06 PM	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	certificado de registro presupuestal No. 647

Imagen 7 Expediente electrónico Orfeo CPS 275-2020

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 19 de 39

**222 - INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
01 - UNIDAD 01**

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 647**

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA**

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-01-11-0993-124	124 - Experiencias artísticas para la primera infancia	10,950,000
Total:		10,950,000

CDP No. 758

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION - 275

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL IDARTES - SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA A TRAVÉS DE LA CREACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS ARTÍSTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DEL PROYECTO NIDOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

BENEFICIARIO : SANDRA VIVIANA DAZA PULIDO identificado con CC 1115914659

Modalidad de Selección: Contratación Directa

Bogotá D.C., 17 de febrero del 2020.


 RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (E)

Imagen 8 CRP 647 del 17/02/2020 - Expediente electrónico Orfeo CPS 275-2020


- Al observar documentos que no pertenecen al expediente contractual. Por ejemplo, en el Contrato de Prestación de Servicios No. 2307-2020 a nombre de EDINSON RAFAEL VELASQUEZ HERNANDEZ, se evidencia acta de inicio de otro contrato, el No. 2201-2020 a nombre de ANDREA PAOLA GARCÍA MORENO, la cual tiene un número de radicado en la vista inicial (20205000336423), pero al ingresar al documento tiene otro, el 20205000336403, del mismo día, 06/10/2020.

TRD:	18-CONTRATOS / 5-Contrato de Prestación de Servicios	TÍTULO:	Contrato de prestación de servicios No 2307-2020 de EDINSON RAFAEL VELASQUEZ HERNADEZ con Cc 1026255120.	
Fecha Inicio:	2020-09-08 10:29:31.784949	Descripción:	Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en actividades encaminadas a la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los procesos de formación artística, en el marco del Programa Crea, acorde con los requerimientos de la entidad.	
Documentos Pertenecientes al expediente				
Ver Borrados: ...				
Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Estado
20211100003511	19-01-2021 15:08 PM	Certificación de Contrato	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS 2307-2020	«Finalizado»
0001			CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS 2307-2020	
0002			Solicitud de certificación de Contrato de Prestación de servicios de EDINSON RAFAEL VELASQUEZ HER	
0003			Rad N° 20211100003511 constancia de envío	
20214600003592	18-01-2021 22:13 PM	Solicitud certificación de contrato	Solicitud de certificación de Contrato de Prestación de servicios de EDINSON RAFAEL VELASQUEZ HERNADEZ CC 1026255120 contrato 2307 de 2020	«Finalizado»
20214600000544	04-01-2021 17:00 PM	Informe de actividades	Entrega de informe para pago del contrato No.2307 de 2020 del contratista EDINSON RAFAEL VELASQUEZ HERNADEZ Cc 1026255120 pago No.3 de 3	«Finalizado»
0001			Orden de Pago OP 14461	
20204600146134	11-12-2020 10:06 AM	Informe de actividades	Entrega informe de pago No.2307 de 2020 Contratista EDINSON RAFAEL VELASQUEZ HERNADEZ CC 1026255120 pago 2 de 3	«Finalizado»
0001			Orden de Pago OP 13116	
20204600136064	20-11-2020 08:20 AM	Informe de actividades	Entrega de informe para pago Contrato No. 2307 de 2020 del contratista EDINSON RAFAEL VELASQUEZ HERNADEZ CC 1026255120 pago No 1 de 3	«Finalizado»
0001				
20205000336423	06-10-2020 09:24 AM	Acta de inicio	ENVIO ACTA DE INICIO EDINSON RAFAEL VELASQUEZ HERNADEZ	«Finalizado»
0001			ENVIO ACTA DE INICIO EDINSON RAFAEL VELASQUEZ HERNADEZ	

Sistema de Gestión Docum - X 20205000336423-1.pdf

rs/monia/AppData/Local/Temp/20205000336423-1.pdf

100%



20205000336403

Radicado: 20205000336403

Fecha: 06-10-2020

Pág. 1 de 1

Bogotá D.C, martes 06 de octubre de 2020

PARA: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLÓ
Jefe Oficina Asesora Jurídica


DE: LEYLA CASTILLO BALLEN
Subdirectora de Formación Artística

ASUNTO: Envió Acta de Inicio

Respetada Sandra

De manera atenta, me permito adjuntar la siguiente acta de inicio, para surtir el respectivo tramite de publicación y para ser incorporada al expediente contractual y al expediente virtual número 202011001800502226E.


CONTRATISTA	No. DE CONTRATO
ANDREA PAOLA GARCÍA MORENO	2201 de 2020

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 2TR-GJLF-33
	ACTA DE INICIO	Fecha: 12/07/2019
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

EJECUCIÓN:	CLASE DE CONTRATO:
Fecha de Suscripción: 21 de septiembre de 2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha y N° de Registro Presupuestal: 21 de septiembre de 2020 y No. RP 4853	CONSULTORÍA <input type="checkbox"/>
Fecha de Aprobación de Garantías: 24 de septiembre de 2020	OBRA <input type="checkbox"/>
	SUMINISTRO <input type="checkbox"/>
	COMPRA VENTA <input type="checkbox"/>
	INTERADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>
	CONVENIOS DE ASOCIACION <input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO O COLABORACION <input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE DISTRIBUCION <input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE EXHIBICION <input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE COMODATO <input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE ALQUILER <input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO <input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE COPRODUCCION <input type="checkbox"/>
	OTROS <input type="checkbox"/>
ACTA DE INICIO	
CONTRATO DE:	Prestación de servicios N°: 2201 de 2020
	ANDREA PAOLA GARCÍA MORENO

Imagen 9 Expediente electrónico Orfeo CPS 2307-2020

- En el Contrato de Prestación de Servicios No. 1580-2020 a nombre de DIANA ANDREA ALGARRA ROMERO, que además fue desistido por las partes antes de iniciar ejecución (común acuerdo), se evidencia cargado el Informe de actividades 4 de 4 de DIANA BENAVIDES del contrato 1582-2020 con radicado 20204600146244 del 11/12/2020. Adicionalmente, en el historial de este expediente CPS 1580-2020,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 21 de 39

no se evidencia cargado el desistimiento que da cuenta de la no ejecución del contrato.

DETALLES EXPEDIENTE - Mozilla Firefox

https://orfeo.idartes.gov.co/orfeo/pg/expediente/detalles_exp.php?&krd=MONICA.VIRGUEZ&codusuario=10&dependencia=130&carpeAnt=&ver 90%

Expediente: 202011001800502028E	Expediente creado por: GESTION DOCUME		
Contrato de prestación de servicios No 1580-2020 de DIANA ANDREA ALGARRA ROMERO con Cc 52937898.			
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto
20204600146244	11-12-2020 10:24	Informe de actividades	Entrega de informe para pago Contrato No. 1580 de 2020 del contratista DIANA ESPERANZA BENAVIDES HU No 4 de 4
20205000248833	12-08-2020 15:59	Estudios previos	Estudios Previos. Expediente No. 202011001800502028E
20205000248743	12-08-2020 15:29	Solicitud para elaboración de contrato	Solicitud elaboración de contrato DIANA ANDREA ALGARRA ROMERO. NIDOS. Expediente No. 202011001800
20205000232253	02-08-2020 05:55	Certificado para celebrar contratos con el mismo objeto	Subsanación Certificado para celebrar contratos con el mismo objeto. Expediente No. 202011001800501390E
20205000221533	30-07-2020 11:37	Evaluación de experiencia e idoneidad	Evaluación de idoneidad. Expediente No. 202011001800501390E
20204100188703	15-07-2020 23:56	Certificación de Inexistencia de personal	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL
20205000186193	15-07-2020 16:36	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal 3813 artista 29 encuentros
20205000172853	08-07-2020 13:38	Solicitud de Certificación de Inexistencia de personal	Solicitud de certificación de inexistencia de personal.

Imagen 10 Expediente electrónico Orfeo CPS 1580-2020


- Deficiencias en el proceso de ordenación y el Principio de Orden Original de los documentos, en la gestión documental del área de Convocatorias, al evidenciar ordenación incorrecta de los expedientes electrónicos, en este caso, de la Beca de creación en Artes Vivas – Lenguajes expandidos – 2020, como se muestra a continuación:

TRD:	61-PROGRAMAS / 3-Programa Distrital de Estímulos	TÍTULO:	Beca de creación en Artes Vivas - Lenguajes expandidos	
Fecha Inicio:	2020-03-02 14:44:15.663693	Descripción:	Se incorporará los documentos que hacen parte y son requeridos durante el proceso de la convocatoria Beca de creación en Artes Vivas - Lenguajes expandidos	
Documentos Pertencientes al expediente				
Ver Borrados: --				
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Estado
20204600153464	16-12-2020 09:28	Documentos de pago de ganadores	Entrega certificación pago Programa Distrital de Estímulos de ZOITSA CAROLINA NORIEGA SILVA cc 52455619 pago 2 de 2	Finalizado
0001			Orden de Pago OP 13568	
20203000403143	03-12-2020 21:38	Informe	Radicación de informe BECA DE CREACIÓN EN ARTES VIVAS "LENGUAJES EXPANDIDOS" - ENJAMBRE	En trámite
0001			Radicación de informe BECA DE CREACIÓN EN ARTES VIVAS "LENGUAJES EXPANDIDOS" - ENJAMBRE	
0002			10 informe de ejecución ganadores pde v5_0 2 2	
0003			informe proyecto remota yee 1	
0004			29 formato recolección de información seguimiento desagregado actividades usuarios externos 3	
20203700363594	30-10-2020 09:06	Acta de recomendación de los jurados o ganadores (Electrónico)	Acta de ganadores BECA DE CREACIÓN EN ARTES VIVAS "LENGUAJES EXPANDIDOS"	Finalizado
0001			Acta de ganadores BECA DE CREACIÓN EN ARTES VIVAS "LENGUAJES EXPANDIDOS"	
20203700359574	27-10-2020 12:36	Documentos de pago de ganadores	Aceptación de estímulo Zoitza Noriega	Finalizado
0001			Aceptación de estímulo Zoitza Noriega	
20204600089944	20-08-2020 12:13	Documentos de pago de ganadores	Entrega de certificación para pago del programa distrital de estímulos de ZOITSA CAROLINA NORIEGA SILVA Cc 52455619 pago único	Finalizado
0001			Orden de Pago OP 7197	
20203700078223	11-03-2020 11:07	Resolución de apertura	Resolución No 204 de apertura PDE 2020	Finalizado
0001			Resolución No 204 de apertura PDE 2020	
20203700067183	02-03-2020 15:31	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Solicitud de creación de disponibilidad presupuestal para la convocatoria Beca de creación en Artes Vivas - Lenguajes expandidos	Finalizado
0001			Solicitud de creación de disponibilidad presupuestal para la convocatoria Beca de creación en Art	

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)

Imagen 11 Expediente electrónico Beca de creación en Artes Vivas – Lenguajes expandidos – 2020

En este se puede observar que, de conformidad con los trámites que dan origen a los documentos no reflejan la dinámica administrativa de la gestión del Programa de Estímulos. Pues no es del orden lógico, encontrar primero la radicación de

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 22 de 39

documentos para pago y las órdenes de pago de los ganadores de la Beca (20/08/2020) y luego el Acta de Ganadores ((0/10/2020).

- De manera general, se observa que, las áreas productoras no están realizando procesos de revisión documental, con el fin de garantizar que los documentos generados o tramitados en otras áreas, conformen adecuadamente, su serie documental. Tal como lo establece la Política de operación No. 3 del procedimiento “Organización de archivos” del Instituto, código 5TR-GDO-PD-02, versión 1 del 13/08/2018.


Respuestas del Auditado - Subdirección Administrativa y Financiera

En lo que se refiere a la gestión documental del Instituto y a lo dispuesto en las TRD, SAF-Gestión Documental recomienda a todas las unidades de gestión que generan y conforman expedientes electrónicos tener en cuenta las políticas de operación de los diferentes procedimientos y procesos que se realizan en virtud de la función archivística; de la misma manera, se recomienda que los tiempos de radicación de los documentos no superen un día hábil, con el fin de conservar la trazabilidad y cronología en que se generan las actuaciones. La responsabilidad de la radicación y conformación de los expedientes corresponde a cada unidad de gestión, por lo cual, SAF-Gestión Documental realiza una verificación aleatoria en cuanto a la conformación de los expedientes.

En cuanto al CRP se considera pertinente que esta situación debe ser incluida dentro del análisis de la adopción del concepto expedido por SAF-Gestión Documental y que viene siendo estudiado por la OAJ, cuyo radicado orfeo es 20214600058443 del 26 de febrero de 2021 (Lineamientos para la conformación, administración y cierre de expedientes contractuales).

Con referencia a la observación de los “documentos que no pertenecen al expediente virtual”, al revisar la trazabilidad de los radicados No. 20205000336423 y 20205000336403 se evidenció que hubo un error en el proceso de digitalización del mismo por parte de Gestión Documental. En virtud de lo anterior, para subsanar el error, Gestión Documental digitalizará y reemplazará la imagen por la correcta, dicha subsanación se podrá evidenciar en el histórico del orfeo. Con el propósito de evitar este tipo de errores SAF-Gestión Documental sugiere a las personas responsables de las diferentes unidades de gestión que realicen la revisión de los documentos que han sido digitalizados en Orfeo con el fin de verificar el documento digitalizado y la conformación del expediente se haya realizado de conformidad con lo requerido. No obstante, SAF-Gestión Documental realiza una revisión aleatoria a la conformación de los expedientes del Idartes para mitigar estas situaciones.

En lo relacionado con la observación del Contrato de Prestación de Servicios No. 1580-2020, el cargue de documentos al expediente relacionado con el contrato es competencia del supervisor y de la OAJ. En cuanto al informe de pago que se encuentra mal incluido y a la no evidencia del desistimiento que da cuenta de la no ejecución del contrato, se solicita a Control Interno que se requiera a la Subdirección de Formación Artística, en su calidad de supervisor y en atención a sus competencias, para que realice la revisión del mismo y para que incluya el radicado en el expediente que corresponde. Con el fin de mitigar este tipo de situaciones, SAF-Gestión Documental realiza una revisión aleatoria a la conformación de los expedientes del Idartes, pero por el número de actividades diarias y el personal disponible, resulta improcedente hacer la revisión de todos los expedientes, pues la responsabilidad corresponde precisamente a la supervisión del contrato.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 23 de 39


En lo relacionado con “el proceso de ordenación y el Principio de Orden Original de los documentos”, cada unidad de gestión es responsable de la radicación, inclusión y trámite de los documentos que componen los expedientes virtuales, por lo tanto, es importante realizar una correcta radicación y aplicación del tipo documental correspondiente. Así mismo, SAF-Gestión Documental ha realizado capacitaciones y asistencias técnicas en cuanto a la conformación de expedientes, de tal manera, se recomienda tener en cuenta los temas allí tratados para evitar posteriores observaciones.

Conclusión:

Frente a la respuesta entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera, “En lo que se refiere a la gestión documental del Instituto y a lo dispuesto en las TRD, SAF-Gestión Documental recomienda a todas las unidades de gestión que generan y conforman expedientes electrónicos tener en cuenta las políticas de operación de los diferentes procedimientos y procesos que se realizan en virtud de la función archivística; de la misma manera, se recomienda que los tiempos de radicación de los documentos no superen un día hábil, con el fin de conservar la trazabilidad y cronología en que se generan las actuaciones. La responsabilidad de la radicación y conformación de los expedientes corresponde a cada unidad de gestión, por lo cual, SAF-Gestión Documental realiza una verificación aleatoria en cuanto a la conformación de los expedientes”, es clara para el área de Control Interno, la responsabilidad de las áreas productoras en la conformación de los expedientes.

Pero es el líder del Proceso de Gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera) como tal, quien debe velar por “Garantizar la administración y conservación del acervo documental del Idartes, para su acceso y consulta (...)” (Objetivo del proceso - Caracterización) de acuerdo con las TRD, las políticas de operación, los controles y la normatividad vigente en cuanto a la gestión documental. Al respecto es importante que el área de Gestión Documental, establezca claramente el control de revisión de los expedientes, como operaría para los expedientes físicos (Transferencias primarias), incluir en procedimientos actuales o políticas y que se fortalezcan los procesos de capacitación de la conformación de expedientes (Tipos documentales de cada expediente, proceso de ordenación y el Principio de Orden Original de los documentos). Igualmente, no se observó soporte de la “verificación aleatoria en cuanto a la conformación de los expedientes” que manifiesta el área en su respuesta, ni los resultados de la misma, informada a las áreas productoras.

En cuanto a la respuesta de la observación sobre los CRP, (...)“se considera pertinente que esta situación debe ser incluida dentro del análisis de la adopción del concepto expedido por SAF-Gestión Documental y que viene siendo estudiado por la OAJ, cuyo radicado orfeo es 20214600058443 del 26 de febrero de 2021 (Lineamientos para la conformación, administración y cierre de expedientes contractuales)”, es importante que, la Subdirección, como líder y responsable del proceso Gestión Documental, articule las actuaciones correspondientes con la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de incluir este documento dentro de los expedientes, teniendo en cuenta el concepto referenciado en la respuesta, expedido por la misma Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental (20214600058443 del 26 de febrero de 2021) el cual fue elaborado con la asesoría y conceptos de la Dirección del Archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación (máximas autoridades en gestión documental) y la Agencia Nacional de Contratación Pública. Lo anterior, considerando que el concepto fue expedido hace ya casi 4 meses.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 24 de 39

Respecto a los numerales de esta observación que tienen que ver con documentos que no pertenecen o que faltan en el expediente virtual y que son responsabilidad de las áreas productoras (Supervisores), como se determinó en el cuadro de observaciones del Informe Preliminar, se remitirá a las áreas correspondientes para lo propio. Y en cuanto a los radicados No. 20205000336423 y 20205000336403 que, según respuesta del área de Gestión documental, “se evidenció que hubo un error en el proceso de digitalización del mismo por parte de Gestión Documental y el cargue de documentos al expediente”, se deben realizar las correcciones pertinentes.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, para esta observación se deben plantear y suscribir las acciones de mejora que correspondan por cada uno de los responsables determinados: Área Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica y Supervisores de los contratos observados.

- 3.4.** No se evidencia un procedimiento, instructivo u otro instrumento estandarizado en el Instituto, que dé cuenta de las actividades generales propias del cierre presupuestal que se realiza cada mes y al finalizar cada vigencia, como los informes respectivos que surgen de estos. Igualmente, de los controles establecidos por la entidad frente a dicho proceso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital y las Circulares externas de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Esto, debido a que, en el expediente de la BECA ES CULTURA LOCAL – LOCALIDAD FONTIBÓN, no se evidencia trazabilidad de la anulación del CDP 4541 del 28/10/2020, por valor de \$1.920.000.000, cuyo objeto correspondía a “CONVOCATORIA ES CULTURA LOCAL-FONTIBÓN” el cual al finalizar la vigencia 2020 no se comprometió y, por tanto, debía ser anulado de conformidad con la Resolución SDH-191 del 22/09/2017 “Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”. Al considerar que era un proceso de contratación en curso o negocio jurídico no perfeccionado al cierre de la vigencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 4. Cierre Presupuestal, del referido manual. Y según el literal c) de las “Pautas a tener en cuenta” de este numeral, que establece:

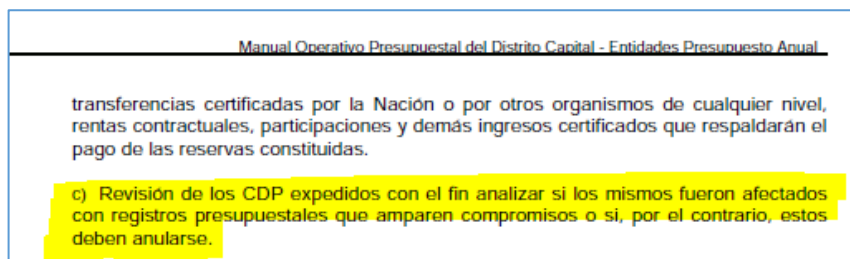



Imagen 12 Manual Operativo Presupuestal del D.C. numeral 4. Cierre Presupuestal

La anulación de este CDP, no se encuentra ni en el expediente de la BECA ES CULTURA LOCAL – LOCALIDAD FONTIBÓN, de la TRD (actualización 1 2020) 300 de la Subdirección de las Artes 33.148 Programa Distrital de Estímulos, como se presenta a continuación:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 25 de 39

Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

Nombre de Expediente: 202037006100300171E Responsable: JOSE ALBERTO ROA ESLAVA

TRD: 61-PROGRAMAS / 3-Programa Distrital de Estímulos

Fecha Inicio: 2020-10-16 09:53:02.859035

TÍTULO: BECA ES CULTURA LOCAL - LOCALIDAD FONTIBÓN

Descripción: Se incorporará los documentos que hacen parte y son requeridos durante el proceso de la convocatoria BECA ES CULTURA LOCAL - LOCALIDAD FONTIBÓN

Ver Borrados: ...

Recibidos (73) - monica.virguez X ... Sistema de Gestión Docume X PROGRAMA DISTRICTAL DE ESTÍMULO X

https://orfeo.idartes.gov.co/orfeoepg/index_frames.php?PHPSESSID=21042905517o1816111

Fecha	Descripción	Estado
0039	RP 485 TRAMITADO, FAVOR REVISAR.	
0040	RP 486 TRAMITADO, FAVOR REVISAR.	
0041	RP 487 TRAMITADO, FAVOR REVISAR.	
0042	RP 488 TRAMITADO, FAVOR REVISAR.	
0043	RP 489 TRAMITADO, FAVOR REVISAR.	
0044	RP 490 TRAMITADO, FAVOR REVISAR.	
0045	RP 491 TRAMITADO, FAVOR REVISAR.	
20213000022083	01-02-2021 19:08 Comunicación oficial relacionada con el convenio	En trámite
0001	Solicitud apoyo creación terceros y CRP Ganadores Resolución No.28 BECA ES CULTURA LOCAL - LOCALIDAD FONTIBÓN	
20214600007382	01-02-2021 16:16 Informe Entrega de factura de Ateller S2dio Nit 900439925-8	Finalizado
20214500006942	20-01-2021 14:18 Comunicación oficial externa recibida de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Finalizado
0001	SOLICITUD PLANILLAS DE EVALUACIÓN TEJIENDO LAZOS DESDE LA IMAGEN, PROYECTO PARA LA REACTIVACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA DE FONTIBÓN ORIENTAL, ES CULTURA LOCAL SDQS 267942021	
0002	Respuesta al derecho de petición con radicado SDQS 267942021 - Orfeo 20214500006942, en relación	
0003	10 planillas de cindy stephania izquierdo	
20214500006372	28-01-2021 09:58 Informe Factura FEA 18 20% ESTÍMULO BECA ES CULTURA LOCAL LOCALIDAD FONTIBÓN SEGÚN RESOLUCIÓN DE GANADORES 1366 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2020.	Finalizado
20214500006352	28-01-2021 09:53 Informe Factura FEA 17 80% ESTÍMULO BECA ES CULTURA LOCAL LOCALIDAD FONTIBÓN 40.000.000 1.00 40.000.000 SEGÚN RESOLUCIÓN DE GANADORES 1366 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2020.	Finalizado
20211100009393	18-01-2021 14:30 Resolución Resolución 017-2021 Por medio de la cual se acoge la recomendación del Jurado designado para seleccionar los ganadores de la convocatoria BECA ES CULTURA LOCAL - LOCALIDAD FONTIBÓN, se ordena el desembolso del estímulo económico a las propuestas seleccionadas como ganadoras y se precisan unas disposiciones.	Finalizado
20203000083671	17-12-2020 13:29 Comunicación Oficial PRESENTACIÓN CONTRATISTA TERRITORIAL "ES CULTURA LOCAL" LOCALIDAD FONTIBÓN	Finalizado
0001	PRESENTACIÓN CONTRATISTA TERRITORIAL "ES CULTURA LOCAL" LOCALIDAD FONTIBÓN	
20201100365133	03-11-2020 08:28 Resolución Resolución 1128-2020 "Por medio de la cual se da apertura a la convocatoria BECA ES CULTURA LOCAL - LOCALIDAD FONTIBÓN"	Finalizado
20203000361773	28-10-2020 17:28 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Solicitud CDP ES CULTURA LOCAL FONTIBÓN - ID 5733	En trámite
0001	Solicitud CDP ES CULTURA LOCAL FONTIBÓN - ID 5733	
0002	SOLICITUD TRAMITADA EN PRESUPUESTO, CDP N. 4541	

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)


Imagen 13 Expediente electrónico 2020 BECA ES CULTURA LOCAL – LOCALIDAD FONTIBÓN

Ni en la TRD de la Dependencia 400 Subdirección Administrativa y Financiera - Serie 19 "INFORMES" y Subserie 091 "Informes de Cierres Presupuestales".

Además, la Solicitud de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal correspondientes a los Procesos de Contratación en Curso, del cierre de vigencia 2020 (que se realizó al inicio de la vigencia 2021, para reemplazar los CDP anulados), en la que se encuentra el del CDP 4541-2020, realizada mediante radicado No. 20211000006263 del 13/01/2021, se archivó en la TRD de la Dirección General - 65-REGISTROS / 3-Registro de Comunicaciones Oficiales Internas - Registro de comunicaciones oficiales Internas de Apoyo a la Gestión 2021.

Respuestas del Auditado - Subdirección Administrativa y Financiera

En las mesas de trabajo realizadas para la actualización de procedimientos se ha evidenciado la existencia de documentos que se requieren, así como, la pertinencia de eliminación de algunos que ya no proceden. No obstante, en lo que se refiere al tema particular de la presente observación no se tiene contemplada la creación de un procedimiento, instructivo u otro instrumento estandarizado en el Instituto, teniendo en cuenta que las directrices puntuales para las actividades relacionadas a temas presupuestales, impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, son dinámicas de una vigencia a otra o inclusive varían durante la

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 26 de 39

misma vigencia, y se reciben a través de circulares, como complemento a los lineamientos de política para la programación presupuestal de la vigencia en curso impartidos por el Alcalde o Alcaldesa Mayor de Bogotá.

La Circular Externa N° SDH-000014 del 31 de julio de 2020, se expidió con el fin de dar a conocer el cronograma de actividades para las etapas de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2020, así como, las directrices y el cronograma para la programación presupuestal de la vigencia 2021.

El detalle con las actividades, requisitos y aspectos que se deben tener en cuenta en los procesos de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal se debe consultar previamente en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital adoptado por la Resolución N° SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 y la Resolución SDH-000037 del 6 de marzo de 2019.

Con el fin de reducir desgaste administrativo y optimizar las actividades propias de los equipos, los documentos externos pueden tener aplicabilidad en la Entidad sin necesidad de crear uno propio que contemple la misma información en el documento ya existente, para este caso particular se da aplicabilidad al Manual antes descrito y a las circulares expedidas por el Distrito.

En lo que se refiere a la anulación de CDP, el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital establece que los casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP son los siguientes:

- a. Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- b. Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- c. Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos.


Así mismo, el procedimiento “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP”, código 3TR-GFI- PD-02, en la actividad 5 especifica que para la anulación del CDP, se debe radicar en Orfeo un oficio con la justificación del motivo por el cual se solicita la anulación. Este oficio debe estar firmado por el ordenador del gasto.

En el caso puntual del CDP 4541 de la vigencia 2020 fue solicitado por la Subdirección de las Artes por un valor de \$ 1.920.000.000 con el objeto “Convocatoria Es Cultura Local – Fontibón” radicado Orfeo 3000361773.

Según el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, en el numeral 4. Cierre Presupuestal – Pautas a tener en cuenta numeral c indica: *“Revisión de los CDP expedidos con el fin de analizar si los mismos fueron afectados con registros presupuestales que amparen compromisos o si por el contrario, estos deben anularse”*.

Teniendo en cuenta lo anterior, al cierre del 31 de diciembre 2020, los recursos del CDP 4541 no fueron afectados con CRP, por lo cual el CDP 4541 fue anulado automáticamente por el sistema SAP BogData de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Esta anulación mencionada la realiza la Secretaría Distrital de Hacienda todas las vigencias, el 31 de diciembre a medianoche, en todas las Entidades del Distrito, sobre los CDP expedidos que no tienen compromisos.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 27 de 39


El día 14 de enero de 2021 se tramitó el CDP 8 con el objeto “PCC - REEMPLAZA CDP N. 4541 CON EL OBJETO DE: CONVOCATORIA ESCULTURA LOCAL-FONTIBÓN” por un valor de \$ 1.920.000.000 según solicitud de la Directora General del Idartes radicado Orfeo 20211000006263. Así mismo, y como se indicó anteriormente, cada unidad de gestión es responsable de la inclusión de los documentos en el expediente virtual correcto y con la aplicación del tipo documental correspondiente. Por otra parte, SAF-Gestión Documental ha realizado capacitaciones y asistencias técnicas en cuanto a la conformación de expedientes, de tal manera, se recomienda tener en cuenta los temas allí tratados para evitar posteriores observaciones.

Conclusión:

Según la respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera, en cuanto a la evaluación realizada para determinar si es pertinente o no la creación de un procedimiento, instructivo u otro instrumento estandarizado en el Instituto, que dé cuenta de las **actividades generales** propias del cierre presupuestal que se realiza cada mes y al finalizar cada vigencia, como los informes respectivos que surgen de estos (negrilla propia), es importante que se considere la observación en cuanto a que:

- Se está indicando que la creación del procedimiento u otro instrumento, contemple las actividades generales. Ya que como manifiesta la Subdirección, y es de conocimiento del área de Control Interno. “(...) teniendo en cuenta que **las directrices puntuales para las actividades relacionadas a temas presupuestales, impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, son dinámicas** de una vigencia a otra o inclusive varían durante la misma vigencia, **y se reciben a través de circulares**” (Negrilla propia). Situación que es de conocimiento de los involucrados en el proceso presupuestal, pero no tan así, para todo el personal que llegue al Instituto.
- Se evidenciaron deficiencias en la TRD de la Dependencia 400 Subdirección Administrativa y Financiera - Serie 19 “INFORMES” y Subserie 091 “Informes de Cierres Presupuestales”, cuya responsabilidad es de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- La definición de políticas y procedimientos, son guías de acción para la ejecución de los procesos y están definidos como uno de los elementos del Sistema de Control de las entidades (Decreto 807 de 2019), fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Igualmente, los procedimientos incluyen actividades de control que se realizan con una periodicidad definida, con unos responsables y con un objetivo: gestionar los riesgos de los procesos.
- En la respuesta de la Subdirección se indica que: “Esta anulación mencionada la realiza la Secretaría Distrital de Hacienda todas las vigencias, el 31 de diciembre a medianoche, en todas las Entidades del Distrito, sobre los CDP expedidos que no tienen compromisos”. Con lo señalado ahí, se puede concluir que no se realiza un proceso de revisión previo al cierre presupuestal de la vigencia, dejando el proceso a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda. Por lo que también sería importante documentar en el proceso Gestión Financiera, estas actividades, señalando periodicidad y responsables.

Si una vez considerados todos los elementos expuestos, la Subdirección justifica la no expedición de un instrumento estandarizado, es propio de su liderazgo y responsabilidad frente al proceso.



	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 28 de 39

En cuanto a los demás argumentos expuestos por la Subdirección en la respuesta, estos fueron considerados dentro de la contestación de la prueba de recorrido aplicada el 24/05/2021 y se tuvieron en cuenta para la elaboración de esta observación identificada con el numeral 3.4.

De conformidad con lo aquí expuesto, se mantiene la observación con el fin de que la Subdirección revise la pertinencia y determine las acciones que considere pertinentes. Así como también se remitirá al área de Convocatorias para lo procedente con la TRD de esta área.


3.5. A continuación, se presentan algunas inconsistencias o debilidades detectadas en ejecución del procedimiento “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP”, código 3TR-GFI-PD-02, versión 1 del 03/10/2018:

3.5.1. Se observaron debilidades en cuanto a la verificación realizada en la actividad 2 del procedimiento, al evidenciar que no existe documento o registro establecido sobre la revisión de los criterios definidos en la descripción de la actividad, realizados por el profesional del Área de Presupuesto. Al respecto, es importante revisar si actualmente este profesional realiza todas estas verificaciones (exactitud, tiempos, pertinencia del gasto en cuanto a plan de acción, etc), para establecer la necesidad de modificación y/o actualización del procedimiento.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	INICIO				
1	SOLICITA CDP	Para solicitar la elaboración del CDP, se debe radicar en Orfeo cada solicitud y reasignarla con la imagen al área de presupuesto, en el horario establecido por la Entidad como jornada laboral. Las solicitudes deben estar en el formato 3TR-GFI-F-06 para proyectos de Inversión y el formato 3TR-GFI-F-03 para Gastos de Funcionamiento.	Unidades de Gestión	1 hora	 Radicado de Orfeo Formatos diligenciados
2	REVISAR INFORMACION	<p>Revisar que el formato de solicitud de CDP este correctamente diligenciada, Que la fecha de elaboración no sea mayor a dos (2) meses, el objeto esté de acuerdo con la línea de actividad y acción, el producto, la fuente de financiación y concepto de gasto de acuerdo a los planes de acción. La solicitud debe contener la firma del área de Planeación, del área solicitante y Ordenador del gasto del momento de la expedición del CDP.</p> <p>Verificar que el rubro presupuestal cuente con saldo para la elaboración de la solicitud</p>	Profesional Universitario Área de Presupuesto	1 día	

De conformidad con la información recolectada en las pruebas realizadas por el auditor, se estableció que el criterio de verificación de saldo por rubro presupuestal, lo controla el Sistema de Información Bogdata (SAP), de manera automática. Por lo que se recomienda incluir este control, en la modificación y/o actualización del procedimiento.

3.5.2. Se observaron en Orfeo, transacciones con comentario de dos números de disponibilidad, frente a una misma solicitud de CDP: radicado No. 20205000034923 del 06/02/2020, así:

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 29 de 39

Información de Radicado Historico Documentos Expedientes				
HISTORICO DEL RADICADO 2020500034923				
USUARIO ACTUAL	ARCHIVO VIRTUAL	DEPENDENCIA ACTUAL	x_Archivo Virtual	
USUARIO RADICADOR	CAROLINA ARDILA GUZMAN	DEPENDENCIA DE RADICACION	Subdirección de Formación Artística	
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO ORIGEN	COMENTARIO
Área Financiera Presupuesto	07-04-2020 16:52 PM	Finalizar Tramite	LUIS EDWARD SANCHEZ ZAMBRANO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD - PRESUPUESTAL 779
Área Financiera Presupuesto	11-02-2020 16:03 PM	Reasignacion	JULIE BIBIANA DUARTE	para finalizar
Área Financiera Presupuesto	10-02-2020 15:49 PM	Movimiento entre Carpetas	JULIE BIBIANA DUARTE	SE GESTIONO CO CDP 783
Área Financiera Presupuesto	10-02-2020 15:32 PM	Reasignacion	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	PARA GESTIONAR


Imagen 14 Radicado Orfeo No. 2020500034923 del 06/02/2020

3.5.3. Se evidencian reemplazos de CDP, sin comentario o justificación frente a la anulación (equipo área de presupuesto) en el expediente, lo que, no permite establecer trazabilidad de los documentos y controles ejecutados frente a los procesos de anulación, de conformidad con lo establecido en la Política de operación No. 9 y actividad No. 5 del procedimiento. Por ejemplo:

Información de Radicado Historico Documentos Expedientes				
HISTORICO DEL RADICADO 2020350064013				
USUARIO ACTUAL	ARCHIVO VIRTUAL	DEPENDENCIA ACTUAL	x_Archivo Virtual	
USUARIO RADICADOR	LADY ALEJANDRA PÉREZ NIÑO	DEPENDENCIA DE RADICACION	Gerencia de Danza	
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO ORIGEN	COMENTARIO
Área Financiera Presupuesto	28-04-2020 00:01 AM	Finalizar Tramite	LUIS EDWARD SANCHEZ ZAMBRANO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD 1650
Área Financiera Presupuesto	03-03-2020 14:23 PM	Reasignacion	JULIE BIBIANA DUARTE	FINALIZAR
Área Financiera Presupuesto	03-03-2020 11:23 AM	Movimiento entre Carpetas	JULIE BIBIANA DUARTE	SE RREEMPLAZA CO CDP 1650
Área Financiera Presupuesto	02-03-2020 16:07 PM	Movimiento entre Carpetas	JULIE BIBIANA DUARTE	SE GESTIONO CON CDP 1607
Área Financiera Presupuesto	02-03-2020 08:53 AM	Reasignacion	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	PARA LA ELABORACIÓN
Gerencia de Danza	02-03-2020 07:13 AM	Reasignacion	LADY ALEJANDRA PÉREZ NIÑO	Para el trámite correspondiente, gracias.
Gestión Documental	28-02-2020 11:07 AM	Digitalizacion de Radicado	JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA	(1 Paginas)
Gerencia de Danza	28-02-2020 10:46 AM	Incluir radicado en expediente	LADY ALEJANDRA PÉREZ NIÑO	Radicado: 2020350064013 incluido en Expediente: 202011001800501023E
Gerencia de Danza	28-02-2020 10:46 AM	Radicacion	LADY ALEJANDRA PÉREZ NIÑO	Radicado Desde borrador
Gerencia de Danza	28-02-2020 10:42 AM	Borrador Proyectado	LADY ALEJANDRA PÉREZ NIÑO	Ha sido creado un nuevo borrador

Imagen 15 Radicado Orfeo 2020350064013 del 28/02/2020

3.5.4. Se observó en Orfeo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2905 del 15/07/2020, sin firma del responsable de Presupuesto, en incumplimiento a lo establecido en la actividad 6 del procedimiento. Al revisar en la pestaña de Documentos de Orfeo, se observa el CDP en formato pdf sin firma, pero el botón de “Ver Firma” (firma electrónica), se encuentra activado, así:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 30 de 39

Información de Radicado Historico Documentos Expedientes													
GENERACION DE DOCUMENTOS Y ANEXOS													
→ ANEXADO	↻ RADICADO	🖨 IMPRESO	📧 ENVIADO										
✓	✓	✓	✓	Radicado	Tipo	EXP	Descripción	Fecha Anexado/Rad	Usuario Crea	Destino	Tamaño (kb)	Firma	Sc Lec
✓	✓	✓	✓	20205000183433	PDF	S	Solicitud Certificado de Disponibilidad - 4012 Dotación Instrumentos	2020-07-15 07:43	HERNÁN DARIO VELANDIA ALVAREZ		68.67	Ver Firma	N
✓	✓	✓	✓	20204210190153	pdf	S	Respuesta/Alcance radicado 20205000183433 Solicitud Certificado de Disponibilidad - 4012 Dotación Instrumentos	2020-07-16 10:34	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA		0	Ver Firma	S

Imagen 16 Radicado Orfeo No. 20205000183433 del 15/07/2020

222 - INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
01 - UNIDAD 01
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 2905
EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-10-01-12-7917-000	Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C.	18,785,713.00
TOTAL:		18,785,713.00

OBJETO:
SUMINISTRAR AL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES-IDARTES, INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS MUSICALES PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE CIRCULACIÓN EN MARCO DEL PROYECTO NIDOS-ARTE EN PRIMER INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS POR LA ENTIDAD.
Se expide a solicitud de LEYLA CASTILLO BALLEZ, SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, SUBDIRECCION DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, mediante oficio número 3000183433 de julio 15 del 2020.
Bogotá D.C., 15 de julio del 2020.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA


Imagen 17 CDP 2905 Radicado Orfeo No. 20205000183433 del 15/07/2020

Respuestas del Auditado - Subdirección Administrativa y Financiera

Como es de conocimiento de la oficina de Control Interno, Idartes a la fecha se encuentra en el proceso de actualización de todos los procedimientos, en los que se incluye el procedimiento “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP”, código 3TR-GFI- PD-02, versión 1 del 03/10/2018. Las observaciones realizadas en el informe preliminar serán tenidas en cuenta en las mesas de trabajo que se vienen desarrollando para el proceso de actualización junto con el equipo de Planeación.

Conclusión:

Una vez revisada la respuesta entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera en la que indican que las observaciones se tendrán en cuenta en el proceso de actualización del procedimiento, se mantiene la totalidad de numerales de esta observación para establecer las acciones en el plan de mejoramiento por procesos. Así mismo, el área de Control Interno reitera lo indicado en la conclusión del numeral 3.1. de este informe, en el sentido de precisar que, los procedimientos de la entidad y en este caso particular, los del proceso de Gestión Financiera – Presupuesto, son elementos que hacen parte del Sistema de Control Interno (artículo 27 del Decreto 807 de 2019) y como tal, se definen como guías de acción y ejecución de los procesos, lo cual no se está presentando en los casos señalados. Por lo que se evidencia una falla en los elementos del Sistema de Control Interno del Instituto, cuando se indica, ante la observación presentada y evidenciada, que (...) “la entidad se encuentra adelantando la actualización de los procedimientos”, cuando estos deben surtir un proceso de revisión y/o actualización periódica (que tampoco se soporta en la respuesta entregada).

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 31 de 39

No es posible aceptar que lo primero que se presente, es el cambio de las actividades o forma de ejecutar los procedimientos y luego sí, la realización de las modificaciones o actualizaciones de estos.

- 3.6.** Para el área de Control Interno, no fue posible realizar medición de los tiempos de expedición de los Certificados de Registro Presupuestal, por la debilidad identificada en el SGDEA Orfeo y la plataforma Secop, en cuanto a la gestión documental dentro del concepto de archivo total y de aplicación de las TRD. Consistente en que no se encuentran disponibles, la totalidad de CRP en los expedientes de Orfeo; solamente se observan los que corresponden a pagos directos; y para contratos, cuando son requeridos directamente por el tercero.

Lo anterior, ya que, este trámite inicia con la tarea creada y enviada al Profesional encargado de Presupuesto (para los contratos), a través de la plataforma transaccional Secop, por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Luego de que dicha Oficina, gestiona las solicitudes de contratación y una vez firmados los contratos por las partes en la plataforma. Situación que no permite visualizar toda la gestión en Orfeo. Y para las solicitudes de CRP de pagos directos, a través de la radicación del formato código: 3TR-GFI-F-04, versión 1 del 31/08/2018.

Respuestas del Auditado - Subdirección Administrativa y Financiera


Como se indicó anteriormente, con relación a las solicitudes de registro presupuestal entre SAF-Presupuesto y la Oficina Asesora Jurídica, y entre el Sistema Orfeo y la plataforma transaccional SECOP, se considera pertinente que esta situación debe ser incluida dentro del análisis de la adopción del concepto expedido por SAF-Gestión Documental y que viene siendo estudiado por la OAJ, cuyo radicado orfeo es 20214600058443 del 26 de febrero de 2021 (Lineamientos para la conformación, administración y cierre de expedientes contractuales).

Conclusión:

En cuanto a la respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera, el área de control Interno considera importante que, la Subdirección, como líder y responsable del proceso Gestión Documental, articule las actuaciones correspondientes, con la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de incluir este documento dentro de los expedientes, teniendo en cuenta el concepto referenciado en la respuesta, expedido por la misma Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental (20214600058443 del 26 de febrero de 2021) el cual fue elaborado con la asesoría y conceptos de la Dirección del Archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación (máximas autoridades en gestión documental) y la Agencia Nacional de Contratación Pública. Lo anterior, considerando que el concepto fue expedido hace ya casi 4 meses.

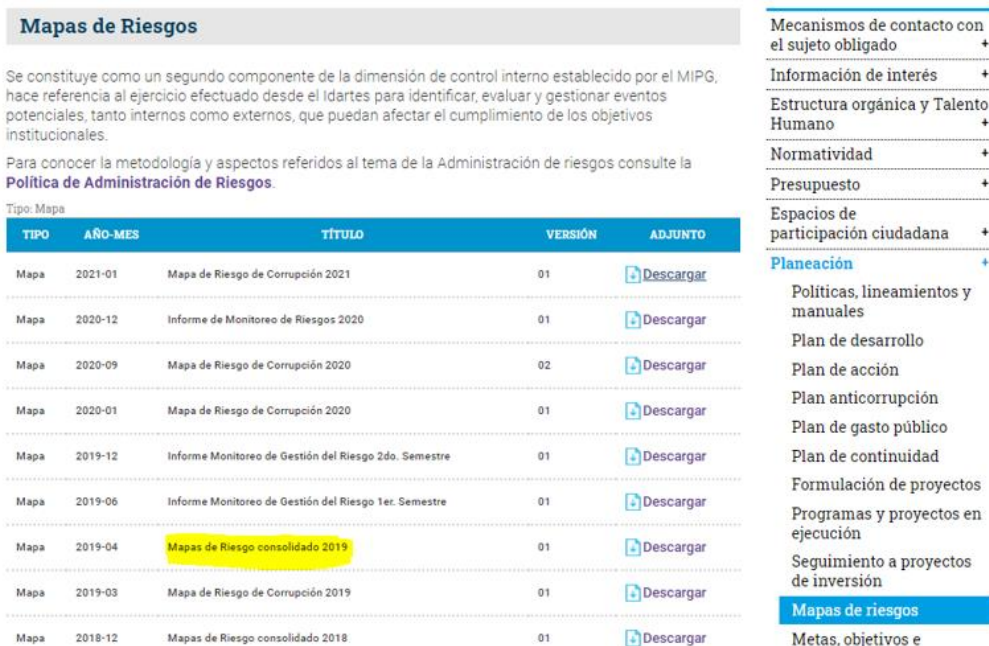
Por lo anterior, se mantiene la observación para que las áreas involucradas (OAJ y SAF) establezcan las acciones que corresponden y se realicen en el menor tiempo posible.

- 3.7.** De acuerdo con lo observado en el Botón de Transparencia de la página web del Instituto, se evidenció que los Mapas de Riesgos no se encuentran publicados y/o tienen error en el link de acceso, así:
- Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2021, no se encuentra el archivo, como se muestra en la imagen:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 32 de 39



- Mapa de Riesgos Institucional Consolidado, no se encuentra publicado, ni se evidencia su consolidación, para las vigencias 2019 y 2020.



Lo anterior evidencia incumplimiento a lo establecido en la POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, código GMC-POL-01, versión 3 del 23/03/2021 (lo cual también se encontraba definido en la versión 2 del 09/08/2019), dentro de las responsabilidades de la segunda línea de defensa, numeral 4. Responsabilidades, como se muestra a continuación:

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 33 de 39

Segunda Línea de Defensa	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información: Realiza el acompañamiento y da asesoría a cada uno de los líderes de proceso o su designado, frente a la aplicación de la metodología adoptada por la entidad, garantizando los mecanismos de socialización de los mapas de riesgo por proceso, de corrupción y de contratación.
---------------------------------	--

En el sentido de no garantizar los mecanismos de socialización de los mapas de riesgo por proceso, de corrupción y de contratación. Y adicionalmente, fallas en las Políticas de operación del procedimiento “ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO”, código 2EM-GMC-PD-02, versión 1 del 11/06/2019. Las cuales también, se evidencia que, no se encuentran armonizadas con la Política de Administración del Riesgo del Instituto, referida en el párrafo que antecede.

Así mismo, se evidencian fallas, en la primera y segunda línea de defensa, para la actualización y suscripción de los Mapas de Riesgos por Procesos, según lo establecido en la Política de operación 3 del procedimiento “ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO”, código 2EM-GMC-PD-02, versión 1 del 11/06/2019:


POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. El Mapa de Riesgo de Corrupción se debe publicar en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia
2. La suscripción de los Mapas de Riesgos por proceso se deberá realizar durante los tres primeros meses de cada vigencia.

En cuanto a la primera, porque algunos procesos no actualizaron y suscribieron sus riesgos durante la vigencia y en la segunda, respecto al rol de asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, para que no se dilate el proceso de identificación y valoración de los riesgos más allá del plazo determinado.

Se debe tener en cuenta que, la falta de consolidación y publicación de los mapas de riesgos actualizados, dificulta los procesos de control y gestión, monitoreo y evaluación, revisión del adecuado diseño y funcionamiento de los controles y, por ende, las recomendaciones y seguimiento asociados al fortalecimiento de la gestión, actividades éstas, que le siguen a la identificación y actualización de los riesgos y que realizan todas las líneas de defensa.

Respuestas del Auditado - Subdirección Administrativa y Financiera

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 34 de 39

En referencia a la observación “(...) *Los Mapas de Riesgos no se encuentran publicados y/o tienen error en el link de acceso del botón de Transparencia de la página web. No se garantizan los mecanismos de socialización de los mapas de riesgo institucional*” se informa que con el fin de implementar la Resolución 1519 de 2020, se han realizado algunos ajustes en la documentación que se encuentra publicada en el Link de Transparencia, razón por la cual, el documento cargado pudo haber presentado error. Por lo anterior, se procedió a publicar nuevamente la información, tal como se muestra a continuación:


Tipo: Mapa

TIPO	AÑO-MES	TÍTULO	VERSIÓN	ADJUNTO
Mapa	2021-01	Mapa de Riesgo de Corrupción 2021	01	Descargar
Mapa	2020-12	Informe de Monitoreo de Riesgos 2020	01	Descargar
Mapa	2020-12	Mapa de Riesgos Consolidado 2020	01	Descargar
Mapa	2020-09	Mapa de Riesgo de Corrupción 2020	02	Descargar
Mapa	2020-01	Mapa de Riesgo de Corrupción 2020	01	Descargar

En referencia a la observación “(...) Falta de armonización entre Políticas de operación del procedimiento “ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO”, código 2EM-GMC-PD-02, versión 1 del 11/06/2019 y la Política de Administración del Riesgo del Instituto, versión 3 del 23/03/2021” se informa que el procedimiento “ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO”, código 2EM-GMC-PD-02, versión 1 del 11/06/2019 está sujeto a actualización en V 2.0, atendiendo al proceso de modernización y automatización de SIG. Cabe resaltar, como es del conocimiento de Control Interno, esta V 2.0 obedece en contexto a nueva generación de plantilla donde se adopta el ciclo PHVA, así como, el producto o servicio no conforme, de igual forma se logra la automatización del diagrama de flujo, y su interrelación con actores y responsables. Esta actualización permitirá de forma articulada y armonizada la coherencia entre las políticas de operación y por supuesto la política de Administración de Riesgo, que junto con la guía administración del riesgo y el instrumento de excel (formato mapa de riesgos) conforman la estructura, guardando estrecha relación con la nueva metodología propuesta por el DAFP, que entre otras cosas se ha venido trabajando de manera conjunta con Control Interno para su apropiación e interiorización a nivel institucional.

Así pues, se tiene previsto armonizar el procedimiento con la nueva política y a su vez, que dé respuesta coherente en relación con la administración y control de la gestión del Riesgo por proceso, con esta armonización se permitirá a los líderes de proceso tener una claridad sobre cómo se debe administrar y reportar correctamente los riesgos ante Control interno.

En este sentido, se espera crear un módulo en Pandora para la construcción de los Mapas de Riesgos de la entidad, lo que mejoraría considerablemente el proceso en términos de tiempo y calidad en la construcción de los mismos. También, se podrá mejorar los procesos de autoevaluación, seguimiento, monitoreo y publicación de los riesgos en la página web de la entidad.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 35 de 39


Conclusión:

Frente a la respuesta entregada desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, se procedió a revisar el Botón de Transparencia del Instituto, para verificar la realización de correcciones frente a la publicación de los Mapas de Riesgos del Instituto. Se constató la publicación y acceso al Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 y los Mapas de Riesgos por procesos 2019 y 2020. Por lo que el aparte de esta observación relacionado con esta inconsistencia se retira.

Así mismo, en la respuesta se aceptaron las observaciones realizadas en este numeral, relacionadas con la Administración del Riesgo en el Instituto (política y procedimiento) y se observan las acciones que se pretenden realizar para eliminar las causas de estas. Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, tener en cuenta los últimos lineamientos contenidos en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”, del DAFP, versión 5 de diciembre 2020 y ejecutar oportunamente las actividades correspondientes a la gestión del riesgo en el Instituto, independientemente de los nuevos desarrollos que se tienen planeados. Por ejemplo, a la fecha de este informe (junio 2021), no se evidencia la suscripción, consolidación y publicación del Mapa de Riesgos por procesos vigencia 2021.

Por lo expresado, en este último párrafo, se conmina a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información a establecer las acciones de mejora que corresponden. En caso que las acciones sean estén asociadas al actual trabajo de actualización de mapas de riesgos, será necesario informar a esta área cuál es el avance de las actualizaciones y la fecha programada para la finalización de éstas.

- 3.8.** No se evidenciaron procesos de autoevaluación de las acciones establecidas para controlar los riesgos identificados (02/09/2020) en el Proceso Gestión Financiera, en la vigencia 2020. Lo cual además de configurar un incumplimiento del numeral 10. Seguimiento, de la Política de Administración del riesgo (versión 2, del 09/08/2019), que establece un mínimo de tres autoevaluaciones en el año; evidencia fallas en la operatividad institucional de la Administración del Riesgo, ya que los líderes de proceso y sus equipos son los responsables de gestionar los riesgos, hacer seguimiento en la primera línea y ejecutar los controles operativos en la operación diaria. A continuación, se muestra la carpeta vacía, correspondiente al soporte de las acciones de control establecidas por el Proceso:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 36 de 39

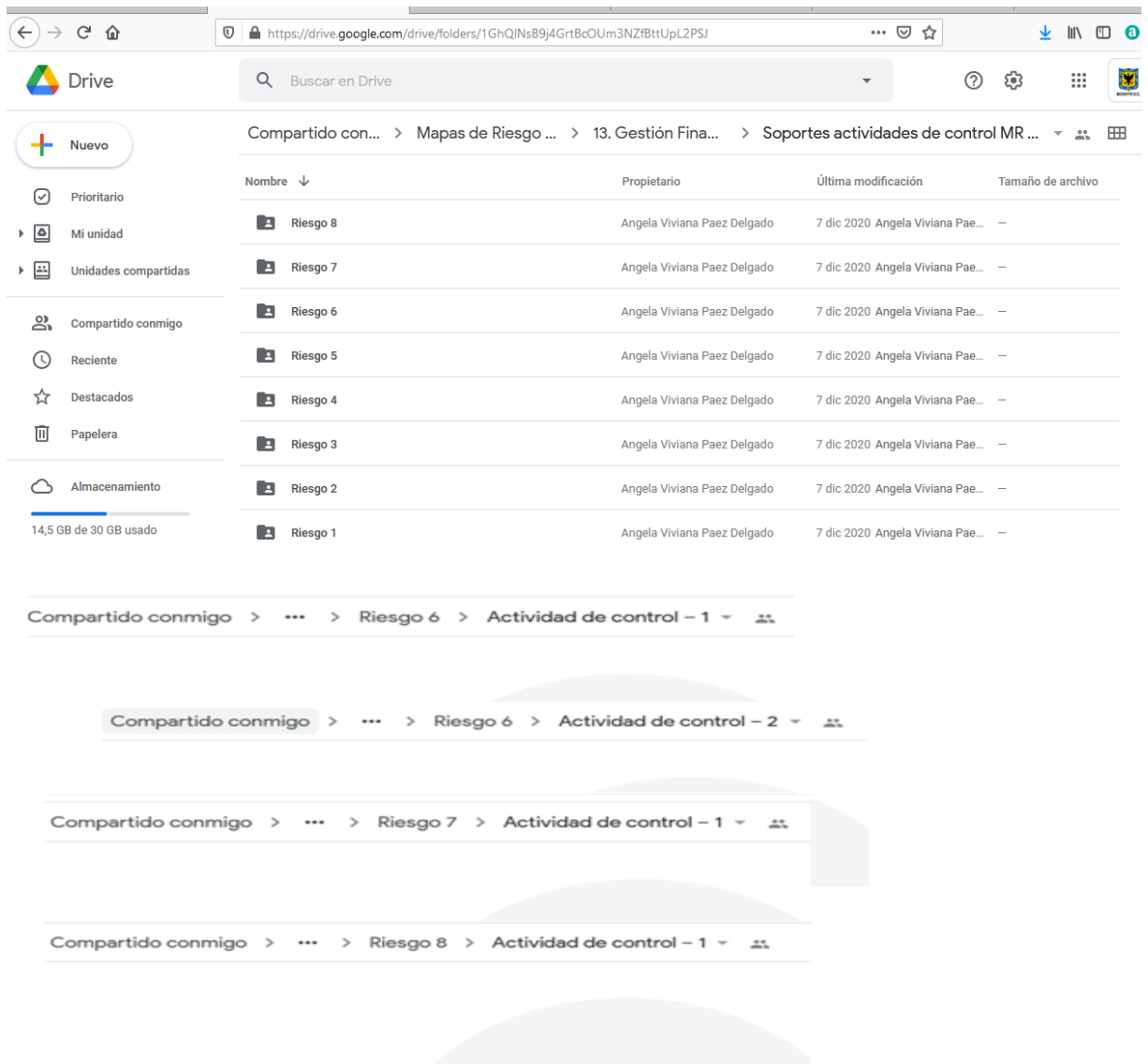



Imagen 18 Carpeta compartida Mapas de Riesgo 2020 Idartes – Proceso Gestión financiera, corte abril 2021.

Respuestas del Auditado - Subdirección Administrativa y Financiera

Si bien es cierto que no se evidencia el registro de la autoevaluación de las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos de Gestión Financiera en el drive en mención, es importante informar que se realizaron actividades de control de los riesgos establecidos, tal como se evidencia en la respuesta dada a Control Interno con radicado de Orfeo número 20214000157883, entre otros.

Conclusión:

De acuerdo con la respuesta entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera, no es factible comparar los procesos de autoevaluación que deben realizar los líderes de proceso

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 37 de 39


y sus respectivos equipos, con las respuestas a requerimientos de información. Los procesos de autoevaluación de los riesgos de gestión, corresponden al monitoreo permanente de la gestión de riesgos de gestión y son responsabilidad de la Primera Línea de defensa, en este caso, la Subdirección Administrativa y Financiera (Modelo de las Tres Líneas, numeral 7.1 MIPG, DAFP, versión 4, marzo 2021), como parte del autocontrol, que deben desarrollar todos los servidores públicos, para evaluar y controlar su quehacer, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función (Art. 35 Principios del Modelo Estándar de Control Interno, Decreto 807 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)

El objetivo de estas autoevaluaciones, es monitorear de manera oportuna el estado de la gestión de los riesgos y los controles establecidos en el Mapa de Riesgos; gestionando de manera directa en la operación diaria, los riesgos del proceso, que se han identificado, analizado y valorado.

Según lo expuesto anteriormente, la observación se mantiene, con el fin de que la Subdirección, establezca las acciones que correspondan, en el Plan de mejoramiento por procesos.

4. RECOMENDACIONES

- 4.1. Adelantar la revisión, actualización y/o modificación de procedimientos y formatos (si aplica), del Proceso Gestión Financiera – Presupuesto y de los demás observados en el contenido de este informe. Teniendo en cuenta que, estos son el detalle de los procesos del Instituto y, por tanto, posibilitan el cumplimiento no sólo de sus objetivos, si no de los objetivos de la entidad.
- 4.2. Utilizar las herramientas dispuestas por Función Pública, para el proceso de identificación y valoración de riesgos, así como para la actualización de procedimientos, políticas, guías, manuales y demás instrumentos para la administración del riesgo en el Instituto. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, DAFP, versión 5, diciembre 2020.
- 4.3. Revisar y/o actualizar los lineamientos específicos de revisión de los expedientes electrónicos, identificando actividades y responsables, para garantizar que los procesos de conformación de estos, sean de calidad y estén de acuerdo con las TRD vigentes del Instituto, con el fin de eliminar las causas de las deficiencias encontradas.
- 4.4. Mejorar los procesos de gestión documental al interior del equipo, para la conformación y revisión de los expedientes de la Subdirección Administrativa y Financiera que le corresponden.
- 4.5. Tener en cuenta que, ante cambios que se introduzcan en la operación del proceso presupuestal, primero se deben realizar las actualizaciones de procedimientos e instrumentos requeridos para la implementación y luego sí realizar ésta, junto a procesos de divulgación y socialización con todos los funcionarios y colaboradores del Instituto.
- 4.6. Divulgar las actas de fenecimiento de reservas presupuestales una vez finalizado el proceso de cierre presupuestal anual, con el fin de favorecer los procesos de seguimiento y pago de pasivos exigibles.
- 4.7. Revisar y realizar las modificaciones pertinentes, al punto de control observado en el procedimiento "Control de Documentos" y de manera integral a todo su contenido, considerando que, este es fundamental en la gestión integral para la mejora continua del Instituto y todos los procesos utilizan sus lineamientos y actividades.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 38 de 39


- 4.8. Evaluar la pertinencia de establecer un procedimiento o instrumento para los cierres presupuestales en el instituto (mensual y anual), valorando los beneficios de su estandarización.
- 4.9. Determinar la relevancia y oportunidad de establecer un registro en el SGDEA Orfeo, para los Certificados de Registro Presupuestal, que dé cuenta de la trazabilidad total de los trámites presupuestales dentro del Instituto.
- 4.10. Garantizar los mecanismos de suscripción, divulgación y seguimiento de los mapas de riesgo institucionales, para todos los usuarios internos y los grupos de valor del Instituto.
- 4.11. Realizar procesos de autoevaluación de los riesgos de gestión del proceso Gestión Financiera, en los que se encuentran incluidos, los de Presupuesto; con el fin de mantener bajo control los riesgos identificados, que pueden afectar el cumplimiento del objetivo del proceso, teniendo en cuenta lo neurágico de éste, para el desarrollo operativo del Instituto.

Elaboró Mónica Virgüéz Romero Auditor – Contratista Área Control Interno	Aprobó Carlos Alberto Quitián Salazar Asesor Control Interno
--	--

Anexo No.1

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
3.1.	Desactualización y debilidades en la documentación y controles del proceso Gestión Financiera – Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y Financiera. Oficina Asesora Jurídica.
3.2.	Falla en el punto de control establecido en la actividad No. 7 del procedimiento “CONTROL DE DOCUMENTOS” código 1EM-MCO-PD-02, versión 3 del 12/07/2017.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.
3.3.	Deficiencias administrativas en la gestión documental del Instituto. Incumplimiento de lo dispuesto en las TRD del Instituto (Resoluciones 1272-2019 y 1346-2020), artículos 11, 12, 19, 21, 22 y 27 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Formación Artística.
3.4.	No se evidencia un procedimiento, instructivo u otro instrumento estandarizado en el Instituto, que dé cuenta de las actividades del cierre presupuestal (mensual y anual), de conformidad con el Estatuto Orgánico de	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y Financiera. Área Convocatorias.

Código: 1EM-CEI-F-02
Fecha: 30/04/2020
Versión: 2

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 39 de 39

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
	Presupuesto Distrital, el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital y las Circulares externas de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
3.5.	Inconsistencias o debilidades detectadas en ejecución del procedimiento “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP”, código 3TR-GFI-PD-02, versión 1 del 03/10/2018:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y Financiera.
3.6.	Debilidad identificada en el SGDEA Orfeo y la plataforma Secop, en cuanto a la gestión documental dentro del concepto de archivo total y de aplicación de las TRD. Por la no disponibilidad de la totalidad de CRP en los expedientes de Orfeo.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y Financiera. Oficina Asesora Jurídica.
3.7.	No se garantizan los mecanismos de socialización de los mapas de riesgo institucional. Fallas, en la primera y segunda línea de defensa, para la actualización y suscripción de los Mapas de Riesgos por Procesos, según la Política de operación 3 del procedimiento “ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO”. Falta de armonización entre Políticas de operación del procedimiento “ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO”, código 2EM-GMC-PD-02, versión 1 del 11/06/2019 y la Política de Administración del Riesgo del Instituto, versión 3 del 23/03/2021.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Líderes de Procesos del Instituto.
3.8.	No se evidenciaron procesos de autoevaluación de las acciones establecidas para controlar los riesgos identificados (02/09/2020) en el Proceso Gestión Financiera, en la vigencia 2020. Incumplimiento del numeral 10. Seguimiento, de la Política de Administración del riesgo (versión 2, del 09/08/2019).	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y Financiera.