



Bogotá D.C, miércoles 08 de noviembre de 2023

PARA: CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS  
Director General

DE: MARÍA DEL PILAR DUARTE FONTECHA  
Área de Control Interno

ASUNTO: INFORME FINAL AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN PARA LA MEJORA  
CONTINUA

Apreciado Mauricio.

De manera atenta anexo a esta comunicación el informe final de la auditoría al proceso Gestión para la Mejora Continua que lidera la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, cuyo objetivo correspondió a “Verificar la ejecución de las actividades establecidas en el proceso Gestión para la Mejora Continua, y de los transversales a la entidad del Instituto Distrital de las Artes - incluidas las de control, de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad vigente”. Es importante señalar que las auditorías realizadas por el Área de Control Interno, son integrales en el proceso auditado, por lo cual se pueden identificar observaciones específicas que involucran a otros procesos, quienes son los competentes para la generación de mejoras que redundan en beneficio para la entidad.

Me permito detallar que en el ejercicio de la auditoría se encontraron un total de 5 observaciones específicas y una vez presentado el informe preliminar, se realizaron las correcciones a dos de ellas como producto de esta auditoría, sin embargo, se recomienda que se implementen los controles para evitar la reiteración de observaciones por la misma causa.

Adicionalmente, se identificaron 6 observaciones generales como oportunidades de mejora, para ser analizadas por parte de los procesos responsables y de manera discrecional generen las acciones que consideren pertinentes para la mejora institucional.

A continuación, se presentan las recomendaciones que se espera sean implementadas:

1. Revisar la efectividad en los controles relacionados a la política de operación N°4 “La OAPTI emitirá alertas tempranas a la entidad respecto a las acciones de mejora y su estado de manera trimestral” del Procedimiento de Formulación, seguimiento y

evaluación a planes de mejoramiento GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 V1 para asegurar que no se materialicen los riesgos por incumplimiento legal.

2. Analizar las debilidades detectadas en cuanto a la ejecución de los controles establecidos en la “Guía Diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG” para la OAPTI y establecer las acciones de mejora que subsanen la causa raíz para garantizar que no se afecte la gestión institucional y no se presente la materialización del riesgo.
3. Analizar la efectividad de los controles en la gestión documental, para la conformación de series, subseries y expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes, Resolución 1346-2020, que permita la integridad y completitud de los expedientes virtuales, así como el mantenimiento, actualización y búsqueda de la información en los expedientes generados desde el proceso.
4. Implementar controles efectivos para aquellas observaciones en las cuales se realizaron correcciones en el transcurso de la respuesta del informe preliminar y como resultado de la auditoría, lo anterior con el fin de evitar futuras observaciones.
5. Evaluar la pertinencia de las oportunidades de mejora identificadas en el ejercicio de la auditoría por parte de control interno plasmadas en las observaciones generales.

En la siguiente tabla se relacionan las observaciones encontradas por el equipo de control interno y los posibles responsables de proceso que deben formular el plan de mejoramiento respectivo, en el aplicativo Pandora.

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
6.3.2.3	No se evidencia el cumplimiento de la política de operación N°4 “La OAPTI emitirá alertas tempranas a la entidad respecto a las acciones de mejora y su estado de manera trimestral”; del procedimiento “Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 versión 1”, conforme a la respuesta remitida por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI). Lo anterior, por ineffectividad en los controles del proceso, situación que podría generar materialización de riesgos por incumplimiento legal.	Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información.
6.3.2.4	Se evidenciaron debilidades en cuanto al numeral 3. Responsables y responsabilidades, de la “Guía Diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG” código: GMC-G-01,	Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información.



DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
	del 28/09/2023 y en los numerales 6.4 condiciones de presentación, 7.4 Encabezado literal c) y 6.5 condiciones estructurales documentos SIG, por debilidad en los controles establecidos, lo cual podría afectar la gestión institucional y posibilidad de materialización de riesgos.	
6.3.2.5	Se evidenció incumplimiento para la conformación de las subseries, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD vigente, en el Instituto Distrital de las Artes, para la vigencia 2023 (Resolución 1346-2020) y a las políticas de operación 3 y 6 del procedimiento "Organización de archivos", código: GDO-PD-02 Versión: 2 Fecha: 2021/06/02, debido a la ineffectividad en la implementación de los controles establecidos, lo que puede derivar en una posible materialización del riesgo relacionado con la integridad y completitud de los expedientes virtuales, así como el mantenimiento, actualización y búsqueda de la información en los expedientes generados desde el proceso Gestión para la Mejora Continua.	Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información.

La fecha para la formulación del plan de mejoramiento en el aplicativo Pandora es de 10 días hábiles (acordada el día 25/10/2023) después de haber recibido este informe final, el cual finaliza el próximo 23 de noviembre de 2023.

Atentamente,

Copia: Sandra Margoth Vélez Abello, Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Daniel Sánchez Rojas, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

Anexos: Informe enunciado, en sesenta y dos (62) folios

**Documento 20231300572813 firmado electrónicamente por:**

**MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA**, Asesora de Control Interno, Área de Control Interno, Fecha firma: 08-11-2023 20:44:22

Instituto Distrital de las Artes - Idartes  
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia  
Teléfono: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co





Revisó: CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA - contratista - Área de Control Interno

Anexos: 1 folios



af0fdff9518fef13f8a45b976e29ddb7a7e7e63a3963abfa2ffd9c15bb052c75

Código de Verificación CV: bdbd Comprobar desde:

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO</b>	Versión: 3
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Página: 1 de 62

**INFORME AUDITORÍA**  
**PROCESO DE GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA**

**ÁREA DE CONTROL INTERNO**

**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**

**BOGOTÁ D.C.**

**OCTUBRE DE 2023**

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 2 de 62

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. METODOLOGÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CRITERIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>5. RIESGO DE AUDITORÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. FORTALEZA .....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. CUMPLIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>6.3. OBSERVACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>6.3.1. OBSERVACIONES GENERALES .....</b>	<b>9</b>
<b>6.3.2. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>34</b>
<b>7. CONCLUSIONES.....</b>	<b>60</b>
<b>8. RECOMENDACIONES: .....</b>	<b>60</b>

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 3 de 62

## **INTRODUCCIÓN**

El Área de Control Interno, en desarrollo del plan anual de auditoría de la vigencia 2023 del Instituto Distrital de las Artes y en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y demás normas concordantes, realizó en el marco del rol de seguimiento y evaluación, la auditoría al proceso de Gestión para la Mejora Continua, verificando la ejecución de las actividades establecidas en el proceso y de los transversales a la entidad del Instituto Distrital de las Artes incluidas las de control, de conformidad con los lineamientos internos, la normatividad vigente y contrastando en los procedimientos el cumplimiento de las funciones definidas por ley con el grado de avance de la mejora continua del Instituto para las unidades de gestión y sus tiempos de respuesta; la auditoría realizada por el equipo de control interno, contribuye al logro de los objetivos estratégicos, mediante las recomendaciones realizadas como producto de las desviaciones identificadas en desarrollo de la auditoría.

### **1. OBJETIVO**

Verificar la ejecución de las actividades establecidas en el Proceso Gestión para la Mejora Continua y de los transversales a la entidad del Instituto Distrital de las Artes incluidas las de control, de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad vigente.

Contrastar en los procedimientos el cumplimiento de las funciones definidas por ley con el grado de avance de la mejora continua del Instituto para las unidades de gestión (seleccionadas en muestra) y sus tiempos de respuesta.

### **2. ALCANCE**

El periodo a evaluar es el comprendido entre el 01 de enero de 2023 al 15 de octubre del 2023.

### **3. METODOLOGÍA**

Conforme a la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se utilizaron los procedimientos y/o técnicas de auditoría con base en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) incluido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 4 de 62

Las actividades a desarrollar corresponden a:

Planear:

- Definir el objetivo, el alcance y los tiempos de ejecución de la auditoría.
- Elaborar el programa de auditoría.
- Preparar los papeles de trabajo, realizar una revisión documental y procedimental sobre los procesos auditados y las actividades a realizar en las auditorías de campo.
- Definir fecha de la reunión de apertura.

Hacer:

- Llevar a cabo la reunión de apertura el día 10 de agosto 2023.
- Ejecutar la auditoría a través de los procedimientos y técnicas de auditoría como solicitud de información, muestreo a cumplimiento de tiempos de respuesta, solicitud de información, pruebas de recorrido en 5 (cinco) unidades de gestión, consulta en el aplicativos Pandora (planeación, indicadores, SIG, Planes de mejoramiento), consulta en Orfeo, página WEB del Instituto e intranet.
- Recolectar y analizar la información obtenida para la verificación del cumplimiento, de acuerdo con los criterios definidos en la auditoría.
- Elaborar y comunicar en la reunión de cierre el resultado del informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados o involucrados.
- Llevar a cabo la reunión de cierre el día 25 de octubre de 2023.

Verificar:

- Analizar las evidencias e información adicional entregada por los responsables de los procesos auditados, en respuesta al informe preliminar y determinar si hay lugar a retirar las observaciones detectadas por el equipo de control interno designado.

**Nota:** Los auditores suscribieron el compromiso ético del auditor interno y cumplen con el estatuto de auditoría de la entidad.

Actuar:

- Incorporar las acciones formuladas por los responsables de los procesos, en el plan de mejoramiento por procesos, dispuesto en el aplicativo Pandora, lo anterior en caso de requerirse.

Esta auditoría fue realizada de conformidad con las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 5 de 62

#### **4. CRITERIOS**

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se dictan normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, DAFP, versión 5 de marzo de 2023.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP, versión 6 – noviembre de 2022.
- Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) - DAFP, versión 1 – julio de 2020.
- Manual de Contratación Idartes (Resolución 193 de 2021) o el vigente durante el desarrollo de la auditoría.
- Manual de Supervisión e Interventoría Idartes, Resolución 780 de 2019.
- Procedimiento supervisión contractual código: GJU-PD-16 versión 2 del 2022-05-12 o el vigente durante el desarrollo de la auditoría.
- Planes, procedimientos, manuales y demás instrumentos relacionados con el Proceso Gestión Integral para la Mejora Continua.
- Acuerdo Consejo Directivo Idartes No. 006 de 2020 - Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se dictan otras disposiciones.
- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

#### **5. RIESGO DE AUDITORÍA**

Entrega de información inoportuna, incompleta, confusa o inexacta, lo que puede derivar en la probabilidad de emitir un concepto errado, por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas, que podrían modificar o alterar los resultados de la auditoría.

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 6 de 62

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

Para la realización de la auditoría del Proceso Gestión para la Mejora Continua se verificaron:

- Caracterización del proceso código GMC-C-01 versión: 03 vigente desde: 03/08/2023.
- Procedimiento Elaboración y Control de Documentos código GMC-PD-02 fecha 2023/07/25.
- Procedimiento Formulación, Seguimiento y Evaluación a Planes de Mejoramiento código GMC/PD/05 fecha 2023-03-02 versión 1.
- Guía Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG código GMC-G-01 fecha: 28/09/2023 versión 4.
- Manual del Sistema Integrado de Gestión Código: GMC-MAN-01 Fecha: 23/08/2023 Versión: 3
- Mapa de riesgos institucional código: GMC-MR-2 versión: 05 Fecha: 30/08/2023.
- Mapa de riesgos de corrupción institucional código: GMC-MR-03 versión: 06 Fecha Vigencia: 28/06/2023

A continuación, se presentan las fortalezas, los cumplimientos y las observaciones generales y específicas detectadas durante la ejecución de la auditoría, del Proceso de Gestión para la Mejora Continua.

### **6.1. FORTALEZA**

**6.1.1.** Se pudo evidenciar la realización de un taller presencial el día 07/09/2023 en el aula múltiple del Planetario, cuyo tema principal consistió en el acompañamiento para la formulación del plan de mejoramiento de la auditoría de regularidad 2023, por su metodología y actividades adicionales al procedimiento permitió que más de 40 asistentes participaran y aportaran al mejoramiento continuo del instituto. Esta actividad realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información en colaboración con el Área de Control Interno se puede consultar en Orfeo en el radicado N°20231200470153.

#### **Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Como lo mencionamos en la reunión del día 25 de octubre, la OAPTI viene realizando encuentros de nivelación y fortalecimiento conceptual con los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 7 de 62

referentes de MIPG de la entidad y este taller mencionado hacer parte de la estrategia que se ha denominado Mesa de Transferencia de Conocimientos que tiene como objetivo: generar fortalecimiento en el equipo que lidera la implementación del sistema de gestión y del MIPG a partir de la transferencia de conocimiento a la comunidad institucional. Enlace de [https://drive.google.com/drive/folders/1rrqx Ct\\_8r6u9PxJmbjFRxrRn0zKoQQIH?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1rrqx Ct_8r6u9PxJmbjFRxrRn0zKoQQIH?usp=drive_link)

## 6.2. CUMPLIMIENTOS

6.2.1. Luego de realizar las pruebas de verificación en el Sistema de Información Pandora, los tiempos de respuestas a la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos están acordes con los tiempos definidos en el procedimiento “Elaboración y control de documentos código GMC-PD-02 fecha 2023/07/25 versión 6”, ninguna de las solicitudes muestreadas excedió el tiempo total definido por el procedimiento (29 días laborales).

Como se puede observar en la siguiente imagen:

Proceso	Elemento Inicial	Elemento Final	Fecha de envío de solicitud	Fecha de validación en planeación	Fecha de validación del líder del proceso	Fecha de validación OAPTI	Días laborales hasta respuesta OAPTI	Total días laborales Tramite
Gestión del talento humano	GTH-PD-05 : PROCEDIMIENTO Evaluación del desempeño LABORAL y ACUERDOS DE GESTIÓN v. 3 del 2023-01-31	GTH-PD-05 : PROCEDIMIENTO Evaluación del desempeño LABORAL y ACUERDOS DE GESTIÓN v. Del	22/09/2023	22/09/2023	25/09/2023	sin Registro	2	20
Gestión de formación en las prácticas artísticas	GFOR-PD-04 : Gestión territorial para la apropiación artística en la primera infancia v. 4 del 2022-05-26	GFOR-PD-04 : Gestión territorial para la apropiación artística en la primera infancia v. 5 del 2023-09-13	4/09/2023	5/09/2023	7/09/2023	13/09/2023	4	8
Evaluación Independiente	CEI-PD-01 : AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN v. 2 del 2021-06-02	EI-PD-01 : AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN v. 3 del 2023-06-15	31/05/2023	31/05/2023	1/06/2023	15/06/2023	2	12

Imagen 1. Análisis tramites de solicitudes documentales

6.2.2. En el Sistema Integrado de Gestión - mapa de proceso- Proceso Gestión para la Mejora Continua se evidenció conforme a la respuesta enviada por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información radicado N°20231200448943 del 07/09/2023, la actualización de los procedimiento elaboración de documentos código GMC-PD-02 fecha 2023/07/25 versión 6, Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 versión 1, Administración del Riesgo código GMC-PD-02 fecha: 2021/07/29 versión 2 y la Caracterización Gestión para la Mejora Continua código: GMC-C-01 fecha: 03/08/202 versión 3.

Lo anterior en cumplimiento a lo indicado en la última política de operación del procedimiento “Elaboración Control de Documentos” código MCO-PD-02 versión 6 del 25/07/2023.

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 8 de 62

Imagen 2. Procedimiento “Elaboración Control de Documentos” Código: MCO-PD-02

<p>6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La OAP-TI no podrá modificar los documentos sin la autorización del responsable del proceso, salvo que esos documentos sean de su competencia.</li> <li>• Cuando el documento generado requiera ser adoptado por Acto Administrativo, debe ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica para que se efectúe el trámite correspondiente.</li> <li>• Todos los colaboradores de la entidad deben consultar los documentos contemplados en la intranet, mapa de procesos, toda vez que estos son los únicos aprobados y avalados por el SIG.</li> <li>• Los documentos del SIG independientemente de su clasificación se consideran requisitos internos definidos por el Idartes que tienen la misma importancia y se deben cumplir a cabalidad.</li> <li>• La actualización de documentos asociados al SIG, es responsabilidad del líder del proceso atendiendo necesidades del servicio y/o evolución normativa.</li> <li>• El profesional encargado de la publicación del documento actualizado debe descargar de la intranet el documento que requirió modificación o eliminación y debe archivarlo en la carpeta de obsoletos dispuesta para cada proceso en la NAS (Network Attached Storage) de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información.</li> <li>• Los documentos editables de las versiones publicadas en la intranet diferentes a procedimientos, deben archivarlos en la carpeta dispuesta para cada proceso en la NAS (Network Attached Storage) de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información.</li> </ul>
--

Versión 6 del 25/07/2023

**6.2.3.** Conforme a la respuesta enviada por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información mediante Orfeo N°20231200448943 del 07/09/2023, se evidenció socialización mediante correo electrónico a los servidores públicos y contratistas cuyas funciones o actividades a cargo, estén relacionadas con su aplicación, en relación a los documentos y procedimientos actualizados en el Proceso Gestión para la Mejora Continua (Guía diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, caracterización del proceso, procedimiento elaboración y control de documentos, mapas de riesgos de gestión institucional, mapas de riesgos de corrupción institucional).

<p><b>Cambios en proceso Gestión para la mejora continua</b></p> <p>1 mensaje</p> <p>Carlos Alberto Quiliani Salazar &lt;carlos.quiliani@idartes.gov.co&gt; 3 de agosto de 2023, 14:45</p> <p>Para: Daniel Sanchez Rojas &lt;daniel.sanchez@idartes.gov.co&gt;, Giovanni Alexander Montenegro &lt;giovanny.montenegro@idartes.gov.co&gt;, Laura Catalina Posada Morales &lt;laura.posada@idartes.gov.co&gt;, Leydi Marcela Gómez Contreras &lt;leydi.gomez@idartes.gov.co&gt;, Eduardo Navarro Tellez &lt;eduardo.navarro@idartes.gov.co&gt;, Maria Cristina Herrera Calderon &lt;maria.herrera@idartes.gov.co&gt;, Resfa Ledy Martinez Soto &lt;resfa.martinez@idartes.gov.co&gt;</p> <p>Cordial saludo equipo</p> <p>Teniendo en cuenta la novedad en los cambios en la documentación del proceso de Gestión para la mejora continua, y que desafortunadamente en la reunión del pasado 27 de julio el equipo no estaba completo, les resumo los cambios realizados de acuerdo con las revisiones y decisiones tomadas en la mencionada reunión. Así mismo, buscaré un espacio en la agenda de todos para mostrarles cómo radicar los documentos diferentes a formatos y procedimientos para obtener las respectivas validaciones con firma digital y ampliar el resumen del presente correo.</p> <p>A continuación los cambios más relevantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajuste en caracterización de proceso para eliminar actividades relacionadas con auditores y auditorías internas de calidad</li> <li>- Ajuste en caracterización de procesos para eliminar el procedimiento de Revisión por la Dirección</li> <li>- Eliminación del procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión. (El procedimiento que continuará con actividades de mejoramiento es el de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG)</li> <li>- Las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos diferentes a procedimientos, deben radicarse por SOLPLA por el responsable del proceso.</li> <li>- Los documentos para aprobación (firmas) diferentes a procedimientos y formatos se deben radicar por orfeo para así obtener las firmas de los que elaboran, revisan, aprueban y validan mediante firma digital de ORFEO.</li> </ul> <p>En caso de que en estos días alguno de sus procesos esté en la etapa de aprobaciones de elaboró, revisó, aprobó, me cuentan y les colaboro para hacer la gestión por ORFEO. Esto nos permitirá tener toda la trazabilidad de aprobaciones además que queda en el expediente de ORFEO que ya había sido creado por nuestra compañera Resfa a principio de año.</p> <p>Les adjunto la caracterización de proceso aprobada por ORFEO para que puedan ver los cambios en cuanto a fecha y firma (campos resaltados en el documento)</p> <p>Pendientes de la mesa virtual de divulgación de cambios</p>
---

Imagen 3. Imagen correo electrónico socialización al interior del equipo de la actualización Caracterización del Proceso código: GMC-C-01 fecha: 03-08-202 versión 3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 9 de 62



Imagen 4. Correo electrónico socialización de la actualización mapas de riesgos de gestión institucional mapas de riesgos de corrupción institucional

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Se solicita de manera atenta, incluir como cumplimiento lo requerido en el correo electrónico del día 2 de octubre relacionado con la Matriz de asignación de actividades, del cual se dio respuesta mediante Orfeo 20231200510793.

**6.3. OBSERVACIONES**

**6.3.1. OBSERVACIONES GENERALES**

A continuación, se presentan algunas situaciones generales detectadas durante la ejecución de la auditoría, para consideración de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - Proceso Gestión para la Mejora Continua y/o demás áreas involucradas, para efectuar los ajustes y actualizaciones pertinentes que conlleven al mejoramiento continuo de la entidad.

Para estas observaciones no se solicita la formulación de plan de mejoramiento, dado que no se consideran incumplimientos, quedando a

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 10 de 62

discreción del proceso la acción a tomar con las mismas, con el propósito de mejorar institucionalmente:

**6.3.1.1. Alineación del objetivo del Proceso de Gestión de la Mejora Continua frente al objetivo estratégico del Instituto:**

La caracterización del proceso Gestión para la Mejora Continua establecida bajo el código GMC-C-01 versión 03 vigente desde 03/08/2023, no señala la alineación del proceso de gestión para la mejora continua, con los objetivos estratégicos de la entidad, por lo tanto, se considera oportunidad de mejora documentar esta relación, acorde con lo establecido en la guía para la gestión por procesos en el marco del MIPG versión 1 expedida por el DAFP, en lo que refiere al numeral 3.1. Identificación de objetivos, 2.3.4. Objetivos estratégicos.

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Dentro de las acciones que está gestionando la OAPTI para la mejora a la documentación del sistema integrado de gestión, se identificó la necesidad de realizar todas las actualizaciones documentales a través del módulo de Pandora, por lo que actualmente el equipo de profesionales se encuentra desarrollando el tipo documental “caracterización de proceso” en el que aprovechando las funciones de conexión entre módulos se articularán los objetivos estratégicos con los objetivos de cada proceso. Estos desarrollos hacen parte de las actividades de la acción de mejora del plan de mejoramiento 3.1.1.2 – 3, establecido con la Contraloría de Bogotá:

*Desarrollar e implementar la mejora en el módulo del SIG del sistema de información de planeación de la Entidad que parametrize todos los tipos documentales.*

**6.3.1.2. Reporte de la meta proyecto de inversión 7902 – Consolidación integral de la gestión administrativa y modernización institucional en Bogotá**

- a. Se identificó en entrevista realizada la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información el día 5 de octubre, que las observaciones resultantes del seguimiento realizado a la meta del proyecto, por parte de la OAPTI como segunda línea de defensa, se realizan por correo electrónico a la dependencia correspondiente, sin dejar la trazabilidad en el sistema de información Pandora, lo que posibilita pérdida de la información ya que la

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 11 de 62

trazabilidad queda en el correo electrónico de los contratistas o funcionarios que en su momento realizan el seguimiento.



Imagen 5. Correo seguimiento meta proyecto de inversión 7902

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

El aplicativo Pandora cuenta con la opción de incluir y guardar observaciones a los seguimientos reportados por las unidades de gestión que tienen a cargo proyectos de inversión, sin embargo, actualmente no es visible la trazabilidad de los mismos. Desde la OAPTI como primera línea de defensa se implementará un reporte dentro del sistema el cual permita evidenciar las observaciones y los ajustes a los reportes periódicos.

- b. Se identificó que el análisis de seguimiento realizado por parte de la OAPTI, como segunda línea de defensa, se realiza a los porcentajes de avance de las actividades (cuantitativa), sin incluir la descripción del seguimiento a las actividades del proyecto de inversión por parte de la dependencia responsable, por lo cual la aprobación por parte de la OAPTI no evidencia una verificación integral del cumplimiento de las actividades que contemple el avance cualitativo.

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Desde la OAPTI se realiza una revisión y validación integral de la información cualitativa y cuantitativa conforme al procedimiento seguimiento de proyectos de inversión Código: DIR-PD-01, de la información reportada por los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 12 de 62

responsables de los proyectos de inversión dentro del aplicativo Pandora. Esta actividad se realiza teniendo en cuenta los acompañamientos periódicos que realiza el equipo de la OAPTI y la ponderación inicial formulada por el proyecto para el cumplimiento de las metas del proyecto de inversión. Adicionalmente se envía una retroalimentación a la información reportada con el objetivo de mejorar el contenido de los futuros seguimientos.

Por otra parte, como resultado del análisis del proyecto de inversión 7902 en cuanto a la meta: “Alcanzar 100.00 por ciento de implementación del MIPG que permita integrar los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad y su articulación con el sistema de control interno.” se evidenció:

La ejecución presupuestal de 2023 para la meta, se encuentra al 83,43%.

Consulta Ejecución Presupuestal por Proyecto			
Meta	Apropiación 2023	Compromisos acum a Septiembre 2023	Ejecución presupuestal acum a Septiembre 2023 %
Alcanzar 100.00 por ciento de implementación del MIPG que permita integrar los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad y su articulación con el sistema de control interno.	\$ 8.485.083.997	\$ 7.079.068.611	83,43

Imagen 6. Análisis ejecución presupuestal- Elaboración propia

- c. Se identificó que, frente al análisis para la meta, se presenta ejecución presupuestal y física acorde al tiempo transcurrido de la vigencia, sin embargo, el nivel de giros no se encuentra en la misma magnitud, por lo que puede configurarse un riesgo de subejecución en los pagos para el cierre de la vigencia.

VERIFICACIÓN EJECUCIÓN META FÍSICA VS. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL META A SEPTIEMBRE 2023					
META	META FÍSICA PROGRA. 2023	AVANCE A SEPT 2023	%EJECUCIÓN META FÍSICA	%EJECUCIÓN PRESUP. A SEPT 2023	% GIROS A SEPT 2023
Alcanzar 100.00 por ciento de implementación del MIPG que permita integrar los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad y su articulación con el sistema de control interno.	95%	93,23%	98,14	83,43	70,34

Imagen 7. Análisis ejecución presupuestal- Elaboración propia

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Respecto a esta observación se informa que el avance entre recursos comprometidos y recursos girados no es directamente proporcional ya que, aunque los recursos se encuentren ejecutados, el avance en giros se realiza

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 13 de 62

de manera progresiva según el cumplimiento de las obligaciones contractuales, es por esto, que las magnitudes no serán equivalentes.

**6.3.1.3. Autoevaluación 1ra línea de defensa del procedimiento “Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a proceso de selección de contratistas código GJU-PD-35 fecha 2021-11-12 versión 1”**

En cumplimiento de la Caracterización del Proceso de la Mejora Continua es responsabilidad de la 1ra línea de defensa hacer autoevaluación para asegurar el cumplimiento de las actividades identificadas, así como lo indica el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG consejo para gestión y desempeño institucional del DAFP V5 marzo de 2023.

“Cada entidad debe documentar su información estratégica y operativa de forma organizada para gestionar su conocimiento y para aprender a hacer mejora las cosas y mejorar sus resultados”

“Adicionalmente, en procura de un mejoramiento continuo y de la salvaguarda de los recursos, la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control interno y prevención y evaluación de riesgos”.

Lo anterior al observarse que no se cumplen los tiempos de respuesta de las actividades establecidas en el procedimiento “Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a proceso de selección de contratistas” del proceso Gestión Jurídica, que podrían llegar a afectar la prestación del servicio a los clientes tanto internos como externos y generar reprocesos para la entidad. Lo expuesto anteriormente se evidencia durante la prueba de recorrido, así:



## EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

### FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: EI-F-02

Fecha: 11/03/2023

Versión: 3

Página: 14 de 62

PROCESO	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CONCEPTO	FECHA DE SOLICITUD	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL	RESPUESTA OAJ	FECHA PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES
Talento Humano	Resolución	Modificación de la estructura organizacional de la entidad, en atención al cambio de la función de contratación y a la división de roles del proceso Control Interno Disciplinario.	21/07/2023	No se observa	No se observa	No se ha publicado.	A la fecha de la prueba de recorrido la solicitud del ajuste al Acto Administrativo no se ha finalizado, pasado los tiempos estipulados en el procedimiento "Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a proceso de selección de contratistas código GJL-PD-35 fecha 2021-11-12 versión 1."
	Resolución	"Por la cual se concede una licencia remunerada por luto"	9/08/2023	No se observa	18/08/2023	Publicado 18/08/2023 en la página de la entidad link: <a href="https://www.idartes.gov.co/les/node/23253">https://www.idartes.gov.co/les/node/23253</a>	A la fecha de la prueba de recorrido la solicitud del ajuste al Acto Administrativo se finalizó, pasado los tiempos estipulados en el procedimiento "Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a proceso de selección de contratistas código GJL-PD-35 fecha 2021-11-12 versión 1."
Gerencia de Artes Audiovisuales	Resolución	Solicitud de ajuste de la Resolución 1618 de 30 de septiembre de 2018 "Por la cual se establece la jornada laboral, horario de trabajo y de atención al usuario en el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, y se derogan las Resoluciones No. 1496 de 2018 y 1634 de 2018" en el número 5.1 CINEMATECA DE BOGOTÁ incluir el horario 10AM - 6PM.	24/08/2023 por correo electrónico	28/08/2023, 04/09/2023, 03/10/2023, por correo electrónico	No se observa	No se ha publicado.	A la fecha de la prueba de recorrido la solicitud del ajuste al Acto Administrativo no se ha finalizado, pasado los tiempos estipulados en el procedimiento "Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a proceso de selección de contratistas código GJL-PD-35 fecha 2021-11-12 versión 1."
Control Interno	Resolución	Revisión y aprobación del proyecto de acto administrativo, Área de Control Interno-Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	19/07/2023 por correo electrónico	21/09/2023, 25/09/2023, 02/10/2023, por correo electrónico	02/10/2023, por correo electrónico	Publicado 09/10/2023 en la página de la entidad link: <a href="https://www.idartes.gov.co/les/search/node?keys=+resolucion%3A201337%3A202023">https://www.idartes.gov.co/les/search/node?keys=+resolucion%3A201337%3A202023</a>	Se evidenció finalización del Acto Administrativo con respuesta de la OAJ, visados, firma del Director y publicación entre el 2, 3 y 4 de octubre después de realizar por parte de C.I. correo electrónico de seguimiento del 02/10/2023, finalizando el proceso pasado los tiempos estipulados en el procedimiento "Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a proceso de selección de contratistas código GJL-PD-35 fecha 2021-11-12 versión 1."

Imagen 8. análisis resoluciones en pruebas de recorrido

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 15 de 62

**Respuesta entregada por la OAJ (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

En atención a lo observado en el contenido en el numeral 6.3.1.3 y acorde con la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, de manera respetuosa y frente a las resoluciones que fueron tomadas en pruebas de recorrido, si en su momento se hubiera requerido información a esta dependencia con seguridad se tendrían las claridades al respecto, siendo claro que de ninguna manera se considera que lo referido, pueda llegar a afectar la prestación del servicio a clientes internos o externos de la entidad, y menos aún a generar reprocesos, cuando justamente lo que se ha venido es en un proceso de mejora continua en todo lo que corresponde.

Ahora bien, llama la atención que la observación se fija en cuatro (4) actos administrativos, cuando en lo que va corrido de la vigencia 2023, se han tramitado en número superior a mil doscientas resoluciones, como se observa en el siguiente cuadro resumen:

TEMA RESOLUCIÓN	NUMERO
Talento Humano	519
Vinculación Formativa	156
Distribución libros	27
Pagos ISBN	3
Espacio Público	443
Pufa	291
Permiso Sindical	8
Presupuesto	36
Políticas	2

Claramente estas resoluciones salvo lo que se menciona de PUFA, no corresponden a la actividad contractual, de lo cual también se ha generado un relevante número de actos administrativos (apertura procesos, adjudicación procesos, declaratoria de desierta, conformación comité evaluador, liquidaciones unilaterales, incumplimientos., etc.)

Así las cosas, tenemos, sobre los actos administrativos en que se soporta la observación, si bien se cita una línea de correos electrónicos, no se registra trazabilidad interna corroborada con esta dependencia, y por ende no se argumenta cuáles de ellos han nacido a la vida jurídica y cuáles no, y cuáles son las razones que sustentan en un sentido o en el otro la actuación surtida o no surtida, como tampoco se considera de manera alguna que frente al

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 16 de 62

volumen exponencial de actos en revisión y/o ajustes, e incluso proyección, los tiempos pueden ser un poco más amplios sin que con ello se estén generando afectaciones en la prestación del servicio.

Así las cosas, respecto de cada acto citado, se tiene:

PROCESO	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CONCEPTO	FECHA DE SOLICITUD	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL	RESPUESTA OAJ	FECHA PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES
	Resolución	Modificación de la estructura organizacional de la entidad, en atención al cambio de la función de contratación y a la división de roles del proceso Control Interno Disciplinario.	21/07/2023	No se observa	No se observa	No se ha publicado.	A la fecha de la prueba de recorrido la solicitud del ajuste al Acto Administrativo no se ha finalizado, pasado los tiempos estipulados en el procedimiento "Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a proceso de selección de contratistas código GJJ-PI-35 fecha 2021-11-12 versión 1"

Esta Resolución no puede ser expedida por la entidad, hasta tanto no se surta el proceso respectivo ante el Consejo Directivo de la entidad, conformado por la secretaria de Cultura, la delegada del Secretario de Hacienda, la delegada de la directora del IDR, la Gerente de Canal Capital, Consejo al que asiste el Director de la entidad, con voz, pero sin voto.

Sobre este particular, la suscrita efectuó observaciones a documentos primigenios, donde se evidencian errores en los contenidos del concepto del DASC, con intercambio de términos como instrucción y juzgamiento, además de encontrarse errores en lo que refiere a asignación de funciones de la dependencia que se crea, no es solo que se cambia el nombre, porque además del nombre la referida cambia de nivel jerárquico, y ello supone ciertamente una modificación de la estructura orgánica. Nuevamente se radicó en OAJ la misma información, con varios documentos entre ellos el proyecto de resolución que menciono que adolece de errores como se mostrará en comunicación particular al respecto, que solo si y solo si puede ser expedido cuando se cuente con Acuerdo aprobado del Consejo Directivo de la entidad y dado que hasta el día 29 de octubre aplicaba la restricción de ley de garantías para avanzar en la modificación de la estructura organizacional de la entidad, no resultaba ajustado a derecho avanzar en la línea respectiva.

Importante precisar que la normativa en materia disciplinaria es clara, si en las entidades no existe nivel jerárquico definido para el tema de juzgamiento esta etapa se surte ante la Procuraduría General de la Nación, en consecuencia, la resolución en mención no es la base para lo que refiere al cambio de roles.

En relación con la resolución licencia por luto, se revisó en los términos según volumen de asignaciones y solicitudes de talento humano que de manera

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 17 de 62

concomitante se allegaron con esta solicitud.

Sobre la resolución de horario de trabajo, no es competencia de esta dependencia proyectar este tipo de actos y desde el día que se conoció de intención sobre el particular, esta es la trazabilidad, siendo claro que quien no avanzó en el trámite fue la Subdirección Administrativa Financiera Talento Humano, como se observa en cadena de correos electrónicos y con lo que se reporta en Orfeo sobre el radicado de la solicitud sobre el acto en mención:

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO <sandra.velez@diartes.gov.co>  
para Liliana, Karen, Juliana, Mariela, Monica, Paola, Hader, Robertson, Lina, Ricardo, Meira, Leandra, bor, Sandra

13 oct 2023, 12:26

Apreciado Ricardo, hoy cuando me preguntas de nuevo sobre este tema, debo precisar que mi comentario inicial se refirió fue al tema de contratistas, lo cual lo aclararon con suficiencia, en ningún caso objetando la posibilidad de que por la Subdirección Administrativa- Talento Humano se adelantara como corresponde según competencias en la proyección del acto respectivo para revisión de esta dependencia.

En este contenido se precisan varios aspectos:

1. Teniendo en cuenta la trazabilidad de estos correos y la necesidad presentada por la Gerencia de Artes Audiovisuales para la inclusión de un tercer horario de trabajo para atender el servicio en la Cinemateca Distrital en la Resolución 1618 de 2019, se indicó por la suscrita en correo dirigido a la Subdirectora Administrativa Financiera lo pertinente entendiéndose que es el área de talento humano la que debe elaborar el proyecto de acto administrativo y por supuesto con la autorización que al respecto se haya dado desde la Dirección General al radicado que se anunció y tramitó en trazabilidad de correo.

1. Este radicado N° 20233400387853 del 31 de agosto de 2023 a través del cual justifica la inclusión de un nuevo horario en esa dependencia y por lo tanto, modificación de la Resolución 1618 de 2019, ante el Director General, tiene a hoy esta trazabilidad en el orfeo, y se observa que está en la bandeja de Leandra Barón.

DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO ORIGEN	COMENTARIO
Subdirección Administrativa y Financiera	10-08-2023 16:45 PM	Enviar Informe	LILIANA MORALES ORTIZ	(LILIANA.MORALES) Informe de bienestar.
Subdirección Administrativa y Financiera	04-09-2023 15:33 PM	Informe	LILIANA MORALES ORTIZ	A: ROBERTSON GONCARLO ALVARADO CAMACHO - Para su conocimiento y fines pertinentes.
Subdirección Administrativa y Financiera	04-09-2023 15:33 PM	Informe	LILIANA MORALES ORTIZ	A: KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL - Para su conocimiento y fines pertinentes.
Subdirección Administrativa y Financiera	01-08-2023 15:01 PM	Informe	LILIANA MORALES ORTIZ	A: ROBERTSON GONCARLO ALVARADO CAMACHO - Para su conocimiento y fines pertinentes.
Subdirección Administrativa y Financiera	01-08-2023 15:01 PM	Informe	LILIANA MORALES ORTIZ	A: KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL - Para su conocimiento y fines pertinentes.
Gerencia de Artes Audiovisuales	01-08-2023 10:52 AM	Reasignación	RICARDO ALFONSO CANTOR SOSA	Para continuar trámite, gracias
Dirección General	01-08-2023 09:50 AM	Desempeño-Reasignar	CARLOS MAURICIO SALEANO VARGAS MADRUGA	Estimado Ricardo, por favor remitir documento para revisión por correo electrónico a Juliana Varela y Lina GENAODS.
Gerencia de Artes Audiovisuales	01-07-2023 08:23 AM	Reasignación	RICARDO ALFONSO CANTOR SOSA	Estimado, cordial saludo, ante para su información y trámite, muchas gracias

Finalmente, sobre la cuarta resolución personalmente y por correo expuso a la Asesora de Control Interno, sobre los motivos que llevaron a observar el acto remitido, concluyendo el mismo con el proyecto que se elaboró desde la OAJ, porque el área de control interno no estuvo de acuerdo con lo que se había recomendado desde la OJA,

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 18 de 62

### 6.3.1.4. Procedimientos del Proceso Gestión para la Mejora Continua

Conforme a lo indicado en los numerales 3.5.4. Descripción del proceso, 4.Documentación de procedimientos, 4.1.Documentación de procedimientos de la “Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)”, DAFP, versión 1, para el procedimiento de Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023-03-02 versión 1 y Procedimiento elaboración de documentos” código GMC-PD-02 fecha 2023-07-25 versión 6, se identifican las siguientes oportunidades de mejora:

- a. Precisar los tiempos para la realización de las actividades de formulación del plan de mejoramiento y de las observaciones y/o hallazgos por parte de los responsables de estas, debido a que los tiempos que se encuentran indicados en el procedimiento, que establecen en horas, lo cual no asegura el cargue en el Sistema de Información Pandora para la gestión correspondiente.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Análisis informe auditoría según tipo	Análisis del informe de auditoría, teniendo en cuenta el tipo de auditoría (auditoría de gestión, auditoría de sistema de gestión, auditoría antes de control y auditoría de autocontrol), con el fin de establecer el plan de mejoramiento que dé respuesta al tipo de auditoría seleccionado.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA		8	Informe de auditoría o reporte de autocontrol
2	H	¿Es autocontrol?	De acuerdo con el análisis que permite selección el tipo de auditoría, se da inicio a la formulación del plan de mejoramiento.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA		2	Formulario sistema de información - Módulo evaluación y control Pandora
3	H	Formular PM	Formular plan de mejoramiento, teniendo en cuenta el reporte de autocontrol, con el fin de establecer metodológicamente el análisis de causas, la redacción de las actividades y/o acciones, así como la meta e indicador, que permitan hacer un efectivo seguimiento al PM	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA		8	Formulario sistema de información - Módulo evaluación y control Pandora
12	H	Establecer PM	El líder del proceso da inicio a la formulación del PM, teniendo en cuenta el informe de auditoría remitido por Control Interno.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA		8	Formulación del PM en Pandora - Módulo Evaluación y Control

Imagen 9. Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 versión 1

### **Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

En relación con los tiempos de dedicación para la ejecución de acciones (actividades), es preciso señalar lo siguiente: justamente se determinan en horas atendiendo a la metodología de cargas labores, la cual señala entre otras cosas “(...) para el estudio de cargas labores se debe determinar en horas el tiempo que gasta un funcionario en desarrollar una acción (...)”, y son

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 19 de 62

justamente los procedimientos el insumo para adelantar estos estudios que como bien se sabe permiten adelantar el rediseño institucional de acuerdo con los lineamientos del Servicio Civil Distrital y por supuesto el DAFP ahora bien, la estructura de los procedimientos en el Idartes responde a esta metodología con la cual se logró adelantar el rediseño institucional y la aprobación de planta temporal.

### Oportunidad de mejora a Implementar

Es procedente la oportunidad de mejora, actualizando el procedimiento “Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023-03-02 versión 1”, incluyendo en su política operación lo siguiente:

“Una vez se hayan cargado las observaciones o recomendación identificadas por parte del auditor en el Sistema de Información PANDORA, el líder del proceso Rol delegado y Rol Encargado tendrá máximo 10 días hábiles para cargar su plan de mejoramiento en el módulo de Control Interno”

- b. Para las actividades 6, 14 y 27 “Acompañamiento formulación plan de mejoramiento” y la descripción de las mismas; los documentos o registros no evidencian el cumplimiento de las mismas “Formulario sistema de información – Modulo evaluación y control Pandora”.

14	H	Acompañar formulación PM	Análisis la formulación del PM que permita evidenciar el correcto análisis de las variables que lo conforman como son: • Análisis de causas: Abordando cualquiera de las metodologías como lo son árbol de problemas, los cinco porqués, la espina de pescado, entre otras. • Redacción de la acción y/o actividad • Descripción de la meta • Indicador y formula del indicador • Establecer el responsable del PM y de la ejecución de la actividad • Períodos de cierre.	DAP-TI SEGUNDA LINEA DE DEFENSA		8	Formulario sistema de información - Modulo evaluación y control Pandora
27	H	Acompañar formulación PM Institucional	Análisis la formulación del PM que permita evidenciar el correcto análisis de las variables que lo conforman como son: • Análisis de causas: Abordando cualquiera de las metodologías como lo son árbol de problemas, los cinco porqués, la espina de pescado, entre otras. • Redacción de la acción y/o actividad • Descripción de la meta • Indicador y formula del indicador • Establecer el responsable del PM y de la ejecución de la actividad • Períodos de cierre.	DAP-TI SEGUNDA LINEA DE DEFENSA		8	Formulario sistema de información - Modulo evaluación y control Pandora
6	H	Acompañar en la formulación del PM	Análisis la formulación del PM que permita evidenciar el correcto análisis de las variables que lo conforman como son: • Análisis de causas: Abordando cualquiera de las metodologías como lo son árbol de problemas, los cinco porqués, la espina de pescado, entre otras. • Redacción de la acción y/o actividad • Descripción de la meta • Indicador y formula del indicador • Establecer el responsable del PM y de la ejecución de la actividad • Períodos de cierre.	DAP-TI SEGUNDA LINEA DE DEFENSA		8	Formulario sistema de información - Modulo evaluación y control Pandora

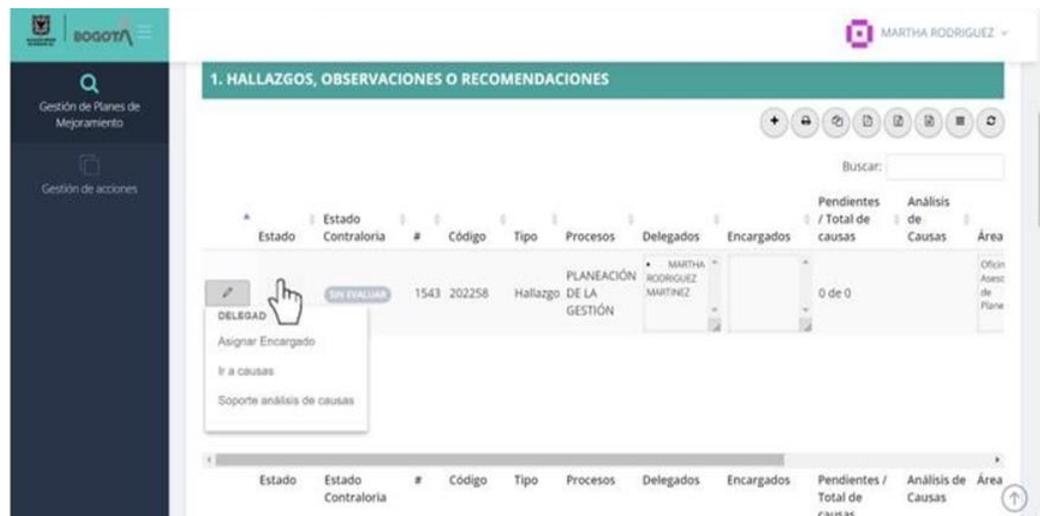
Imagen 10. Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 versión 1

Indicar el documento o registro que evidencie la realización de acompañamientos a los diferentes procesos que tienen planes de mejoramiento vigentes en Pandora en cuanto formulación y seguimiento, que se está realizando a través de correos electrónicos y reuniones



	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 21 de 62

El sistema de información pandora en su Módulo de Control Interno, permite visualizar la formulación del Plan de Mejoramiento, el cual se compone del análisis de causas, la formulación de acciones, así como el procedimiento establece que es desde el sistema que se evidencia la formulación, cabe resaltar que el acompañamiento por parte de la segunda línea de defensa se hace a solicitud de la primera línea de defensa por medio de correo, así mismo, el sistema permite a través de una lista desplegable seleccionar a la segunda línea de defensa como se muestra en las siguientes imágenes





ENCARGADOS

Hallazgo Id 1543

\* Encargados

MARLYS URIBE MARTES

Select All Deselect All

YAZMIN ANTONIA SANTIAGO CABRERA

RUBY STELLA MORENO AGATON

EDUARDO NAVARRO TELLEZ

JEIMY XOMARA RAMIREZ LLANOS

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

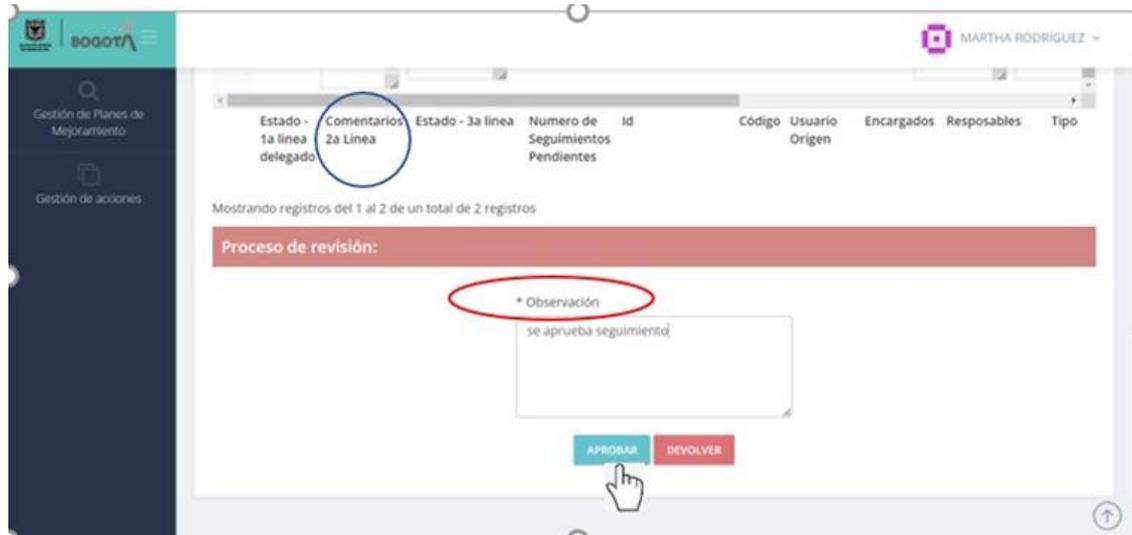
CAUSAS

Estado	Id	Numero de acciones incumplidas	Usuario	Causa
Procesando	3369	0 de 0	MARTHA RODRIGUEZ MARTINEZ	CAUSA#1

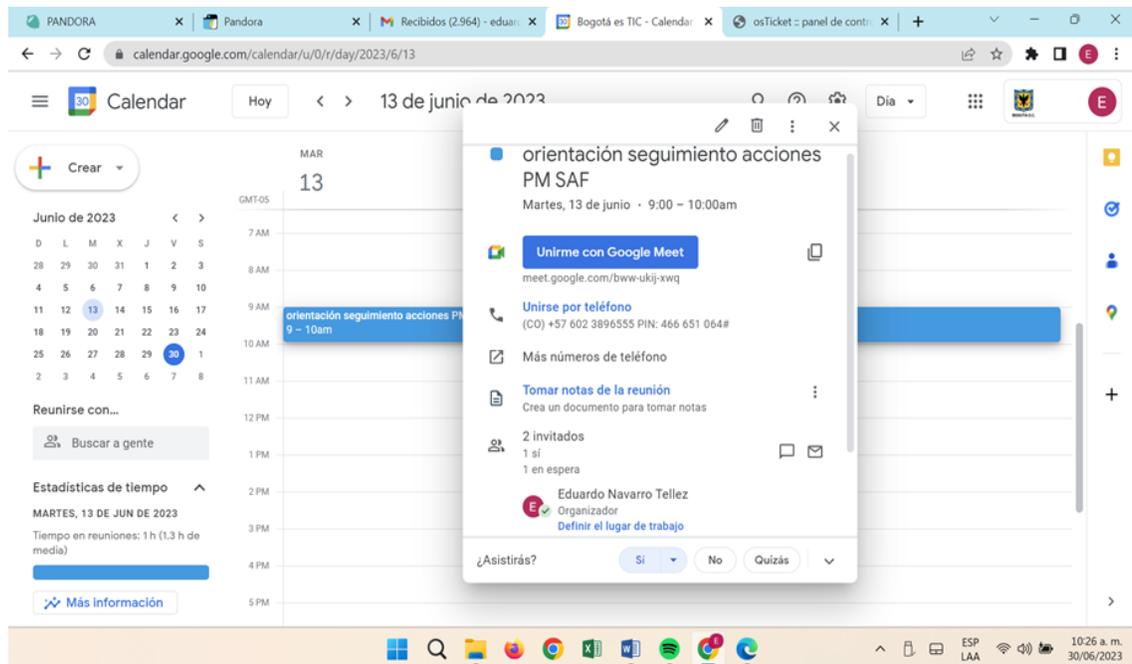
Buscar:

Seguimientos 2a línea (Causas)

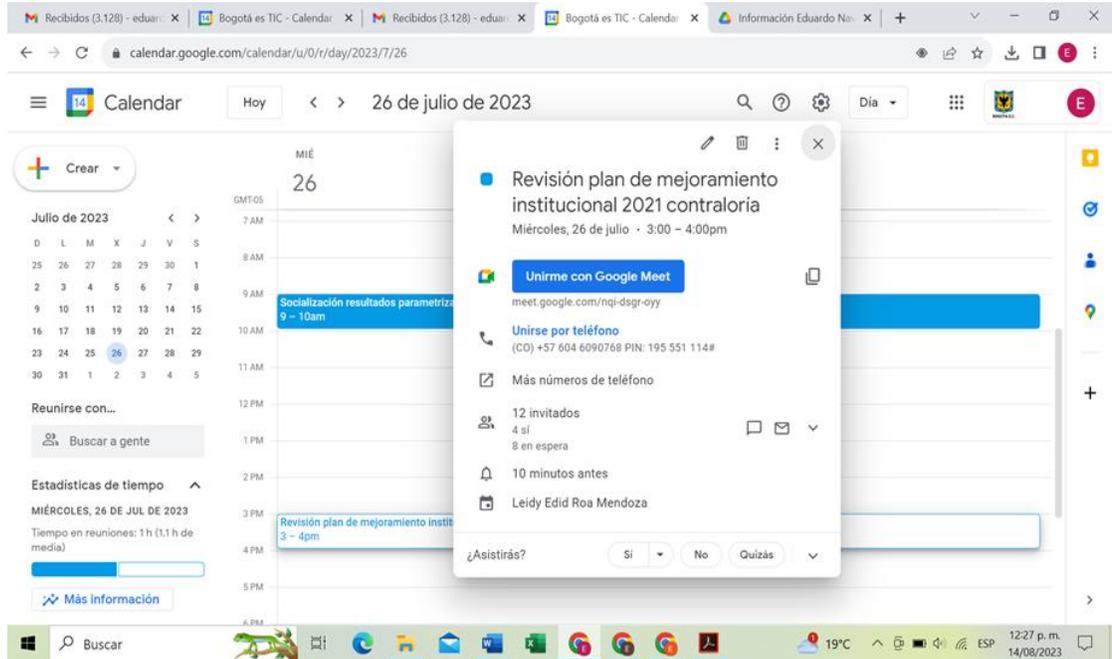
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 11/03/2023
		Versión: 3
		Página: 23 de 62



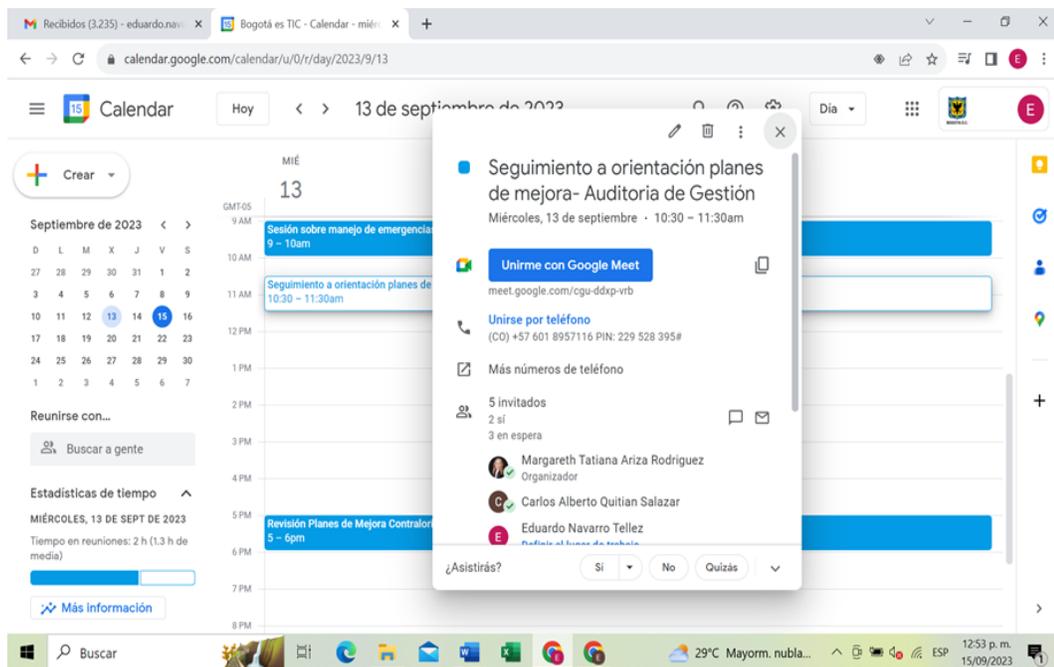
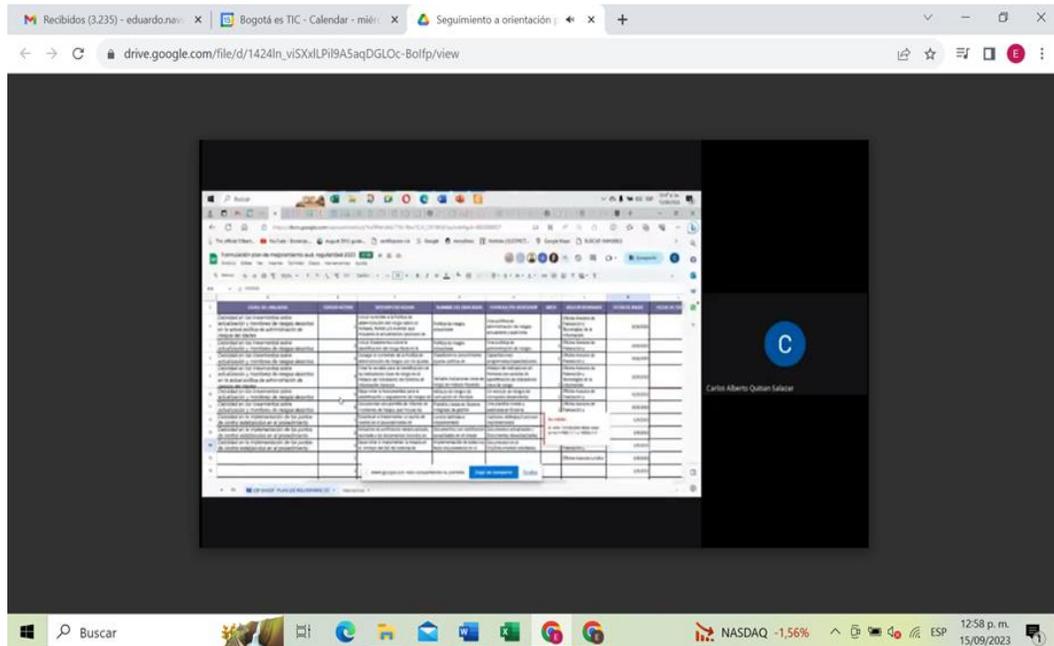
En virtud de lo anterior como se evidencio el sistema permite hacer comentarios desde la segunda línea de defensa esto cuando la primera línea de defensa solicita o selecciona desde el sistema que se requiere la orientación como se evidencia solicitar el seguimiento para la formulación del Plan de Mejoramiento.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b></p>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<p><b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p>	Versión: 3
		Página: 24 de 62




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 11/03/2023
		Versión: 3
		Página: 25 de 62



Oportunidad de mejora  
Aunado a las funcionalidades con las que actualmente cuenta el módulo, durante la operación del mismo, se han identificado mejoras que se irán

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 26 de 62

desarrollando e implementando; para esto se están documentando los requerimientos y en la vigencia se avanzará en la parametrización de funcionalidades como la generación de alertas y algunas restricciones en el flujo de revisión y aprobación para los seguimientos de los planes.

Así mismo, se adelantarán las acciones que permitan la apropiación, desde lo funcional, del conocimiento del módulo y su operación.

- c. Asignar los responsables para cada una de las actividades definidas en los procedimientos, al evidenciarse su ausencia en las siguientes actividades:

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>		GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA				Código: GMC-PD-02	
		ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS				Fecha: 2023-07-25	
						Versión: 6	
						Página: 6 de 8	
5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.							
No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Determinar la necesidad	Determinar la necesidad de elaborar, incluir o actualizar o eliminar un documento en el marco de las condiciones.	UNIDADES DE GESTIÓN		48 Horas	Documento nuevo, ajustado o con sustento técnico de eliminación.
2	H	Elaborar o ajustar los documentos	Elaborar el documento nuevo o realizar las modificaciones requeridas identificar la justificación técnica o jurídica que sustente la eliminación del documento de conformidad con la guía de diseño de documentos del SIG o realizar ajustes señalados en la revisión metodológica.	UNIDADES DE GESTIÓN		48 Horas	Documento nuevo, ajustado o con sustento técnico de eliminación.
3	H	Remitir a OAP-TI documento para revisión	Presentar al referente de calidad de la OAP-TI la versión del documento nuevo, actualizado o la justificación técnica y/o jurídica que sustente la eliminación para revisión técnica con fundamento en la estructura de documentos del SIG.	UNIDADES DE GESTIÓN	Responsable MIPG / Líder de proceso	1 Hora	Documento para revisión.
4	H	Revisión y validación metodológica SIG	Analizar la solicitud verificando la consistencia con el objeto del proceso y su articulación con el MIPG y Sistemas de Gestión articulados y de conformidad con los lineamientos de la guía de diseño de documentos -SIG.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		36	
5	H	Cumple con los parámetros	El documento cumple con los parámetros de calidad establecidos en el procedimiento y la guía de diseño de documentos -SIG.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		4 Horas	Notificación a través del sistema de información.
6	H	Solicitar aprobación	Solicitar aprobación al líder de proceso a través del sistema de información ORFEO (cualquier tipo documental diferente a formato)	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 Hora	
7	H	Revisión y aprobación líder proceso	Revisar y aprobar la pertinencia de los ajustes con fundamento en las necesidades inicialmente establecidas.	UNIDADES DE GESTIÓN		24 Horas	
8	H	El documento cumple con la necesidad	Si el documento cumple con la necesidad se debe enviar al jefe de OAP-TI para su revisión y validación. El documento no cumple con la necesidad, se debe devolver el documento al profesional MIPG responsable.	UNIDADES DE GESTIÓN		8 Horas	
9	H	Remitir OAP-TI	Remitir a jefe OAP-TI para su revisión, análisis y aval.	UNIDADES DE GESTIÓN		2 Horas	Documento remitido a través del sistema de información.
10	H	Análisis y validación	Revisar, analizar y validar el documento, atendiendo los principios de la elaboración y control de documentos en el marco del SIG y de las políticas de operación establecidas en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		48 Horas	Documento validado
11	H	Documento validado	Si el documento cumple con los lineamientos establecidos validar y enviar al profesional para su respectiva publicación en el mapa de procesos. Documento no cumple, devolver el documento al líder de proceso para los ajustes y observaciones a implementar	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		2 Horas	Documentos obsoletos y versión final a publicar.

Imagen 13. Procedimiento de elaboración de documentos código GMC-PD-02 V6 del 25/07/23

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 27 de 62

GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA						
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO						
6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.						
No.	Código PPM/A	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Actores	Responsables	Indicadores de Seguimiento o Seguimiento
1	01	Revisión y actualización de planes de mejoramiento	Elaboración de los planes de mejoramiento de gestión, revisión de los planes de gestión, revisión de los planes de control y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA.		
2	02	¿Se actualizan?	Revisión de los planes de mejoramiento de gestión, revisión de los planes de gestión, revisión de los planes de control y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA.		
3	03	Formular PM	Formular planes de mejoramiento, teniendo en cuenta el impacto de los planes de mejoramiento de gestión, revisión de los planes de gestión, revisión de los planes de control y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA.		
4	04	¿Responde a la necesidad?	Revisión de los planes de mejoramiento de gestión, revisión de los planes de gestión, revisión de los planes de control y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA.		
5	05	Revisión PM a la OAPTI	Revisión de los planes de mejoramiento de gestión, revisión de los planes de gestión, revisión de los planes de control y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA.		
6	06	Participar en la formulación del PM	Revisión de los planes de mejoramiento de gestión, revisión de los planes de gestión, revisión de los planes de control y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad.	GAP-TI SEGUNDA LINEA DE DEFENSA.		
7	07	¿Cumple con metodología?	Revisión de los planes de mejoramiento de gestión, revisión de los planes de gestión, revisión de los planes de control y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad.	GAP-TI SEGUNDA LINEA DE DEFENSA.		
8	08	Definir las actividades del PM	Revisión de los planes de mejoramiento de gestión, revisión de los planes de gestión, revisión de los planes de control y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA.		
9	09	Revisión de actualización del PM	Revisión de los planes de mejoramiento de gestión, revisión de los planes de gestión, revisión de los planes de control y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad y en el marco de la gestión de la calidad.	UNIDADES DE GESTIÓN PRIMERA LINEA DE DEFENSA.		

Imagen 14. Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento" código GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 versión 1.

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

La OAPTI, en el marco de los ajustes a realizar en la descripción de actividades relacionadas con el uso del sistema Pandora y ORFEO para la modificación de documentos en el procedimiento de elaboración de documentos, ajustó también la descripción de los responsables de la ejecución de las actividades descritas en el flujograma. El soporte de esta mejora se puede en el procedimiento publicado en la intranet [https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/GMC-PD-02\\_v\\_7\\_Elaboraci%C3%B3n%20y%20control%20de%20documentos.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GMC-PD-02_v_7_Elaboraci%C3%B3n%20y%20control%20de%20documentos.pdf)

Por lo anterior, se solicita al equipo auditor retirar la observación en cuanto al procedimiento de elaboración de documentos.

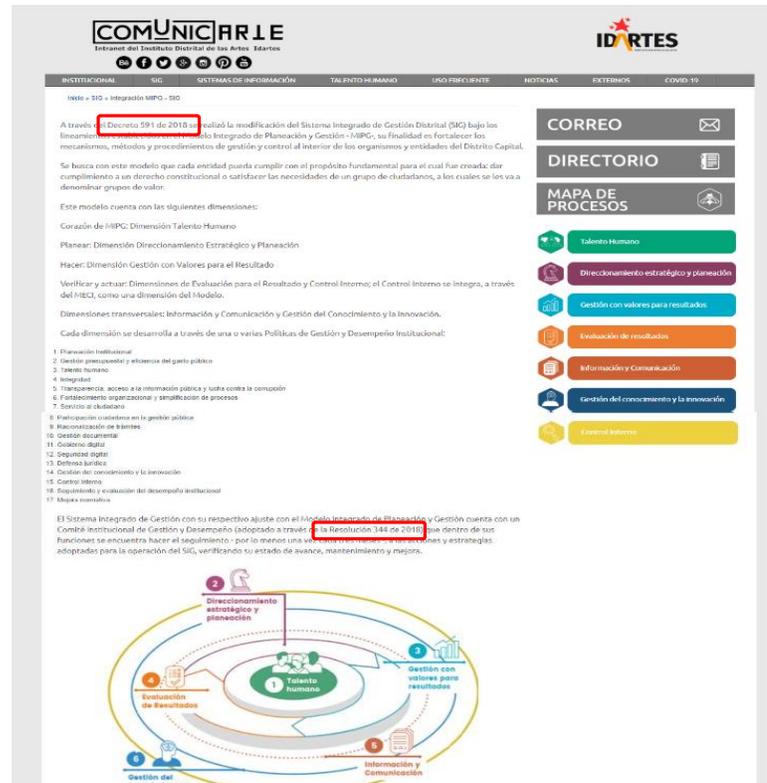
**6.3.1.5. Publicación, revisión y actualización de la información y/o documentación**

- a. Actualizar la información que se encuentra publicada en la intranet de la entidad en la ventana SIG, al evidenciarse:
  - Normativa desactualizada al indicar el Decreto 591 de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 28 de 62

y se dictan otras disposiciones” la cual fue derogada por el Decreto Distrital 221 de 2023.

- La Resolución 344 de 2018 “Por la cual se deroga la Resolución N° 637 de 2015, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño” fue derogada por la Resolución 170 de 2019 “Por la cual se deroga la Resolución No. 344 de 2018, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes — Idartes- y se continúa con la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG” que a su vez normativamente está desactualizada ya que hace referencia al Decreto 591 de 2018.
- Desactualización en cuanto a la cantidad de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional debido a que se mencionan 17 políticas cuando corresponden a 19 políticas, acorde con lo establecido en el Decreto Distrital 221 de 2023 y el Manual operativo de MIPG en su última versión.



**COMUNICARTE**  
Sistema del Instituto Distrital de las Artes - Idartes

INSTITUCIONAL SIG SISTEMA DE INFORMACIÓN TALENTO HUMANO USO FRECUENTE NOTICIAS EXTERNOS COVID-19

Inicio - SIG - Integración MIPG - SIG

A través del Decreto 591 de 2018 se realizó la modificación del Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIG) bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, su finalidad es fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital.

Se busca con este modelo que cada entidad pueda cumplir con el propósito fundamental para el cual fue creada: dar cumplimiento a un derecho constitucional o satisfacer las necesidades de un grupo de ciudadanos, a los cuales se les va a denominar grupos de valor.

Este modelo cuenta con las siguientes dimensiones:

Construcción de MIPG: Dimensión Talento Humano

Planear: Dimensión Dirección Estratégica y Planeación

Hacer: Dimensión Gestión con Valores para el Resultado

Verificar y actuar: Dimensiones de Evaluación para el Resultado y Control Interno; el Control Interno se integra, a través del MECI, como una dimensión del Modelo.

Dimensiones transversales: Información y Comunicación y Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento Humano
4. Integralidad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y automatización de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de bienes
10. Gestión documental
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Gobierno Jurídico
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Supervisión y evaluación del desempeño institucional
17. Mapa normativo

El Sistema Integrado de Gestión con su respectivo ajuste con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión cuenta con un Comité Institucional de Gestión y Desempeño (adoptado a través de la Resolución 344 de 2018) que dentro de sus funciones se encuentra hacer el seguimiento, por lo menos una vez al mes, a las políticas, estrategias y estrategias adoptadas para la operación del SIG, verificando su estado de avances, mantenimiento y mejoras.

Imagen 15. Imagen extraída de la intranet: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/dimensiones/integraci%C3%B3n-mipg-sig>

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 29 de 62

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Se acepta la observación por cuanto se debe actualizar la información de carácter normativo y técnico, relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG por lo cual se formularán las acciones pertinentes.

- b. Revisar la pertinencia de la actualización de la documentación, acorde con la Guía Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG v4, al evidenciarse documentos con más de 5 años de antigüedad como se muestra en la (imagen 16).

Direccionamiento Estratégico

**3. Instructivo**

Fecha	Nombre	Documento	Enlace	Edit link
02/10/2019	Instructivo para el Módulo de Plan de Desarrollo y Plan Estratégico	 07. Instructivo para el Módulo de Plan de Desarrollo y Plan Estratégico V1		
18/06/2018	Instructivo conteo espacio cerrado sin entradas definidas	Instructivo conteo espacio cerrado sin entradas definidas (Código 1E5-DIR-INS-06)		
18/06/2018	Instructivo conteo espacio abierto con entradas definidas: Aforo de asistencias	Instructivo conteo espacio abierto con entradas definidas: Aforo de asistencias (Código 1E5-DIR-INS-03)		
18/06/2018	Instructivo espacio abierto con entradas definidas: conteo de asistencia	Instructivo espacio abierto con entradas definidas: conteo de asistencia (Código 1E5-DIR-INS-04)		
18/06/2018	Instructivo conteo espacio cerrado con entradas definidas: aforo de asistencia	Instructivo conteo espacio cerrado con entradas definidas: aforo de asistencia (Código 1E5-DIR-INS-05)		

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 30 de 62

## Gestión Financiera

### 2. Procedimiento

Fecha	Nombre	Documento	Enlace	Edit link
06/07/2023	Elaboración y publicación de los informes financieros y contables	 07. Elaboración y publicación de los informes financieros y contables		
28/06/2023	Procedimiento para pagos	 01. Procedimiento para pagos		
26/06/2023	Procedimiento para la gestión del proceso contable	 5. Procedimiento para la Gestión del proceso contable		
29/07/2022	Ingresos	 04. Ingresos		
10/06/2022	Reconocimiento y Pago de los Pasivos Exigibles	 10. Reconocimiento y Pago de los Pasivos Exigibles		
07/06/2022	Constitución, manejo y operación de caja menor	 06. Constitución, manejo y operación de caja menor		
14/07/2021	Procedimiento de facturación	 11. Procedimiento de facturación		
14/07/2021	Programa anual mensualizado de caja - PAC	 08. Programa anual mensualizado de caja - PAC		
14/07/2021	Recaudo para el permiso unificado de filmaciones audiovisuales - PUFA	 09. Recaudo para el permiso unificado de filmaciones audiovisuales - PUFA		
30/06/2021	Expedición de certificado de registro presupuestal - CRP	 3. Expedición de certificado de registro presupuestal - CRP		
30/06/2021	Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	 2. Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		
01/01/2015	Presentación Informe Mensual del Fideicomiso Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo	 Presentación Informe Mensual del Fideicomiso Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo		
01/01/2013	Trámite Modificaciones Presupuestales	 Trámite Modificaciones Presupuestales		

Imagen 16. Procedimientos e instructivos publicados en el SIG

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 31 de 62

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Sobre la observación, es de anotar que el procedimiento de elaboración de documentos establece en la política de operación número 5 “*La actualización de documentos asociados al SIG, es responsabilidad del líder del proceso atendiendo necesidades del servicio y/o evolución normativa*”, es por esto que desde la OAPTI no se comparte la apreciación del equipo auditor. Es de anotar que la pertinencia de la actualización de documentos es responsabilidad del líder de cada proceso, así como la temporalidad de uso de un documento no está sujeta al número de años que tenga el documento desde su publicación pues es el líder de proceso quien valida si la información allí descrita es vigente o no, esto también se encuentra descrito en la siguiente condición general del procedimiento de elaboración de documentos: “*Los lineamientos descritos en manuales, procedimientos o guías son establecidos por el líder de proceso y corresponden a las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas. Las actividades documentadas no deben omitir o exceder las funciones asignadas*”.

Por lo anterior, se solicita de manera atenta al equipo auditor retirar la observación pues no hay incumplimiento normativo por parte del líder del proceso de gestión para la mejora continua.

c. Evaluar la pertinencia de incluir en la Guía Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que la entidad genera documentos con versión para cambios en el formato y para cambios de versión en su registro, lo cual se evidencia en:

- Mapa de riesgos institucional código: GMC-MR-2 versión: 05 Fecha: 30/08/2023.
- Mapa de riesgos de corrupción institucional código: GMC-MR-03 versión: 06 Fecha Vigencia: 28/06/2023.

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Sobre la observación descrita por el equipo auditor, es necesario informar que en el marco de las actividades de mejora establecidas para la vigencia 2023 sobre la gestión de riesgos, se adelantaron en el segundo trimestre de 2023 mesas de trabajo para la actualización de los mapas de riesgos, estas actividades se desarrollaron en paralelo a la parametrización del módulo de

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 32 de 62

riesgos de Pandora en el cual se centralizarán las solicitudes de ajustes y el control de cambios tal como sucede con la creación y actualización de procedimientos en este sistema, razón por la cual los registros de cambio de versión que se documentaron en los archivos de Excel para determinar los cambios realizados por cada mapa de riesgo, ahora se realiza en el módulo de riesgos de Pandora, lo que significa que no se requerirá incluir en la Guía Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, información relacionada con lo observado por el equipo de auditores en los archivos de Excel de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción.

Por lo anterior, se solicita al equipo auditor retirar la observación en tanto no se observa incumplimiento por parte del líder del proceso de Gestión para la mejora continua.

#### **6.3.1.6. Indicador del proceso de Gestión para la mejora continua:**

Evaluar la posibilidad de incluir indicadores que permitan medir integralmente el objetivo del proceso de gestión para la mejora continua, dado que existe un indicador relacionado con el monitoreo de los mapas de riesgos. Es de anotar que la caracterización del proceso en el verificar incluye: “Verificar a través de autoevaluaciones, resultados de auditoría o requerimientos institucionales o normativos, la necesidad de realizar cambios, ajustes o creación de instrumentos o procedimientos que fortalezcan el desempeño del SIG”.

El indicador definido para el proceso es:

Indicador	Categoría	Periodicidad
(GES-DES-002541-23) Porcentaje de mapas de riesgos monitoreados	Desempeño - Eficacia	Constante

#### **Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Desde la oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAP-TI se adelanta desde el tercer trimestre del año la construcción de indicadores de gestión de desempeño y resultado que permitan medir los objetivos de los procesos de la Entidad para el caso de mejora continua se propuso el siguiente indicador y se encuentra a la espera de su aprobación por parte del jefe de la OAP-TI, para posterior socialización con el líder de este proceso:

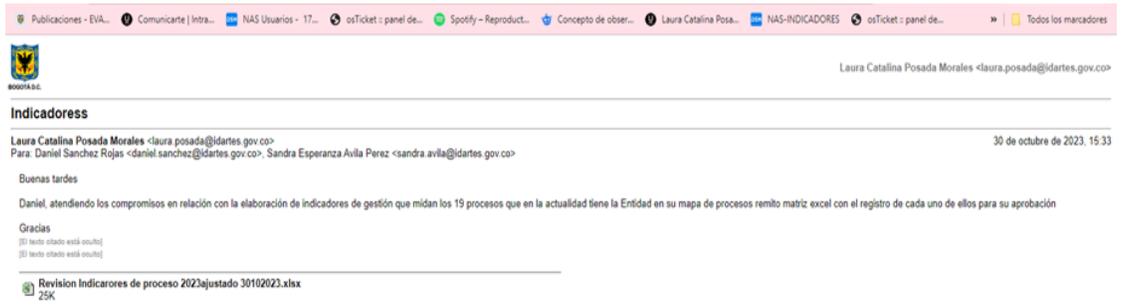
**Nombre del indicador:** cumplimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 33 de 62

**Objetivo del indicador:** evaluar la eficacia en la implementación, mantenimiento y mejora del Plan de Sostenibilidad - MIPG en la Entidad

**Variable 1:** Número de actividades ejecutadas del Plan de sostenibilidad del MIPG, en el periodo evaluado

**Variable 2:** Número de Actividades programadas del Plan de sostenibilidad del MIPG, en el periodo evaluado



Publicaciones - EVA... Comunicarte | Intra... NAS Usuarios - 17... osTicket - panel de... Spotify - Reproduc... Concepto de obser... Laura Catalina Posa... NAS-INDICADORES osTicket - panel de... Todos los marcadores

**BOGOTÁ D.C.** Laura Catalina Posada Morales <laura.posada@idartes.gov.co>

**Indicadores**

Laura Catalina Posada Morales <laura.posada@idartes.gov.co>  
Para: Daniel Sanchez Rojas <daniel.sanchez@idartes.gov.co>, Sandra Esperanza Avila Perez <sandra.avila@idartes.gov.co>

30 de octubre de 2023, 15:33

Buenas tardes

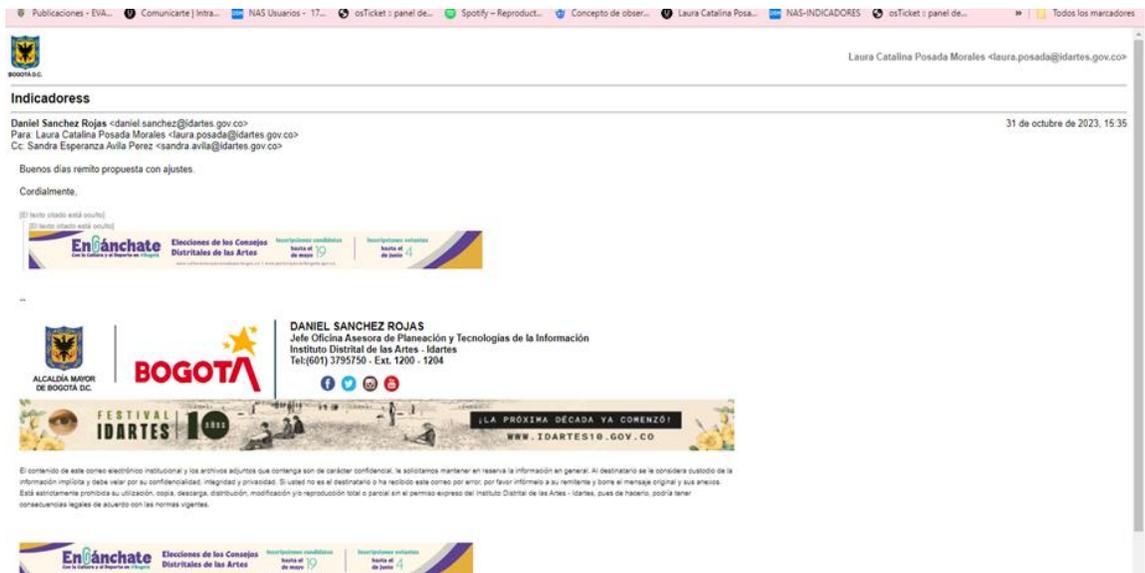
Daniel, atendiendo los compromisos en relación con la elaboración de indicadores de gestión que midan los 19 procesos que en la actualidad tiene la Entidad en su mapa de procesos remito matriz excel con el registro de cada uno de ellos para su aprobación

Gracias

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

Revisión Indicadores de proceso 2023ajustado 30102023.xlsx  
25K



Publicaciones - EVA... Comunicarte | Intra... NAS Usuarios - 17... osTicket - panel de... Spotify - Reproduc... Concepto de obser... Laura Catalina Posa... NAS-INDICADORES osTicket - panel de... Todos los marcadores

**BOGOTÁ D.C.** Laura Catalina Posada Morales <laura.posada@idartes.gov.co>

**Indicadores**

Daniel Sanchez Rojas <daniel.sanchez@idartes.gov.co>  
Para: Laura Catalina Posada Morales <laura.posada@idartes.gov.co>  
Cc: Sandra Esperanza Avila Perez <sandra.avila@idartes.gov.co>

31 de octubre de 2023, 15:35

Buenos días remito propuesta con ajustes.

Cordialmente,

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

**EnMarchate** Elecciones de los Consejos Distritales de las Artes

**DANIEL SANCHEZ ROJAS**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información  
Instituto Distrital de las Artes - Idartes  
Tel:(601) 3795750 - Ext. 1200 - 1204

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.** **BOGOTÁ**

**FESTIVAL IDARTES 10 años** LA PRÓXIMA DÉCADA YA COMENZÓ! WWW.IDARTES10.GOV.CO

El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial, le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor informe a su remitente y borrar el mensaje original y sus anexos. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podrá tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.

**EnMarchate** Elecciones de los Consejos Distritales de las Artes

Es importante aclarar que el líder de cada proceso es el responsable de solicitar actualizaciones a sus procesos, procedimientos y para este caso sus indicadores según sus necesidades y de acuerdo a su quehacer solicita acompañamiento al profesional de la OAP-TI designado para su acompañamiento.

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 34 de 62

Para finalizar solicitamos amablemente y teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente sea eliminada esta observación.

**Conclusión del Equipo de Control Interno:**

Según información entregada por el equipo de control interno en la reunión del 25/10/2023 y analizada la respuesta enviada bajo radicado N°20231200560503 del 01/11/2023 por la OAPTI se reitera que la fortaleza, los cumplimientos y las observaciones generales son objeto de análisis y ofrecen oportunidades de mejora identificadas desde Control Interno.

Por lo tanto, las observaciones generales dado que no se consideran incumplimientos no requieren la formulación de plan de mejoramiento, quedando a discreción del proceso la acción a tomar con las mismas, con el propósito de mejorar institucionalmente.

**6.3.2. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS**

En el desarrollo del programa de auditoría, se presentan a continuación las siguientes observaciones detectadas:

**6.3.2.1. Caracterización Proceso Gestión para la Mejora Continua código GMC-C-01 versión 03 vigente desde 03/08/2023**

No se evidencia que la totalidad de los cambios realizados en el Sistema Integrado de Gestión SIG se informan en el Comité de Gestión de Desempeño, como se indica en el verificar de la Caracterización del proceso, conforme al radicado N°20231200510793 de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información la información del día 06 de octubre de 2023, lo anterior por ineffectividad en los controles del proceso, situación que conlleva al desconocimiento para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 35 de 62

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-C-01
		Versión: 03
		Vigente desde: 03-08-2023
		Página 4 de 8

de Defensa Entes de Control	Auditorías de Calidad Auditorías de Entes de Control		correctivas encaminadas a eliminar su causa raíz, previniendo que éstas vuelvan a ocurrir.		Partes Interesadas
-----------------------------------	---	--	--	--	--------------------

VERIFICAR					
PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Todos los procesos de la Entidad	Planes de mejoramiento o por proceso. Mapa de riesgos Indicadores Revisión por la dirección	Equipo SIG – OAP-TI	Verificar a través de autoevaluaciones, resultados de auditoría o requerimientos institucionales o normativos, la necesidad de realizar cambios, ajustes o creación de instrumentos o procedimientos que fortalezcan el desempeño del SIG	Cambios al SIG	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Imagen 17. Caracterización Proceso Gestión para la Mejora Continua código GMC-C-01 versión 03 vigente desde: 03/08/2023

**RESPUESTA:**

Denominación del Instrumento	Creación o actualización	Justificación de la creación o cambios realizados	Fecha	Enlace de publicación o ubicación actual
Procedimiento Portafolio de servicios artísticos y culturales Idartes	Modificación	Se realizan ajustes en las actividades, se incorpora los acuerdos del mapa de aseguramiento (informe de resultados al CIGD), y ajuste en la ficha de actualización de servicios que esta como producto en el procedimiento de acuerdo a la guía de elaboración de documentos	28/09/2023	Anexo. Portafolio de servicios artísticos y culturales Idartes
Procedimiento Seguimiento y reporte Políticas	Modificación	Se realizan ajustes a la codificación del procedimiento según la guía de elaboración de documentos y ajustes en las actividades y	02/10/2023	Mapa de procesos direccionamiento estratégico: <a href="https://">https://</a>

Públicas		políticas de operación del procedimiento		<a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/direccionamiento-estrategico-institucional">comunicarte.idartes.gov.co/SIG/direccionamiento-estrategico-institucional</a>
Procedimiento Formulación y actualización de proyectos de inversión	Modificación	Se realiza la incorporación de los compromisos de la matriz del mapa de aseguramiento (informe de resultados al CIGD). Se encuentra registrado en Pandora, se encuentra a la espera de revisión por el equipo de proyectos para realizar el envío al referente de calidad para aprobación ya que este ya fue revisado		Pandora
Módulo de riesgos en Pandora	Creación	Se presenta a los enlaces MIPG las funcionalidades del desarrollo para la formulación y seguimiento de riesgos de gestión	29/08/2023	Acta de reunión 20231200429243
Política de administración de riesgos	Actualización	Se realizan ajustes a: Introducción, compromiso, roles de primera y segunda línea de defensa, monitoreo y seguimiento a riesgos. Se incluyen los siguientes capítulos: Actualización de riesgos, Medios de formulación y consulta de riesgos. Se incluyen las tipologías de riesgo fiscal y de lavado de activos y financiación del terrorismo.	29/09/2023	<a href="#">Enlace DRIVE</a> En el enlace se encuentran las evidencias de los cambios. La formalización y aprobación de la Política se realizará en el Comité Institucional de Coordinación e Control Interno del 9 de octubre de 2023
Formato Plantilla de elaboración de	Creación	Con el fin de estandarizar la información mínima que debe tener el informe de monitoreo cuatrimestral de riesgos, se documenta plantilla	3/10/2023	<a href="#">Enlace intranet</a>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		Código: EI-F-02
			Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>		Versión: 3
			Página: 36 de 62

informe monitoreo de riesgos		de informe en el proceso de gestión para la mejora continua		
Procedimiento administración de riesgos	Actualización	Se realizan ajustes relacionados con los instrumentos de formulación y seguimiento de riesgos, así como las actividades de monitoreo de primera y segunda línea de defensa	2/10/2023 En revisión del equipo	<a href="#">Enlace Drive</a>
Procedimiento e laboración de documentos	Actualización	Se realizó ajuste para el tema de firma de documentos en ORFEO	25/07/2023	<a href="#">Enlace intranet</a>
Modificación formato de formulación de riesgos de gestión	Actualización	Se realizó ajuste incluyendo las recomendaciones y observaciones de informe de auditoría de regularidad PAD 2022 e informe de evaluación de riesgos	30/03/2023	<a href="#">Enlace intranet</a>
Modificación formato de formulación de riesgos de corrupción	Actualización	Se realizó ajuste incluyendo las recomendaciones y observaciones de informe de auditoría de regularidad PAD 2022 e informe de evaluación de riesgos	18/04/2023	<a href="#">Enlace intranet</a>
Modificación formato de formulación de riesgos de seguridad de la información	Actualización	Se realizó ajuste incluyendo las recomendaciones y observaciones de informe de auditoría de regularidad PAD 2022 e informe de evaluación de riesgos	29/08/2023	<a href="#">Enlace intranet</a>
Manual del Sistema Integrado de Gestión	Actualización	Se incluyó información de roles de las tres líneas de defensa	23/08/2023	<a href="#">Enlace intranet</a>
Instrumento de monitoreo de publicaciones	Creación	Permite el cumplimiento de los criterios a evaluar por parte de la Procuraduría a través de la matriz Índice de Transparencia y Acceso a la	30/08/2023	Socialización Comité Institucional de
del menú de transparencia y acceso a la información		Información ITA. Estos criterios deben cumplirse al 100% por ser un tema de ley.  Es importante realizar este monitoreo periódicamente, debido a que de forma preventiva se pueden identificar los ajustes necesarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente.		Gestión y Desempeño 25/09  <a href="#">Enlace en drive: Instrumento de publicaciones</a>
Procedimiento Diseño e implementación del plan institucional de participación	Actualización	Se incorporan actividades para la socialización con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la mejora	01/09/2023	<a href="#">Enlace intranet</a>
Procedimiento Estrategia de Rendición de Cuentas	Actualización	Se incorporan actividades para la socialización con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la mejora	01/09/2023	<a href="#">Enlace intranet</a>
Plan Institucional de Participación	Actualización	Se ajustan temas de reportes de las actividades de responsabilidad de las áreas	15/09/2023	<a href="#">Enlace intranet y en página oficial de la entidad sitio de transparencia.</a>
Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento	Creación	El procedimiento se crea en respuesta a las competencias de las líneas de defensa y el rol de la OAPTI en los planes de mejoramiento	02/03/2023	<a href="#">Enlace intranet</a>
Planes de Decreto 612 de				

Imagen 18. información radicada el día 06 de octubre de 2023 bajo radicado N°20231200510793 por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

La OAPTI en el desarrollo del objetivo del proceso de Gestión para la mejora continua ha identificado que el detalle de la actividad “Verificar a través de autoevaluaciones, resultados de auditoría o requerimientos institucionales o normativos, la necesidad de realizar cambios, ajustes o creación de instrumentos o procedimientos que fortalezcan el desempeño del SIG” se ha gestionado a través de la información e interacción con los líderes y enlaces MIPG de los procesos, por lo cual no se hace necesario tener como

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 37 de 62

destinatario de esta actividad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por lo anterior, se actualizó la caracterización de proceso dejando para esa actividad como destinatario a Líderes de proceso o partes interesadas, lo anterior se puede observar en la caracterización de procesos actualizada la cual puede consultarse en: [https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/Caracterizaci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20para%20la%20mejora%20continua%20V4.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Caracterizaci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20para%20la%20mejora%20continua%20V4.pdf)

Por lo anterior, se solicita al equipo auditor retirar la observación específica teniendo en cuenta que se realizó ajuste a la caracterización la cual puede ser consultada en la intranet de la entidad.

***Conclusión del Equipo de Control Interno:***

Analizada la respuesta enviada por la OAPTI bajo radicado N°20231200560503 del 01/11/2023, se pudo evidenciar por parte del equipo del control interno que una vez realizada la reunión de cierre de la auditoría el día 25/10/2023 donde se socializó el informe preliminar, la OAPTI como producto de esta auditoría realizó la corrección y socializó por correo institucional la versión 4 de la caracterización del proceso gestión para la mejora continua código: GMC-C-01.

Por lo anterior, el equipo de control interno, se permite retirar la observación, y recomienda que la OAPTI implemente controles efectivos para asegurar que en un futuro no se vuelvan a presentar este tipo de observaciones.

**6.3.2.2. Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos código versión 6 del 25/07/23:**

- a. Se evidenció incumplimiento en la actividad N°6 *“Solicitar aprobación al líder de proceso a través del sistema de información ORFEO (cualquier tipo documental diferente a formato)”* y en la condición general: *“La aprobación y validación de documentos diferentes a formatos y procedimientos se realizará a través de ORFEO.”* del procedimiento de elaboración y control de documentos.

Lo anterior se comprueba en la solicitud de actualización del código de ética realizada por el Área de Control Interno en el primer semestre de 2023, a través del SOLPLA, como se muestra en la siguiente imagen:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 38 de 62

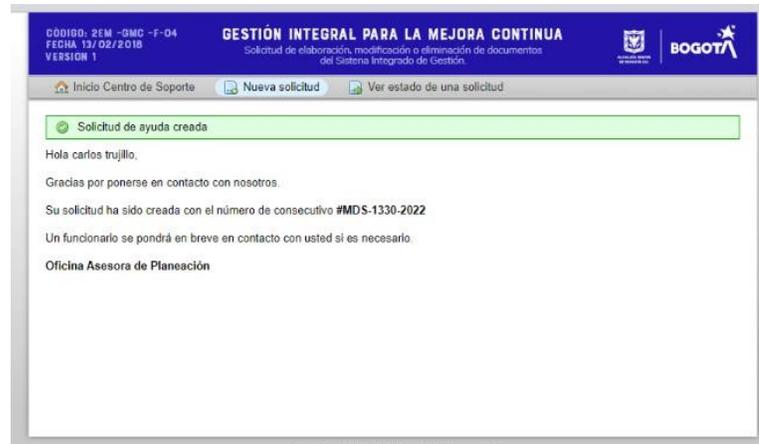


Imagen 19. Soporte de solicitud de actualización del código de ética por medio del radicado #MDS-1330-2022 en el aplicativo SOLPLA.

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Se informa al equipo auditor que la observación está estructurada con base en la versión 6 del procedimiento de elaboración de documentos, la cual tiene fecha del 26 de julio de 2023, y la solicitud de actualización del código de ética se realizó el 10 de abril de 2023, por lo que la aprobación del código de ética a través de ORFEO no era un lineamiento de la versión 5 del procedimiento de elaboración de documentos que estaba vigente en el mes de abril de 2023. Por otra parte, como se puede observar en el [soporte anexo](#) a esta respuesta, el código fue aprobado el 27 de febrero de 2023 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, lo que no hacía necesario la aprobación por parte del líder del proceso.

Por lo anterior se solicita al equipo auditor retirar la observación específica.

- b. Se evidenció incumplimiento en la condición general del procedimiento de elaboración y control de documentos específicamente en: *“La dependencia generadora del documento será la encargada de socializarlo y sensibilizar a las áreas en su implementación.”*

Lo anterior, conforme a la respuesta de la OAPTI con radicado N° 20231200448943 del 07/09/2023 a la solicitud de información realizada el 01 de septiembre de 2023, donde se allegaron correos, (imagen 20) evidenciando socialización del procedimiento de la guía de administración de documentos y procedimiento de elaboración de documentos al interior del proceso y no a toda la comunidad del instituto.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 39 de 62


Carlos Alberto Quitian Salazar <carlos.quitians@idartes.gov.co>

---

**Publicación nueva versión procedimiento elaboración de documentos**  
1 mensaje

Carlos Alberto Quitian Salazar <carlos.quitians@idartes.gov.co> 25 de julio de 2023, 14:05  
 Para: Daniel Sanchez Rojas <daniel.sanchez@idartes.gov.co>, Maria Cristina Herrera Calderon <maria.herrera@idartes.gov.co>, Laura Catalina Posada Morales <laura.posada@idartes.gov.co>, Giovanni Alexander Montenegro <giovanny.montenegro@idartes.gov.co>, Resla Ledy Martínez Soto <resla.martinez@idartes.gov.co>, Leydi Marcela Gómez Contreras <leydi.gomez@idartes.gov.co>, Eduardo Navarro Tellez <eduardo.navarro@idartes.gov.co>

Cordial saludo,

De manera atenta informo que el procedimiento de elaboración de documentos fue actualizado y su nueva versión se publicó en la intranet de la entidad.

En la reunión semanal del equipo informaré los cambios realizados además del resultado de las pruebas de validación de documentos diferentes a formatos y procedimientos a través de CRFEO.

Cordialmente,

—



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



**Carlos Alberto Quitian Salazar**  
Contratista  
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información  
Instituto Distrital de las Artes - Idartes





¡LA PRÓXIMA DÉCADA YA COMENZÓ!  
WWW.IDARTES10.GOV.CO

El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial, le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor informelo a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.

Imagen 20. Respuesta a solicitud de información de la OAPTI radicado 20231200448943 del 07/09/2023

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 40 de 62

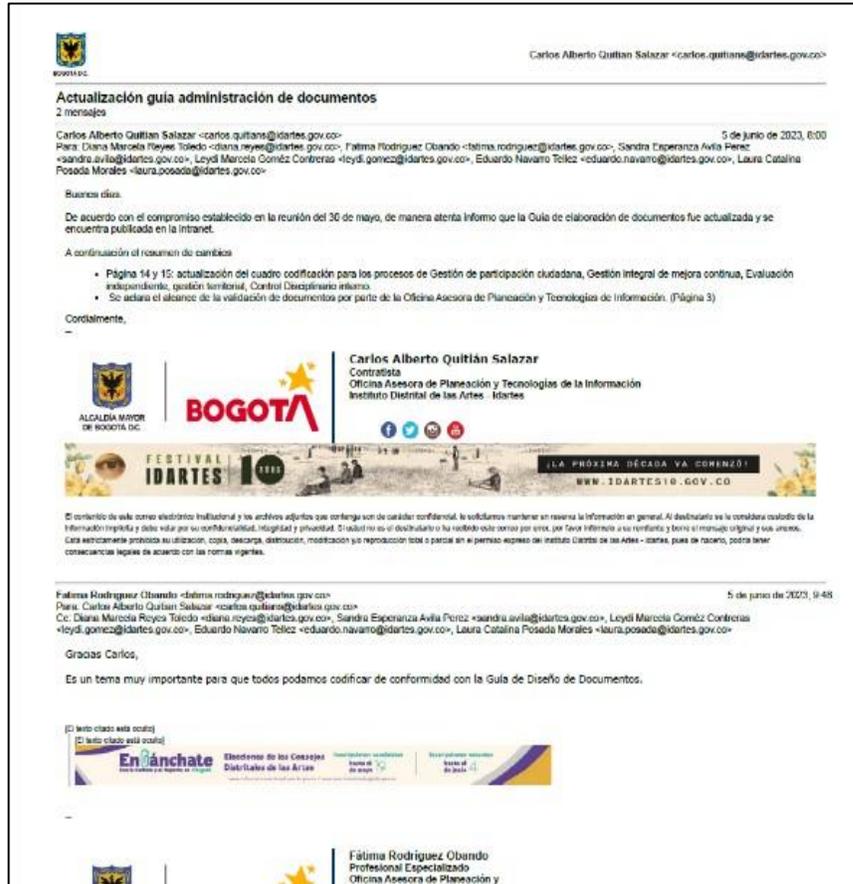


Imagen 21. Respuesta a solicitud de información de la OAPTI radicado 20231200448943 del 07/09/2023

Lo anteriormente expuesto, es causado por debilidad en los controles, lo que puede llegar a afectar la prestación del servicio a los clientes tanto internos como externos, generando reprocesos para la entidad y posibilidad de materialización de riesgos.

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

La divulgación de cambios del procedimiento y guía de elaboración de documentos se realizaron al interior de la OAPTI debido a que se consideró en su momento que los cambios correspondían a la operación interna del equipo. Sin embargo, para la nueva versión de la Guía y procedimiento de elaboración de documentos, se tiene programada para la segunda semana de noviembre divulgar los cambios relacionados con la salida de operación del sistema SOLPLA y la gestión de actualizaciones documentales solamente a través de ORFEO y Pandora. Lo anterior puede corroborarse con el [soporte anexo](#) a esta respuesta.

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 41 de 62

Por lo anterior se solicita al equipo auditor retirar la observación específica.

- c. Por otra parte, en las pruebas de recorrido con las dependencias objeto de análisis (Talento Humano, Gerencia de Literatura, Gerencia de Artes Audiovisuales) manifestaron los entrevistados no tener conocimiento de la socialización del procedimiento “Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a procesos de selección de contratistas Código GJU- PD35 versión 1” a la comunidad institucional, al no realizar por parte de:

*“El (la) responsable del proceso, con el apoyo del (de la) referente, comunicará y socializará la creación, actualización o eliminación de los documentos de su proceso o sistema de gestión a los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas cuyas funciones o actividades a cargo, estén relacionadas con su aplicación; una vez han sido comunicadas por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.”*

**Respuesta entregada por la OAJ (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

En lo que refiere a la observación 6.3.2.2 esta dependencia ha reiterado de manera puntual lo referente al cumplimiento de procesos y procedimientos de la entidad, dentro del cual se encuentra el procedimiento en materia de resoluciones no contractuales; reiterando que sobre el particular se ha informado en diferentes comités y sesiones presenciales y/ o virtuales, donde desafortunadamente no todos los que se inscriben participan y la información se queda en los que participan.

Soporte de lo anotado es la Circular N. 2 del mes de enero de 2023 de esta dependencia, la cual se encuentra debidamente publicada en intranet y en la página web de la entidad, así como la comunicación interna remitida el pasado 30 de octubre de 2023, reiterando el asunto en particular.

Ahora bien, sorprende que talento humano exprese no conocer el procedimiento cuando justamente es una de las áreas que más produce resoluciones y a quienes de manera constante de colabora incluso con lo que se ha llamado “el ya para ya” o “el después de mucho tiempo”. Y lo que corresponde a audiovisuales también sorprende pues con ellos sólo se conoció el tema de la resolución no es competencia su protección y trámite por esta dependencia, tal y como documento con suficiencia en respuesta anterior.

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 42 de 62

Finalmente en lo de literatura no sé cuál es el contexto de la afirmación, pues ellos son productores de los actos administrativos de distribución de impresos (libros ) y nunca por lo menos en lo que tiene documentado esta dependencia han tenido inconvenientes con lo requerido en esta materia ; sería ideal conocer con qué personas se hicieron las entrevistas al igual que agradecer que a futuro antes de generarse estos resultados auditores , se escuche el otro extremo vinculado, pues como menciono la dependencia o funcionarios de la misma fueron requeridos para el atender inquietudes u observaciones sobre el punto en mención .

Si no se conociera el procedimiento por la comunidad institucional que se manera atenta aplica los mismos, no se avanzaría en los más de 1200 actos administrativos revisados, ajustados y proferidos a la fecha, sin contar los contractuales. Por lo tanto, aún en línea de presunción, de ninguna manera se genera afectación en la prestación del servicio.

**Conclusión del Equipo de Control Interno:**

Analizada la respuesta enviada por la OAPTI y OAJ bajo radicado N°20231200560503 del 01/11/2023 se pudo evidenciar por parte del equipo del control interno que una vez realizada la reunión de cierre de la auditoría el día 25/10/2023 donde se socializó el informe preliminar, la OAPTI como producto de esta auditoría realizó las correcciones a los literales a y b socializando por correo institucional el 31/10/2023 los cambios del procedimiento elaboración de documentos Código: GMC-PD-02 V7 del 30-10-2023, así mismo, para la corrección del literal c la OAJ socializó por medio de correo a la comunidad del Instituto el procedimiento: Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a proceso de selección de contratistas código del SIG GJU-PD-35.

Por lo anterior, el equipo de control interno se permite retirar la observación 6.3.2.2. al evidenciar las correcciones realizadas por parte de la OAPTI y la OAJ, sin embargo, se precisa que se deben implementar controles efectivos para asegurar que en un futuro no se vuelvan a presentar dichas observaciones.

**6.3.2.3. Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023-03-02 versión 1**

No se evidencia el cumplimiento de la política de operación N°4 “La OAPTI emitirá alertas tempranas a la entidad respecto a las acciones de mejora y su estado de manera trimestral”; del procedimiento “Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 versión 1”, conforme a la respuesta remitida por la Oficina Asesora de Planeación

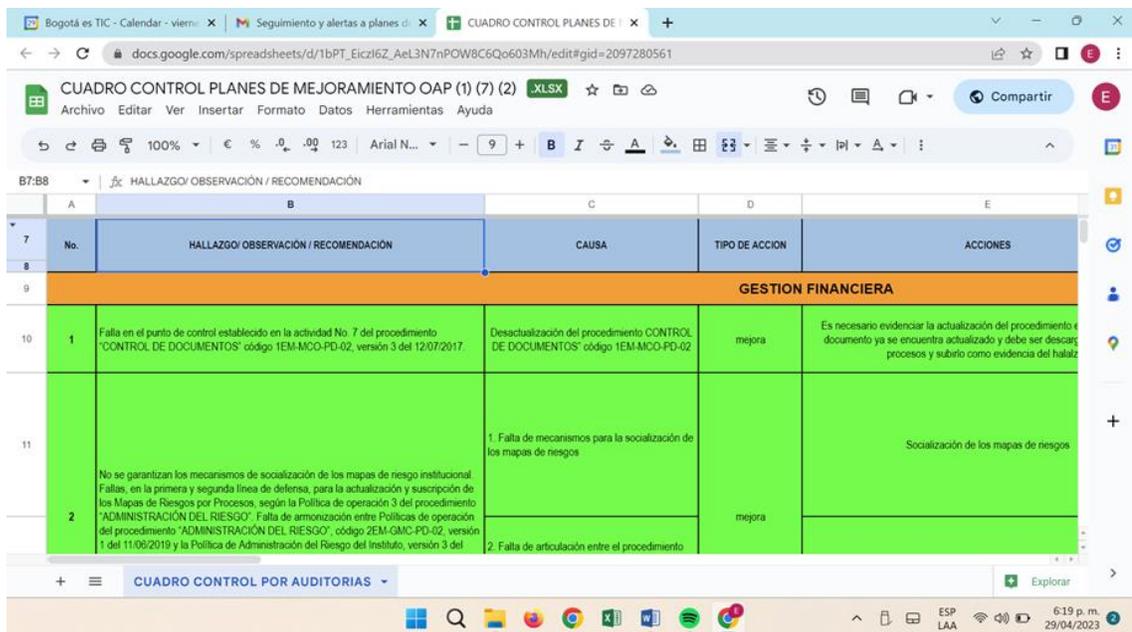
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 43 de 62

y Tecnologías de la Información (OAPTI) mediante correo electrónico del día 15 de septiembre de 2023, que consta de correo electrónico de Laura Catalina Posada para Daniel Rojas, Sandra Esperanza Ávila, Leydi Marcela Gómez, María Cristina Herrera y Eduardo Navarro.

Lo anterior, por ineffectividad en los controles del proceso, situación que podría generar materialización de riesgos por incumplimiento legal.

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

En relación con la anterior observación cabe señalar que desde el Módulo de control Interno permite generar el reporte de la gestión de planes de mejoramiento, con este insumo la OAP-TI envía por medio de correo institucional a los líderes de proceso sobre el estado actual de sus planes de mejoramiento así como alertas tempranas que permite a la primera línea de defensa priorizar sus seguimientos sobre los PM suscritos, en el marco de la política de operación consagrada "Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 versión 1", como se evidencia en las siguiente imágenes.



No.	HALLAZGO/ OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN	CAUSA	TIPO DE ACCION	ACCIONES
<b>GESTION FINANCIERA</b>				
1	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.	Desactualización del procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS" código 1EM-MCO-PD-02	mejora	Es necesario evidenciar la actualización del procedimiento e documento ya se encuentra actualizado y debe ser descargados, procesados y subidos como evidencia del hallazgo.
2	No se garantizan los mecanismos de socialización de los mapas de riesgo institucional. Falta, en la primera y segunda línea de defensa, para la actualización y suscripción de los Mapas de Riesgos por Proceso, según la Política de operación 3 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 11/06/2019.	1. Falta de mecanismos para la socialización de los mapas de riesgos  2. Falta de articulación entre el procedimiento	mejora	Socialización de los mapas de riesgos



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

## EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

### FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: EI-F-02

Fecha: 11/03/2023

Versión: 3

Página: 44 de 62

Bogotá es TIC - Calendario - viernes - x | Seguimiento y alertas a planes d - x | CUADRO CONTROL PLANES DE - x +

docs.google.com/spreadsheets/d/1bPT\_EiczI6Z\_AeL3N7nPOW8C6Qo603Mh/edit#gid=2097280561

CUADRO CONTROL PLANES DE MEJORAMIENTO OAP (1) (7) (2) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% Arial 11

	E	F	G	H	I	J	K
	ACCIONES	ESTADO	ENCARGADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	Porcentaje de avance	Estado en Pandora
73	Implementar una estrategia de gestión de riesgos mediante la parametrización de una herramienta tecnológica para la formulación de riesgos que mediante articulación, capacitación a los equipos institucionales se de cumplimiento con los lineamientos establecidos por el DAFP.	Sin información	Leydi Gomez	09/09/2022	30/08/2023		Sin reporte
74	Realizar monitoreos periódicos a la implementación de la gestión del riesgo en la entidad, que garantice el cumplimiento de la guía de administración del riesgos del DAFP, de manera que se generen las alertas oportunas correspondientes.	Sin información	Leydi Gomez	09/09/2022	30/08/2023		Sin reporte
75							
	ACCIONES	ESTADO	ENCARGADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION		Estado en Pandora

CUADRO CONTROL POR AUDITORIAS

(7) WhatsApp | PANDORA | Pandora | Recibidos (2.877) | Bogotá es TIC - Cal | PLAN DE MEJ

drive.google.com/file/d/1OCEMILXpCHRslGnABC4jyhEC\_EVzYent/view

PLAN DE MEJORAMIENTO (2023-05-09 10:14 GMT-5)



(Eduardo Navarro Tellez)  
ese Excel que presentan el control

Eduardo Navarro Tellez



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

# EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

## FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: EI-F-02

Fecha: 11/03/2023

Versión: 3

Página: 45 de 62

Cargue masivo PMI prueba 17-04-2023. - Excel

NUM HALLAZGO	CODIGO ACCION	COMPONENTE	FACTOR	DESCRIPCION HALLAZGO	ID AREA HALLAZGO	CAUSA HALLAZGO	DESCRIPCION ACCION	NOMBRE INDICADOR	FORMULA INDICADOR	VALOR META
3.1	1	CONTROL GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTAS INCIDENCIAS DISCIPLINARIA Y FISCAL EN CUANTIA DE \$1.184.785.788,1, POR CAMBIO DEL OBJETO CONTRACTUAL E INOBSERVANCIA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES SIN JUSTIFICACIÓN Y SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONTRATO DE OBRA NO 3674 DE 2019.	12694	CAMBIO DEL OBJETO CONTRACTUAL E INOBSERVANCIA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES SIN JUSTIFICACIÓN Y SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONTRATO DE OBRA	TRAMITAR ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN TODAS LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA CON EL CONCEPTO INTEGRAL DE LA INTERVENTORÍA Y DEBIDAMENTE VERIFICADOS POR EL SUPERVISOR	TRAMITES REALIZADOS DE MODIFICACIONES	NO DE SOLICITUDES TRAMITADAS / NO DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES RECIBIDAS	100%

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGsmN55NsJvWZvWZkhNCjInWW

Alertas Planes de mejoramiento OAPTI

**Laura Catalina Posada Morales**  
para Maria, mí, Leydi, Fatima

Cordial saludo compañeros,

De acuerdo con la revisión realizada a los planes de mejoramiento de la OAPTI, me permito informar que fue actualizado el cuadro de monitoreo y presente las acciones a su cargo

**Plan de Mejoramiento Auditoria Regularidad 2022**

**Hallazgo:**  
Hallazgo administrativo por la inadecuada estructuración de la matriz de riesgos al no seguir los lineamientos de la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN

**Encargado:**  
Leydi Gomez

**Fecha de cierre:** 30-08-2023

**Planes de Mejoramiento por Proceso - Gestión Territorial**

**Hallazgo:**  
Se evidenciaron debilidades en cuanto al numeral 3. Responsables y responsabilidades, de la "Guía Diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión - GMC-G-01, del 20/02/2021 versión 2 (como se muestra a continuación) y en el numeral 7.4. Encabezado, literal e) Fecha, con el formato dd/mm/aa



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

# EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

## FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: EI-F-02

Fecha: 11/03/2023

Versión: 3

Página: 46 de 62

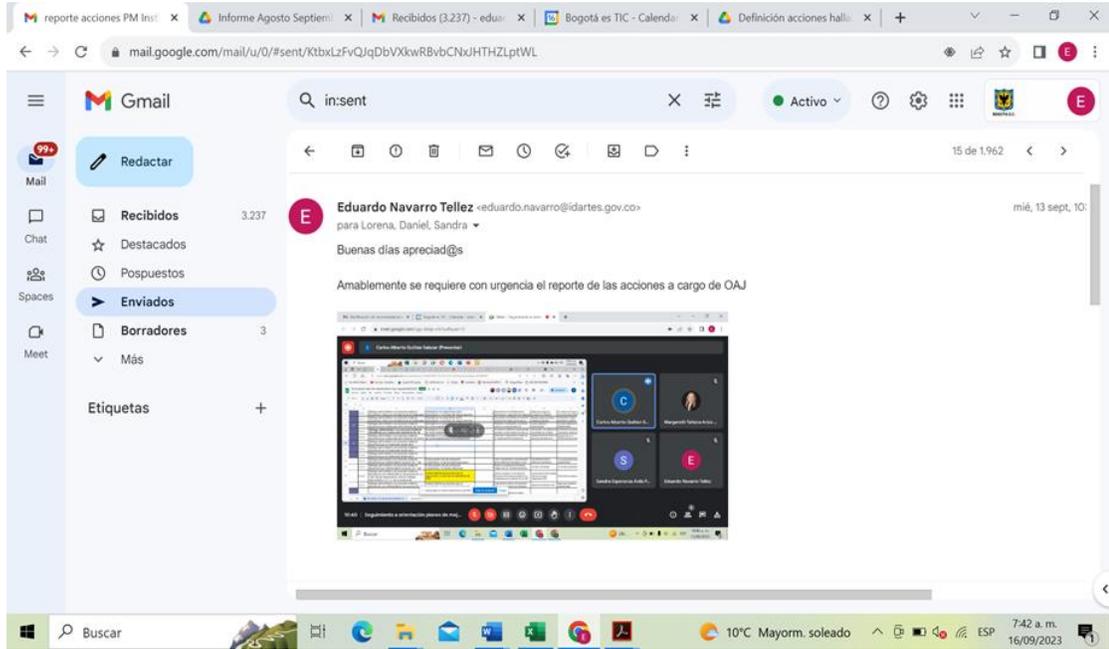
The screenshot shows a Gmail interface with a forwarded email. The subject of the email is "Fwd: SEGUIMIENTO CORTE AGOSTO 8 -PLAN MEJORAMIENTO PROCESO GESTIÓN TERRITORIAL 2022". The sender is Resfa Ledy Martinez Soto, dated August 8, 2023. The email content includes a greeting and a request to attend to requirements related to territorial management. Below the main text, there is a "Forwarded message" section with the following details:

- De: Monica Alejandra Virguez Romero <monica.virguez@idartes.gov.co>
- Date: mar, 8 ago 2023 a las 16:32
- Subject: SEGUIMIENTO CORTE AGOSTO 8 -PLAN MEJORAMIENTO PROCESO GESTIÓN TERRITORIAL 2022
- To: Leyla Castillo Ballén <leyla.castillo@idartes.gov.co>, Daniel Sanchez Rojas <daniel.sanchez@idartes.gov.co>
- Cc: Maria Del Pilar Duarte Fontecha <maria.duarte@idartes.gov.co>, Anyela Viviana Gonzalez <anyela.gonzalez@idartes.gov.co>

The screenshot shows a Google Calendar interface for September 13, 2023. A meeting event titled "Revisión Planes de Mejora Contraloría" is highlighted. The event details are as follows:

- Event:** Revisión Planes de Mejora Contraloría
- Time:** Miércoles, 13 de septiembre · 5:00 – 6:00pm
- Join:** Unirme con Google Meet (meet.google.com/dzc-ajud-unp)
- Phone:** Unirse por teléfono (CO) +57 604 6090783 PIN: 768 686 728#
- Invited:** 6 invitados (4 sí, 2 en espera)
- Organizer:** Daniel Sanchez Rojas
- Attendees:** Carlos Alberto Quitian Salazar, Eduardo Navarro Tellez
- Response:** ¿Asistirás? (Buttons: Sí, No, Quizás)

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02	
	<b>FORMATO</b>		Fecha: 11/03/2023
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>		Versión: 3 Página: 47 de 62



reporte acciones PM Inst: x Informe Agosto Septiem: x Recibidos (3.237) - edu: x Bogotá es TIC - Calend: x Definición acciones hall: x +

mail.google.com/mail/u/0/#sent/KitbxLzFvQJqDbVXkwRBvbCNxJHthZLptWL

**Gmail** in:sent

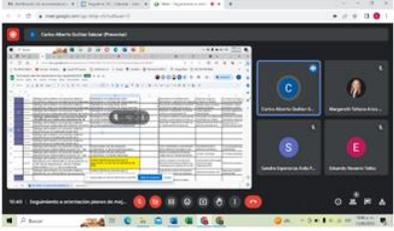
Activo

15 de 1.962

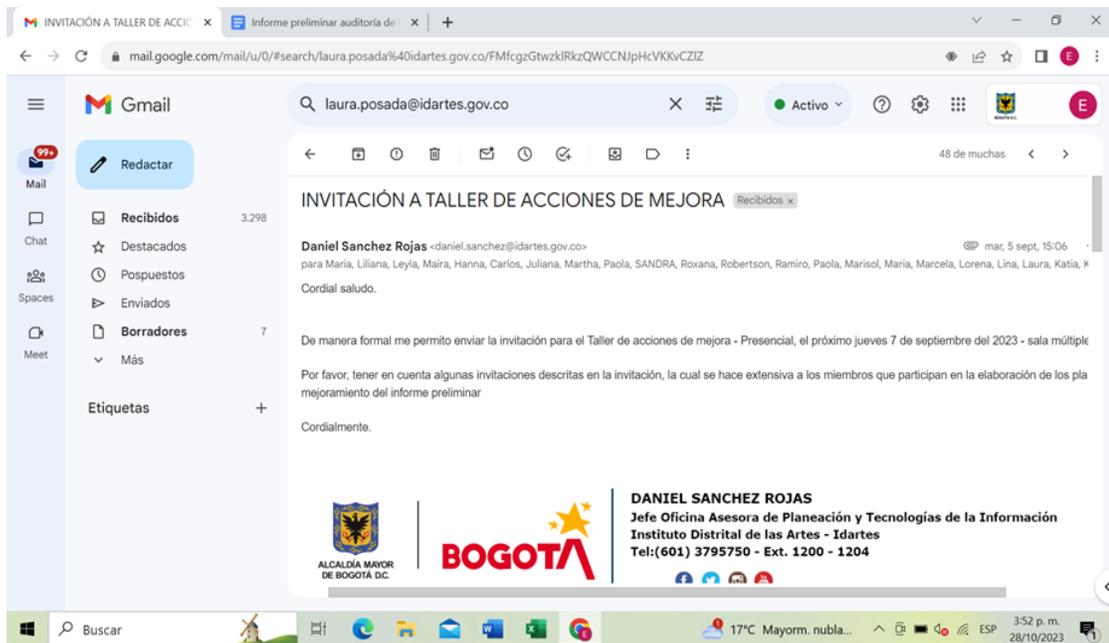
**Eduardo Navarro Tellez** <eduardo.navarro@idartes.gov.co> para Lorena, Daniel, Sandra

Buenas días apreciada@s

Amablemente se requiere con urgencia el reporte de las acciones a cargo de OAJ



10°C Mayorm. soleado 7:42 a. m. 16/09/2023



INVITACIÓN A TALLER DE ACC: x Informe preliminar auditoria de: x +

mail.google.com/mail/u/0/#search/laura.posada%40idartes.gov.co/FMfcgzGtwzklRkzQWCCNJpHcVKKVCZIZ

**Gmail** laura.posada@idartes.gov.co

Activo

48 de muchas

**INVITACIÓN A TALLER DE ACCIONES DE MEJORA** Recibidos x

**Daniel Sanchez Rojas** <daniel.sanchez@idartes.gov.co> para María, Liliana, Leyla, Maira, Hanna, Carlos, Juliana, Martha, Paola, SANDRA, Roxana, Robertson, Ramiro, Paola, Marisol, María, Marcela, Lorena, Lina, Laura, Katia, K

Cordial saludo.

De manera formal me permito enviar la invitación para el Taller de acciones de mejora - Presencial, el próximo jueves 7 de septiembre del 2023 - sala múltiple

Por favor, tener en cuenta algunas invitaciones descritas en la invitación, la cual se hace extensiva a los miembros que participan en la elaboración de los pla mejoramiento del informe preliminar

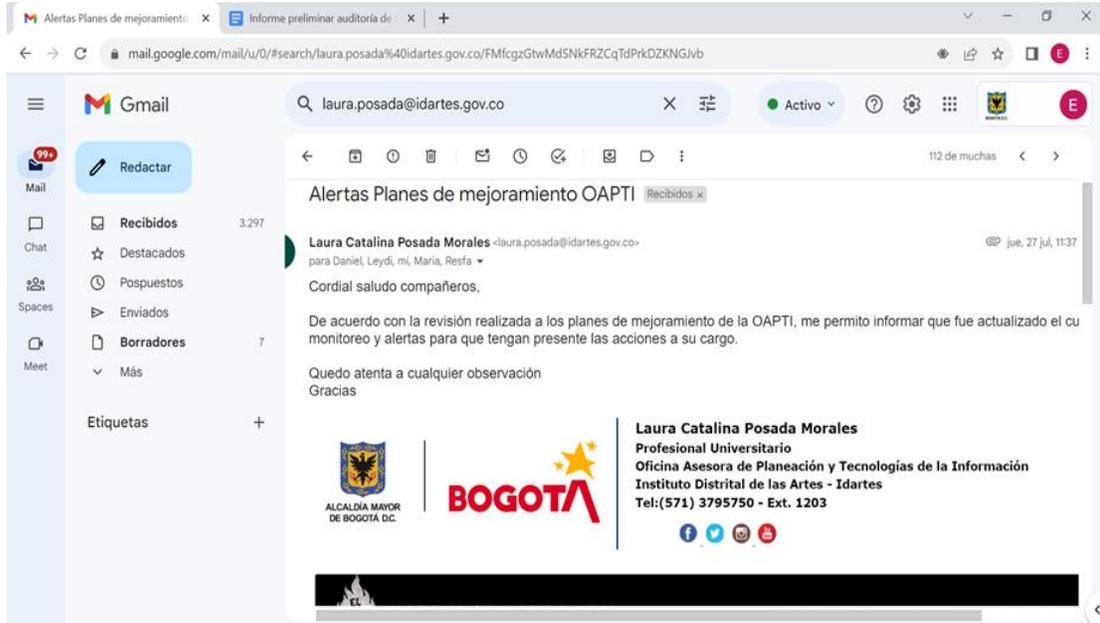
Cordialmente.

 **BOGOTÁ**

**DANIEL SANCHEZ ROJAS**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información  
Instituto Distrital de las Artes - Idartes  
Tel: (601) 3795750 - Ext. 1200 - 1204

17°C Mayorm. nubla... 3:52 p. m. 28/10/2023

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b></p>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<p><b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p>	Versión: 3
		Página: 48 de 62



Alertas Planes de mejoramiento OAPTI

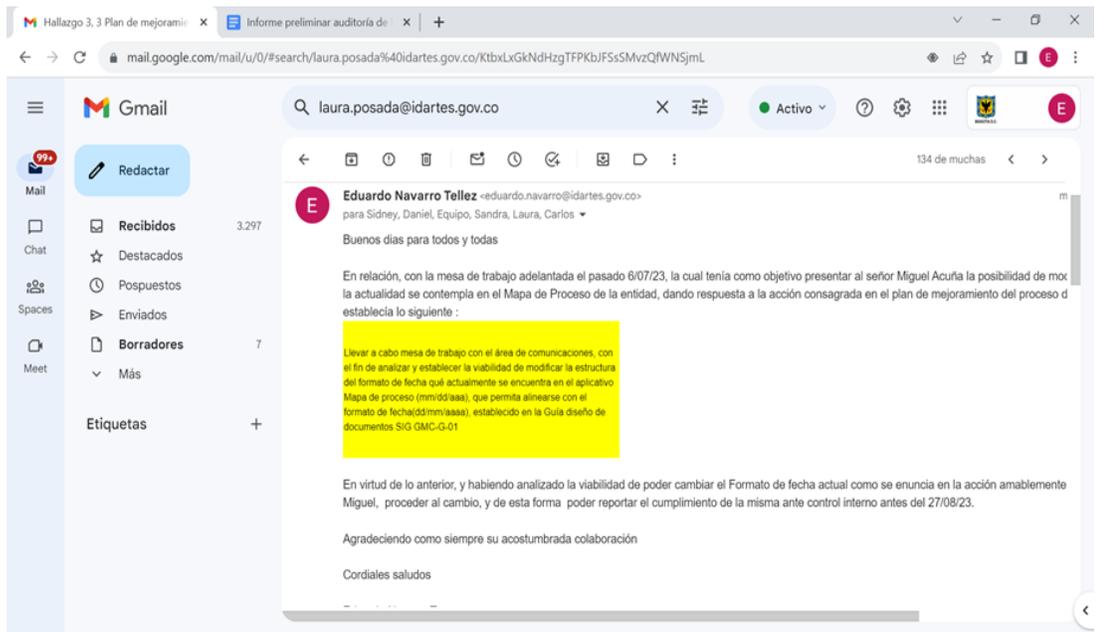
**Laura Catalina Posada Morales** <laura.posada@idartes.gov.co>  
para Daniel, Leydi, mi, María, Resfa

Cordial saludo compañeros,

De acuerdo con la revisión realizada a los planes de mejoramiento de la OAPTI, me permito informar que fue actualizado el cu monitoreo y alertas para que tengan presente las acciones a su cargo.

Quedo atenta a cualquier observación  
Gracias

**Laura Catalina Posada Morales**  
Profesional Universitario  
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información  
Instituto Distrital de las Artes - Idartes  
Tel: (571) 3795750 - Ext. 1203



Hallazgo 3.3 Plan de mejoramiento

**Eduardo Navarro Tellez** <eduardo.navarro@idartes.gov.co>  
para Sidney, Daniel, Equipo, Sandra, Laura, Carlos

Buenos días para todos y todas

En relación, con la mesa de trabajo adelantada el pasado 8/07/23, la cual tenía como objetivo presentar al señor Miguel Acuña la posibilidad de modificar la actualidad se contempla en el Mapa de Proceso de la entidad, dando respuesta a la acción consagrada en el plan de mejoramiento del proceso de estableció la siguiente :

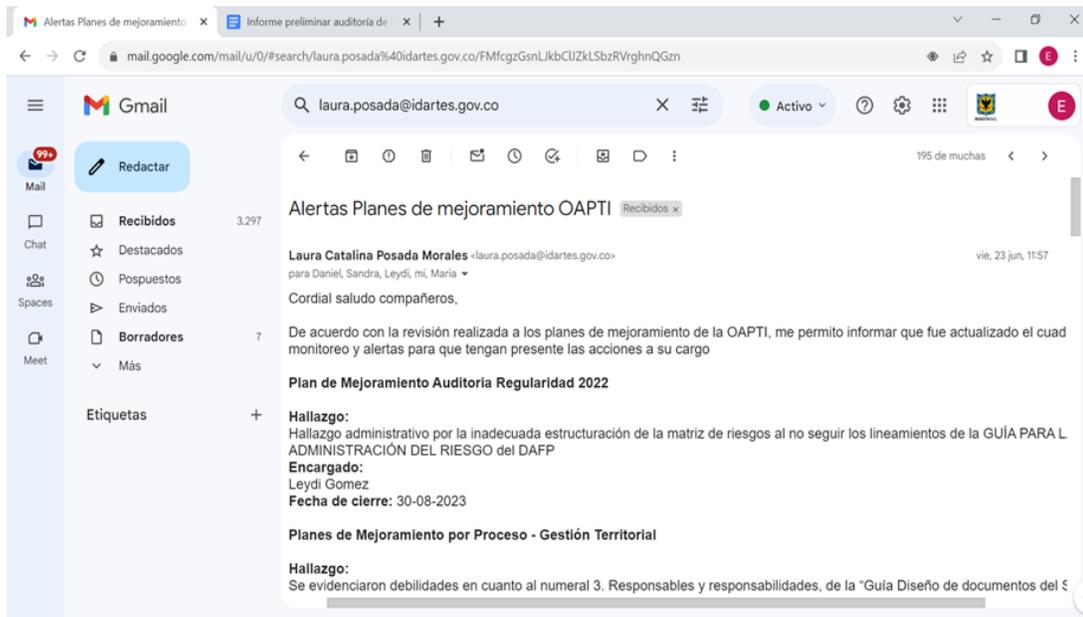
Llevar a cabo mesa de trabajo con el área de comunicaciones, con el fin de analizar y establecer la viabilidad de modificar la estructura del formato de fecha que actualmente se encuentra en el aplicativo Mapa de proceso (mm/dd/aaaa), que permita alinearse con el formato de fecha (dd/mm/aaaa), establecido en la Guía diseño de documentos SIG GMC-G-01

En virtud de lo anterior, y habiendo analizado la viabilidad de poder cambiar el Formato de fecha actual como se enuncia en la acción amable Miguel, proceder al cambio, y de esta forma poder reportar el cumplimiento de la misma ante control interno antes del 27/08/23.

Agradeciendo como siempre su acostumbrada colaboración

Cordiales saludos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 11/03/2023
		Versión: 3
		Página: 49 de 62



Como se puede evidenciar se tienen soportes sobre las alertas tempranas relacionadas con la ejecución de los planes de mejoramiento, por lo que se solicita al equipo auditor retirar la observación específica.

Oportunidad de mejora

Solicitar a soporte técnico (equipo desarrollador), analizar la viabilidad de generar alertas tempranas de forma automática en el módulo de acuerdo con las fechas establecidas en el marco de los Planes de Mejoramiento suscritos por la primera línea de defensa.

**Conclusión del Equipo de Control Interno:**

Una vez analizada la respuesta por parte del equipo de control interno se pudo evidenciar con base a lo soportado por la OAPTI que se emiten las alertas, pero no se pudo evidenciar su periodicidad que como se indica en la política de operación N°4 del procedimiento "Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento" código GMC-PD-05 versión 1 se realicen de manera trimestral conforme a lo indicado.

Frente a lo revisado no se entrega por parte de la OAPTI soportes que desvirtúen la observación, por lo que el equipo de control interno se permite mantener la observación 6.3.2.3, por lo que el responsable del proceso, debe elaborar el respectivo plan de mejoramiento de conformidad con el

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 50 de 62

procedimiento “Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento”, código GMC-PD-05.

**6.3.2.4. Guía Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG versión 4 Fecha: 28/09/2023 código: GMC-G-01**

Se evidenciaron debilidades en cuanto al numeral 3. Responsables y responsabilidades, de la “Guía Diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG” código: GMC-G-01, del 28/09/2023 y en los numerales 6.4 condiciones de presentación, 7.4 Encabezado literal c) y 6.5 condiciones estructurales documentos SIG, por debilidad en los controles establecidos, lo cual podría afectar la gestión institucional y posibilidad de materialización de riesgos.

<p>3.3. Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Establecer los criterios generales para la elaboración de documentos y controlar su adecuada aplicación.</li> <li>* Administrar, evaluar y mejorar el Listado Maestro de Documentos.</li> <li>* Revisar, aprobar o declinar las solicitudes tramitadas por los (las) referentes de los procesos o sistemas de gestión, relativas a la creación, modificación o eliminación de documentos, una vez han sido revisadas y validadas por los (las) responsables de los procesos o sistemas de gestión.</li> <li>* Verificar y controlar la publicación de los documentos.</li> </ul>
--

Imagen 22 Guía diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – Idartes, Código: GMC-G-01

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

La OAPTI en el mes de octubre realizó revisión del contenido de la Guía de diseño de documentos para lo cual modificó entre otros los puntos resaltados por el equipo auditor, prueba de esto se puede verificar en la solicitud de validación de cambios que se requirió al equipo de profesionales de la OAPTI mediante correo electrónico del 18 de octubre de 2023, así mismo, en mesa de trabajo del 24 de octubre, se divulgaron los cambios con el fin de obtener retroalimentación por parte del equipo y de esta manera proceder a formalizar los cambios a través de la revisión y validación del jefe de la OAPTI ([soporte anexo](#)).

Para la Guía Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG se pudo evidenciar:

- a. Al evidenciarse que no existe coherencia con lo indicado en el formato de la fecha allí descrito como se muestra a continuación:

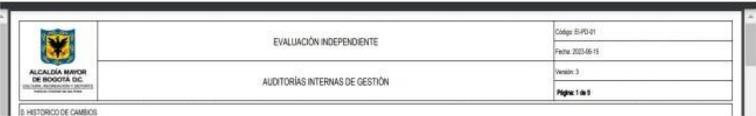
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 51 de 62

- Se escribe de tres a cinco renglones de la despedida.
- Se escribe en mayúsculas sostenida y sin negrilla.
- El cargo se escribe en mayúscula inicial.
- Si firman dos personas, se escriben un nombre debajo del otro, o al lado.
- Si firman un número impar de personas, el último se escribe centrado en la página.

- Anexos  
Documentos u otros soportes incluidos con la comunicación enviada.
- Se detallan a dos o tres renglones del remitente.
- Se utiliza letra Arial de 8 puntos, preferentemente.
- Se anota la palabra Anexo o Anexos en mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:)

**9. CADENA DE APROBACIONES INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG.**

**Alcance sobre el capítulo 9 :** La presente Guía de diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG , que para los tipos documentales, en este caso **procedimientos** los cuales son creados de forma automática por medio del Sistema de Información PANDORA el formato de fecha será el que arroje el sistema, habida cuenta que no existe normatividad alguna que obligue adoptar formatos de fechas exclusivos así, por tanto el formato de fecha establecida por PANDORA es el siguiente: **AÑO/MES/DIA-DDDD-MM-DD** y se visualizara en el encabezado de documento (procedimiento) como se ilustra en la siguiente imagen:



Así como, el formato de fecha para la cadena de aprobación será el mismo que se registra en el **encabezado AÑO/MES/DIA- AAAA-MM-DD** como se ilustra en la siguiente imagen.

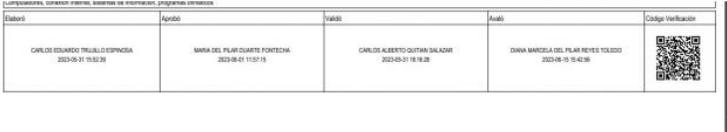


Imagen 23. Tomado de la Guía Diseño de Documentos del SIG

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Sobre esta observación, la OAPTI incluyó la aclaración en el capítulo 9 de la Guía de diseño de documentos como solución temporal mientras se realizaba el ajuste en el sistema de información Pandora para que la fecha de aprobación de documentos quedara con el estándar día, mes, año. Teniendo en cuenta que los profesionales desarrolladores del sistema Pandora ya realizaron el ajuste, la aclaración sobre los dos tipos de fecha año, mes y día, y día, mes y año, ya no se hace necesaria, pues para documentos aprobados en Orfeo o en Pandora el estándar es día, mes año DD/MM/AAAA. Lo anterior se puede apreciar en la versión actualizada de la guía de diseño de documentos que puede ser consultada en la intranet [https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/Gu%C3%ADa%20dise%C3%B1o%20documentos%20v5.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Gu%C3%ADa%20dise%C3%B1o%20documentos%20v5.pdf) .

Por lo anterior, se solicita al equipo auditor retirar la observación específica.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 52 de 62

- b. En el procedimiento Elaboración y control de documentos, Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión – SIG y Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento, el nombre del proceso no está completo al indicado en la ventana del SIG - Mapa de procesos Gestión para la Mejora Continua.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>

## 2. Procedimiento

Fecha	Nombre	Documento	Enlace	Edit link
25/07/2023	Elaboración control de documentos	 <b>Procedimiento elaboración de documentos</b>		

Imagen 24. Procedimiento "Elaboración y Control de documentos" y SIG- Mapa de procesos - Gestión para la Mejora Continua

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 28-09-2023
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 4
		Página 23 de 25

Fecha	Nombre	Documento
28/09/2023	Guía diseño de documentos SIG GMC-G-01	 <b>Guía elaboración documentos v 4.pdf</b>

Imagen 25. Procedimiento "Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión" y SIG- Mapa de procesos - Gestión para la Mejora Continua

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

La intranet de la entidad es un medio en el que la comunidad institucional puede consultar documentos o descargar formatos, los cuales tienen la identificación principal de nombre, código, versión y fecha en el encabezado del documento o formato. La Guía de diseño de documentos del SIG o el procedimiento de elaboración y control de documentos no tienen lineamientos asociados al nombre que lleva el documento en las respectivas extensiones

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 53 de 62

en las cuales fue creado (Excel, PDF, Word), por lo que el nombre del archivo no necesariamente debe coincidir exactamente con el nombre del documento o formato. Es por esto por lo que en la columna de “Nombre” de la intranet puede ser diferente a la columna de “Documento”, pues son títulos asignados al archivo y no a la identificación del documento o formato que se describe en el encabezado de nombre, versión, código y fecha.

Por lo anterior solicitamos al equipo auditor retirar la observación específica teniendo en cuenta que no se está incumpliendo algún lineamiento por parte del líder de proceso.

Para el Manual del Sistema Integrado de Gestión se pudo evidenciar:

- c. Los encabezados del documento no se encuentran en todas las hojas por lo que no se evidencia paginación del documento y en los que tienen el encabezado no se encuentran con fecha de cronología en el cual es emitido el documento, hay doble encabezado, no hay concordancia con el código del documento, vigencia y versión del encabezado y el pie de página, como se visualiza en las imágenes 26, 27 y 28.

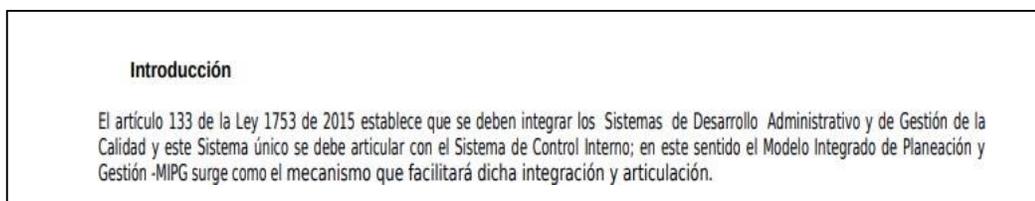


Imagen 26. Manual del Sistema Integrado de Gestión código: GMC-MAN-01 Fecha: 23-08-2023 versión: 3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MERJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-MAN-01
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Fecha: 22/08/2023
		Versión: 3
		Página 28 de 36
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MERJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-MAN-01
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Fecha: 22/08/2023
		Versión: 3
		Página 27 de 36
<b>Cla se</b>	<b>Nombre Proceso</b>	<b>Política asociada al MIPG</b>
	<b>Gestión Jurídica:</b> Orientar todas las actuaciones de la entidad en el cumplimiento del marco normativo y los principios que rigen la función pública, al igual que apoyar el desarrollo de los procesos contractuales requeridos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para su operación.	Contribuye al cumplimiento de la política para la defensa judicial y la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y la mejora normativa.
<b>procesos de Evaluación y Mejora:</b> Miden la gestión y	<b>Control y Evaluación Institucional:</b> Medir la efectividad del Sistema de Control Interno, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos, los resultados de la gestión y realizar actividades tendientes a reducir las faltas	

Imagen 27. Manual del Sistema Integrado de Gestión código: GMC-MAN-01 Fecha: 23-08-2023 versión: 3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 54 de 62

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MERJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-MAN-01
		Fecha: F_RAD_S
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página 2 de 36

**8.4. Medición del desempeño**

EL SIG se articula con la metodología que permite la medición, la cual se materializa en la operación estadística Medición del Desempeño Institucional MDI, y su principal razón de ser es brindar insumos para que la entidad pueda establecer un diagnóstico de sus fortalezas y debilidades en materia de gestión y desempeño institucional.

De acuerdo con lo anterior la siguiente imagen muestra las etapas a tener en cuenta para una efectiva medición y desempeño institucional:

*Ilustración: Etapas, Diagrama Medición y Desempeño Institucional*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MERJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-MAN-01
		Fecha: 22/08/2023
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página 28 de 36



Fuente: <https://comunicate.idartes.gov.co/SIG>

**8L. Implementación del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG-**

El Idartes de acuerdo con el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Versión 4 de marzo de 2021, por medio del Sistema Integrado de Gestión - SIG establece los lineamientos estratégicos y operacionales para la implementación gradual y sistemática del MIPG atendiendo un enfoque de gestión por procesos, una cultura de pensamiento basada en riesgos de acuerdo con las tres líneas de defensa.

En relación con lo anterior se tienen en cuenta los componentes estratégicos para su implementación:

Código: GMC-MAN-01  
Fecha: 23/08/2023  
Página: 28 de 36

Imagen 28. Manual del Sistema Integrado de Gestión código: GMC-MAN-01 Fecha: 23/08/2023 versión: 3

- d. No se usan las herramientas de estilo en el editor de texto que mantenga la fuente y el tamaño de letra empleado, alineación de las hojas, debido a que se observa en una misma página el tamaño de letra diferente, también se observan errores de ortografía.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 55 de 62

el sentido de pertenencia, para atender las demandas de la ciudadanía, la motivación y el reconocimiento de las/os servidoras/es. (objetivos estratégicos 3) Generar la disponibilidad de recursos humanos y de infraestructura tecnológica y de alta calidad y eficiencia para la efectiva y oportuna operación de la entidad y de la gestión del conocimiento. Procesos (objetivo estratégico 4) Generar condiciones para que el ejercicio de las prácticas artísticas que desarrollan agentes y organizaciones del sector de las artes sea diverso e incluyente con procesos asertivos de planeación, información, fomento, organización, participación, regulación y control, que consoliden a Bogotá - Región, como un escenario para el disfrute y goce de los derechos culturales y que vinculen de manera efectiva los contextos locales y globales. Financiero (objetivo estratégico 5) Fortalecer la articulación y cooperación con actores comunitarios, sociales, públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional que amplíen y potencien los recursos técnicos, humanos y financieros con los que cuenta la entidad

para la garantía de los derechos culturales de la ciudadanía. A partir de esta selección de objetivos, se realizó la revisión de cada iniciativa estratégica, las cuales fueron ajustadas de acuerdo a los nuevos objetivos estratégicos, por lo que se pasó de 71 iniciativas a 25.

En tal sentido el Idartes establece su plataforma estratégica que da respuesta a su misionalidad.

**6.1 Plataforma Estratégica**

El Instituto Distrital de las Artes - Idartes, como gestor de las prácticas artísticas en Bogotá, está comprometido con aumentar la confianza de los artistas, gestores y ciudadanía en el sector de las artes en Bogotá a través de un esfuerzo continuo de mejora en su gestión con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. Para este fin establece su plataforma estratégica:

**Visión**  
En 2030 Idartes será la entidad líder en la gestión de las artes en la Ciudad Región, movilizando las dimensiones y procesos de las prácticas artísticas para integrarlas en la vida cotidiana de las personas, a través de: la articulación con los demás sectores de la sociedad; la ejecución de las políticas públicas culturales; la potenciación de las ciudadanías creativas; la construcción de memoria para la transformación social y la integración de las ciencias y las tecnologías, desde una mirada intercultural que reconoce el valor del territorio y su interrelación en un entorno local y global.

**Misión**  
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.

**Valores**  
Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas se regirán por los siguientes valores:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Imagen 29. Manual del Sistema Integrado de Gestión código: GMC-MAN-01 Fecha: 23-08-2023 versión: 3

LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLES	LÍNEAS METAS GENERALES
Línea Estratégica	Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	*Este nivel analiza el estado de madurez del SIG, su evolución, su armonización y articulación con el MIPG y demás modelos que se implementen al interior de la entidad, tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del SIG teniendo en cuenta la (política de administración del riesgo).
1ª. Línea de Defensa Autocontrol	Líderes de proceso y sus equipos (En general servidores públicos en todos los niveles de la organización).	• La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo del SIG, ejecutar procedimientos actualizados que permitan asegurar la gestión y el control sobre una base del día a día. • La gestión operacional identifica, controla y mantiene actualizado el SIG, teniendo en cuenta el pensamiento basado en los riesgos.
2ª. Línea de Defensa Autoevaluación	Media y Alta Gerencia: jefes de planeación, coordinadores de equipos de trabajo, comités establecidos al interior del Idartes, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación.	• Asegura la gestión por procesos, su apropiación y cumplimiento por parte de la 1ª Línea de Defensa sean apropiado y funcione correctamente, orienta la implementación de prácticas de gestión de instrumentos a través de guías de elaboración de documentos, así mismo orienta el pensamiento basado en riesgos de los procesos. • Consolida y analiza información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para el aseguramiento del Sistema Integrado de Gestión SIG.

Imagen 30. Manual del Sistema Integrado de Gestión código: GMC-MAN-01 Fecha: 23-08-2023 versión: 3

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO</b>	Versión: 3
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Página: 56 de 62

TABLA DE CONTENIDO	
Introducción.....	4
1. Objetivo.....	5
2. Alcance.....	5
3. Responsables.....	5
4. Definiciones.....	7
5. Abreviaturas.....	14
6. Contexto.....	14
6.1 Plataforma Estratégica.....	15
6.2 Objetivos Estratégicos.....	16
6.3 Plan estratégico.....	16
6.4 Partes Interesadas o Grupos de Valor.....	16
6.5 Gestión del cambio.....	17
6.6 Portafolio de servicios.....	17
6.6.1. Comunicación de la oferta cultural.....	22
6.6.2. Diseño y desarrollo de la oferta cultural.....	22
6.6.3. Revisión de la oferta cultural.....	23
6.6.4. Producto o Servicio no Conforme.....	23
7. Sistema Integrado de Gestión.....	24
7.1 Mapa de procesos institucional.....	27
8. Implementación del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.....	28
8.1.....	Institucionalidad 29
8.2.....	Líneas de Defensa 29
8.3.....	Operación. 30
8.4.....	Medición del desempeño 31

Imagen 31. Manual del Sistema Integrado de Gestión código: GMC-MAN-01 Fecha: 23-08-2023 versión: 3 e. Se presentan espacios de una hoja a otra en los párrafos.

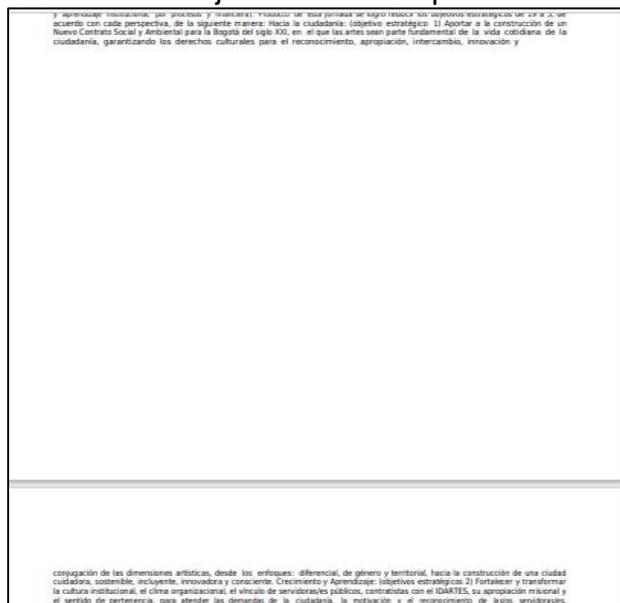


Imagen 32. Manual del Sistema Integrado de Gestión código: GMC-MAN-01 Fecha: 23-08-2023 versión: 3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 57 de 62

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023) (literales c, d, e):**

Se acepta la observación. Esta situación se presentó debido a que el documento origen contiene saltos de página con diferentes encabezados que al ser digitalizados en el sistema ORFEO, hace que se desconfigure el archivo. Sobre esta situación se incluyó en la página 23 de la guía de diseño de documentos del SIG lo siguiente:

*Nota: Se debe evitar el uso de saltos de página, esto con el fin evitar errores de visualización al momento de digitalizar documentos en ORFEO.*

Se procederá a actualizar el archivo editable del manual para volverlo a firmar digitalmente en ORFEO.

- f. Se evidenció desactualización en el Listado Maestro de Documentos LMD, de acuerdo con la respuesta a la solicitud de información según radicado N° 20231200448943 del 07/09/2023 donde el documento:

Imagen 33. LMD enviado por la OAPTI en respuesta a solicitud de información radicado

GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA													
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS													
FECHA DE SOLICITUD	PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE PROCESO	SIGLA DEL PROCESO	SIGLA TIPO DOCUMENTO	CONSECUTIVO	VERSION	CÓDIGO	CÓDIGO ANTERIOR (Si aplica)	ESTADO DEL DOCUMENTO	FECHA APROBACIÓN	MEDIO DE SOLICITUD
11/5/2018	Gestión para la Mejora Continua	Caracterización	Caracterización Gestión Integral para la Mejora Continua	Estratégico	GMC	C	01	01	GMC-C-01		Obsoleto	15/5/2018	No registra
18/4/2021	Gestión para la Mejora Continua	Caracterización	Caracterización Gestión para la Mejora Continua	Estratégico	GMC	C	01	01	GMC-C-01	1EM-GMC-C-01	Vigente	04/2021	Solpía
04/4/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Listado maestro de documentos y registros internos	Estratégico	GMC	F	01	02	GMC-F-01	1EM-GMC-F-01	Obsoleto	04/2021	Solpía
22/6/2022	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Listado maestro de documentos y registros internos	Estratégico	GMC	F	01	03	GMC-F-01		Vigente	22/6/2022	Solpía
24/2/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Formato estructura de procedimiento	Estratégico	GMC	F	02	02	GMC-F-02	1EM-GMC-F-02	Vigente	24/2/2021	Solpía
24/2/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Formato caracterización de proceso	Estratégico	GMC	F	03	02	GMC-F-03	1EM-GMC-F-03	Vigente	24/2/2021	Solpía
21/4/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Formato mapa de riesgos gestión por procesos	Estratégico	GMC	F	05	03	GMC-F-05	2EM-GMC-F-05	Obsoleto	21/4/2021	Solpía
06/2/2022	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Formato mapa de riesgos gestión por procesos	Estratégico	GMC	F	05	03	GMC-F-05		Obsoleto	06/2/2022	Solpía
18/10/2019	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Instrumento cargue de procedimientos	Estratégico	GMC	F	10	01	GMC-F-10	2EM-GMC-F-10	Obsoleto		
14/10/2020	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Plan de contingencia para la materialización de riesgos	Estratégico	GMC	F	11	01	GMC-F-11	2EM-GMC-F-11	Vigente		Solpía
14/5/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Formato guía	Estratégico	GMC	F	12	01	GMC-F-12		Vigente	4/5/2021	Solpía
14/5/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Formato protocolo o instructivo	Estratégico	GMC	F	13	01	GMC-F-13		Vigente	4/5/2021	Solpía
14/5/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Formato manual	Estratégico	GMC	F	14	01	GMC-F-14		Vigente	4/5/2021	Solpía
14/5/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Formato plan	Estratégico	GMC	F	15	01	GMC-F-15		Vigente	4/5/2021	Solpía
30/6/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Mapa de riesgos composición institucional	Estratégico	GMC	F	16	01	GMC-F-16		Vigente	30/6/2021	Solpía
5/8/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Mapa de riesgos gestión por proceso institucional	Estratégico	GMC	F	18	01	GMC-F-18		Obsoleto	5/8/2021	Solpía
23/7/2021	Gestión para la Mejora Continua	Formato	Mapa de riesgo de seguridad de la información	Estratégico	GMC	F	17	01	GMC-F-17		Vigente	23/7/2021	Solpía
30/1/2018	Gestión para la Mejora Continua	Guía	Guía de diseño de documentos del sistema integrado de gestión - SIG	Estratégico	GMC	G	01	01	GMC-G-01		Obsoleto	30/1/2018	Solpía

20231200448943 del 07/09/2023.

Caracterización Gestión para la Mejora Continua versión: 03 del 03/08/2023 publicada en el SIG no tiene la misma versión en el LMD.

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

La OAPTI conoce de la debilidad en la gestión del listado maestro, por lo que se encuentra gestionado el plan de mejoramiento establecido con la Contraloría de Bogotá, mediante las acciones 3.1.1.2 – 1, 3.1.1.2 – 2 y 3.1.1.2

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 58 de 62

– 3, particularmente, esta última acción está asociada a eliminar la causa raíz del problema mediante:

*Desarrollar e implementar la mejora en el módulo del SIG del sistema de información de planeación de la Entidad que parametrize todos los tipos documentales*

Estas acciones se encuentran abiertas y en ejecución (soporte anexo) por lo que consideramos que se acepta la observación, pero no se requerirá formular un plan de mejoramiento debido a que ya está en ejecución el plan establecido con la Contraloría de Bogotá.

**Conclusión del Equipo de Control Interno:**

Analizada la respuesta enviada por la OAPTI bajo radicado N°20231200560503 del 01/11/2023 se pudo evidenciar por parte del equipo del control interno que una vez realizada la reunión de cierre de la auditoría el día 25/10/2023 donde se socializó el informe preliminar, la OAPTI y como producto de esta auditoría se realizó la siguiente corrección:

-Literal a, por medio de correo institucional del 31/10/2023 se informan los cambios a la Guía de diseño de documentos del SIG Código: GMC-G-01 V5 del 30-10-2023, por lo cual el equipo de control interno se permite retirar el literal a, se precisa que la OAPTI debe implementar controles efectivos para asegurar que en un futuro no se vuelvan a presentar dichas observaciones.

Frente al literal f, Una vez revisada la respuesta enviada por la OAPTI donde se informa la gestión que se está realizando frente a planes de mejoramiento establecido con la Contraloría de Bogotá, el equipo de control interno se permite retirar el literal f, se precisa que la OAPTI debe implementar controles efectivos para asegurar que en un futuro no se vuelvan a presentar dicha observación.

Frente al literal: b, el equipo de control interno evaluada la evidencia entregada por parte de la OAPTI no se desvirtúa este numeral. por lo tanto, se mantiene la observación 6.3.2.4. (basados en los literales b,c,d y e) por lo que el responsable del proceso, debe elaborar el respectivo plan de mejoramiento de conformidad con el procedimiento “Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento”, código GMC-PD-05.

**6.3.2.5. Aplicación de los procedimientos y controles en la Gestión**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		Código: EI-F-02
			Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>		Versión: 3
			Página: 59 de 62

**Documental al proceso de gestión de la mejora continua.**

Se evidenció incumplimiento para la conformación de las subseries, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD vigente, en el Instituto Distrital de las Artes, para la vigencia 2023 (Resolución 1346- 2020) y a las políticas de operación 3 y 6 del procedimiento “Organización de archivos”, código: GDO-PD-02 Versión: 2 Fecha: 2021/06/02, debido a la ineffectividad en la implementación de los controles establecidos, lo que puede derivar en una posible materialización del riesgo relacionado con la integridad y completitud de los expedientes virtuales, así como el mantenimiento, actualización y búsqueda de la información en los expedientes generados desde el proceso Gestión para la Mejora Continua, evidenciado en las siguientes situaciones:

- a. En las subseries Manuales del Sistema Integrado, Mapa de Riesgos por Procesos no se están incluyendo documentos que se encuentran en la Tabla de Retención Documental -TRD vigente en el Instituto Distrital de las Artes, tal como se observa en las siguientes imágenes:

120	04	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD									
120	04.066	Listados Maestros de Documentos	Gestión integral para la mejora continua	Manual de Planeación y Gestión	2	3				X	
		Actas de reunión									
		Listado maestro de documentos									
120	04.004	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Gestión integral para la mejora continua	Manual de Planeación y Gestión	2	3	X		X		
		Manual del SIG									
120	04.036	Mapas de Riesgos por Procesos	Gestión integral para la mejora continua	Administración del Riesgo	2	3				X	
		Actas de reunión									
		Mapa de riesgos por procesos Informe de Monitoreo del mapa de riesgos									

Imagen 34. TRD vigente Gestión Para la Mejora Continua- Resolución 1346-2020 Idartes

- b. En el expediente N°202312000400400020E correspondiente a la serie instrumentos del sistema integrado de gestión de calidad, subseries manuales del sistema integrado de gestión, se incluyó el documento radicado N°20235000220723 del 11/05/2023, que corresponde al proceso de Control Disciplinario Interno, sin encontrarse relación con la serie de instrumentos del sistema integrado de gestión de calidad.

Expediente:  <b>202312000400400020E</b> PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO En este expediente se van a incluir los documentos que a ...			Expediente creado por: HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO
Radicado	Fecha_Radicación	Tipo Documento	Asunto
20235000220723	<a href="#">11-05-2023 15:37</a>	Documento	Solicitud de información con fines disciplinarios - SFA. Expediente: OCDI-032-2023, según radicado No. 20234010192273 del 26/04/2023.

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 60 de 62

Imagen 35. Expediente N°202312000400400020E correspondiente al proceso de Control Interno Disciplinario

**Respuesta entregada por la OAPTI (radicado N°20231200560503 del 01/11/2023):**

Se acepta la observación. La OAPTI actualmente se encuentra revisando los expedientes en el marco de la solicitud realizada por el Área de Control Interno a todas las dependencias de la entidad.

**7. CONCLUSIONES**

En desarrollo de la auditoría, se concluye por parte del equipo auditor, al verificar la ejecución de las actividades diseñadas y desarrolladas en el Proceso Gestión para la Mejora Continua y de los transversales a la entidad del Instituto Distrital de las Artes, que los controles documentales se cumplen de manera parcial.

Al contrastar en procedimientos el grado de avance de la mejora continua en el cumplimiento de algunas funciones definidas por ley en el Instituto, se identificó que es necesario avanzar en la mejora continua, tanto para la primera como para la segunda línea de defensa.

**8. RECOMENDACIONES:**

**8.1.** Revisar la efectividad en los controles relacionados a la política de operación N°4 “La OAPTI emitirá alertas tempranas a la entidad respecto a las acciones de mejora y su estado de manera trimestral” del Procedimiento de Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 V1 para asegurar que no se materialicen los riesgos por incumplimiento legal.

**8.2.** Analizar las debilidades detectadas en cuanto a la ejecución de los controles establecidos en la “Guía Diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG” para la OAPTI y establecer las acciones de mejora que subsanen la causa raíz para garantizar que no se afecte la gestión institucional y no se presente la materialización del riesgo.

**8.3.** Analizar la efectividad de los controles en la gestión documental, para la conformación de series, subseries y expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes, Resolución 1346-2020, que permita la integridad y completitud de los expedientes virtuales, así como el mantenimiento, actualización y búsqueda de la información en los expedientes generados desde el proceso.

	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	<b>FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
		Página: 61 de 62

**8.4.** Implementar controles efectivos para aquellas observaciones en las cuales se realizaron correcciones en el transcurso de la respuesta del informe preliminar, y como resultado de la auditoría, lo anterior con el fin de evitar futuras observaciones.

**8.5.** Evaluar la pertinencia de las oportunidades de mejora identificadas en el ejercicio de la auditoría por parte de control interno plasmadas en las observaciones generales.

## Anexo N°.1

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
6.3.2.3	No se evidencia el cumplimiento de la política de operación N°4 "La OAPTI emitirá alertas tempranas a la entidad respecto a las acciones de mejora y su estado de manera trimestral"; del procedimiento "Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento código GMC-PD-05 fecha 2023/03/02 versión 1", conforme a la respuesta remitida por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI). Lo anterior, por ineffectividad en los controles del proceso, situación que podría generar materialización de riesgos por incumplimiento legal.	Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información.
6.3.2.4	Se evidenciaron debilidades en cuanto al numeral 3. Responsables y responsabilidades, de la "Guía Diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG" código: GMC-G-01, del 28/09/2023 y en los numerales 6.4 condiciones de presentación, 7.4 Encabezado literal c) y 6.5 condiciones estructurales documentos SIG, por debilidad en los controles establecidos, lo cual podría afectar la gestión institucional y posibilidad de materialización de riesgos.	Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información.
6.3.2.5	Se evidenció incumplimiento para la conformación de las subseries, de acuerdo con la Tabla de Retención	Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información.



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

## EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

### FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: EI-F-02

Fecha: 11/03/2023

Versión: 3

Página: 62 de 62

#### DETALLE OBSERVACIONES

# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
	Documental -TRD vigente, en el Instituto Distrital de las Artes, para la vigencia 2023 (Resolución 1346- 2020) y a las políticas de operación 3 y 6 del procedimiento "Organización de archivos", código: GDO-PD-02 Versión: 2 Fecha: 2021/06/02, debido a la ineffectividad en la implementación de los controles establecidos, lo que puede derivar en una posible materialización del riesgo relacionado con la integridad y completitud de los expedientes virtuales, así como el mantenimiento, actualización y búsqueda de la información en los expedientes generados desde el proceso Gestión para la Mejora Continua.	

#### Elaboró

**CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA**

Contratista área de Control Interno

**MARTHA MILENA RONDÓN MOLINA**

Contratista área de Control Interno

#### Aprobó

**MARÍA DEL PILAR DUARTE FONTECHA**

Asesora de Control Interno