


	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 15/07/21	

TABLA DE CONTENIDO



I.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	2
a.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	2
b.	ALCANCE DE AUDITORIA.....	2
c.	EQUIPO AUDITOR.....	2
d.	CRITERIOS DE AUDITORIA.....	3
e.	METODOLOGÍA.....	3
II.	RESUMEN DEL RESULTADO.....	3
III.	HALLAZGOS U OBSERVACIONES DE AUDITORIA.....	5
	FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS.....	5
	FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS.....	10
	FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	13
	ACTIVIDADES Y ESTRATÉGIAS ADELANTADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA 003.....	15
IV.	RECOMENDACIONES.....	16
V.	FIRMAS.....	16

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Nombre de la Auditoria	Informe de seguimiento a las actuaciones desarrolladas para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos ¹
Tipo de Auditoria	Auditoria de Cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Auditada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano ▪ Grupo Interno de Servicios Administrativos ▪ Oficina de Control Interno Disciplinario
Líder o Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ALBA NOHORA DÍAZ GALÁN Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano ▪ NYDIA NEHIDA MIRANDA URREGO Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos ▪ RAY GARFUNKELL VANEGAS HERRERA Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Fecha de Ejecución	Octubre 29 a 12 de noviembre de 2021
Periodo Evaluado	Enero a octubre de 2021
Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Jurídica Alcaldía Mayor de Bogotá ▪ Miembros del Comité de Coordinación de Control Interno ▪ Jefe Asesora de Planeación ▪ Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano ▪ Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos ▪ Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

¹Alcance al informe Radicado No 20211400351883 del 10 de noviembre de 2021

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		VERSION: 02	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	FECHA: 15/07/21	

a. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Establecer el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

b. ALCANCE DE AUDITORIA

Actuaciones realizadas para dar cumplimiento a la presente Directiva, en el periodo comprendido entre enero y octubre de 2021

c. EQUIPO AUDITOR



- Milena Yorlany Meza Patacón- Jefe oficina de Control Interno
- José Hernán Muriel- Profesional Especializado OCI

d. CRITERIOS DE AUDITORIA

Año	Documento	Objeto
2002	Ley 734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” señalan como deberes de los servidores públicos los siguientes: 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. El numeral 13° del artículo 35 respecto de las prohibiciones de todo servidor público, “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones
2004	Decreto Distrital 284	Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único
2013	Directiva 03	Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.”

e. METODOLOGÍA



Para la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las directrices sobre actuaciones para prevenir el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, la pérdida de elementos y documentos, la Oficina de Control Interno, verificó los soportes documentales que reposan en los diferentes medios como el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema de Gestión publicado en la intranet y en la página web

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	



de la Entidad y los soportes remitidos por las dependencias, que den cuenta de cada una de las medidas o estrategias definidas en la Directiva 03 de 2013

RESUMEN DEL RESULTADO

Tema	No	Observación	Responsable
FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS			
Riesgos frente a la pérdida de elementos	1	Debilidad en la identificación del riesgo	<p>RIESGO <i>"Afectación de la gestión de administración de los recursos físicos correspondiente a los bienes muebles a cargo de la entidad"</i></p> <p>Se evidencia debilidad en la descripción del riesgo, toda vez que se observa una descripción general y no es claro el <i>evento no deseado</i>, lo que dificulta identificar la posible materialización del riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GIT Servicios Administrativos - Oficina Asesora de Planeación
	2	Debilidad en la identificación de controles	<p>Se evidencia debilidad en la identificación de los controles, toda vez que no responden a acciones como verificar, revisar, cotejar, validar etc., acciones o actividades que deben estar documentadas como actividades de control en los correspondientes procedimientos relacionados con la administración de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GIT Servicios Administrativos - Oficina Asesora de Planeación
	3	Materialización de riesgo no reportado	<p>Durante el periodo de análisis se evidenciaron situaciones de pérdida de elementos, eventos que evidencian materialización del riesgo y que a la fecha de la auditoría no se evidenciaron reportadas a la Oficina de Asesora de Planeación y reflejadas en la</p> <ul style="list-style-type: none"> - GIT Servicios Administrativos - Oficina Asesora de Planeación

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	



Tema	No	Observación	Responsable	
		matriz de riesgos del proceso, con la debida formulación de acciones correctivas		
FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS				
Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos	4	Procedimientos desactualizados	GIT Servicios Administrativos	
Riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública	5	Debilidad en la identificación del riesgo	Riesgo: <i>Afectación de la gestión documental de la entidad durante la organización, administración, disposición y conservación tanto del proceso diario documental como del Fondo documental Acumulado</i> Se evidencia debilidad en la descripción del riesgo, toda vez que se observa descripción de todas las fases de la gestión documental, y no es claro el <i>evento no deseado</i> , lo que dificulta identificar la posible materialización del riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> - GIT Servicios Administrativos - Oficina Asesora de Planeación
	6	Debilidad en la identificación de controles	Se evidencia debilidad en la identificación de los controles, toda vez que no responden a acciones como verificar, revisar, cotejar, validar etc., acciones o actividades que deben estar documentadas como actividades de control en los correspondientes procedimientos relacionados con la gestión documental	GIT Servicios Administrativos Oficina Asesora de Planeación

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		VERSION: 02	
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		FECHA: 15/07/21	

Tema	No	Observación	Responsable
Estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática “Gestión Documental – Perdida de documentos	7	Actas y Soporte de asistencia sin firmas	GIT Servicios Administrativos
FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS			
Estrategia de capacitación diseñada donde se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos	8	Registro de inducción a funcionarios nuevos sin firma del Jefe Inmediato	GIT Gestión del Talento Humano

HALLAZGOS U OBSERVACIONES DE AUDITORIA

Dando cumplimiento a la Directiva 03 de 2013, la Oficina de Control Interno procedió a verificar durante el periodo de análisis las medidas adoptadas por la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, que aseguren una aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa, optimizar la gestión distrital y salvaguardar la responsabilidad de los servidores distritales, de lo cual esta oficina pudo evidenciar:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		VERSION: 02	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	FECHA: 15/07/21	

FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

1. Criterio evaluado: Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes.

Evidencia: Al verificar con que procedimientos cuenta la SCRД relacionados con el manejo de bienes, se evidenciaron los siguientes procedimientos, los cuales se encuentran asociados al Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, publicados en la intranet de la Entidad en el siguiente link <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/documentacion-transitoria-delos-procesos-v8/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos>

Administración de Bienes.

Procedimiento: PR-GDF-01 v10 Entrada de bienes al almacén 30/03/2020

Documentos asociados

- FR-01-PR-GDF-01 v3 Tarjeta mural bodega almacén general 14/05/2015

Procedimiento: PR-GDF-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios 30/03/2020

Documentos asociados

- FR-01-PR-GDF-02 v2 Listado de elementos faltantes según verificación física 11/05/2015
- FR-02-PR-GDF-02 v2 Listado de elementos sobrantes 11/05/2015
- FR-03-PR-GDF-02 v3 Cronograma anual de inventarios 11/05/2015

FR-04-PR-GDF-02 v4 Acta de inicio y terminación verificación física de inventarios 30/03/2020

FR-05-PR-GDF-02 v4 Acta de inicio y terminación de verificación física de inventarios concesión 30/03/2020

Procedimiento: PR-GDF-03 v10 Traslado de bienes 30/03/2020

Documentos asociados

- FR-01-PR-GDF-03 v4 Traslado de inventarios 30/03/2020
- FR-03-PR-GDF-03 v2 Salida e ingreso de sede - Elementos portátiles 12/05/2015
- FR-04-PR-GDF-03 v5 Formato Único de Inventarios 24/06/2021
- FR-05-PR-GDF-03 v3 Pedido de almacén 12/05/2015
- FR-06-PR-GDF-03 v1 Formato de préstamo 01/06/2017
- FR-07-PR-GDF-03 v3 Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato 27/03/2019

Procedimiento: PR-GDF-05 v8 Baja de bienes 30/03/2020

Documentos asociados



- FR-01-PR-GDF-05 v2 Listado consolidado para dar de baja 19/05/2015

Procedimiento: PR-GDF-06 v9 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos 30/03/2020

El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos informa mediante radicado 20217100343923 de fecha 04/11/2021 que a la fecha no se han realizado actualizaciones a los procedimientos relacionados con la administración de bienes.

2. Criterio evaluado: Riesgos frente a la pérdida de elementos

Evidencia:



	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	

RIESGO	CAUSA	CONTROL
Afectación de la gestión de administración de los recursos físicos correspondiente a los bienes muebles a cargo de la entidad	Bienes y suministros sin registrar en los aplicativos correspondientes de almacén por omisión del supervisor o responsable en los reportes que debe realizar al almacén	Desde el área de Recursos físicos se debe <u>garantizar el cumplimiento de los procedimientos</u> del área correspondientes a la administración de bienes muebles anualmente por parte de los jefes de área, supervisores de contratos y comunidad institucional
	Bienes y suministros recibidos por parte del supervisor o del responsable sin cumplir los requisitos contratados	Desde el área de Recursos Físicos, el profesional a cargo del almacén <u>debe garantizar la eficaz elaboración y seguimiento al inventario de bienes</u> en la
	Movimientos internos o externos de los bienes muebles a cargo de la entidad por parte de la comunidad institucional sin autorización y cumplimiento de los procedimientos	Desde el área de Recursos físicos se debe <u>fortalecer e incentivar el cumplimiento de los procedimientos</u> del área inherentes a la administración de los bienes muebles y suministros dirigidas a los jefes, comunidad institucional y proveedores.
Observación OCI (1)		Observación OCI (2)
Se evidencia debilidad en la descripción del riesgo, toda vez que se observa una descripción general y no es claro el evento no deseado, lo que dificulta identificar la posible materialización del riesgo.		Se evidencia debilidad en la identificación de los controles, toda vez que no responden a acciones como verificar, revisar, cotejar, validar etc., acciones o actividades que deben estar documentadas como actividades de control en los correspondientes procedimientos relacionados con la administración de bienes.

Observación OCI (3) No obstante lo anterior, durante el periodo de análisis se evidenciaron situaciones de pérdida de elementos, eventos que a la fecha de la auditoría no se evidencian reportadas a la Oficina de Asesora de Planeación y reflejadas en la matriz de riesgos del proceso, con la debida formulación de acciones correctivas

3. Criterio evaluado: **Sistemas de actualización y control de inventarios**

Evidencia: Se evidenció que la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, cuenta con un sistema de información integrado para los procedimientos internos administrativos y financieros de la Entidad denominado ERP Si Capital, el cual contiene los Módulos SAI/SASE (almacén e inventarios).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		VERSION: 02	
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		FECHA: 15/07/21	

El Grupo Interno de Servicios Administrativos, informa mediante radicado 20217100343923 de fecha 04/11/2021 informa que a la fecha no se han realizado actualizaciones a los aplicativos durante el año 2021, teniendo en cuenta que viene operando de manera adecuada.

4. Criterio evaluado: **Medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes**

Evidencia: El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, informa mediante radicado 20217100343923 de fecha 04/11/2021 informa que los medios con los que cuenta la SCRD incluyen espacios de almacenamiento en la sede de la calle 9a, la entrega de inventarios a los servidores públicos y a los proveedores de los servicios (vigilancia y de aseo y cafetería) adicionalmente, contamos con el contratista de servicios de vigilancia para efectos de la seguridad no solo bienes muebles sino de los bienes inmuebles, contrato No. 395 de 2021 suscrita con la UNIÓN TEMPORAL DEPORTES SC, constituida por COVISUR DE COLOMBIA LTDA y SEGURITEL LTDA) y una póliza de amparo para siniestros en caso de ocurrencia, suscrita mediante contrato No 223 de 2018 suscrita con Aseguradora Solidaria.

5. Criterio evaluado: **Obligaciones del contratista a cargo de la vigilancia de la Entidad sobre la custodia de bienes**

Evidencia: El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, informa mediante radicado 20217100343923 de fecha 04/11/2021 que en los contratos de prestación de servicios se ha incluido para el supervisor como obligación para llevar a cabo el último pago del contrato realizar lo siguiente: “15. Recibir del contratista la “Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato”, debidamente diligenciado”.



Esto significa que cada supervisor debe verificar que para el contratista que haya recibido elementos clasificados como devolutivos o de consumo controlado, estos sean devueltos en igualdad de condiciones sin daño o pérdida y solicitar el documento correspondiente para llevar a cabo el último pago del contrato.

Para el contrato 275 de 2021 suscrito para el manejo de BiblioRed, se incluye, además, la obligación de suscribir una póliza para el amparo de los elementos durante la vigencia del contrato para garantizar la protección suficiente y la reposición de elementos en caso de siniestro. Expediente No.202111002000800061E

6. Criterio evaluado: **constitución, vigencia y cobertura de pólizas de seguros**

Evidencia: El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, informa mediante radicado 20217100343923 de fecha 04/11/2021 que se encuentra en curso el proceso de contratación para adquirir las pólizas de seguros para amparar los bienes de la entidad la SCRD mediante resolución no 806 del 29 de octubre de 2021 ordenó la apertura del proceso de selección de menor cuantía no. SCRD- SAMC-001-033-2021. documentos relacionados se encuentran en el expediente 202111002000900002E

Teniendo en cuenta que la póliza responsabilidad civil servidores públicos adquirida a la PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, a través del contrato no 286 de 2020, venció el 21 de julio de 2021 a las 00 horas, y que fue necesario continuar con el cubrimiento ofrecido en su objeto, la supervisora con la

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 15/07/21	

aprobación de la ordenadora del gasto solicitó una modificación a dicho contrato a fin de prorrogar la vigencia de la póliza mencionada hasta el 23 de septiembre de 2021 a las 00:00 horas y adicionarlo en \$43.376.841

Observación Retirada: De lo anterior, se evidencia a la fecha de la auditoria, que, a partir del 24 de septiembre de 2021, la entidad no contaba con póliza de seguro, para amparar los bienes de la entidad, al no evidenciar registro de la expedición de las pólizas. Razón por la cual, se evidencia debilidad en labor en la supervisión generando que la no expedición de las garantías materialice los riesgos para la entidad frente a eventuales siniestros de perdidas, hurto, daños, incendio u otros desastres naturales que se puedan presentar, evidenciando un posible incumplimiento en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 470 de 1971, "Por el cual se expide el Código de Comercio" y demás normas concordantes.

Adicional a las responsabilidades establecidas la 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, en su artículo 118.

Situación que evidencia debilidad en la gestión acorde a los principios de economía dictaminados para la administración pública y una inadecuada gestión administrativa con respecto al aseguramiento de los bienes de la entidad.

Respuesta OCI: A partir de informe la directiva 03 radicado 20211400351883 de fecha 10/11/2021, la Coordinadora de Servicios Administrativos de la SCR D solicita reunión con la OCI con el fin de aclarar la observación presentada y mediante radicado 20217100364183 Fecha: 19-11-2021 remite respuesta en el cual precisa que la entidad cuenta con las pólizas vigentes y los soportes se encuentran en el Expediente 201811002000900001E radicado No. 20207100132932,



Revisada la información reportada esta oficina evidencia que Mediante contrato 223 de 2018 esta Secretaría cuenta con:

1. Póliza Seguro Manejo Sector Oficial No. 980-64-99400000271, con vigencia desde 28/11/2020 hasta 28/11/2021.
2. Póliza Seguro de Automóviles No. 980-64-994000008713, con vigencia desde 28/11/2020 hasta 28/11/2021.
3. Póliza Todo Riesgo Daños Materiales Entidades Estatales No. 980-83-994000000084, con vigencia desde 28/11/2020 hasta 28/11/2021.
4. Póliza Seguro responsabilidad civil Extracontractual No. 980-80-994000000283, con vigencia desde 28/11/2020 hasta 28/11/2021.

En consecuencia, se retira la observación

7. Criterio evaluado: **estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática "perdida de elementos"**

Evidencia: El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, informa mediante radicado 20217100343923 de fecha 04/11/2021 la realización de diferentes actividades de inducción a nuevos funcionarios, a quienes se les instruye sobre el manejo y cuidado de los elementos que, en desarrollo de sus

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	

funciones, se les entregarán desde su dependencia, se realiza prueba de auditoria sobre los soportes reportados evidenciando formato CONTROL DE INDUCCIÓN PARA NUEVOS FUNCIONARIOS FR-01-PR-HUM-03 V7 para los funcionarios Sharon Nicole Rodríguez Perdomo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 14 con radicado [20217300182073](#) del 02/07/2021 y Natalia Irina Vanegas Pinzón P. Especializado 222-19 con radicado [20217300110023](#) del 20/04/2021, donde se observa ítem relacionado con la Presentación del GIT de Serv. Advos. sobre el procedimiento para suscribir el inventario y la respectiva presentación donde se observa que se trata la temática “administración de bienes de los inventarios”.

8. Criterio evaluado: **Mecanismos de reintegro de elementos de funcionarios y contratistas**

Evidencia: Al verificar las estrategias implementadas en el almacén de la Entidad para el reintegro de los elementos a cargo, a la finalización de cada uno de los contratos, se evidencia que se realiza el trámite de paz y salvos expedidos por el Almacén a los contratistas que han finalizado sus contratos y de acuerdo al Formato FR-07 PR-GDF-03 v3 -Lista de verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato, del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, a cargo del El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos - Almacén e Inventarios, se tramita y se entrega al contratista para que lo adjunte a los demás documentos para el pago final, el cual debe reposar en el expediente del contrato.

El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, informa mediante radicado 20217100343923 de fecha 04/11/2021 informa que hasta la fecha se tramitado 56 documentos “FR-07-PR-GDF-03 v3 Lista de verificación de entrega de elementos y documento s por terminación del contrato 27/03/2019”, conforme con las solicitudes hechas por los supervisores.



Dado que estos documentos quedan como soporte para el último pago, los mismos se encuentran incluidos en cada expediente contractual específico. Como ejemplo radicado 20212000343503; 20213100337713; 20213300339573;20213100337843.

FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

9. Criterio evaluado: **Implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos.**

Se evidenció que la SCRD cuenta con los siguientes instrumentos y herramientas para la conservación de documentos físicos, electrónicos y digitales

- Programa de Gestión Documental: Este instrumento fue actualizado y aprobado por el Subcomité de Archivo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha de Aprobación: Mediante acta del comité desarrollado el 29-10-2018
- Sistema Integrado de Conservación SIC, aprobado mediante Comité virtual del equipo técnico de gestión y desempeño – Gestión documental del 31 de octubre de 2019, el cual incluye las estrategias para desarrollar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 15/07/21	

- Sistema de Información: Se cuenta con un aplicativo para la gestión documental de la Entidad denominada ORFEO, la cual facilita el manejo de la información de manera digital y electrónica desde la recepción, trámite, consulta y organización de expedientes
- Archivo de Gestión centralizado: Los documentos que se reciben y que se generan en la SCRD, se guardan en el archivo de gestión centralizado, lo cual implica que no se deben tener documentos físicos de archivo en las dependencias.



Transferencias documentales de la vigencia 2020 y 2021 y las evidencias de su respectivo cumplimiento

El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, informa mediante radicado 20217100343923 de fecha 04/11/2021 informa para la vigencia 2020 y 2021 no se formuló cronograma de transferencias documentales primarias, en razón a que la Tabla de Retención Documental para el periodo **2006-2007**, fue convalidada en firme por el Consejo Distrital de Archivos mediante concepto técnico de revisión y evaluación radicado No.20187100054232 del 24 de mayo de 2018 y la primera actualización de la Tabla de Retención Documental para el periodo 2008-2013 fue convalidada mediante Acta No.2 de 2020 del Consejo Distrital de Archivos radicado No.20207100085392 del 8 de septiembre de 2020.

Esto conlleva a tener que realizar el ajuste y actualización de la clasificación y organización de los expedientes que han sido creados por la entidad durante las vigencias **2006-2013**, y proceder a la actualización y completitud de inventarios documentales con la finalidad de poder programar y realizar transferencias documentales primarias, en el marco de implementación de la Tabla de Retención Documental.

- 10. Criterio evaluado: Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda y mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.**

Al verificar con que procedimientos relacionados con el manejo de documentos, se evidenció que la SCRD, cuenta con los siguientes procedimientos, los cuales se encuentran asociados al Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, publicados en la intranet de la Entidad. <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/documentacion-transitoria-de-los-procesos-v8/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		VERSION: 02	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	FECHA: 15/07/21	

Gestión Documental.

Manual de Gestión Documental

Procedimiento: PR-GDF-13 v2 Recibo y trámite de documentos externos 06/04/2017

Procedimiento: PR-GDF-14 v5 Generación y trámite de documentos 10/12/2019

Documentos asociados

- FR-01-PR-GDF-14 v2 Solicitud apertura de expediente 10/01/216
- FR-01-PR-DOC-04 Cuadro de caracterización documental 19/08/2015
- FT-01-PR-GDF-14 v1 Planilla Entrega de Documentos Físicos al Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad SCRD 10/12/2019

Procedimiento: PR-GDF-15 v4 Archivo de documentos 04/06/2021

Documentos asociados

- Formato FR-10-PR-DOC-03 Préstamo Documental 26-04-2021
- FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo 18/02/2015
- FR-05-PR-DOC-03 v2 Testigo documental Referencia cruzada 24/03/2021
- FR-06-PR-DOC-03 v2 Rótulo carpeta 28/09/2016
- FR-07-PR-DOC-03 v2 Rótulo caja 28/09/2016
- FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental 21/11/2017
- FR-09-PR-GDF-15 v1 Hoja de Control 20/12/2019
- Plan Institucional de Archivos - PINAR 05/03/2021

Procedimiento: PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias 02/08/2019

Documentos asociados

- FR-01-PR-GDF-19 v6 Formato único de inventario documental 22/02/2021



Procedimiento: PR-FIS-20 Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas V0 08/05/2021

Procedimiento: PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 16/06/2021

Observación OCI (4)



Al indagar sobre los controles diseñados desde el proceso de gestión documental se identificaron los siguientes procedimientos que no se ajustan a la operación actual de la Entidad

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTIVIDAD DESCRITA	OBSERVACION OCI
GENERACIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS PR-GDF-16 V05	10/12/2019	Act 15. para efecto de los documentos que serán enviados a usuarios externos, se hace necesario imprimir dos copias de las cuales una corresponde al acuse de recibido y la otra es entregada a la entidad o ciudadano	El procedimiento no contempla los envíos mediante los mecanismos establecidos por la situación de emergencia sanitaria, por ejemplo, vía correo electrónico y no establece controles que permitan evidenciar la efectiva radicación
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS,	30/06/2017	ALCANCE Desde el recibo del documento de manos	El procedimiento fue actualizado en el año 2017, y no se ha sido

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	

ENVIADAS E INTERNAS. PR-GDF-13 V2		del usuario externo, revisión, trámite hasta su disposición para archivo en la entidad	actualizado teniendo en cuenta las disposiciones normativas establecidas por el gobierno nacional relativas a la situación de emergencia sanitaria, toda vez que no contempla los medios por los cuales se reciben los documentos en la Entidad y sus correspondientes actividades de radicación
---	--	---	---

11. Criterio evaluado: Riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	

RIESGO	CONTROL
<p>Afectación de la gestión documental de la entidad durante la organización, administración, disposición y conservación tanto del proceso diario documental como del Fondo documental Acumulado</p>	<p>Desde el área de Recursos físicos se debe garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área correspondientes a la gestión documental anualmente por parte de los jefes de área, supervisores de contratos y comunidad institucional</p>
	<p>El profesional a cargo de la gestión documental debe realizar seguimiento y control al proceso de disposición y de la documentación interna y externa a cargo de la entidad</p>
	<p>El profesional del área de recursos físicos designado como supervisor debe realizar la supervisión mensual de los contratos de mantenimiento de acuerdo al manual de supervisión establecido por la entidad</p>
	<p>El profesional a cargo de la gestión documental debe realizar seguimiento (monitoreo) al aplicativo ORFEO para garantizar la adecuada organización, administración y conservación de la documentación</p>
	<p>Desde el área de Recursos físicos se debe fortalecer e incentivar el cumplimiento de los procedimientos del área inherentes a la gestión documental dirigidas a los jefes, comunidad institucional y proveedores</p>
	<p>El profesional a cargo de la gestión documental debe realizar seguimiento continuo al cumplimiento de los planes de acción, programas y herramientas establecidos por MIPG de la entidad y el archivo general de la Nación y emitir respuesta oportuna a los requerimientos de información</p>
<p>Observación OCI (5)</p>	<p>Observación OCI (6)</p>
<p>Se evidencia debilidad en la descripción del riesgo, toda vez que se observa descripción de todas las fases de la gestión documental, y no es claro el evento no deseado, lo que dificulta identificar la posible materialización del riesgo.</p>	<p>Se evidencia debilidad en la identificación de los controles, toda vez que no responden a acciones como verificar, revisar, cotejar, validar etc., acciones o actividades que deben estar documentadas como actividades de control en los correspondientes procedimientos relacionados con la gestión documental</p>

12. Criterio evaluado: estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática “Gestión Documental – Perdida de documentos”

El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, informa mediante radicado 20217100343923 de fecha 04/11/2021 informa que entre el 1 de enero y el 29 de octubre de 2021 se realizaron 18 capacitaciones a las dependencias, relacionadas con la socialización de instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentran la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, documentos que plasman lineamientos y recomendaciones para el control y conservación de la documentación y de préstamo y custodia de los archivos institucionales.

Observación OCI (7)

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 15/07/21	

Al verificar de manera aleatoria los soportes reportados por el área, como evidencia de la realización de las actividades de capacitación, se evidenciaron que las actas y listas de asistencia cuentan únicamente con la firma de la contratista que realizó la capacitación y no existe soporte objetivo que asegure la asistencia del personal relacionado, como por ejemplo en los siguientes soportes

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos Radicado 20217100122333 Fecha: 30-04-2021
- Subsecretaría Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Radicado 20217100121233 Fecha: 30-04-2021
- Dirección de Arte Cultura y Patrimonio Radicado 20217100144893 Fecha: 26-05-2021
- Oficina Asesora de Planeación Radicado 20217100145413 Fecha: 26-05-2021

FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

13. Criterio evaluado: Manuales de Procedimientos y estrategia de acceso a los servidores

Evidencia:

Se evidencia la publicación para consulta de los funcionarios y contratistas de la Entidad en la Intranet, los procesos y procedimientos documentados e implementados por la SCRД en el siguiente link:



<https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sig>



14. Criterio evaluado: Manuales de funciones y competencias laborales y estrategia de acceso a los servidores

Evidencia:

Se evidencia la publicación del Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 535 del 23 de septiembre de 2020, para consulta de los funcionarios y partes interesadas en general, en la Página Web de la Entidad. El cual se puede consultar en el siguiente link.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		VERSION: 02	
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		FECHA: 15/07/21	

<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/1-informacion-de-la-entidad/1-7-manuales-de-funciones>

15. Criterio evaluado: Estrategia de capacitación diseñada donde se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos

Evidencia:

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano mediante radicado No 20217300345643 de fecha 05/11/20 informa que como parte del proceso de inducción que busca “familiarizar al nuevo servidor con la administración pública e iniciar el proceso de asimilación de la cultura del servicio público orientada al conocimiento de la Entidad y a promover el desarrollo personal de los servidores de la Secretaría”, se desarrollan las siguientes cuatro actividades donde se dan a conocer las funciones del cargo y cumplimiento de las mismas y los procedimientos a desarrollar:



- Presentación instrumento de evaluación del desempeño
- Se explica y orienta sobre la ubicación de las funciones que desarrollará el/la funcionario/a, contenidas en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales publicado en la página web y la intranet de la entidad
- Presentación sistema de gestión de calidad- plataforma estratégica
- Entrenamiento por parte del jefe inmediato en el puesto de trabajo y presentación del proceso al cual pertenece

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 29 de octubre de 2021. el área informa que ingresaron a esta Secretaría. 38 servidores/as, de los cuales evidencian soportes del proceso inducción informado, entre los cuales se observa carpeta drive con las presentación y videos de los temas abordados y diligenciamiento del formato CONTROL DE INDUCCIÓN PARA NUEVOS FUNCIONARIOS FR-01-PRHUM-03

Observación OCI (8):

No obstante, al verificar de manera aleatoria los soportes reportados por el área, como evidencia de la realización de las actividades de inducción, se evidenciaron que los soportes de los funcionarios relacionados a continuación no cuentan con firma del Jefe Inmediato, conforme lo establece el referido formato FR-01-PRHUM- 03 “Como constancia del desarrollo de la inducción, firman los responsables del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, el jefe inmediato del nuevo funcionario y este último”

Funcionario	Fecha Ingreso	Radicado FR-01-PR-HUM-03	Jefe Inmediato
Angela María Santamaría	No reporta GIT Talento Humano	20217300042793 08-02-2021	Directora de Arte Cultura y Patrimonio
Vannesa Barreneche	12/01/2021	20217300039353 04-02-2021	Subsecretaria de Gobernanza
Alejandro Franco Plata	25/01/2021	20217300109693 20-04-2021	Subsecretaria de Gobernanza

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
		INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	

Liliana Morales	8/02/2021	20217300109713 20-04-202	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte
-----------------	-----------	--------------------------	---

No se evidenció en el expediente 202173005702300001E PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2021, soporte de la inducción a la funcionaria relacionada a continuación:

Funcionario	Fecha Ingreso	Radicado FR-01-PR-HUM-03	Jefe Inmediato
Carolina Ruiz Caicedo	06/07/2021	No registra	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte

ACTIVIDADES Y ESTRATÉGIAS ADELANTADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA 003



Estrategias de divulgación, capacitación y socialización adelantadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario



Tema	Fechas	Evidencias
conductas con reproche disciplinario que son recurrentes en la administración pública y en nuestra entidad, donde se hizo especial énfasis en la Directiva 003 de 2013	20, 22 y 24 de septiembre de 2021	https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/resumen-lo-que-debes-saber-dela-oficina-control-interno-disciplinario
herramientas para el seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios	10/8/2021	

Investigaciones Disciplinarias adelantadas por las temáticas de la Directiva 03

La Oficina de Control Interno Disciplinario informa mediante radicado No 20211500344963 del 5/11/2021 que a la fecha se adelantan las siguientes investigaciones disciplinarias, las cuales se encuentran en etapa preliminar :

INDAGACIONES PRELIMINARES	
POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	2
POR PERDIDA DE DOCUMENTOS	0
POR PERDIDA DE ELEMENTOS	0

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 15/07/21	

RECOMENDACIONES²



1. Realizar de manera conjunta entre el GIT de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora de Planeación, la revisión y ajuste de los riesgos relacionado con la perdida de elementos y de documentos, asegurando que se identifican claramente los eventos no deseados, su causas y correspondientes controles documentados en los procedimientos establecidos para cada temática en el marco del sistema de gestión de la entidad
2. Realizar de manera inmediata el registro y tratamiento de los riesgos materializados de manera coordinada entre el GIT de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora de Planeación, y realizar nuevamente su valoración y actualización en el mapa de riesgos de la SCRD
3. Desde el GIT de Servicios Administrativos, gestionar de manera prioritaria la actualización de los procedimientos relacionados con la gestión documental de la SCRD, asegurando la incorporación de las actualizaciones tecnológicas, la realidad institucional y documentando los controles asociados a mitigar posibles situaciones de riesgo.
4. Para toda la comunidad institucional en general, asegurar que los documentos internos y externos que den cuenta de las actuaciones administrativas cuenten con los soportes íntegros, confiables y disponibles e igualmente evidencien el cabal cumplimiento de la RESOLUCIÓN No. 209 DE 2020 Por la cual se implementa la utilización de la firma electrónica en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones y el Conpes 3620 de 2009 donde define. “La firma digital y la firma electrónica son formas de identificación personal en el contexto digital, que pueden ser empleadas para cumplir funciones de identificación, de la integridad de un mensaje de datos y el no repudio del mismo
5. Desde el GIT de Gestión de Talento Humano Asegurar el cabal cumplimiento de los controles establecidos para evidenciar el proceso de inducción y reinducción del personal a la SCRD
6. Desde el GIT de Gestión de Talento Humano establecer e implementar estrategias de manera periódica para asegurar que los funcionarios nuevos y antiguos conozcan sus funciones y procedimientos
7. Desde la Dirección Corporativa en conjunto con sus Grupos Internos de Trabajo, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno Disciplinario diseñar y establecer estrategias para fortalecer la implementación y mejora de la directiva 03 de 2013

FIRMAS

Elaboró
JOSE HERNAN MURIEL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO OCI
Firma electrónica

Aprobó
MILENA YORLANY MEZA PATACON
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Firma electrónica

² Ley 87 de 1993 Artículo 4º.- *Elementos para el Sistema de Control Interno*. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: Literal g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20211400366773 Fecha: 23-11-2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 02	

Documento 20211400366773 firmado electrónicamente por:

Milena Yorlany Meza Patacón, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma: 24-11-2021 12:25:51

Jose Hernan Muriel Descance, Profesional Especializado, Oficina de Control Interno, Fecha firma: 24-11-2021 12:28:49



6d23f115cf2d5eaa6a5ae4fee9197cf0f2a3e4d124885ce5fa31e1b858599a51