Bogotá D.C, 29 de julio de 2025

PARA: MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
Directora General

DE: ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
Asesora Control Interno (E)

ASUNTO: REMISIÓN INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA AL PROCESO DE BIENES SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA.

Cordial saludo,

De manera atenta anexo a esta comunicación el informe final de la auditoría al proceso Gestión Financiera, que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo objetivo correspondió a "Evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control del proceso de Gestión de bienes servicios y planta física del procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, así como los riesgos, controles, indicadores y demás documentación del proceso asociada a este, con el fin de generar las recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos relacionados y la mejora del proceso".

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 oportunidades de mejora para la entidad.

Así las cosas, me permito detallar que en el ejercicio de la auditoría se encontraron un total de 5 observaciones y una vez presentada la respuesta al informe preliminar por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, se retiró del informe final los literales a) y c) del numeral 6.4.3, por lo cual se debe formular el plan de mejoramiento.

A continuación, se relacionan las observaciones realizadas por el equipo de control interno y los posibles responsables de procesos, los cuales deben formular el plan de mejoramiento respectivo en Pandora, para eliminar las causas que originaron las observaciones a más tardar el día 12 de agosto de 2025.

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
6.4.1.	**Gestión Documental:** Se evidenció incumplimiento de la normatividad para conformación de series, subseries y expedientes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes en el Instituto Distrital de las Artes, para la vigencia 2021: Resolución 1346-2020. Situación que se presenta por la inefectividad de los controles en la gestión documental del Instituto, que podrían	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
	dificultar el cumplimiento del objetivo esencial de los archivos. Lo anterior, al encontrar: Que no se encuentra creado en la serie y subserie “Comprobantes de Almacén” los comprobantes de Autorización de Salida - comprobantes de bienes devolutivos y de consumo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – Orfeo, como parte de la oficina productora Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén, cuando estas existen en las TRD vigentes.	
6.4.2.	**Controles documentales:** Se evidenció incumplimiento de lo establecido en el numeral 3.1 de la Guía diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, Código: GMC-G-01, versión 11 del 08/04/2025, por inefectividad de los controles para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos en la **Caracterización del proceso Gestión de bienes servicios y planta física establecida bajo el código GBS-C-01 versión 2:** a) Normativa desactualizada b) Se evidenció que, el objetivo definido en la caracterización del proceso no se articula con los objetivos estratégicos actuales del Instituto. **Procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo código: GBS-PD-25.** Se evidenció en la reunión realizada el día 28/05/2025 con el Área de Almacén que se encuentra en actualización el procedimiento, sin embargo, no se ha tenido en cuenta la inclusión de actividades que se están realizando desde el área y que no se encuentran documentadas en el procedimiento, así como desactualización normativa, como es el caso de: a) La revisión diaria de diligenciamiento de las solicitudes de salida de bienes devolutivos a través del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el “Instructivo diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo” código: GBS-INS-05 versión 3, realizada por parte del funcionario o contratista responsable del Área de Almacén la cual llega al correo electrónico de la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén General: almacen.general@idartes.gov.co. b) Seguimiento semanal de las solicitudes de salidas temporales de bienes, realizada por parte del funcionario o contratista responsable del Área de Almacén, la cual se lleva a cabo filtrando por fecha de entrega del bien en la matriz de seguimiento, se notifica una alerta a aquellas que están próximas a vencer, por correo electrónico al responsable de la solicitud o por llamada telefónica. c) Revisión drive donde se archivan todos los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, actividad realizada por parte del funcionario o contratista responsable del Área de Almacén. d) La actividad N°5 del procedimiento hace referencia a tener en cuenta los tiempos de solicitud establecidos en numeral 3 y 4 de la Circular N°08, cuando en realidad alude a los numerales 3 y 4 del documento radicado N°20234400489533 del 27/09/2023 con asunto “Lineamientos para firma de formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo y formato de autorización de entrada a sedes”. e) El formato de matriz de seguimiento de las salidas de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, al ser un documento de trabajo el cual es utilizado diariamente, como se indicó en la reunión del día 28/05/2025, no se encuentra codificada en el Sistema Integrado de Gestión por lo que se recomienda analizar si requiere codificarse.	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén
6.4.3.	Se aplicó a la matriz de seguimiento remitida por el Área de Almacén una técnica de muestreo aleatorio evidenciando debilidad en la ejecución de la actividad “Revisar los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo”, al no ser posible la verificación de los formatos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – Orfeo, estos reposan en un drive y, por lo tanto, genera dificultad en la accesibilidad y trazabilidad de la documentación, que podrían materializar riesgos de pérdida de la información y generar reprocesos	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén – Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
	para el Instituto. b)Para las solicitudes de salida temporal de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Nos.2024-SA-300 y 2024-SA-302, en la matriz de seguimiento del Área de Almacén se encuentra como responsable actual del inventario Maura Achurry cuando corresponde a Hanna Paola Cuenca Hernández.	
6.4.4.	**Gestión del Riesgo**: Debilidades en la desarticulación entre los controles establecidos en la caracterización, en los procedimientos del proceso y en el Mapa de riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 5.1.2 de la Guía de administración de riesgos código GMC-G-02 2024-12-11versión 5 y la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (DAFP, 2022), que podrían llevar a la materialización de riesgos no identificados o identificados incorrectamente y/o a un inadecuado funcionamiento de los controles y los procesos de gestión del riesgo en el Instituto, afectar la imagen institucional o generar sanciones para la entidad. Lo anterior teniendo en cuenta: • Que no se encuentran alineados los controles definidos en la caracterización del proceso (Verificar del ciclo PHVA) y los procedimientos o instrumentos de gestión, frente a los controles identificados en la matriz de riesgos de gestión del proceso Gestión de bienes servicios y planta física. Se recomienda, aunque ya cuente con los lineamientos para realizar reclamaciones de siniestros ante la aseguradora por pérdidas o daños de los bienes de la Entidad, que se incluya dentro del mapa de riesgos de gestión a fin de contar con un esquema integral que facilite su seguimiento por parte de los líderes del proceso como se indica en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (DAFP, 2022).	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén
6.4.5.	**En visita a la bodega de la Entidad se pudo evidenciar**: a) Los bienes que se encuentran destinados para dar de baja, se encuentran en el primer piso en un espacio limitado, sin un orden específico, dificultando el acceso a un bien que se requiera. b) El almacenamiento de elementos pesados se realiza en andamios y no en estantería. c) No se cumple con la señalización del suelo de la bodega lo que minimizaría posibles riesgos como golpes o caídas, así como las ubicaciones de elementos pesados, delicados o de sustancias y productos peligrosos de una manera muy visual, clara y evidente. Delimitando las zonas de trabajo se contribuye a mantener el orden, se minimizan los desplazamientos las personas saben dónde dirigirse. d) En el SIG se evidencia el Manual de bodega y almacenamiento de bienes del instituto distrital de las artes - Idartes. Código: GBS-MAN-01 del 28/06/2023 versión: 1 que cuenta con normativa desactualizada ✓ Ley 9 de 1979, titulo 3 salud ocupacional, derogada por TÍTULO III, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1843 de 1991. ✓ Resolución 2400 de 1979 Ministerio de trabajo y seguridad social. "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Derogada por el artículo 20 de la Resolución 3673 de 2008 dispone derogar las disposiciones de la presente Resolución que le sean contrarias. ✓ Norma NTC 1461 Señalización, derogada por la NTC-ISO 3864 (partes 1, 2 y 3), adoptadas oficialmente desde 2024.	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
	✓ Norma NTC 5631-1 Levantamiento de cargas, Esta norma no existe, La norma vigente que regula el levantamiento manual de cargas es la NTC 5693-1:2023. ✓ No se encuentra la norma vigente frente a extintores de fuego portátiles NTC-2885. e) El manual no se encuentra acorde con el proceso de almacenamiento que se está realizando actualmente, así como, la marcación y señalización en los pisos, estantes y paredes establecido en la nueva normativa NTC-ISO 3864 2024.	

Se realizan las siguientes recomendaciones generadas por el equipo de control interno, en ocasión a la auditoría, que se espera al ser implementadas, se aporte a la mejora institucional para la entidad.

1. Verificar la efectividad de los controles en la gestión documental, para conformación de series, subseries y expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes, Resolución 1346-2020, por parte de los responsables, con el fin de garantizar el trámite para disposición de los documentos en el orden debido y completo.

2. Implementar controles efectivos para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos asegurando así el cumplimiento de la Guía diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, código: GMC-G-01, evitando materialización de riesgos de afectación en la imagen institucional hacia dentro y fuera de la entidad.

3. Implementar controles necesarios que permitan archivar de manera segura los documentos formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, con el fin de evitar materializar riesgos de pérdida de la información y generar reprocesos para el Instituto.

4. Fortalecer la identificación y la gestión de riesgos, conforme a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, a la Guía de administración de riesgos código GMC-G-02 2024-12-11versión 5 y la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” (DAFP, 2022, frente a la falta de articulación de los controles entre los instrumentos de gestión y el mapa de riesgos del proceso.

5. Verificar y realizar la marcación y señalización en los pisos, estantes y paredes establecido de conformidad a la normativa NTC-ISO 3864 2024.

Atentamente,

Copia:

Andrés Felipe Albarracín, Subdirector Administrativo y Financiero

Anexos: Informe enunciado, en cuarenta y dos (42) folios

Proyectó: Martha Milena Rondón Molina - Área de Control Interno

Documento 20251300473453 firmado electrónicamente por:

ELEANA MARCELA PAEZ URREGO, Jefe de Oficina Contol Interno, Área de Control Interno, Fecha firma: 29-07-2025 20:17:24

Revisó: MARTHA MILENA RONDÓN - contratista - Área de Control Interno

Anexos: 1 folios

63cf3aac13f3d6fdd948615bd7d0330733608fe4546494ef8eca3138083a4ea8
Codigo de Verificación CV: 41afd Comprobar desde:

INFORME AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

ÁREA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

BOGOTÁ D.C.

JULIO DE 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. METODOLOGÍA 4
4. CRITERIOS 4
5. RIESGOS DE AUDITORÍA 5
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 6
6.1. FORTALEZAS 6
6.2. CUMPLIMIENTOS 6
6.3. OBSERVACIONES GENERALES 8
7. CONCLUSIONES 36
8. RECOMENDACIONES 37

INTRODUCCIÓN

En desarrollo del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025 del Instituto Distrital de las Artes, el área de Control Interno en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y demás normas concordantes, lleva a cabo las actividades derivadas de su rol de Evaluación y Seguimiento a través de la auditoría interna del proceso "Proceso Gestión de bienes servicios y planta física" con el propósito de evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control del proceso, del procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, así como los riesgos, controles, indicadores y demás documentación asociada a este, con el fin de generar las recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos relacionados y la mejora del proceso.

Las actividades realizadas por el equipo de control interno, contribuyen al logro de los objetivos estratégicos, mediante las recomendaciones realizadas como producto de las desviaciones identificadas en desarrollo de la auditoría.

Previo al inicio de la evaluación, el Área de Control Interno remitió a la Subdirección Administrativa y Financiera, el Plan de Auditoría radicado mediante oficio N°20251300226363 del día 11 de abril de 2025, el cual fue socializado en la reunión de apertura llevada a cabo el 9 de abril de 2025.

1. OBJETIVO

Evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control del proceso de Gestión de bienes servicios y planta física del procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, así como los riesgos, controles, indicadores y demás documentación del proceso asociada a este, con el fin de generar las recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos relacionados y la mejora del proceso

2. ALCANCE

El periodo a evaluar es el comprendido entre el 1 de enero 2024 al 31 de marzo de 2025.

Nota: En el marco del objetivo de esta auditoría, de ser necesario se incluirán actividades de verificación de otros procesos o procedimientos estratégicos, transversales o misionales.

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 utilizarán los procedimientos y/o técnicas de auditoría: consulta, observación, inspección, revisión de comprobantes y procedimientos analíticos, con base en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) incluido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. La reunión de apertura de la auditoría se realizó el 9 de abril.

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

Nota: La auditoría se realizó de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

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”.

-Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

-Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

-Decreto 221 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

-Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, DAFP, versión 6, 2024.

-Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, DAFP, versión 4, 2020.

-Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, DAFP, versión 6, 2022. -Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Versión 1, 2020.

-Política de administración de riesgos del Instituto código GMC POL-01.

- Resolución 979 de 2024 "Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto Distrital de las Artes IDARTES 2024-2027 y se deroga la Resolución 544 de 2020".

- Mapa de riesgos de gestión por procesos institucional 2024 y 2025.

- Resolución N°315 de 2011 “Por medio del cual se conforma y establecen las funciones y competencias del Comité de Inventarios del Instituto Distrital de las Artes”.

- Resolución 1613 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Inventarios del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”.

-Caracterización, políticas, planes, procedimientos y demás instrumentos relacionados con el Gestión de bienes servicios y planta física.

- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

5. RIESGOS DE AUDITORÍA

Entrega de información inoportuna, incompleta, confusa o inexacta, lo que puede derivar en la probabilidad de emitir un concepto errado y hacer uso indebido de la información, datos o registros obtenidos de las unidades objeto de auditoría.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

6.1. FORTALEZAS

6.1.1. Como fortalezas del equipo del Proceso Gestión de bienes servicios y planta física se exalta:

- La disposición para atender las pruebas realizadas, los requerimientos de información del equipo auditor y asistir a las distintas reuniones realizadas.

- Se realiza un trabajo coordinado que permitiera realizar las actividades, conforme a lo indicado en el procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, así como la utilización del formato correspondiente y su total diligenciamiento.

- La conformación de los expedientes de salida de bienes de acuerdo a la tabla de retención documental vigente en la entidad Tablas de Retención Documental Actualización.1 .pdf

- La elaboración de los riesgos y controles de conformidad con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (DAFP, 2022).

6.2. CUMPLIMIENTOS

Una vez analizados los procedimientos, caracterización, proyectos de inversión y riesgos del Área de Almacén, se evidenciaron los siguientes cumplimientos:

A. La solicitud de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo de la Entidad, establecida en la actividad 1 del procedimiento, se realiza a través del formato salida de bienes devolutivos, el cual se encuentra publicado en el mapa de procesos Gestión de bienes servicios y planta física.

B. Los formatos diligenciados de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo código: GBS-F-04 compartidos mediante correo electrónico del día 25/04/2025, se encuentran alineados con los lineamientos establecidos en el Instructivo de diligenciamiento, así como las firmas correspondientes de acuerdo al tipo de salida (temporal o definitivo).

C. Se dio cumplimiento a lo establecido en la actividad 10 del procedimiento, ya que, después de completar y finalizar el trámite del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, el responsable envía el formato finalizado con todas las firmas correspondientes al correo de SAF – Almacén General: almacen.general@idartes.gov.co; con copia al correo de SAF - Servicios Generales: serviciosgenerales@idartes.gov.co

D. A la muestra realizada a la matriz de seguimiento remitida por el Área de Almacén, para el caso de las salidas definitivas se evidenció que, para las vigencias 2024 y primer trimestre de 2025, los formatos de salida de bienes se encontraban adjuntos a las solicitudes que realizaron los responsables de los bienes mediante correos electrónicos dirigidos al área de almacén con anticipación de 3 días hábiles; de igual manera, se evidenciaron los radicados en Orfeo por parte del almacenista en los expedientes Nos. 20244000100470000 1E y 20254000100470000 1E de conformidad a la tabla de retención documental vigente en la entidad Tablas de Retención Documental_Actualización.1 .pdf.

***Ilustración 1**. Expedientes de salida de bienes*

***Fuente:** Consulta en Orfeo*

E. Se evidencia que se aplicó lo definido en el numeral 2.5 para la descripción del riesgo de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (DAFP, 2022), dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (impacto, causa inmediata y causa raíz).

F. Los controles fueron definidos conforme a los lineamientos para el diseño del control, indicados en el numeral 3.2.2.1 de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (DAFP, 2022), evidenciando que, en la descripción de los controles, se encuentra definido el responsable de ejecutar el control, la acción y complemento que permite identificar claramente el control.

"Estructura para la descripción del control

- *Responsable de ejecutar el control: identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.*

- *Acción: se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.*

- *Complemento: corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control".*

6.3. OBSERVACIONES GENERALES

A continuación, se presentan algunas situaciones generales detectadas durante la ejecución de la auditoría, para consideración del Proceso Gestión de bienes servicios y planta física, para la mejora continua del Sistema de Control Interno:

6.3.1. En la caracterización del proceso Gestión de bienes servicios y planta física establecida bajo el código GBS-C-01 versión 2, se evidenciaron debilidades en la formulación del objetivo del proceso, ya que no cuenta con todos los elementos de la metodología SMART (Específicos, medibles, alcanzables relevantes y temporales), descritos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas"-DAFP, versión 6 de 2022, numeral 2.1. Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos, como se presenta a continuación:

Tabla 1. *Revisión Metodología SMART en objetivo del proceso Gestión de bienes servicios y planta física.*

Objetivo	Específico	Medible	Alcanzable	Relevante	Temporal
Reconocer, administrar y suministrar los bienes; gestionar de manera oportuna los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, combustible y mantenimiento vehicular; así como, intervenir, adecuar y mantener la infraestructura de cada Sede/escenario/equipamiento/CREA a cargo de Idartes, para asegurar su adecuado funcionamiento y contribuir al desarrollo de las actividades que garantizan los derechos culturales del Distrito.	No cuenta con la claridad y precisión de todas las variables: ***Qué**: Reconocer, administrar y suministrar los bienes, gestionar de manera oportuna los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, combustible y mantenimiento vehicular; así como, intervenir, adecuar y mantener la infraestructura de cada Sede/escenario/equipamiento/CREA a cargo de Idartes. ***Cuándo:** No se logra identificar. ***Cómo:** No se identifica. ***Dónde:** No se identifica. ***Con qué:** No se identifica. ***Quién:** Almacén, servicios generales e infraestructura.	No incluye una definición medible (porcentajes, cantidades u otros	Se requiere identificar si lo que se propone es posible o cómo se obtendrían mejores resultados.	Se encuentra alineado con las metas y objetivos de la plataforma estratégica actual de la entidad.	No cuenta con una especificación de tiempo para cumplirlo.

Fuente: *Elaboración propia a partir de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas"-DAFP, versión 6 de 2022, numeral 2.1*

6.4. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

Gestión Documental

6.4.1 Se evidenció incumplimiento de la normatividad para conformación de series, subseries y expedientes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes en el Instituto Distrital de las Artes, para la vigencia 2021: Resolución 1346-2020. Situación que se presenta por la inefectividad de los controles en la gestión documental del Instituto, que podrían dificultar el cumplimiento del objetivo esencial de los archivos, el cual corresponde a (…) "disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia" (art. 4, Ley 594 de 2000).

Y a la activad 11 del procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo código GBS-PD-25 versión 1.

> ***"Actividad 11. Archivar la documentación generada*** *Archivar la documentación generada conforme los lineamientos de gestión documental"*

Lo anterior, al encontrar:

Que no se encuentra creado en la serie y subserie "Comprobantes de Almacén" los comprobantes de Autorización de Salida - comprobantes de bienes devolutivos y de consumo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –Orfeo, como parte de la oficina productora Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén, cuando estas existen en las TRD vigentes, como se observa en la ilustración 1:

Ilustración 2*. TRD vigente de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Almacén*

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL									Código: 5TR-GDO-F-16
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Fecha: 07/09/2018
										Versión: 1
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES									
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									CÓDIGO: 400

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	MT	S	
400	10	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
400	10.042	Comprobantes de Autorización de Salida	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	Salida de Bienes devolutivos , consumo controlado y de consumo	2	8		X			La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios,se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.Acuerdo 004 de 2019.Art. 22
		Comprobantes de bienes devolutivos y de consumo									
		Comunicaciones oficiales									

Fuente: *Resolución 1346 "Por medio de la cual se adopta e implementa la tabla de retención documental – Actualización 1 en el Instituto Distrital de las Artes-IDARTES*

Controles documentales

6.4.2. Se evidenció incumplimiento de lo establecido en el numeral 3.1 de la Guía diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, Código: GMC-G-01, versión 11 del 08/04/2025, por inefectividad de los controles para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos, que podrían llegar a afectar la prestación del servicio a los clientes tanto internos como externos, la materialización de riesgos por incumplimiento de disposiciones legales y generar reprocesos en la gestión y afectación de la imagen institucional hacia dentro y fuera de la entidad, al evidenciar para el proceso Gestión de bienes servicios y planta física lo siguiente:

> ***"3.1 Líder del Proceso*** *Asegurar que la documentación de su proceso se encuentre actualizada, de acuerdo con los requisitos de la normativa técnica y legal vigente"*

Lo anterior, al encontrar:

Caracterización del proceso Gestión de bienes servicios y planta física establecida bajo el código GBS-C-01 versión 2:

a) Normativa desactualizada:

- Decreto 606 de 2001: Adopta el inventario de algunos bienes de interés cultural (BIC). Modificado por el Decreto Distrital 135 de 2004, Modificado por el Decreto Distrital 215 de 2004, Derogado por el art. 30, Decreto Distrital 560 de 2018, "Por medio del cual se define la reglamentación urbanística aplicable a los bienes de interés cultural del ámbito distrital y se dictan otras disposiciones" (vigente este último).
- Directiva 003 de 2013 – Alcaldía de Bogotá: Directrices para prevenir irregularidades con funciones y pérdida de bienes/documentos. Derogado por la Directiva 008 de 2021.
  ASUNTO: Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. (vigente)
- Guía para compra de combustible en la Tienda Virtual del Estado: Acuerdo Marco CCE-715-1-AMP-2018 (última actualización: 17 dic. 2021). Actualmente, está en operación el Acuerdo Marco CCE-326-AMP-2022 para el Suministro de Combustible Nacional III del 04 de agosto de 2022, vigente hasta el hasta el 3 de marzo de 2026.
- Guía para contratar servicio de aseo y cafetería III a través: Acuerdo Marco CCENEG-021-1-2019, fecha de última actualización: 18 de enero de 2022. El acuerdo marco vigente es el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV

(CCENEG-063-01-2022), cuya vigencia es desde el 7 de marzo de 2023 hasta el 7 de julio de 2025.

b) Se evidenció que, el objetivo definido en la caracterización del proceso no se articula con los objetivos estratégicos actuales del Instituto:

El objetivo estrategia definido en la caracterización es: Reconocer, administrar y suministrar los bienes; gestionar de manera oportuna los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, combustible y mantenimiento vehicular; así como, intervenir, adecuar y mantener la infraestructura de cada Sede/escenario/equipamiento/CREA a cargo de Idartes, para asegurar su adecuado funcionamiento y contribuir al desarrollo de las actividades que garantizan los derechos culturales del Distrito.

Cuando el objetivo estratégico, definido en el Plan estratégico institucional vigente (Código: DIR-DSIG-04 del 2024/10/17, versión 4) y Plan Estratégico Institucional 2024-2027, es el OE10: Mejorar el estado de las infraestructuras físicas mediante acciones de sostenimiento, mantenimiento y adecuación a los equipamientos culturales a cargo del Idartes.

Procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo código: GBS-PD-25.

Se evidenció en la reunión realizada el día 28/05/2025 con el Área de Almacén que se encuentra en actualización el procedimiento, sin embargo, no se ha tenido en cuenta la inclusión de actividades que se están realizando desde el área y que no se encuentran documentadas en el procedimiento, así como desactualización normativa, como es el caso de:

a) La revisión diaria de diligenciamiento de las solicitudes de salida de bienes devolutivos a través del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el “Instructivo diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo” código: GBS-INS-05 versión 3, realizada por parte del funcionario o contratista responsable del Área de Almacén la cual llega al correo electrónico de la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén General: almacen.general@idartes.gov.co.
b) Seguimiento semanal de las solicitudes de salidas temporales de bienes, realizada por parte del funcionario o contratista responsable del Área de Almacén, la cual se lleva a cabo filtrando por fecha de entrega del bien en la matriz de seguimiento, se notifica una alerta a aquellas que están próximas a vencer, por correo electrónico al responsable de la solicitud o por llamada telefónica.
c) Revisión drive donde se archivan todos los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, actividad realizada por parte del funcionario o contratista responsable del Área de Almacén.
d) La actividad N°5 del procedimiento hace referencia a tener en cuenta los tiempos de solicitud establecidos en numeral 3 y 4 de la Circular N°08, cuando en realidad alude a los numerales 3 y 4 del documento radicado

N°20234400489533 del 27/09/2023 con asunto **"Lineamientos para firma de formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo y formato de autorización de entrada a sedes".**

e) El formato de matriz de seguimiento de las salidas de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, al ser un documento de trabajo el cual es utilizado diariamente, como se indicó en la reunión del día 28/05/2025, no se encuentra codificada en el Sistema Integrado de Gestión por lo que se recomienda analizar si requiere codificarse.

6.4.3. Se aplicó a la matriz de seguimiento remitida por el Área de Almacén una técnica de muestreo aleatorio con nivel de confianza del 95% y una desviación del 10%, la cual arrojó una muestra de 34 formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo vigencia 2024 y 28 para la vigencia 2025, la cual fue comparada con la información contenida en el Drive compartido https://drive.google.com/drive/folders/1YSQyGtfEJazCXoZ-3AId41TRnwRgOKuK

Encontrando:

Debilidad en la ejecución de la actividad "Revisar los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo", al no ser posible la verificación de los formatos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – Orfeo, estos reposan en un drive y, por lo tanto, genera dificultad en la accesibilidad y trazabilidad de la documentación, que podrían materializar riesgos de pérdida de la información y generar reprocesos para el Instituto.

A continuación, se muestra el detalle de los incumplimientos identificados en la muestra analizada tomando como base las evidencias compartidas en el drive por parte del Área de Almacén en relación con el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo:

a) Solicitudes de salida temporal y definitiva de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo vigencia 2024 y 2025 que se encuentran en la matriz de seguimiento remitida por el Área de Almacén en estado "finalizado", pero no se encuentran en el drive compartido para verificación de diligenciamiento como se observa en la tabla 2.

***Tabla 2**. Muestra salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo vigencia 2024 y 2025.*

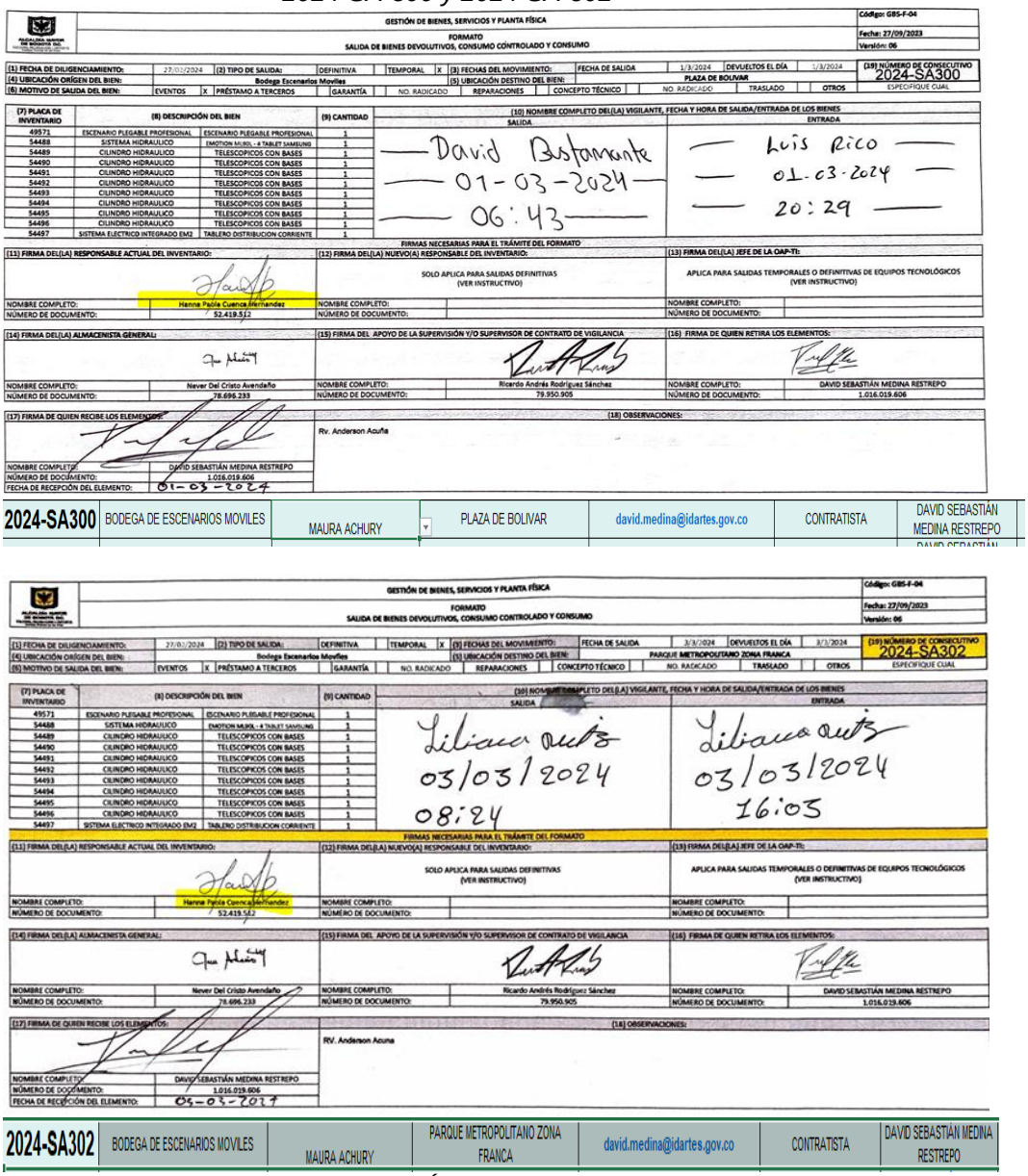
N°	Sede o escenario	N° salida	Tipo de salida - Temporal	Tipo de salida - Definitiva
1	CREA LA Pepita, Cra 25 # 10-78 Barrio Ricaurte	2024-SA1492	X	-

N°	Sede o escenario	N° salida	Tipo de salida - Temporal	Tipo de salida - Definitiva
2	CREA LA Pepita, Cra 25 # 10-78 Barrio Ricaurte	2024-SA1495	X	-
3	BODEGA DE ESCENARIOS MOVILES	2024-SA2217	X	-
4	BODEGA DE ESCENARIOS MOVILES	2024-SA2218	X	-
5	BODEGA DE ESCENARIOS MOVILES	2024-SA2219	X	-
6	SEDE PRINCIPAL CALLE 15	2024-SA2220	-	X
7	SEDE PRINCIPAL CALLE 15	2024-SA2221	-	X
8	CINEMATECA DE BOGOTA	2024-SA2223	X	-
9	SEDE PRINCIPAL CALLE 15	2024-SA2224	-	X
10	PLANETARIO DE BOGOTÁ	2024-SA2225	X	-
11	TEATRO EL PARQUE	2025-SA014	X	-
12	TEATRO JORGE ELIECER GAITÁN	2025-SA015	X	-
13	BODEGA ESCENARIOS MÓVILES	2025-SA139	X	-
14	BODEGA ESCENARIOS MÓVILES	2025-SA140	X	-
15	BODEGA ESCENARIOS MÓVILES	2025-SA141	X	-

Fuente: *Muestreo aleatorio matriz de seguimiento realizada por el área de Almacén*

b) Para las solicitudes de salida temporal de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Nos.2024-SA-300 y 2024-SA-302, en la matriz de seguimiento del Área de Almacén se encuentra como responsable actual del inventario Maura Achurry cuando corresponde a Hanna Paola Cuenca Hernández como se observa en la ilustración 3.

Ilustración 3. *Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Nos. 2024-SA-300 y 2024-SA-302*



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA — FORMATO — SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO
Código: GBS-F-04 | Fecha: 27/09/2023 | Versión: 06

(1) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 27/03/2024 | (2) TIPO DE SALIDA: DEFINITIVA | TEMPORAL X | (3) FECHAS DEL MOVIMIENTO: FECHA DE SALIDA 3/3/2024 | DEVUELTOS EL DÍA 3/3/2024 | (19) NÚMERO DE CONSECUTIVO 2024-SA300
(4) UBICACIÓN ORÍGEN DEL BIEN: Bodega Escenarios Moviles | (5) UBICACIÓN DESTINO DEL BIEN: PLAZA DE BOLIVAR
(6) MOTIVO DE SALIDA DEL BIEN: EVENTOS X | PRÉSTAMO A TERCEROS | GARANTÍA | NO. RADICADO | REPARACIONES | CONCEPTO TÉCNICO | NO. RADICADO | TRASLADO | OTROS | ESPECIFIQUE CUAL

(7) PLACA DE INVENTARIO	(8) DESCRIPCIÓN DEL BIEN		(9) CANTIDAD
49571	ESCENARIO PLEGABLE PROFESIONAL	ESCENARIO PLEGABLE PROFESIONAL	1
54488	SISTEMA HIDRAULICO	EMOTION MURO - 4 TABLET SAMSUNG	1
54489	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54490	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54491	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54492	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54493	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54494	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54495	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54496	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54497	SISTEMA ELECTRICO INTEGRADO EM2	TABLERO DISTRIBUCION CORRIENTE	1

(10) NOMBRE COMPLETO DEL(LA) VIGILANTE, FECHA Y HORA DE SALIDA/ENTRADA DE LOS BIENES
SALIDA: David Bustamante — 01-03-2024 — 06:43
ENTRADA: Luis Rico — 01.03.2024 — 20:29

FIRMAS NECESARIAS PARA EL TRÁMITE DEL FORMATO

(11) FIRMA DEL(LA) RESPONSABLE ACTUAL DEL INVENTARIO: NOMBRE COMPLETO: Hanna Paola Cuenca Hernandez | NÚMERO DE DOCUMENTO: 52.419.512
(12) FIRMA DEL(LA) NUEVO(A) RESPONSABLE DEL INVENTARIO: SOLO APLICA PARA SALIDAS DEFINITIVAS (VER INSTRUCTIVO) | NOMBRE COMPLETO: | NÚMERO DE DOCUMENTO:
(13) FIRMA DEL(LA) JEFE DE LA OAP-TI: APLICA PARA SALIDAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS (VER INSTRUCTIVO) | NOMBRE COMPLETO: | NÚMERO DE DOCUMENTO:
(14) FIRMA DEL(LA) ALMACENISTA GENERAL: NOMBRE COMPLETO: Never Del Cristo Avendaño | NÚMERO DE DOCUMENTO: 78.696.233
(15) FIRMA DEL APOYO DE LA SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISOR DE CONTRATO DE VIGILANCIA: NOMBRE COMPLETO: Ricardo Andrés Rodríguez Sánchez | NÚMERO DE DOCUMENTO: 79.950.905
(16) FIRMA DE QUIEN RETIRA LOS ELEMENTOS: NOMBRE COMPLETO: DAVID SEBASTIÁN MEDINA RESTREPO | NÚMERO DE DOCUMENTO: 1.016.019.606
(17) FIRMA DE QUIEN RECIBE LOS ELEMENTOS: NOMBRE COMPLETO: DAVID SEBASTIÁN MEDINA RESTREPO | NÚMERO DE DOCUMENTO: 1.016.019.606 | FECHA DE RECEPCIÓN DEL ELEMENTO: 01-03-2024
(18) OBSERVACIONES: Rv. Anderson Acuña

2024-SA300	BODEGA DE ESCENARIOS MOVILES	MAURA ACHURY	PLAZA DE BOLIVAR	david.medina@idartes.gov.co	CONTRATISTA	DAVID SEBASTIÁN MEDINA RESTREPO

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA — FORMATO — SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO
Código: GBS-F-04 | Fecha: 27/09/2023 | Versión: 06

(1) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 27/03/2024 | (2) TIPO DE SALIDA: DEFINITIVA | TEMPORAL X | (3) FECHAS DEL MOVIMIENTO: FECHA DE SALIDA 3/3/2024 | DEVUELTOS EL DÍA 3/3/2024 | (19) NÚMERO DE CONSECUTIVO 2024-SA302
(4) UBICACIÓN ORÍGEN DEL BIEN: Bodega Escenarios Moviles | (5) UBICACIÓN DESTINO DEL BIEN: PARQUE METROPOLITANO ZONA FRANCA
(6) MOTIVO DE SALIDA DEL BIEN: EVENTOS X | PRÉSTAMO A TERCEROS | GARANTÍA | NO. RADICADO | REPARACIONES | CONCEPTO TÉCNICO | NO. RADICADO | TRASLADO | OTROS | ESPECIFIQUE CUAL

(7) PLACA DE INVENTARIO	(8) DESCRIPCIÓN DEL BIEN		(9) CANTIDAD
49571	ESCENARIO PLEGABLE PROFESIONAL	ESCENARIO PLEGABLE PROFESIONAL	1
54488	SISTEMA HIDRAULICO	EMOTION MURO - 4 TABLET SAMSUNG	1
54489	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54490	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54491	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54492	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54493	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54494	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54495	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54496	CILINDRO HIDRAULICO	TELESCOPICOS CON BASES	1
54497	SISTEMA ELECTRICO INTEGRADO EM2	TABLERO DISTRIBUCION CORRIENTE	1

(10) NOMBRE COMPLETO DEL(LA) VIGILANTE, FECHA Y HORA DE SALIDA/ENTRADA DE LOS BIENES
SALIDA: Liliana Ortiz — 03/03/2024 — 08:24
ENTRADA: Liliana Ortiz — 03/03/2024 — 16:05

FIRMAS NECESARIAS PARA EL TRÁMITE DEL FORMATO

(11) FIRMA DEL(LA) RESPONSABLE ACTUAL DEL INVENTARIO: NOMBRE COMPLETO: Hanna Paola Cuenca Hernandez | NÚMERO DE DOCUMENTO: 52.419.512
(12) FIRMA DEL(LA) NUEVO(A) RESPONSABLE DEL INVENTARIO: SOLO APLICA PARA SALIDAS DEFINITIVAS (VER INSTRUCTIVO) | NOMBRE COMPLETO: | NÚMERO DE DOCUMENTO:
(13) FIRMA DEL(LA) JEFE DE LA OAP-TI: APLICA PARA SALIDAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS (VER INSTRUCTIVO) | NOMBRE COMPLETO: | NÚMERO DE DOCUMENTO:
(14) FIRMA DEL(LA) ALMACENISTA GENERAL: NOMBRE COMPLETO: Never Del Cristo Avendaño | NÚMERO DE DOCUMENTO: 78.696.233
(15) FIRMA DEL APOYO DE LA SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISOR DE CONTRATO DE VIGILANCIA: NOMBRE COMPLETO: Ricardo Andrés Rodríguez Sánchez | NÚMERO DE DOCUMENTO: 79.950.905
(16) FIRMA DE QUIEN RETIRA LOS ELEMENTOS: NOMBRE COMPLETO: DAVID SEBASTIÁN MEDINA RESTREPO | NÚMERO DE DOCUMENTO: 1.016.019.606
(17) FIRMA DE QUIEN RECIBE LOS ELEMENTOS: NOMBRE COMPLETO: DAVID SEBASTIÁN MEDINA RESTREPO | NÚMERO DE DOCUMENTO: 1.016.019.606 | FECHA DE RECEPCIÓN DEL ELEMENTO: 05-03-2024
(16) OBSERVACIONES: RV. Anderson Acuna

2024-SA302	BODEGA DE ESCENARIOS MOVILES	MAURA ACHURY	PARQUE METROPOLITANO ZONA FRANCA	david.medina@idartes.gov.co	CONTRATISTA	DAVID SEBASTIÁN MEDINA RESTREPO

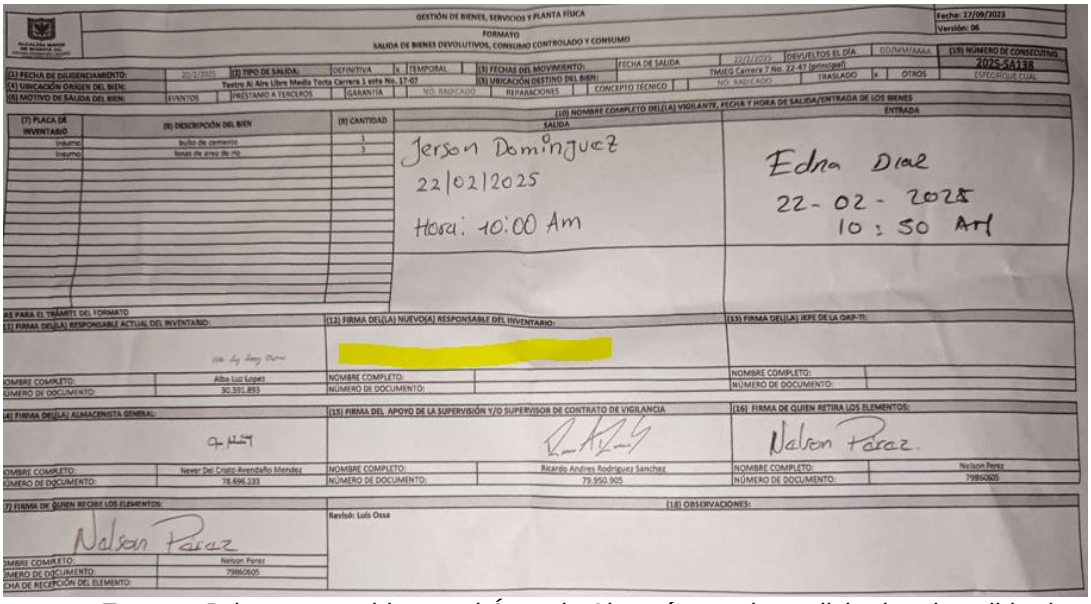
Fuente: *Drive compartido por el Área de Almacén con las solicitudes de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo 2024-2025 y matriz de seguimiento*

c) La solicitud de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo de tipo definitivo N°2025-SA-138 de la vigencia 2025 no cuenta con la firma del responsable actual del inventario la cual debe ser obligatoria para cualquier tipo de salida del elemento, como se indica en el numeral 11 del instructivo “Diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo” código: GBS-INS-05 versión: 3.

11. Firma del(la) responsable actual del inventario: *esta firma asegura que el(la) funcionario(a) responsable del inventario autoriza la salida y traslado del elemento de acuerdo con la información diligenciada en el formato. Se debe verificar que los bienes relacionados en el formato se encuentren a nombre del(la) funcionario(a) que entrega el inventario. Esta firma es obligatoria para cualquier tipo de salida del elemento.*

Como se evidencia en la ilustración 4.

Ilustración 2. *Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Nos. 2025-SA-138*



Fuente: *Drive compartido por el Área de Almacén con las solicitudes de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo 2024-2025 y matriz de seguimiento*

Respuesta Subdirección Administrativa y Financiera (correo electrónico del 29/07/2025):

De acuerdo con el informe preliminar de Gestión de bienes, servicios y planta física remito la información respecto del numeral 6.4.3 literal A, en el cual, me permito adjuntar en el link del drive la información pendiente. Ahora bien, respecto de los literales B y C, se aclara lo sucedido para esos puntos.

6.4.3. A) Solicitudes de salida temporal y definitiva de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo vigencia 2024 y 2025 que se encuentran en la matriz de seguimiento remitida por el Área de Almacén en estado "finalizado", pero no se encuentran en el drive compartido para verificación de diligenciamiento como se observa en la tabla 2.

En relación con la observación, los formatos de salida que se relacionan a continuación no se encuentran en el drive compartido, dado que fueron anulados a solicitud de las áreas requirentes. Por lo cual, está debidamente registrada en la matriz de seguimiento, específicamente en las columnas M (anulación) y N (fecha de anulación). Cabe aclarar que, debido a la configuración de la matriz, al marcarse un formato como anulado, también se registra como finalizado.

Salidas anuladas

- 2024-SA1492
- 2024-SA1495
- 2024-SA2225
- 2025-SA139
- 2025-SA140
- 2025-SA141

Los demás formatos descritos en la tabla No. 2, se anexan al siguiente drive: https://drive.google.com/drive/folders/1khza2am3kcHzpXqkmNCN5uNLDnmXANlD?usp=sharing, para su respectiva validación.

b) Para las solicitudes de salida temporal de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Nos.2024-SA-300 y 2024-SA-302, en la matriz de seguimiento del Área de Almacén se encuentra como responsable actual del inventario Maura Achurry cuando corresponde a Hanna Paola Cuenca Hernández como se observa en la ilustración 3.

Efectivamente, los bienes registrados en las salidas Nos. 2024-SA-300 y 2024-SA-302 pertenecían en su momento a la señora Hana Paola Cuenca Hernández. No obstante, en la matriz de seguimiento del Área de Almacén, se registró por error de digitación el nombre de la señora Maura Achurry como responsable del inventario. Esta situación se presentó debido a que, dentro de la misma solicitud, se anexaron otros formatos correspondientes a bienes ubicados en el mismo espacio físico, pero con diferente responsable de inventario, lo que pudo haber generado la confusión al momento del registro.

c) La solicitud de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo de tipo definitivo N°2025-SA-138 de la vigencia 2025 no cuenta con la firma del responsable actual del inventario la cual debe ser obligatoria para cualquier tipo de salida del elemento, como se indica en el numeral 11 del instructivo "Diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo" código: GBS-INS-05 versión: 3.

En relación con la observación, se aclara que el formato de salida N.º 2025-SA138 corresponde a elementos de consumo, específicamente insumos utilizados para la ejecución de trabajos de obra. Dado que estos bienes no requieren traslado desde el inventario de bienes devolutivos ni su registro en el sistema SIcapital, no aplica la exigencia de la firma del responsable actual del inventario (firma No. 12 del formato). Para este tipo de salidas, basta con la validación del responsable del área solicitante (firma No. 11), la cual se encuentra debidamente diligenciada, tal como se evidencia en la ilustración 3 del informe preliminar.

Conclusión del Equipo de Control Interno

De acuerdo con la respuesta expuesta por la Subdirección Administrativa y Financiera, no se desvirtúa la observación en su literal b frente a las debilidades evidenciadas, ya que en la matriz de seguimiento del Área de Almacén que se encuentra en formato Excel, no se garantiza el control de revisión de la inclusión por parte del responsable en el área de los datos del formato de salida de bienes devolutivos, consumo (fechas, firmas responsables, consecutivos, así como el estado de los formatos bien sea anulado, en proceso o finalizado).

Frente a los literales a y c, se eliminan de la observación, sin embargo, se resalta la importancia que los documentos se encuentren incluidos en el sistema Orfeo como gestor documental y no en enlaces de drive que pueden generar un riesgo de pérdida de la información.

Por lo anterior, se mantiene la observación en su literal b, con el fin de establecer las acciones de mejora tendientes a eliminar la causa de la observación. Y se eliminan los literales a y c.

Gestión del Riesgo:

Se evidenció la identificación de 4 riesgos de gestión para todas las áreas que componen el proceso Gestión de bienes servicios y planta física así: 1 servicios generales, 1 infraestructura y mantenimiento, 2 almacén general, detallados a continuación:

Servicios Generales:

1. Posibilidad de afectación de imagen debido a la ausencia de algún servicio público por pago inoportuno, ocasionando cierre de sede, escenario o CREA.

Infraestructura y Mantenimiento:

2. pérdida de imagen por no prestar servicios en los equipamientos a los usuarios, debido a que no se implementaron los mantenimientos preventivos y correctivos, intervenciones y/o adecuaciones a las infraestructuras físicas, requeridos en las solicitudes de los encargados de los equipamientos, sedes, CREAS y escenarios a cargo de la entidad.

Almacén General:

3. Posibilidad de pérdida de imagen por daño y/o deterioro de los bienes debido a su inadecuado almacenamiento en la bodega del Idartes.
4. Posibilidad de pérdida de imagen por falta de control de los bienes debido al retiro de los mismos sin el trámite pertinente y/o los soportes necesarios.

En cuanto a los riesgos identificados para el Área de Almacén se pudo evidenciar:

6.4.4 Debilidades en la desarticulación entre los controles establecidos en la caracterización, en los procedimientos del proceso y en el Mapa de riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 5.1.2 de la Guía de administración de riesgos código GMC-G-02 2024-12-11versión 5 y la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (DAFP, 2022), que podrían llevar a la materialización de riesgos no identificados o identificados incorrectamente y/o a un inadecuado funcionamiento de los controles y los procesos de gestión del riesgo en el Instituto, afectar la imagen institucional o generar sanciones para la entidad. Lo anterior teniendo en cuenta:

- Que no se encuentran alineados los controles definidos en la caracterización del proceso (Verificar del ciclo PHVA) y los procedimientos o instrumentos de gestión, frente a los controles identificados en la matriz de riesgos de gestión del proceso Gestión de bienes servicios y planta física como se puede visualizar en la tabla N°3.

Tabla 3. *Análisis articulación controles caracterización del proceso, instrumentos*

Proceso	Riesgos identificados	Control en matriz de riesgos de gestión	Controles definidos en la caracterización (Verificar)	Procedimiento o instrumento	Controles en el procedimiento o instrumento	Observación
Gestión de bienes servicios y planta física	Posibilidad de pérdida de imagen por daño y/o deterioro de los bienes debido a su inadecuado almacenamiento en la bodega del Idartes.	Control 2: Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-Almacén tramitarán el agendamiento, previo para el recibo de los bienes y/o solicitud de traslado de los bienes a la bodega mediante el formato de Autorización de Entrada a Sedes de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Ingreso de Bienes y traslados. Esta información será reportada cuatrimestralmente.	1.Efectuar la baja de bienes que se han identificado. 2.Programar traslado de bienes a la bodega 3.Verificación final del estado del bien . 4.Decisión de la disposición del bien por parte del comité de inventarios.	Ingreso de Bienes Código: GBS-PD-0 2 Fecha: 2024-12-30 Traslados de Bienes Código: GBS-PD-09 Fecha: 2021-08-26	*Por parte de Almacén Se debe validar mediante el código CUFE la emisión de la factura en la DIAN y los demás documentos soporte de la solicitud de ingreso. *Solicitar el ingreso de bienes. *Clasificar, crear y registrar los bienes. *Revisar y firmar documento de ingreso. * Diligencia Formato de salida de bienes. *Coordina transporte.	*En el procedimiento se encuentra en el planear del ciclo PHVA como una actividad de hacer no como verificar. *a) No se articulan los controles definidos en la caracterización del proceso (Verificar del ciclo PHVA) y los procedimientos o instrumentos de gestión, frente a los controles identificados en los riesgos del proceso.

Gestión de bienes servicios y planta física	Posibilidad de pérdida de imagen por falta de control de los bienes debido al retiro de los mismos sin el trámite pertinente y/o los soportes necesarios.	Control 1:Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-Almacén harán la revisión y trámite del Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo para el seguimiento de los elementos como lo establece el instructivo para el diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo. Esta información será reportada cuatrimestralmente.	1.Conciliar el cierre con la información de contabilidad. 2.Verificar la información del sistema frente a ingresos y egresos y los documentos físicos de las unidades de gestión	Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Código: GBS-PD-25 Fecha: 2023-06-15	*Enviar formato de salida a SAF - Almacén General	*En el procedimiento se encuentra en el planear del ciclo PHVA como una actividad de hacer no como verificar. *a) No se articulan los controles definidos en la caracterización del proceso (Verificar del ciclo PHVA) y los procedimientos o instrumentos de gestión, frente a los controles identificados en los riesgos del proceso.
		Control 2:Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-Almacén verifican en la toma física de inventarios anual, que los bienes tramitados en el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, cuenten con la trazabilidad de salida e ingreso de la sede o escenario.		Toma física de inventarios bienes devolutivos y consumo controlado Código: GBS-PD-14 Fecha: 30-11-2023	*Recibir las observaciones y proceder con ajustes. *Verificar existencia de los bienes. *Identificar y reportar el estado de los bienes. * Relacionar sobrantes y faltantes.	*En el procedimiento se encuentra en el planear del ciclo PHVA como una actividad de hacer no como verificar. *a) No se articulan los controles definidos en la caracterización del proceso (Verificar del ciclo PHVA) y los procedimientos o instrumentos de gestión, frente a los controles identificados en los riesgos del proceso.

Fuente: *Caracterización y procedimientos del proceso Gestión de bienes servicios y planta física*

Así mismo se recomienda, aunque ya cuente con los lineamientos para realizar reclamaciones de siniestros ante la aseguradora por pérdidas o daños de los bienes de la Entidad, que se incluya dentro del mapa de riesgos de gestión a fin de contar con un esquema integral que facilite su seguimiento por parte de los líderes del proceso como se indica en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (DAFP, 2022).

Proyecto de inversión:

Se evidenció que el proceso de Gestión de bienes servicios y planta física, aporta directamente al cumplimiento de los proyectos de inversión 8006 y 8058 con las siguientes metas proyecto de inversión:

Tabla 4. *Análisis articulación controles caracterización del proceso, instrumentos*

Proyecto de inversión	Meta
8006 - Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional para la cualificación de capacidades y mejoramiento de los servicios dirigidos a la ciudadanía en Bogotá	1. Mantener el 100% de la provisión de servicios y aseguramiento de las sedes y escenarios a cargo del Idartes
Proyecto de inversión 8058 Adecuación, mantenimiento y modernización de los equipamientos culturales a cargo del IDARTES en Bogotá D.C	1. Mantener y sostener el 100.00 por ciento de los equipamientos culturales a cargo del Idartes 2. Adecuar, modernizar y dotar el 100.00 por ciento de los equipamientos culturales a cargo del Idartes.

Fuente: *Informe de seguimiento metas plan a 3171272024 radicado N°20251300435293*

Cuya verificación de ejecución con corte al 31 de diciembre de 2024 fue realizada por el área de Control Interno en el informe se seguimiento proyectos meta radicado en Orfeo N°20251300435293 del 15 de julio de 2025 donde se evidenció lo siguiente:

a) Debilidad relacionada con falta de registro de información en Pandora, para verificar los soportes del cumplimiento de la meta física analizada del proyecto de inversión 8006 Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional para la cualificación de capacidades y mejoramiento de los servicios dirigidos a la ciudadanía en Bogotá D.C. Debido a que, si bien se cuenta con la totalidad de la información por parte del líder del proyecto de inversión, es importante que esta sea relacionada dentro del reporte que se genera en la herramienta para la gestión de las metas.

b) Baja ejecución presupuestal a diciembre 31 de 2024, del proyecto de inversión 8058-Adecuación, mantenimiento y modernización de los equipamientos culturales a cargo del Idartes en Bogotá D.C.

Por lo anterior, se recomendó realizar procesos de socialización y retroalimentación permanentes, con los directores de proyectos, frente a la ejecución presupuestal y de meta física, de manera que se tomen y gestionen decisiones oportunas para así minimizar el riesgo de sufrir reducciones presupuestales, que pudieran llegar a afectar la programación misional por exceder el nivel de reservas presupuestales al cierre de cada vigencia.

VISITA DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

El día 2 de julio se realizó visita a la bodega de la Entidad ubicada en Puente Aranda en la carrera 44 N°20 A-48 la cual cuenta con una zona de acceso y de descargue, donde se pudo evidenciar:

Ilustración 3. *Foto fachada bodega almacenamiento Idartes*

Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

- La infraestructura consta de cuatro (4) niveles, de los cuales el primer piso está destinado para ingreso, descargue de los bienes y almacenamiento; en el segundo piso está ubicada la parte administrativa donde se sitúan dos (2) contratistas, el administrador de la bodega y el técnico; y el tercer y cuarto piso están destinados únicamente al almacenamiento, los cuales se encuentran distribuidos por subdirección, programa y estado del elemento.

Ilustración 4*. Foto administración 2do piso bodega almacenamiento Idartes*

Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

- El administrador de la bodega cuenta con los elementos de protección, los cuales son asumidos por él.

Ilustración 5. *Foto elementos de protección*

Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

- La oficina de control cuarto de vigilancia, se encuentra situada en la zona de recepción y despacho, lo que garantiza la custodia de los bienes, materiales y personal que ingresa o sale de la bodega o almacén, la cual es manejada por personal calificado para dicha actividad, cuenta con acceso al circuito cerrado de televisión (CCTV) para la permanente vigilancia de la bodega a nivel interno y a nivel externo, la bodega cuenta con 25 cámaras en uso ubicadas de la siguiente manera:

Tabla 5. *Cantidad y ubicación cámaras Bodega*

CANTIDAD	UBICACIÓN BODEGA
1	Primer piso PIGA
6	Bodega techo
1	Oficina producción
2	Oficina administración
5	3er piso bodegas
3	Pasillos escaleras
1	Pasillo 3er piso
1	Oficina de vigilancia
2	Calle
2	4to piso
1	4to piso herramientas
25	

Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes.*

- En la bodega hay 44 extintores, los cuales cumplen con la normativa vigente color, ubicación, tipo, vigencia y mantenimiento.

Tabla 6. *Extintores y ubicación en bodega*

N°	PLACA	UBICACIÓN	MARCA	UBICACIÓN BODEGA	FECHA DE VENCIMIENTO
1	26359	BODEGA SERVICIO	20 LIBRAS	4TO PISO ESTIBAS	ABRIL DE 2026
2	26361	BODEGA SERVICIO	20 LIBRAS	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
3	32261	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	3ER PISO PASILLO	ABRIL DE 2026
4	32290	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	3ER PISO BODEGA 3	ABRIL DE 2026
5	32329	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
6	32330	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
7	32331	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
8	32332	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
9	32333	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
10	32334	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
11	32335	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	4TO PISO	ABRIL DE 2026
12	32336	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
13	32337	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
14	32338	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	3ER PISO PASILLO	ABRIL DE 2026
15	32339	BODEGA SERVICIO	AGUA 2.5 GL	PISO 3ER	ABRIL DE 2026
16	32381	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	3ER PISO BODEGA 2	ABRIL DE 2026
17	32382	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	4TO PISO ESQUINA	ABRIL DE 2026
18	32400	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	3ER PISO BODEGA 1	ABRIL DE 2026
19	32401	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	4TO PISO HERRAMIENTAS	ABRIL DE 2026
20	32402	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	3ER PISO ESCALERAS	ABRIL DE 2026
21	32403	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	4TO PISO VENTILADORES	ABRIL DE 2026
22	32404	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	PISO 2 OFICINA	ABRIL DE 2026
23	32405	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	PISO 2 BODEGA OFICINA	ABRIL DE 2026
24	32406	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	4TO PISO AL LADO DE LA PUERTA	ABRIL DE 2026
25	32407	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	4TO PISO	ABRIL DE 2026
26	32408	BODEGA SERVICIO	ABC 10 LBS	4TO PISO ESCALERAS	ABRIL DE 2026

Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes.*

Tabla 7. *Extintores y ubicación en bodega*

N°	PLACA	MARCA	UBICACIÓN BODEGA	FECHA DE VENCIMIENTO
1	CONSUMO	ABC 10 LBS	3ER PISO BODEGA 4	ABRIL DE 2026
2	CONSUMO	ABC 10 LBS	3ER PISO BODEGA 5	ABRIL DE 2026
3	CONSUMO	ABC 10 LBS	2DO PISO ESCALERAS	ABRIL DE 2026
4	CONSUMO	ABC 10 LBS	1ER PISO ESCALERAS	ABRIL DE 2026
5	CONSUMO	ABC 10 LBS	1ER PISO PIGA	ABRIL DE 2026
6	CONSUMO	ABC 10 LBS	1ER PISO COMEDOR	ABRIL DE 2026
7	CONSUMO	ABC 10 LBS	1ER PISO VIGILANCIA	ABRIL DE 2026
8	CONSUMO	ABC 10 LBS	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
9	CONSUMO	ABC 10 LBS	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
10	CONSUMO	ABC 10 LBS	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
11	CONSUMO	ABC 10 LBS	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
12	CONSUMO	ABC 10 LBS	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
13	CONSUMO	ABC 10 LBS	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
14	CONSUMO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
15	CONSUMO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
16	CONSUMO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
17	CONSUMO	AGUA 2.5 GL	BODEGA PRINCIPAL	ABRIL DE 2026
18	CONSUMO	GAS CO2 2.5 GL	RACK	ABRIL DE 2026

Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes.*

- Con el fin de mantener un correcto almacenamiento de los bienes y como consta en el informe bajo radicado N°20254400304603, los días 19 de febrero y el 06 de marzo del 2025 se realizaron las siguientes reparaciones locativas a la bodega de Idartes las cuales fueron informadas por el encargado de la bodega a la representante legal de CAYCELOB.

    a. Cambio e instalación de tejas Plásticas
    b. Suministro e instalación de manto foil caliente
    c. Instalación de 6 tejas
    d. Limpieza y siliconado de ventana trasera del piso 3

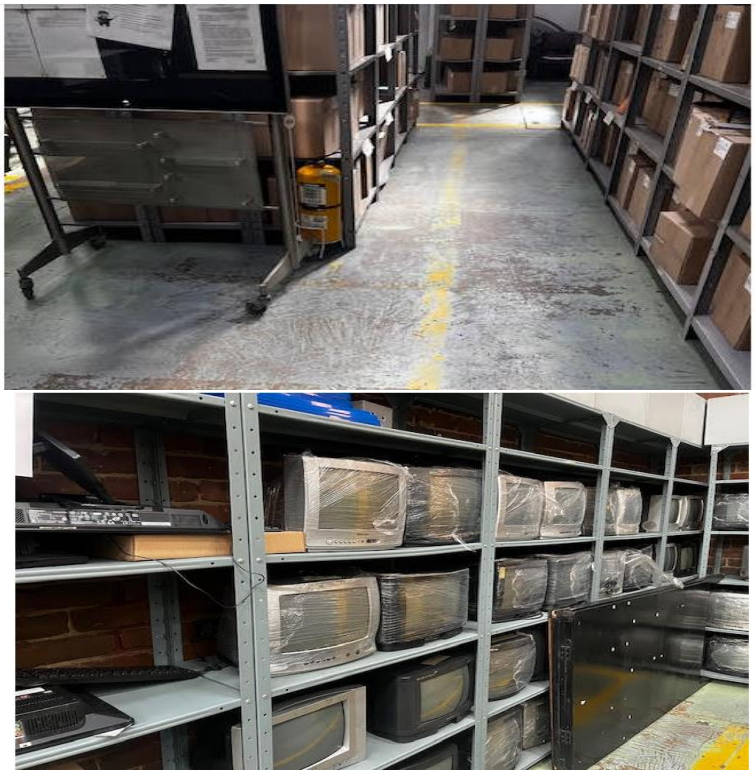
- El almacenamiento se realiza directamente sobre el piso en estibas y en estanterías permitiendo el fácil acceso y pasillos totalmente despejados, aprovechando al máximo del espacio disponible y facilitando la conservación de los bienes y el control de las cantidades almacenadas.

Ilustración 6. *Foto tipo de almacenaje de los bienes*

Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

- El almacenamiento de bienes delicados como es el caso de los libros, se realiza en estantería y en cajas, en cuanto a los equipos electrónicos como los televisores se cubren con papel vinipel, para su conservación y manipulación.

Ilustración 7. *Foto almacenaje papel y televisores*



Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

- Se realizó en la visita verificación de los siguientes elementos de saldos de los conteos Físicos Vs. el Sistema SI – CAPITAL evidenciando que se encuentran iguales como se observa en la tabla N°8.

Tabla 8. *Verificación saldos físico - sistemas*

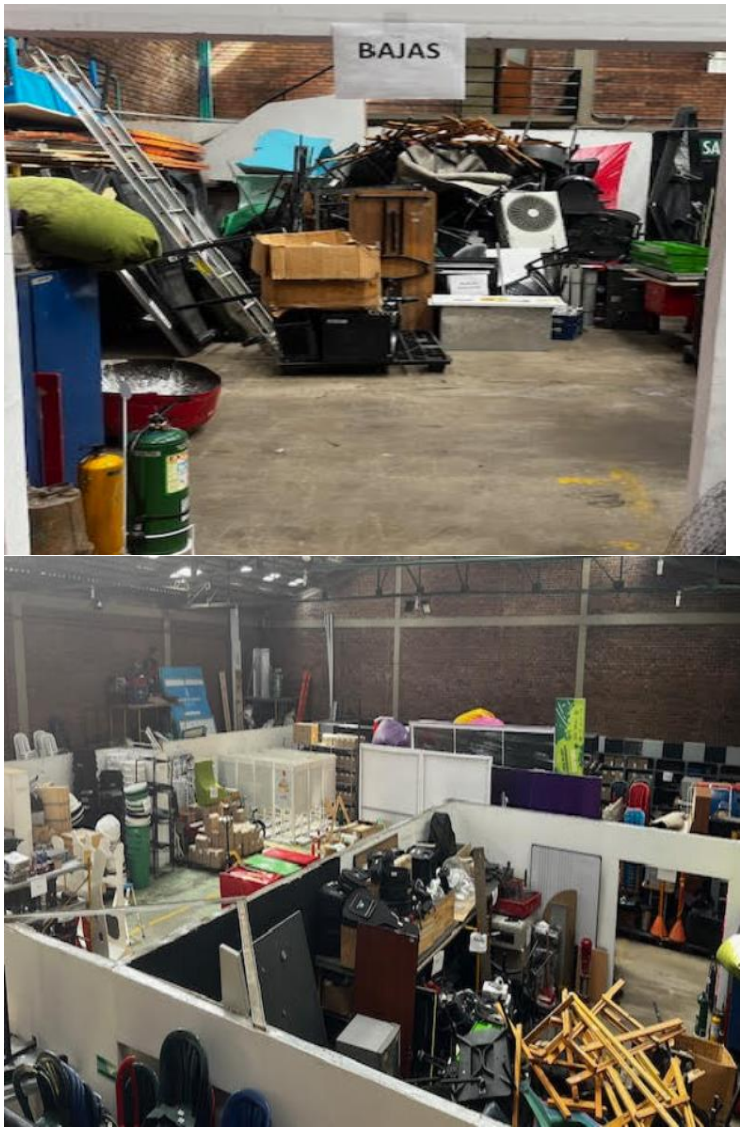
BIEN	FÍSICO	SISTEMA- SI-CAPITAL
ARMARIO	6	6
BATERIA	6	6
CONTRABAJO	7	7
GUITARRA ACÚSTICA	14	14
GUITARRA ELÉCTRICA	7	7
MODULO PARA FOTOGRAFIAS	28	28
RECEPCIÓN	4	4
TELÉFONO	145	145
TELEVISOR	17	17
UPS	8	8
	242	**242**

Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

6.4.5. Por otra parte, durante la visita realizada a la bodega de la entidad se pudo observar:

a) Que los bienes que se encuentran destinados para dar de baja, se encuentran en el primer piso en un espacio limitado, sin un orden específico, dificultando el acceso a un bien que se requiera.

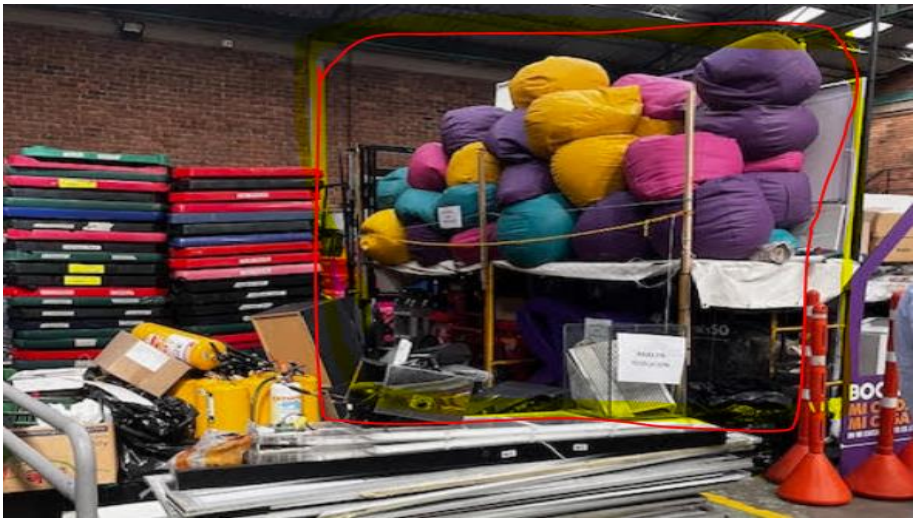
Ilustración 8. *Fotos bienes de baja*



Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

b) El almacenamiento de elementos pesados se realiza en andamios y no en estantería.

Ilustración 9. *Foto Elementos en andamios*



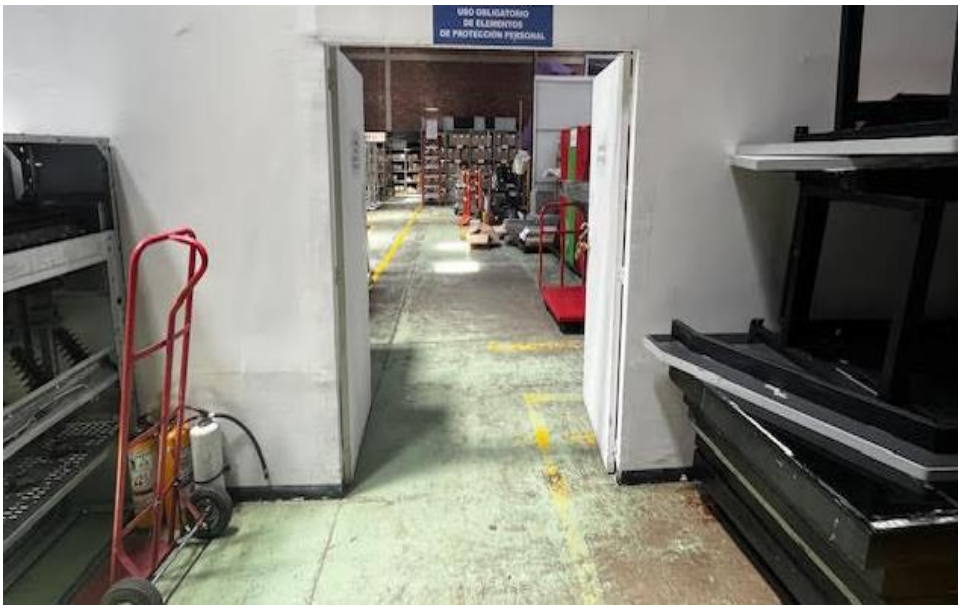
Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

c) No se cumple con la señalización del suelo de la bodega lo que minimizaría posibles riesgos como golpes o caídas, así como las ubicaciones de elementos pesados, delicados o de sustancias y productos peligrosos de una manera muy visual, clara y evidente. Delimitando las zonas de trabajo se contribuye a mantener el orden, se minimizan los desplazamientos las personas saben dónde dirigirse.

Ilustración 10. *Fotos señalización del suelo*

Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

Ilustración 11. *Fotos señalización del suelo*



Fuente: *Bodega de almacenamiento Idartes*

d) En el SIG se evidencia el Manual de bodega y almacenamiento de bienes del instituto distrital de las artes - Idartes. Código: GBS-MAN-01 del 28/06/2023 versión: 1 que cuenta con normativa desactualizada

- Ley 9 de 1979, titulo 3 salud ocupacional, derogada por TÍTULO III, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1843 de 1991.
- Resolución 2400 de 1979 Ministerio de trabajo y seguridad social. “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Derogada por el artículo 20 de la Resolución 3673 de 2008 dispone derogar las disposiciones de la presente Resolución que le sean contrarias.
- Norma NTC 1461 Señalización, derogada por la NTC-ISO 3864 (partes 1, 2 y 3), adoptadas oficialmente desde 2024.
- Norma NTC 5631-1 Levantamiento de cargas, Esta norma no existe, La norma vigente que regula el levantamiento manual de cargas es la **NTC 5693-1:2023**.
- No se encuentra la norma vigente frente a extintores de fuego portátiles NTC- 2885.

e) Además, el manual no se encuentra acorde con el proceso de almacenamiento que se está realizando actualmente, así como, la marcación y señalización en los pisos, estantes y paredes establecido en la nueva normativa NTC-ISO 3864 2024.

6.5. DIRECTIVA 008-2021"LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COM0 POR LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Una vez revisada la respuesta enviada por la Subdirección Administrativa y Financiera bajo radicado N°20254400305253 del 22/05/2025 y los lineamientos indicados en la Directiva N°008 de 2021 respecto a la pérdida de bienes y documentos oficiales control interno se evidenció:

Cumplimiento en incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.

Al evidenciar que en el contrato No. 2876-2024 suscrito el 05 de septiembre de 2024 entre el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y AGROBOLSA SA "Por medio del cual se contrata el servicio de vigilancia y seguridad privada de la Entidad", se incorporan en la Ficha Técnica de Producto, la cual hace parte integral del Contrato, cláusulas y obligaciones sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo y la responsabilidad asumida en caso de pérdida.

> *"(…) 16. Recibir todos los bienes objeto de vigilancia, debidamente inventariados. Este inventario hará parte integral del servicio. De igual forma una vez finalizado el servicio deberá entregar dichos bienes debidamente inventariados, de conformidad con el mecanismo o procedimiento establecido con el supervisor del servicio.*
>
> *26. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del servicio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.*
>
> *38. Garantizar la prestación del servicio teniendo en cuenta que todos los bienes que se encuentren en las instalaciones y sedes de la entidad quedan bajo su custodia, tenencia y control, razón por la cual, la empresa de seguridad debe responder por la pérdida de bienes en general o daños ocasionados por su personal, teniendo el deber de atender cualquier reclamación que efectúe la entidad por siniestros o hurtos ocurridos durante el tiempo de ejecución del servicio. Para tal efecto, se levantará acta en la que se señalen los bienes o daños, cuantía del bien a reponer o la reposición de este. En todo caso la empresa se compromete a su reposición en un término NO superior de quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.*

44. Disponer de una minuta para el control de elementos en cada sede y realizar el registro de ingreso y la salida de bienes propiedad del personal que ingrese a las instalaciones tales como, cámaras, videocámaras, grabadoras, computadores portátiles, IPad, entre otros, los cuales no hagan parte de los bienes o inventarios de la Entidad".

Cumplimiento en los contratos de prestación de servicios al incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.

Se aplicó una técnica de muestreo aleatorio con nivel de confianza del 95% y una desviación del 5%, la cual arrojó una muestra de 30 contratos de prestación de servicios para la vigencia 2025.

Encontrando:

Que en la plataforma Secop II numeral 5 (Documentos del contrato) del formato "Cláusulas generales y comunes en todos los contratos de prestación de servicios profesionales, servicios de apoyo a la gestión y para trabajos artísticos que solamente se pueden encomendar a determinadas personas naturales" código GJU-F-104, adoptado por la resolución 006 del 07 de enero de 2025 "Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 004 de 2023", se evidencia la inclusión de cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.

***"Numeral 1. Obligaciones del contratista en la cláusula** N°15) "Responder por el uso adecuado de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), y entregarlos en las mismas condiciones en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal o los daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor"*

***Tabla 3.** Verificación cláusula conservación y uso adecuado de elementos públicos*

N°	N° de contrato	Verificación cláusula relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista	Publicado en SECOP II
1	072-2025	Si	Si
2	069-2025	Si	Si
3	004-2025	Si	Si
4	012-2025	Si	Si
5	032-2025	Si	Si
6	272-2025	Si	Si
7	266-2025	Si	Si
8	186-2025	Si	Si

N°	N° de contrato	Verificación cláusula relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista	Publicado en SECOP II
9	182-2025	Si	Si
10	292-2025	Si	Si
11	531-2025	Si	Si
12	376-2025	Si	Si
13	546-2025	Si	Si
14	534-2025	Si	Si
15	374-2025	Si	Si
16	757-2025	Si	Si
17	861-2025	Si	Si
18	895-2025	Si	Si
19	750-2025	Si	Si
20	873-2025	Si	Si
21	1535-2025	Si	Si
22	1532-2025	Si	Si
23	1493-2025	Si	Si
24	1591-2025	Si	Si
25	1534-2025	Si	Si
26	1527-2025	Si	Si
27	1491-2025	Si	Si
28	1531-2025	Si	Si
29	1490-2025	Si	Si
30	1560-2025	Si	Si

Fuente: *Plataforma SECOP II - Elaboración propia*

Además, el Instituto tiene establecido el formato "Paz y salvo contratistas" 1AP-GJU-F18 que actualmente se encuentra sistematizado por el software Pandora, el cual contiene entre otras, la verificación por parte de Almacén frente a la responsabilidad de bienes de los contratistas en el Instituto y que deben presentar todos los contratistas al finalizar su contrato.

Cumplimiento al desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.

Durante el primer trimestre de la vigencia 2025, no se han realizado socializaciones específicas relacionadas con el manejo y control de los bienes de la Entidad. No obstante, se informa que, conforme a lo establecido en el mapa de riesgos institucional, este proceso de socialización se contempla con una periodicidad semestral. Se realizó una socialización mediante correo electrónico a toda la

comunidad de la entidad del Brochure: Tips para reclamaciones ante la compañía aseguradora presentados con los bienes del Idartes en el mes de julio.

Cumplimiento en la implementación sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.

El Instituto cuenta con la política para el manejo y control de los bienes del Instituto código GBS-POL-01 y con el procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo GBS-PD-25, que tienen como objetivo establecer las actividades necesarias para la salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo de la Entidad, así como, llevar el control permanente del inventario de los bienes de la entidad.

En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

Se realizó la jornada de inducción y reinducción el 04 de junio de 2025 en el Teatro Jorge Eliecer Gaitán donde se trataron los temas relacionados con las actividades que desarrollan las diferentes unidades de gestión de la entidad.

Se implementó la Plataforma de Aprendizaje y Conocimiento PACO, en el cual se encuentra el curso de inducción y reinducción que incluye el tratamiento puntual de las responsabilidades frente al manejo y control de los bienes, así como, del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos que les corresponden a todos los funcionarios y contratistas.

Cumplimiento con la suscripción de pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.

Se evidencia que la Entidad cuenta con la póliza “Todo Riesgo Daño Material” N°13073 expedida por Axa Colpatria, la cual tiene una vigencia desde el 19 de marzo de 2024 al 14 de septiembre de 2025 y en la cual los bienes y elementos del Instituto Distrital de las Artes se encuentran amparados. Esta póliza cubre todos los activos del Instituto, incluyendo bienes inmuebles y muebles de su propiedad, así como aquellos que se encuentran bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia.

En cuanto a la cobertura incluye los daños o pérdidas materiales ocasionados por cualquier tipo de riesgo, ya sea por eventos internos o externos. También contempla las pérdidas consecuenciales por todo concepto, y en general, protege todos los bienes que el Instituto haya recibido a cualquier título o sobre los cuales tenga algún interés asegurable.

Esta protección aplica a los bienes ubicados dentro del territorio nacional, así como a aquellos que, por su naturaleza, deban ser trasladados a nivel mundial, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, en predios de terceros o a la

intemperie, siempre que sean utilizados en el desarrollo del objeto social de la entidad.

Para el primer trimestre del año 2025, se notificó de un daño a un monitor DELL P2719H LED 27" el día 08 de marzo identificado con placa 46825 ubicado en la Cinemateca de Bogotá al cual se le realizó todo el trámite de reclamación ante la aseguradora Axa Colpatria.

Cumplimiento al adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.

Se evidenció mediante respuesta y soportes emitidos desde la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental durante la vigencia 2025, que se ha mantenido a disposición de toda la comunidad institucional los recursos documentales en el mapa de procesos Sistema Integrado de Gestión, disponible en: https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental, los cuales son adoptados y aplicados por funcionarios y contratistas de acuerdo con el tema de gestión documental relacionada con intereses y necesidades de las unidades de gestión, esto con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento del control, custodia, conservación y preservación de los documentos, tales como: procedimientos, instructivos, guías, planes, formatos, programas, instrumentos archivísticos y el Sistema Integrado de Conservación.

Gestión del Talento Humano, al momento de realizar la vinculación de los servidores públicos comunica la copia formal del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo a desempeñar, el cual, igualmente se encuentra publicado en la página web institucional, así mismo en los procesos de inducción y reinducción, con el apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se brinda una charla sobre los derechos y deberes del servidor público, los cuales están consagrados en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en donde se precisan las posibles consecuencias del incumplimiento a los deberes del servidor público.

En cuanto a las acciones correctivas, el área de Almacén realizó la actualización del procedimiento "Reclamación por pérdidas, daños o hurtos de bienes muebles e inmuebles de la Entidad" – Código GBS-PD-17, la cual fue publicada en el mapa de procesos institucional el 9 de enero de 2025. Esta acción se implementó como respuesta a la necesidad identificada de contar con un procedimiento claro, detallado y accesible que oriente a los funcionarios y contratistas sobre el paso a paso para gestionar adecuadamente las reclamaciones ante la compañía aseguradora, frente a situaciones de pérdida, daño o hurto de bienes del Idartes.

7. CONCLUSIONES

Se dio cumplimiento al objetivo de la auditoría relacionado con Evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control del proceso de Gestión

de bienes servicios y planta física del procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, así como los riesgos, controles, indicadores y demás documentación del proceso asociada a este, con el fin de generar las recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos relacionados y la mejora del proceso; no se presentaron limitaciones al alcance y se realizaron las verificaciones documentales, físicas, entrevistas y visitas programadas sin novedad.

Se resalta de los resultados obtenidos en la auditoría, en cuanto a fortalezas y cumplimientos, sobre el manejo del procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo de la entidad, creación de los respectivos expedientes en Orfeo, así como lo definido por el área de Almacén en cuanto a riesgos y controles del proceso.

Por otra parte, se identificaron observaciones que, al ser subsanadas las causas de las mismas, aportarán a la mejora institucional.

8. RECOMENDACIONES

8.1. Verificar la efectividad de los controles en la gestión documental, para conformación de series, subseries y expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes, Resolución 1346-2020, por parte de los responsables, con el fin de garantizar el trámite para disposición de los documentos en el orden debido y completo.

8.2. Implementar controles efectivos para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos asegurando así el cumplimiento de la Guía diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, código: GMC-G-01, evitando materialización de riesgos de afectación en la imagen institucional hacia dentro y fuera de la entidad.

8.3. Implementar controles necesarios que permitan archivar de manera segura los documentos formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, con el fin de evitar materializar riesgos de pérdida de la información y generar reprocesos para el Instituto.

8.4. Fortalecer la identificación y la gestión de riesgos, conforme a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, a la Guía de administración de riesgos código GMC-G-02 2024-12-11versión 5 y la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” (DAFP, 2022, frente a la falta de articulación de los controles entre los instrumentos de gestión y el mapa de riesgos del proceso.

8.5. Verificar y realizar la marcación y señalización en los pisos, estantes y paredes establecido de conformidad a la normativa NTC-ISO 3864 2024.

Anexo N°.1

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**POSIBLE RESPONSABLE**
6.4.1.	**Gestión Documental:** Se evidenció incumplimiento de la normatividad para conformación de series, subseries y expedientes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes en el Instituto Distrital de las Artes, para la vigencia 2021: Resolución 1346-2020. Situación que se presenta por la inefectividad de los controles en la gestión documental del Instituto, que podrían dificultar el cumplimiento del objetivo esencial de los archivos. Lo anterior, al encontrar: Que no se encuentra creado en la serie y subserie "Comprobantes de Almacén" los comprobantes de Autorización de Salida - comprobantes de bienes devolutivos y de consumo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – Orfeo, como parte de la oficina productora Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén, cuando estas existen en las TRD vigentes.	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén
6.4.2.	**Controles documentales:** Se evidenció incumplimiento de lo establecido en el numeral 3.1 de la Guía diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, Código: GMC-G-01, versión 11 del 08/04/2025, por inefectividad de los controles para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos en la **Caracterización del proceso Gestión de bienes servicios y planta física establecida bajo el código GBS-C-01 versión 2:** a) Normativa desactualizada b) Se evidenció que, el objetivo definido en la caracterización del proceso no se articula con los objetivos estratégicos actuales del Instituto. **Procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo código: GBS-PD-25.** Se evidenció en la reunión realizada el día 28/05/2025 con el Área de Almacén que se encuentra en actualización el procedimiento, sin embargo, no se ha tenido en cuenta la inclusión de actividades que se están realizando desde el área y que no se encuentran documentadas en el	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**POSIBLE RESPONSABLE**
	procedimiento, así como desactualización normativa, como es el caso de: a) La revisión diaria de diligenciamiento de las solicitudes de salida de bienes devolutivos a través del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el "Instructivo diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo" código: GBS-INS-05 versión 3, realizada por parte del funcionario o contratista responsable del Área de Almacén la cual llega al correo electrónico de la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén General: almacen.general@idartes.gov.co. b) Seguimiento semanal de las solicitudes de salidas temporales de bienes, realizada por parte del funcionario o contratista responsable del Área de Almacén, la cual se lleva a cabo filtrando por fecha de entrega del bien en la matriz de seguimiento, se notifica una alerta a aquellas que están próximas a vencer, por correo electrónico al responsable de la solicitud o por llamada telefónica. c) Revisión drive donde se archivan todos los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, actividad realizada por parte del funcionario o contratista responsable del Área de Almacén. d) La actividad N°5 del procedimiento hace referencia a tener en cuenta los tiempos de solicitud establecidos en numeral 3 y 4 de la Circular N°08, cuando en realidad alude a los numerales 3 y 4 del documento radicado N°20234400489533 del 27/09/2023 con asunto "Lineamientos para firma de formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo y formato de autorización de entrada a sedes". e) El formato de matriz de seguimiento de las salidas de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, al ser un documento de trabajo el cual es utilizado diariamente, como se indicó en la reunión del día	

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**POSIBLE RESPONSABLE**
	28/05/2025, no se encuentra codificada en el Sistema Integrado de Gestión por lo que se recomienda analizar si requiere codificarse.	
6.4.3.	Se aplicó a la matriz de seguimiento remitida por el Área de Almacén una técnica de muestreo aleatorio evidenciando debilidad en la ejecución de la actividad "Revisar los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo", al no ser posible la verificación de los formatos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – Orfeo, estos reposan en un drive y, por lo tanto, genera dificultad en la accesibilidad y trazabilidad de la documentación, que podrían materializar riesgos de pérdida de la información y generar reprocesos para el Instituto. b)Para las solicitudes de salida temporal de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Nos.2024-SA-300 y 2024-SA-302, en la matriz de seguimiento del Área de Almacén se encuentra como responsable actual del inventario Maura Achurry cuando corresponde a Hanna Paola Cuenca Hernández.	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén – Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
6.4.4.	**Gestión del Riesgo**: Debilidades en la desarticulación entre los controles establecidos en la caracterización, en los procedimientos del proceso y en el Mapa de riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 5.1.2 de la Guía de administración de riesgos código GMC-G-02 2024-12-11versión 5 y la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (DAFP, 2022), que podrían llevar a la materialización de riesgos no identificados o identificados incorrectamente y/o a un inadecuado funcionamiento de los controles y los procesos de gestión del riesgo en el Instituto, afectar la imagen institucional o generar sanciones para la entidad. Lo anterior teniendo en cuenta: • Que no se encuentran alineados los controles definidos en la caracterización del proceso (Verificar del ciclo PHVA) y los procedimientos o instrumentos de gestión, frente a los controles identificados en la matriz de riesgos de gestión del proceso Gestión de bienes servicios y planta física.	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**POSIBLE RESPONSABLE**
	Se recomienda, aunque ya cuente con los lineamientos para realizar reclamaciones de siniestros ante la aseguradora por pérdidas o daños de los bienes de la Entidad, que se incluya dentro del mapa de riesgos de gestión a fin de contar con un esquema integral que facilite su seguimiento por parte de los líderes del proceso como se indica en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (DAFP, 2022).	
6.4.5.	**En visita a la bodega de la Entidad se pudo evidenciar**: a) Los bienes que se encuentran destinados para dar de baja, se encuentran en el primer piso en un espacio limitado, sin un orden específico, dificultando el acceso a un bien que se requiera. b) El almacenamiento de elementos pesados se realiza en andamios y no en estantería. c) No se cumple con la señalización del suelo de la bodega lo que minimizaría posibles riesgos como golpes o caídas, así como las ubicaciones de elementos pesados, delicados o de sustancias y productos peligrosos de una manera muy visual, clara y evidente. Delimitando las zonas de trabajo se contribuye a mantener el orden, se minimizan los desplazamientos las personas saben dónde dirigirse. d) En el SIG se evidencia el Manual de bodega y almacenamiento de bienes del instituto distrital de las artes - Idartes. Código: GBS-MAN-01 del 28/06/2023 versión: 1 que cuenta con normativa desactualizada ✓ Ley 9 de 1979, titulo 3 salud ocupacional, derogada por TÍTULO III, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1843 de 1991. ✓ Resolución 2400 de 1979 Ministerio de trabajo y seguridad social. "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**POSIBLE RESPONSABLE**
	Derogada por el artículo 20 de la Resolución 3673 de 2008 dispone derogar las disposiciones de la presente Resolución que le sean contrarias. ✓ Norma NTC 1461 Señalización, derogada por la NTC-ISO 3864 (partes 1, 2 y 3), adoptadas oficialmente desde 2024. ✓ Norma NTC 5631-1 Levantamiento de cargas, Esta norma no existe, La norma vigente que regula el levantamiento manual de cargas es la NTC 5693-1:2023. ✓ No se encuentra la norma vigente frente a extintores de fuego portátiles NTC- 2885. e) El manual no se encuentra acorde con el proceso de almacenamiento que se está realizando actualmente, así como, la marcación y señalización en los pisos, estantes y paredes establecido en la nueva normativa NTC-ISO 3864 2024.	

Elaboró	**Aprobó**
MARTHA MILENA RONDÓN MOLINA Contratista	**ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO** Asesora (E) control interno