

Al contestar y/o consultar
por favor cite este N°

Radicado: MC02797I2021



Bogotá D. C, 30 de noviembre del 2021

Remitente: Mariana Salnave Sanin :
Destinatario: ANGELICA MARIA MAYOLO OBREGO
Tipo Trámite: Comunicación Oficial Interna
Asunto: INFORME FINAL - AUDITORIA
Anexos:

Folios: 31

Doctora
ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN
Ministra
Ministerio de Cultura
La Ciudad

Asunto: Informe Final - Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión Administrativa y de Servicios – Inventarios – Parque Automotor – Suministro de Servicios Logísticos

Respetada Dra. Angélica María, reciba un cordial saludo.

En desarrollo de las actividades previstas en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2021, la Oficina de Control Interno, realizó auditoría interna al Proceso: *Gestión Administrativa y de Servicios a los procedimientos, Inventarios - Parque Automotor - Suministro de Servicios Logísticos*.

En el presente informe, se identifican cuatro (4) hallazgos de gestión, a los cuales se le debe formular plan de mejoramiento, las acciones deben ser preventivas y/o correctivas, según el caso y requieren ser formuladas de manera efectiva para subsanar las debilidades encontradas.

Dichas actividades, en lo posible, no deben ser superiores a un año, a partir de la suscripción del Plan en la Oficina de Control Interno, aún más teniendo en cuenta que estamos finalizando periodo de Gobierno.

Igualmente, es necesario tener en cuenta que en la ejecución de las acciones de mejora que se propongan, en caso de requerir la participación y responsabilidad de otras dependencias, deberán coordinar con dichas dependencias la elaboración del Plan de Mejoramiento, antes de la presentación del Plan a la Oficina de Control Interno.

A fin de lograr que la labor de auditoría contribuya efectivamente a la mejora de los procesos y la gestión, se resalta que las acciones de mejoramiento deben ser presentadas a la Oficina de Control Interno, a más tardar el 17 de enero de 2022



y una vez éstas sean aprobadas por esta Oficina, deberá cargarse en el aplicativo Isolución.

Con el fin de facilitar la lectura y análisis del informe, a continuación, se presentan el objetivo de auditoría, el alcance, el resumen con los aspectos más importantes, las conclusiones y las recomendaciones.

Igualmente, se informa que esta Oficina realizará seguimientos cuando lo estime conveniente a la implementación de las recomendaciones, al igual que a las acciones de mitigación del riesgo, las cuales deben ser suscritas de acuerdo con la metodología que tiene el Ministerio para tal fin.

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar el Sistema de Control Interno del Ministerio de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993¹. Valorando la gestión integral de los procedimientos Ingreso de Bienes, Baja de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios, inventario General de Bienes Devolutivos, Amparo Patrimonial de Bienes, Reporte y Reclamación de Siniestros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotriz, Suministro de Servicios Logísticos.

Así mismo, verificar la capacidad de los sistemas de gestión y control para asegurar que el Ministerio de Cultura cumple con los requisitos legales, reglamentarios, contractuales aplicables a la gestión, además de evaluar los riesgos identificados y la efectividad de los controles implementados para los procedimientos y evidenciar su eficacia en el logro de los objetivos institucionales para contribuir al control y la mejora institucional.

2. ALCANCE

Procedimientos P-GAS-029 Ingreso de Bienes, Procedimiento P-GAS-004 Baja de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios, Procedimiento P-GAS-030 inventario General de Bienes Devolutivos, Procedimiento P-GAS-011 Amparo Patrimonial de Bienes, Procedimiento P-GAS-010 Reporte y Reclamación de Siniestros, Procedimiento P-GAS-012 Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotriz, Suministro de Servicios Logísticos I-GAS-002, la evaluación se realizó al inventario año 2020 y a la gestión adelantada en los procedimientos mencionados con corte a octubre del año 2021.

¹ Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.



3. APERTURA Y CIERRE DE LA AUDITORÍA

La reunión de apertura se realizó el 19 de noviembre del 2021, mediante reunión virtual con el coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios y su equipo de trabajo.

La reunión de cierre se realizó el 30 de diciembre del 2021, de forma virtual, con el coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios y su equipo de trabajo.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Procedimiento P-GAS-029 Ingreso de Bienes.
- Procedimiento P-GAS-004 Baja de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios.
- Procedimiento P-GAS-030 inventario General de Bienes Devolutivos.
- Procedimiento P-GAS-011 Amparo Patrimonial de Bienes.
- Procedimiento P-GAS-010 Reporte y Reclamación de Siniestros.
- Procedimiento P-GAS-012 Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotriz.
- I-GAS-002 Suministro de Servicios Logísticos.
- Resolución 0282 del 20 de agosto del 2021, “*Por Medio de la cual se reasigna la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Obras del Ministerio*”.
- Matriz de Riesgos.
- Indicadores Gestión Administrativa y de Servicios.
- Sistemas de información ISOLUCION.
- AZ Digital.
- Contrato 3587 de 2021 Suscrito entre el Ministerio de Cultura y Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.
- Pólizas de seguros contratadas en la Licitación Pública No. MC LP 001/2021 así:
 - Amparo Provisional adjudicada con Resolución 0668 del 27 de mayo de 2021.
 - Póliza de daños materiales combinados No. 1003561 del 15 de junio de 2021



- Póliza tradicional automática todo riesgo de valores No. 1004250 del 3 de junio de 2021
- Resolución 1674 del 2010 “*Por medio de la cual se reglamenta el uso, mantenimiento y control del parque automotor del Ministerio de Cultura, destinado a la prestación del servicio administrativo y se dictan otras disposiciones*”.

4.1. METODOLOGIA UTILIZADA

Una vez realizada la apertura de la auditoría, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, autoriza a cada uno de los encargados de los procedimientos, atender la auditoría en las fechas previamente acordadas.

Se realizaron entrevistas con los encargados de los procedimientos: P-GAS-029 Ingreso de Bienes, P-GAS-004 Baja de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios, P-GAS-030 inventario General de Bienes Devolutivos, P-GAS-011 Amparo Patrimonial de Bienes, P-GAS-010 Reporte y Reclamación de Siniestros, P-GAS-012 Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotriz, I-GAS-002 Suministro de Servicios Logísticos, revisando² documentación para establecer el cumplimiento de los controles y riesgos implementados.

De igual manera, se analizó la participación del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios dentro de la Resolución número 264 del 30 de julio del 2021, por la cual se modifica el comité asesor de contratación del Ministerio de Cultura y se deja sin efectos la Resolución N° 1751 del 17 de septiembre del 2020.

Adicionalmente se realizaron las siguientes actividades:

- Revisión documental relacionada con la toma física del inventario año 2020.

² De acuerdo con el objetivo y alcances definidos, el desarrollo del trabajo se abordó siguiendo la metodología y etapas que se describen a continuación:

- Identificación de los riesgos y controles asociados al proceso, con el fin de determinar si los mismos están operando y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Identificación y validación de las normas, leyes y políticas relativas al proceso objeto de evaluación.
- Validación de la idoneidad de los soportes documentales.
- Comprobación de la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión.
- Evaluación a los sistemas de información utilizados por la Unidad para procesar y generar la información financiera.



- Revisión documental movimiento de Inventarios (ingresos, reintegros, traspasos), de los meses enero, marzo, julio, agosto, septiembre y octubre del año 2021.
- Verificación física de inventario en: Museo Nacional de Colombia, Biblioteca Nacional de Colombia-Despacho, Grupo de Conservación - Biblioteca Nacional, Grupo de Colecciones y Servicios – Biblioteca Nacional, Casa Museo Quinta de Bolívar, Teatro Colón, Dirección de Audiovisuales, Cine y Medio, Museo Colonial, Museo de la Independencia, Museo Santa Clara, Grupo de Gestión de Sistemas e Informática, Grupo de Gestión Administrativa y Servicios, Dirección de Patrimonio, Museo Nacional Guillermo Valencia, Museo Juan del Corral.
- Verificación de aplicación de políticas de administración de riesgos asociados a los procesos, identificando si se han efectuado seguimientos periódicos para garantizar la efectividad de los controles.
- Revisión de la normatividad interna vigente y aplicable a los procedimientos.
- Verificación conciliación del reporte del sistema SAPIENS y el reporte del SIIF NACION II de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, Depreciación.
- Seguimiento Planes de Mejoramiento.
- La muestra empleada para la realización de la auditoria se tomó del reporte recibido del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, información que fue emitida directamente del aplicativo Sapiens. Para la definición de la muestra³ se tomó como base el archivo definido por la Contraloría General de la Nación y adoptado en la Guía de Auditoría Versión 2 del Departamento Administrativo de la Función Pública, muestreo estadístico.

5. RESUMEN EJECUTIVO

Se adelantó la auditoría interna de gestión de manera presencial, con la participación de los encargados de los procedimientos mencionados dentro del plan de auditoría; así mismo, se realizaron los seguimientos mediante reuniones presenciales, revisando el aplicativo diseñado para cada uno de los procedimientos e instructivo.

Software SAPIENS: actualmente este aplicativo no es de propiedad del Ministerio de Cultura, y su uso está sujeto al contrato 0901-2021. En este aplicativo, se registra y se controlan los inventarios del Ministerio de Cultura. Se evidencian registros como: Traspaso de Devolutivos, Ingreso de Colecciones, Inventario en Servicio.

Es importante resaltar el trabajo de mejoramiento que ha realizado el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios al conformar un equipo de trabajo con

³ Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo.



personal en diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales; no obstante, se requiere apoyo de la Alta Dirección respecto a la actualización de los procedimientos del proceso.

5.1 REVISIÓN PROCEDIMIENTOS

- **Procedimiento P-GAS-029 Ingreso de Bienes:** Procedimiento con versión número 3, que data del 20 de marzo de 2018, en el momento de la prueba de recorrido se evidencia que el logo del Ministerio de Cultura en el flujo grama se encuentra desactualizado, así mismo, en el numeral 1.1. se recomienda establecer un control que permita que la dependencia que recibe el bien, sea por donación o adquisición, le comunique oportunamente al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios la recepción del mismo,

De igual forma, se identifica que no se está cumpliendo con los ítems: 1.3. “Informar al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios a través del aplicativo AZ DIGITAL Grupo de Gestión Administrativa y de servicio/inventario, la compra realizada de bienes indicando el nombre de funcionario al cual serán asignados”, ítem 2.1 “Recibir el ofrecimiento escrito de la donación y enviar los soportes a través del aplicativo AZ DIGITAL Grupo de Gestión Administrativa y de servicio/inventario.”, ítem 3.6. “Enviar a la dependencia solicitante el alta de inventario a través del aplicativo AZ DIGITAL”, ya que para dichas actividades no se está utilizando el AZ Digital.

- **Procedimiento P-GAS-004 Baja de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios:** Procedimiento con versión número 5, que data del 24 de agosto de 2015, en el momento de la prueba de recorrido se evidencia que el logo del Ministerio de Cultura en el flujo grama se encuentra desactualizado.

Así mismo, se recomienda revisar la posibilidad en la actividad número 2. “Relación de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios para la Baja”, se incluya el Comité de Sostenibilidad Contable como control de los bienes que se darán de baja, de igual manera se solicita que el concepto técnico de las áreas que queda como registro se dé en formato institucional desde calidad, en la actividad 3. “Desarrollo del Comité”, es necesario que se enuncie cual comité. Para el año 2020 no se contó con procesos de baja de bienes, igualmente, es importante que para el desarrollo de las actividades del procedimiento se establezca una bodega con las condiciones adecuadas para almacenar los bienes que se van a dar de baja.

De otra parte, actualmente la entidad se encuentra actualizando el listado de bienes obsoletos que van a incluirse en la nueva resolución, como parte de las actividades incluidas dentro del Plan de Implementación MIPG, de cara a la



evaluación del FURAG 2022, dicha actividad a la fecha registra un avance del 50% y se espera que esté finalizada para el 31 de diciembre de 2021.

- **Procedimiento P-GAS-030 Inventario General de Bienes Devolutivos:** Procedimiento con versión número 2, que data del 15 de septiembre de 2015, en el momento de la prueba de recorrido se evidencia que el logo del Ministerio de Cultura en el fluograma se encuentra desactualizado, así mismo, se recomienda dejar una actividad para el manejo de los sobrantes, de igual forma, se recomienda en la actividad 1.1 del procedimiento especificar si la programación corresponde a una periodicidad anual o mensual.
- **Procedimiento P-GAS-011 Amparo Patrimonial de Bienes:** Procedimiento con versión número 4, que data del 12 de julio de 2013, en el momento de la prueba de recorrido se evidencia que el logo del Ministerio de Cultura en el fluograma se encuentra desactualizado, así mismo, en el numeral 1.1 del procedimiento se recomienda determinar el tiempo de entrega de la información por parte de inventarios.
- **Procedimiento P-GAS-010 Reporte y Reclamación de Siniestros:** Procedimiento con versión número 7, que data del 20 de marzo de 2018, en la revisión previa se evidencia que el logo del Ministerio de Cultura en el fluograma se encuentra desactualizado. Por otra parte en la entrevista con la responsable se identificaron las siguientes situaciones:
- El cubrimiento de los equipos de cómputo presenta dificultades, ya que en algunos casos no se informa debidamente del retiro de estos por parte de los funcionarios responsables, a pesar de la integración que se ha promovido con la empresa de vigilancia y el grupo de inventarios.
 - Los equipos personales no tienen cobertura, pero al ingreso a las instalaciones del Ministerio pasan a ser responsabilidad de la empresa de vigilancia.
 - Se manifiesta una debilidad importante en el empalme con el anterior funcionario responsable de los seguros, ya que no se realizó un traslado de conocimiento efectivo y se tuvo que reconstruir la información desde cero.
 - Los siniestros se presentan en su mayoría por daño de los elementos, más no por hurto. Se considera importante aclarar dicha situación en el procedimiento.
 - No se cuenta con una estadística de los siniestros reclamados en todo el año, sino solamente a partir de agosto de 2021, reportándose 3 siniestros, 3 reclamaciones, de las cuales 2 son exitosas a la fecha y la otra está en trámite.
 - El desarrollo del procedimiento involucra al funcionario que tiene en su



inventario el elemento y anteriormente se realizaban trámites ante la aseguradora, sin conocimiento del funcionario de administrativa, por lo cual se perdía el control de la información. La actual funcionaria responsable de seguros ha solicitado a la Aseguradora, canalizar toda la información de reclamaciones a través de ella.

- Se observa que el procedimiento no involucra tiempos, lo cual sería pertinente para no perder una reclamación por no acatar los tiempos establecidos por la aseguradora.
- Se estima pertinente buscar el apoyo de Gestión Humana, para buscar una capacitación e incluir en la inducción, la responsabilidad de los funcionarios frente a los elementos que tienen a su cargo en el inventario, así como la responsabilidad que tienen frente a una reclamación de seguros, por los posibles siniestros que puedan reportar.
- Se aclara que en el procedimiento se involucran otros de los grupos de trabajo de administrativa, como es el grupo de inventarios, ya que los elementos en la entidad tienen dos clasificaciones. Unos son propiedad del Ministerio y otros en arriendo, lo cual tiene una connotación diferente frente a una reclamación ante la aseguradora.
- Se informa que se tiene buena comunicación con la aseguradora, a través de la corredora de seguros que llevaba mucho tiempo en la entidad. Es importante prever un cambio por pensión de dicha persona.
- De igual forma alguna de la documentación para la reclamación de seguros, debe ser firmada por la Secretaría General, como ordenadora del gasto, y este es un paso dentro del procedimiento que no cuenta con tiempos establecidos. Por lo anterior, es variable el tiempo de este trámite y debería estandarizarse o por lo menos poner un tiempo límite para su ejecución.
- Las pólizas son contratadas mediante Licitación Pública No MC LP 001/2021.

En conclusión, se identifica la necesidad de revisar y actualizar el procedimiento para hacer mejoras importantes que faciliten la gestión de las reclamaciones frente a los posibles siniestros.

- **Procedimiento P-GAS-012 Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotriz:** Procedimiento con versión número 7, que data del 17 de septiembre de 2015, en el momento de la prueba de recorrido se evidencia que el logo del Ministerio de Cultura en el fluograma se encuentra desactualizado, así mismo, se solicita se revise la pertinencia que el formato “cuadro de gastos de mantenimiento por vehículo”, esté dentro los formatos de calidad, ya que es una información de control para el procedimiento, al momento se cuenta con el contrato 3962-21 y OTROSI número 1 por un valor de \$128.000.000, para dichos mantenimientos sobre 28 vehículos de los cuales han sido recurrentes 16 vehículos con placas: OBH180, KGF001, HRP402, OCJ851, DBO093, OBH058,



OBH056, OBH057, OBH017, OBG346, OBH022, OBI098, NCN561, OBH154, QJP76D, OBG348 incurriendo con corte a la fecha del informe, en una ejecución del 99,63% por valor de \$ 127.523.737.

Como actividad complementaria dentro del manejo realizado por el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios para el mantenimiento del parque automotor dentro de la entidad, se tiene la actualización de la Resolución 1674 del 2010, en donde se busca que el funcionamiento de los vehículos institucionales contemplé los lineamientos ambientales.

Esta actividad hace parte del plan de implementación MIPG que tiene la entidad en el momento de cara a la evaluación del FURAG 2022, a la fecha, se encuentra en un 75% de avance y se espera que esté terminada para el 31 de diciembre de 2021.

- **Instructivo I-GAS-002 Suministro de Servicios Logísticos:** Instructivo con versión número 5, que data del 16 de junio de 2021, en el momento de la prueba de recorrido se evidencia que se ha realizado actualización, así mismo al momento se cuenta con el contrato 3587-21 para la logística de los eventos. No obstante, se recomienda para la próxima actualización de dicho instructivo incluir las actividades previas que realiza el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios a la solicitud de los servicios de logística por parte de las áreas.

5.2 VISITAS A LAS DEPENDENCIAS

Servicio al Ciudadano:
servicioalciudadano@mincultura.gov.co
Línea gratuita: 018000 93808
Bogotá D.C., Colombia - Sur América

Sede correspondencia
Casa Abadía calle 8 # 8 A -31

Teléfono (571) 3424100 • www.mincultura.gov.co



DEPENDENCIA	POBLACIÓN INVENTARIOS	VALOR INVENTARIO POR DEPENDENCIA	MUESTRA INVENTARIO A VERIFICAR	VALOR INVENTARIO POR DEPENDENCIA A VERIFICAR	% INVENTARIO A VERIFICAR
MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA	14.087	\$ 122.763.900.155	205	\$ 61.405.306.195	50%
BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA-DESPACHO	3.588	\$ 73.540.772.510	5	\$ 67.438.897.333	92%
MUSEO COLONIAL	2.165	\$ 36.298.857.133	86	\$ 18.205.805.730	50%
CASA MUSEO QUINTA DE BOLIVAR	1.878	\$ 21.123.027.493	17	\$ 10.620.867.000	50%
TEATRO COLON	3.138	\$ 18.140.180.904	37	\$ 9.233.961.553	51%
MUSEO SANTA CLARA	376	\$ 14.901.298.765	20	\$ 7.570.137.277	51%
MUSEO DE LA INDEPENDENCIA	2.326	\$ 13.123.245.328	55	\$ 6.561.030.217	50%
G. DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA	495	\$ 9.438.711.359	24	\$ 4.769.362.879	51%
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVI	670	\$ 3.159.848.656	21	\$ 1.613.711.729	51%
MUSEO NACIONAL GUILLERMO VALENCIA	575	\$ 2.406.117.833	39	\$ 1.207.000.000	50%
GRUPO DE CONSERVACION - BIBLIOTECA NAL.	371	\$ 2.351.045.510	5	\$ 1.185.201.810	50%
GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS - BINAL	6.490	\$ 1.662.360.017	20	\$ 840.188.510	51%
DIRECCION DE PATRIMONIO	902	\$ 887.939.630	62	\$ 445.620.132	50%
MUSEO JUAN DEL CORRAL	370	\$ 787.987.832	39	\$ 398.038.470	51%
DIRECCION DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIO	316	\$ 611.631.848	30	\$ 307.669.263	50%
TOTALES	37.747	\$ 321.196.924.975	665	\$ 191.802.798.098	60%

Fuente: Reportes Inventarios software Sapiens-Gestión Administrativa y de Servicios

Para efectos de la muestra, se determinó mediante una herramienta estadística, el número total de elementos como el valor en pesos, y así generar un muestreo aleatorio y/o proporcional en cada una de las dependencias.

Las revisiones del inventario en las dependencias se realizaron contemplando tiempos y situaciones laborales, desde el punto de vista de no afectar el día a día en cada dependencia.

- **Museo Nacional de Colombia:** Administrado por la Dra. Juliana Restrepo Tirado. De una población total de 14.087 bienes con un valor de \$ 122.763.900.155, se toma una muestra de 205 bienes con un valor de \$ 61.405.306.194, representando el 50% del valor total del inventario. Los cuales son verificados en su totalidad, se observa gran disposición de la persona que realizó el



acompañamiento por parte del Museo. Así mismo, fácil ubicación de los bienes, cuentan con el aplicativo Colecciones Colombianas V2.1, mediante el cual controlan e identifican en debida forma los bienes, conservan soportes de préstamo o traslado de bienes.

- **Biblioteca Nacional de Colombia-Despacho:** Administrado por la Dra. Diana Patricia Restrepo Torres. De una población total de 3.588 bienes con un valor de \$ 73.540.772.509, se toma una muestra de 5 bienes con un valor de \$67.438.897.333, representando el 92% del valor total del inventario, de los cuales son verificados en su totalidad. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte de la Biblioteca. Así mismo, fácil ubicación de los bienes, el inventario es controlado mediante el aplicativo Sapiens con la debida codificación e identificación de los bienes, se observan soportes de autocontrol del inventario.
- **Museo Colonial:** Administrado por la Dra. María Constanza Toquica Clavijo. De una población total de 2.165 bienes con un valor de \$ 36.298.857.133, se toma una muestra de 86 bienes con un valor de \$ 18.205.805.730, representando el 50% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte del Museo, igualmente, son de fácil ubicación los bienes, cuentan con el aplicativo Colecciones Colombianas V2.1, mediante el cual controlan e identifican en debida forma los bienes, conservan soportes de préstamo o traslado de bienes.
- **Museo Quinta de Bolívar:** Administrado por la Dra. Elvira Marcela Pinzón Méndez. De una población total de 1.878 bienes con un valor de \$21.123.027.492, se toma una muestra de 17 bienes con un valor de \$10.620.867.000, representando el 50% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte del Museo. Son de fácil ubicación los bienes, cuentan con el aplicativo Colecciones Colombianas V2.1, mediante el cual controlan e identifican en debida forma los bienes, conservan soportes de préstamo o traslado de bienes.
- **Teatro Colón:** Administrado por la Dra. Claudia Cecilia del Valle Muñoz. De una población total de 3.138 bienes con un valor de \$ 18.140.180.904, se toma una muestra de 37 bienes con un valor de \$ 9.233.961.553, representando el 51% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad.

Sin embargo los códigos 147403, 147404, 147405, 147406 Malacates a Cadena-Escenario/Chain Hoist Stage a pesar de que se encuentran físicamente, no



presentan la etiqueta del inventario, se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte del Teatro Colón. Son de fácil ubicación de los bienes, el inventario es controlado mediante el aplicativo Sapiens con la debida codificación e identificación de los bienes, se observa soportes de autocontrol del inventario.

- **Museo Santa Clara:** Administrado por la Dra. María Constanza Toquica Clavijo. De una población total de 376 bienes con un valor de \$ 14.901.298.765, se toma una muestra de 20 bienes con un valor de \$ 7.570.137.277, representando el 51% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte del Museo, son de fácil ubicación los bienes, cuentan con el aplicativo Colecciones Colombianas V2.1, mediante el cual controlan e identifican en debida forma los bienes, conservan soportes de préstamo o traslado de bienes.
- **Museo de la Independencia:** Administrado por la Dra. Elvira Marcela Pinzón Méndez. De una población total de 2.326 bienes con un valor de \$13.123.245.328, se toma una muestra de 55 bienes con un valor de \$6.561.030.217, representando el 50% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte del Museo, son de fácil ubicación los bienes, cuentan con el aplicativo Colecciones Colombianas V2.1, mediante el cual controlan e identifican en debida forma los bienes, conservan soportes de préstamo o traslado de bienes.
- **Grupo de Gestión de Sistemas e Informática:** Coordinada por la Ing. Piedad Cecilia Montenegro Villegas. De una población total de 495 bienes con un valor de \$ 9.438.711.359, se toma una muestra de 24 bienes con un valor de \$4.769.362.879, representando el 51% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte de Grupo de Sistemas, son de fácil ubicación los bienes, el inventario es controlado mediante el aplicativo Sapiens con la debida codificación e identificación de los bienes, se observa soportes de autocontrol del inventario.
- **Grupo de Gestión Administrativa y Servicios:** Coordinado por el Dr. Alexander Riascos Torres. De una población total de 670 bienes con un valor de \$3.159.848.656, se toma una muestra de 21 bienes con un valor de \$1.613.711.729, representando el 51% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad.



Sin embargo hay elementos entregados en comodato como los códigos 013648 “*X-Ray Diffractometer Tube 2kw Consist Of Cualitative Analisis Sofware*” Comodato 125 de 2005, código 013649 “*Xenon Long Life Weather Meter With Spare - Acoples, Transformador*”, Comodato 1978 de 2005, código 100293 “*Pesal Harpa W/Chair, Hard Case (Arpa)*” Comodato 781 de 2012, código 100294 “*Celesta (Teclado)*”, Comodato 781 de 2012, código 100179 “*Marimba W/Full Cover*”, Comodato 781 de 2012, código 100304 “*Bassoon (Fagot)*”, Comodato 781 de 2012, comodatos que se buscaron en el AZ Digital y no se encontraron para la revisión del seguimiento de su terminación y/o renovación. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte de Grupo de Gestión Administrativa, son de fácil ubicación los bienes, el inventario es controlado mediante el aplicativo Sapiens con la debida codificación e identificación de los bienes, se observa soportes de autocontrol del inventario.

- **Museo Nacional Guillermo Valencia:** Administrado por la Dra. Martha Hubach Valencia. De una población total de 575 bienes con un valor de \$ 2.406.117.833, se toma una muestra de 39 bienes con un valor de \$ 1.207.000.000, representando el 50% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte del Museo, son de fácil ubicación de los bienes, se conservan soportes de préstamo o traslado de bienes. Cuentan con el aplicativo Colecciones Colombianas V2.1, mediante el cual controlan e identifican en debida forma los bienes de colecciones y se complementa con el aplicativo Sapiens llevando debida codificación e identificación de todos los bienes que están a su cargo.
- **Grupo de Conservación - Biblioteca Nacional:** Administrado por la Dra. Diana Patricia Restrepo Torres. De una población total de 371 bienes con un valor de \$2.351.045.510, se toma una muestra de 5 bienes con un valor de \$1.185.201.810, representando el 50% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte de la Biblioteca, son de fácil ubicación los bienes, el inventario es controlado mediante el aplicativo Sapiens con la debida codificación e identificación de los bienes, se observa soportes de autocontrol del inventario.
- **Grupo de Colecciones y Servicios - Biblioteca Nacional:** Administrado por la Dra. Diana Patricia Restrepo Torres. De una población total de 6.490 bienes con un valor de \$ 1.662.360.017, se toma una muestra de 20 bienes con un valor de \$ 840.188.510, representando el 51% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad.



Sin embargo, se evidencian el código 152392 “*Pedestales Detect con Cámara*”, código 133128 “*Sistema de Estantería Rodante Septuple Compuesta Por 91 Udc de 0.35m x 0.50mx2.2m Con 7 Espacios Útiles*”, a pesar de que se encuentra físicamente, no presentan la etiqueta del inventario. Se observa gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte de la Biblioteca, son de fácil ubicación los bienes, el inventario es controlado mediante el aplicativo Sapiens con la debida codificación e identificación de los bienes, se observa soportes de autocontrol del inventario.

- **Dirección de Patrimonio:** Direccionado por el Dr. Alberto Escobar Wilson-Whie. De una población total de 902 bienes con un valor de \$ 887.939.630, se toma una muestra de 62 bienes con un valor de \$ 445.620.132, representando el 50% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad. Se verifica el inventario del Comodato 2907 de 2017, donde se encuentran todos los elementos, hay gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte de la Dirección, son de fácil ubicación los bienes, el inventario es controlado mediante el aplicativo Sapiens con la debida codificación e identificación de los bienes, se observa soportes de autocontrol del inventario.
- **Museo Juan del Corral:** Administrado por la Dra. Martha Lucia Villafaña. De una población total de 370 bienes con un valor de \$ 787.987.832, se toma una muestra de 39 bienes con un valor de \$ 398.038.470, representando el 51% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad. Hay gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte del Museo, son de fácil ubicación de los bienes, se conservan soportes de préstamo o traslado de bienes.
- **Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos:** Direccionado por el Dr. Jaime Andrés Tenorio Tascón. De una población total de 316 bienes con un valor de \$ 611.631.848, se toma una muestra de 30 bienes con un valor de \$ 307.669.263, representando el 50% del valor total del inventario, los cuales son verificados en su totalidad.

Sin embargo, el código 169890 “*Portatil Hp Elitebook Plegable 360 De 13.3 Pulgadas*”, está en calidad de préstamo desde el día 21 de octubre de 2021 a la funcionaria Janeth Lemos Cortes con C.C. 31.418.769, esta salida no se notificó a Gestión Administrativa, pero se cuenta con el formato “Control Salida de Elementos” firmado por el Coordinador Ingrid Acosta y el guarda de seguridad. Hay gran disposición de la persona que realizó el acompañamiento por parte de la Dirección, son de fácil ubicación los bienes, el inventario es



controlado mediante el aplicativo Sapiens con la debida codificación e identificación de los bienes, se observa soportes de autocontrol del inventario.

5.3 BODEGAS-ALMACEN

Se realiza el recorrido a la bodega-almacén que se ubica dentro de las instalaciones del Ministerio de Cultura en el primer piso junto a los baños, lugar que no es seguro, espacio limitado para la movilización, ventilación no adecuada, la mayoría del espacio de la bodega-almacén se encuentra con elementos electrónicos para dar de baja.

5.4 RESOLUCIÓN 0282 DEL 20 DE AGOSTO DEL 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE REASIGNA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE OBRAS DEL MINISTERIO.

De acuerdo al artículo Primero: “*Asignar la Secretaría Técnica del Comité Interno de Obras del Ministerio de Cultura al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones*”:

- a) Convocar a las reuniones del Comité a sus miembros e invitados, señalando el lugar, fecha y hora de estas y remitir previamente el correspondiente orden del día.
- b) Elaborar, suscribir, gestionar las firmas y custodiar las actas de las sesiones del Comité.

Así mismo, en el artículo sexto de la Resolución 0131 del 22 de enero del 2018, menciona:

“*Reuniones: El comité se reunirá mínimo tres veces al año o cada vez que alguno de sus miembros lo solicite*”

De acuerdo a correo electrónico enviado el día 29 de noviembre de 2021 al Dr. Alexander Riascos, donde se solicita actas del Comité Técnico de Obras realizadas en el año 2021 y al momento no se ha entregado información al respecto.

5.5 CONTRATO 3587 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.

Realizada la revisión del contrato 3587 de 2021 suscrito entre el Ministerio de Cultura y Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., se evidenció



debilidad en el cumplimiento y exigencia de dos obligaciones contractuales, así mismo, no se evidenció la totalidad de los informes de ejecución en el AZ Digital del Contrato, por tal motivo se solicita implementar acciones de control para prevenirlo y/o mitigarlo de acuerdo con la metodología adoptada por el Ministerio.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno de Gestión realizó una encuesta a los enlaces de logística de las áreas para evaluar el cumplimiento y calidad del servicio prestado por parte del operador **Plaza Mayor**, de acuerdo con los usuarios que respondieron la encuesta, se considera que el operador es:

- una entidad organizada, útil y oportuna,
- presenta celeridad en los tiempos pactados,
- Presta de servicios de suministro de hospedaje, alimentación, transporte terrestre, aéreo y/o fluvial,
- Suministra de papelería, tarjetas de invitación, fotocopias, material audiovisual, traducciones, pendones, escarapelas, camisetas, backing, alquiler de salones, alquiler de equipos,
- Presentaciones artísticas e infraestructura a nivel local y nacional.

5.6 ANÁLISIS DE RIESGOS

Revisada la matriz de riesgos institucional para el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios, se verifican cinco riesgos entre operativos y de corrupción.

NÚMERO	RIESGOS DEL PROCESO	CLASIFICACIÓN
1	Sustracción y /o extravío de los bienes del Ministerio de Cultura	Riesgo Operativo
2	Entrega inoportuna de los insumos que requieren los procesos para el cumplimiento de su gestión.	Riesgo Operativo
3	Inoportunidad en la verificación física y control de los inventarios de bienes.	Riesgo Operativo
4	Deterioro de la Infraestructura del Ministerio de Cultura	Riesgo Operativo
5	Interés indebido en los procesos de contratación en	Riesgo de Corrupción



	la selección, celebración y ejecución de los contratos	
--	--	--

Para efectos de la auditoría sobre los procedimientos enunciados en el alcance, se cumplen los tres primeros, para los cuales dentro de la Auditoría Interna al Proceso se verificó que no hubo registro de materialización; no obstante, se recomienda tener presente temas enunciados en el **anexo 1**.

5.7 ANÁLISIS DE INDICADORES

De acuerdo al aplicativo Isolucion, el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios, cuenta con ocho (8) indicadores de tipo eficacia y gestión.

INDICADORES	
NOMBRE	TIPO
Exención de impuestos a la propiedad	EFICACIA
Póliza de seguro de indemnización	EFICACIA
Nivel de efectividad en el manejo de solicitudes	EFICACIA
Verificación física de inventarios de mercadería devuelta	EFICACIA
Nivel de satisfacción con los servicios prestados	EFICACIA
Cantidad de residuos utilizados y / o gestionados	GESTIÓN
Reducción del consumo de agua en la sede del Ministerio de Cultura	GESTIÓN
Reducción del consumo eléctrico en la sede del Ministerio de Cultura	GESTIÓN

Se encuentra que existe un análisis y medición para resultados positivos en la Entidad; no obstante, para los procedimientos enunciados en el alcance de esta auditoría no se ven reflejados un número significativo de indicadores.

Razón por la cual, se sugiere un ajuste a los indicadores orientados al cumplimiento de “aspectos claves” y/o “factores críticos”, revisando y ajustando los Indicadores del Proceso. Es importante señalar, que éstos son una herramienta que le sirven para cuantificar y evaluar la gestión y el grado de



cumplimiento de los objetivos y reflejan el rendimiento del proceso, facilitando la toma de decisiones eficaces y oportunas a los responsables del proceso.

A continuación, se presentan las fortalezas y oportunidades de mejora.

5.8 FORTALEZAS.

En el Ministerio de Cultura, la Alta Dirección ha fortalecido el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios, mediante:

- ERP-Aplicativo Sapiens para el manejo y control de los inventarios.
- Oportunidad en la entrega de la información y disposición del personal auditado para el desarrollo de la Auditoría.
- Grupo interdisciplinario con grandes conocimientos del proceso que se ejecuta.
- Equipo comprometido con su labor y que trabajan para el cumplimiento de sus objetivos.
- Disposición y receptividad para la auditoria y entrega de documentos y registros de las actividades realizadas por el proceso.
- Cumplimiento de los principios de eficacia, economía y publicidad enunciados en el artículo 209 de Constitución Política.
- Se evidenció disposición en la aceptación de la Asesoría para la mejora formuladas con base en las debilidades encontradas.
- Se aplica el Régimen de Contabilidad Pública, las políticas y planes en materia contable y financiera, que dicta el Ministerio de Hacienda y la Contaduría General de la Nación.
- Cubrimiento del 100% del inventario con las 3 pólizas contratadas a través de la Licitación Pública No. MC LP 001/2021 así:
 - Amparo Provisional adjudicada con Resolución 0668 del 27 de mayo de 2021.
 - Póliza de daños materiales combinados No. 1003561 del 15 de junio de 2021
 - Póliza tradicional automática todo riesgo de valores No. 1004250 del 3 de junio de 2021

5.9 OPORTUNIDADES DE MEJORA.



- Contar con un aplicativo propio para el manejo y control de los inventarios, con la emisión de diversidad de informes para análisis y toma de decisiones a nivel del proceso y todas las dependencias.
- Estar revisando y/o verificar cambios respecto a logos institucionales que sean los actuales en los procedimientos.
- Que las actividades descritas en los procedimientos correspondan a las que se realizan, ejecuten para el cumplimiento de dichos procedimientos.
- Los nombres de los comités que se enuncien en los procedimientos, correspondan a los nombres de los comités que hoy en día se tienen en las resoluciones vigentes.
- Revisar la probabilidad de ingresar dentro de los procedimientos, una actividad para el manejo de los sobrantes.
- Los formatos que se utilizan dentro del giro ordinario de las actividades y que se vuelven cruciales para la toma de decisiones, es importante ingresarlos a nuestro sistema de calidad.
- Cumplimiento funciones Secretaría Técnica del Comité Interno de Obras del Ministerio de Cultura por parte del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.
- Ajuste de indicadores que permiten evaluar los resultados de la gestión frente a sus objetivos, metas y responsabilidades.
- Ajuste a la Matriz de Riesgos del Proceso, que cubran la totalidad de procedimientos.

6. HALLAZGOS DE GESTIÓN⁴

Así las cosas, como resultado del ejercicio de la auditoría interna, se evidencian cuatro (4) hallazgos de gestión, a los cuales hay que formularles plan de mejoramiento compuestos por acciones correctivas; se identificaron siete (7) riesgos, a los cuales se les encomienda formular plan de tratamiento para prevenirlos y/o mitigarlos; y se presentan recomendaciones y observaciones finales a tener en cuenta.

⁴Para todos los efectos, los hallazgos de gestión, así como los posibles riesgos identificados que se relacionan en el informe, se presentan bajo la siguiente estructura; Condición, Criterio, Riesgo y Recomendación, en donde se entenderá para cada uno de éstos lo siguiente:

Condición: Refleja la situación encontrada por el auditor.

Criterio: Medidas o normas aplicables que permiten al auditor, evaluar el *deber ser* frente a la situación encontrada.

Recomendación: Sugerencias propuestas por el auditor, que tienen por finalidad la solución de las deficiencias o irregularidades encontradas.



Es necesario tener presente, que en la ejecución de las acciones de mejora que se proponga se requiere la participación y responsabilidad de otras dependencias, la dependencia responsable del proceso auditado deberá coordinar con dichas dependencias la elaboración del Plan de Mejoramiento, antes de la presentación del Plan a la Oficina de Control Interno.

6.1 DESACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS P-GAS-004 Versión 5 BAJA DE BIENES OBSOLETOS Y/O INNECESARIOS 24/08/2015, P-GAS-010 Versión 7 REPORTE Y RECLAMACIÓN DE SINIESTROS 20/03/2018, P-GAS-011 Versión 4 AMPARO PATRIMONIAL DE BIENES 12/07/2013, P-GAS-012 Versión 7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR 17/09/2015, P-GAS-029 Versión 3 INGRESO DE BIENES 20/03/2018, P-GAS-030 Versión 2 INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEVOLUTIVOS 15/09/2015. (Grupo Gestión Administrativa y Servicios)

Condición: De acuerdo a la información verificada en el aplicativo Isolucion y con cada uno de los responsables de los procedimientos, se evidenció:⁵

- Procedimiento P-GAS-004, Versión 5, Baja de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios, su última actualización corresponde al 24 de agosto de 2015.
- Procedimiento P-GAS-010, Versión 7, Reporte y Reclamación de Siniestros, su última actualización corresponde al 15 de marzo de 2018.
- Procedimiento P-GAS-011 Versión 4 Amparo Patrimonial de Bienes, su última actualización corresponde al 12 de julio de 2013.
- Procedimiento P-GAS-012 Versión 7 Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotor, su última actualización corresponde al 17 de septiembre de 2015.
- Procedimiento P-GAS-029 Versión 3 Ingreso de Bienes, su última actualización corresponde al 20 de marzo de 2018.
- Procedimiento P-GAS-030 Versión 2 Inventario General de Bienes Devolutivos, su última actualización corresponde al 15 de septiembre de 2015.

Criterio 1: Modelo de operación por procesos, Departamento Administrativo de la Función Pública, Procedimiento: “Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades”.

⁵ Para ver las observaciones realizadas a cada procedimiento, remitirse al numeral 5.1 “Revisión Procedimientos”.



Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). Trabajar sobre procesos es enfocarse en la forma como se producen los resultados, la necesidad de trabajar en equipo para suplir necesidades y así llegar a resultados, los resultados se alcanzan con más eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan dentro de un procedimiento lo que facilita la orientación al usuario, permite mejorar el seguimiento y control.

Criterio 2: Artículos 209 y 269 de la Constitución Política. Artículo 209 “..... Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”. Artículo 269 “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.

Todas las entidades públicas en sus diferentes órdenes y niveles deben contar con métodos y procedimientos de control interno.

Recomendaciones:

- Revisar periódicamente las actividades en cada uno de los procedimientos para que ellas sean acordes a lo realizado por cada uno de los intervenientes en el cumplimiento de los procedimientos.
- Incluir dentro de las actualizaciones el Instructivo para la salida de computadores en calidad de Préstamo.
- Estandarización de la información, conllevando una comunicación transversal, clara hacia toda la comunidad fortaleciendo así las relaciones interinstitucionales y acceso a la información.

6.2 INADECUADO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE OBRAS, RESOLUCIÓN 0282 DEL 20 DE AGOSTO DEL 2021. (Coordinación Grupo Gestión Administrativa y de Servicios)

Condición: De acuerdo a correo electrónico enviado el día 29 de noviembre de 2021 al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, donde se solicita actas del Comité Técnico de Obras realizadas, para verificar las ejecutadas



a partir del mes de septiembre del año 2021, respuesta que al momento no se ha recibido por parte del Coordinador.

Criterio 1: Resolución 0282 del 20 de agosto del 2021, artículo Primero: “*Asignar la Secretaría Técnica del Comité Interno de Obras del Ministerio de Cultura al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones*”.

- a) Convocar a las reuniones del Comité a sus miembros e invitados, señalando el lugar, fecha y hora de estas y remitir previamente el correspondiente orden del día.
- b) Elaborar, suscribir, gestionar las firmas y custodiar las actas de las sesiones del Comité.

Criterio 2: Artículo sexto de la Resolución 0131 del 22 de enero del 2018, menciona: “*Reuniones: El comité se reunirá mínimo tres veces al año o cada vez que alguno de sus miembros lo solicite*”

Recomendaciones:

- Actualización por parte del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, de la normatividad interna.
- Crear un archivo el cual pueda ser actualizado con las modificaciones que se adelantan, de tal manera que se pueda verificar sin necesidad de recurrir al responsable.

6.3 DEBILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE DOS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO N° 3587/2021. (Coordinación Grupo Gestión Administrativa y de Servicios o supervisor del contrato).

Condición: El contrato 3587 del 2021, suscrito con Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S. A. tiene por objeto “*Realizar a través de un mandato sin representación los servicios para la operación logística de alimentación, alojamiento, desplazamientos terrestres, aéreos, marítimos y multimodales, material de apoyo, salones, ayudas audiovisuales y demás servicios complementarios para los diferentes eventos y reuniones del Ministerio de Cultura según las necesidades señaladas por la entidad, y/o en aquellos en que la entidad haga parte*”

Verificadas las obligaciones, se evidencia que existió debilidad en el cumplimiento y exigencia de dos obligaciones contractuales así:



- **Obligación Nº 2.11**, no remitir copia de los informes técnicos una vez concluido cada evento al ordenador del Gasto del Ministerio.

En auditoría se indicó que remitir copia de cada evento al ordenador generaría desgaste administrativo y enviar un volumen de información que se resume en los informes de pago, sin embargo, no se evidenció solicitud de otro sí modificadorio respecto de la obligación en ese apartado.

- **Obligación Nº 2.15**, No se evidenció facturación una vez efectuado el servicio logístico.

Frente a este numeral, se indicó por parte de los auditados que se implementa un documento llamado cierre de evento y que la factura se realizaba de manera global, sin embargo, la obligación no tuvo otro sí modificadorio frente al documento requerido y en ella se relaciona de manera explícita la necesidad de la factura.

Criterio: Contrato Nº3587, Clausula segunda, obligaciones de Plaza Mayor, *obligaciones especiales*:

“2.11. Presentar al supervisor designado por el Ministerio, informe técnico una vez concluido cada evento y cuando sea requerido, así como sobre la ejecución presupuestal del objeto del contrato debidamente discriminada, detallada que relacione ejecución de recursos por cada dependencia y saldos, y remitir copia del mismo al Ordenador del Gasto del Ministerio.”
(...)

“2.15. El operador deberá cumplir las solicitudes del Ministerio en operación logística, bienes y servicios, en cualquier lugar del territorio nacional. El contratista una vez efectuado el servicio logístico tendrá como plazo máximo 15 días calendario para entregar en el Ministerio de Cultura la facturación correspondiente, se contará como recibida la facturación, una vez radicada y subsanadas las observaciones hechas por el Ministerio.” Subrayado fuera de texto.

Recomendaciones:

- El contrato Plaza Mayor cuenta con 43 obligaciones especiales, siendo un volumen bastante amplio de seguimiento, sin embargo, luego de la lectura de las mismas, se observa que algunas corresponden a obligaciones generales.
- Respecto de las obligaciones especiales, se sugiere verificar detalladamente cada una desde la etapa precontractual, teniendo como base y referencia



la experiencia en la contratación anterior bajo esta modalidad, con el fin de determinar los requisitos permitiendo mayor facilidad y agilidad para el cumplimiento de las mismas.

- En el mismo sentido, es preciso que desde la supervisión una vez suscrito el contrato se verifique a su vez cada una de las obligaciones, con el ánimo de verificar en la ejecución del contrato si se requiere de ajustes, adelantando los otros si modificatorio que haya lugar.

6.4 NO SE EVIDENCIÓ LA TOTALIDAD DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN EN EL AZ DIGITAL NI EN EL SECOP II DEL CONTRATO N° 3587/2021. (Coordinación Grupo Gestión Administrativa y de Servicios o supervisor del contrato).

Condición: Verificado el contrato en el aplicativo AZ Digital, se evidencia para el pago N° 2 un informe de ejecución contractual, sin embargo, el contratista presenta un informe mensual de ejecución presupuestal del contrato, en el cual se indica: nombre del evento, número de asistentes, servicios prestados, costos y saldo por ejecutar, al encargado de la supervisión del contrato, en cumplimiento a la obligación especial N° 2.42.

Esta información, ni los demás soportes de ejecución del contrato se logran verificar en el aplicativo, es preciso indicar que los soportes de la ejecución pueden ser consultados directamente en el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, sin embargo, esos informes y sus soportes se deben remitir al grupo de Contratos y Convenios como documentos originales (físicos y electrónicos), que se generen y reciban en ejecución del contrato.

Criterio: Contrato N°3587, décima cuarta: supervisión de ejecución, numeral 8:

“8) Remitir al grupo de Contratos y Convenios los documentos originales (físicos y electrónicos), que se generen y reciban en ejecución del contrato tales como: informes de ejecución, actas de inicio, reinicio, suspensión, terminación y/o liquidación una vez suscritas y comunicaciones cruzadas con PLAZA MAYOR. Para los documentos que nacieron digitales y que reposen en el AZ DIGITAL, no será necesaria esta remisión. La documentación debe ser entregada al grupo de Contratos y Convenios debidamente organizada en orden cronológico.” Subrayado fuera de texto.

Recomendaciones:

- El contrato Plaza Mayor cuenta un gran volumen de información dada la ejecución contractual, se han adelantado aproximadamente 160 eventos los cuales contienen bastante información para ser cargada en el aplicativo.



- Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la minuta contractual, se sugiere solicitar asesoría ante el Grupo de Gestión Documental con el fin de que la información repose en AZ Digital.

7. RIESGOS

Los riesgos identificados, si bien no se constituyen en hallazgos de gestión y a los mismos no hay que adelantarles acciones correctivas, sí se configuran en un evento que puede afectar el desarrollo y desempeño del proceso, por lo que el responsable de éste deberá evaluar si éstos se deben incluir dentro de la matriz de riesgos por proceso o establecer un plan de tratamiento.

7.1. RIESGO 1. Errores y omisiones en la verificación del inventario.

Condición: Actualmente la información no se encuentra en línea y no se facilita el seguimiento de la misma, generando inconsistencia entre la información del Sapiens y los muebles que se encuentran en las dependencias.

Contar con información en línea que permita que el reporte que emite el aplicativo Sapiens coincida con los elementos en cada dependencia, así mismo, que el texto o referencia concuerde con el elemento, de igual manera que cada inventario contenga su etiqueta de manera permanente.

Recomendaciones:

- Definir claramente dentro de los procedimientos las actividades y formas de reportar a Gestión Administrativa los ingresos y movimientos de los inventarios.
- Describir detalladamente la descripción de los inventarios dentro del aplicativo Sapiens.
- Propender por mantener de manera permanente las etiquetas en cada uno de los inventarios.

7.2. RIESGO 2. Traslado de bienes sin la debida autorización o información.

Condición: Desconocimiento del procedimiento al momento de realizar movimientos de los inventarios, falta de actualización y socialización de los procedimientos relacionados con el manejo de los inventarios.

Recomendaciones:

Servicio al Ciudadano:
servicioalciudadano@mincultura.gov.co
Línea gratuita: 018000 93808
Bogotá D.C., Colombia - Sur América

Sede correspondencia
Casa Abadía calle 8 # 8 A -31

Teléfono (571) 3424100 • www.mincultura.gov.co



- Actualización inmediata de los procedimientos relacionados con el manejo y control de los inventarios.
- Una vez actualizados los procedimientos, realizar la socialización a todos los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura.
- Metodología flexible para que la información sea transmitida en línea a Gestión Administrativa al momento de presentarse un movimiento interno de algún inventario.

7.3. RIESGO 3. Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos.

Condición: No se evidencia actualmente que frente a la eventualidad en que se presente pérdida o hurto de bienes, se informe inmediatamente la a Gestión Administrativa y de servicios y así coordinar con las autoridades la investigación respectiva.

Recomendaciones:

- Manifestar dentro del o los procedimientos las actividades a ejecutar en el momento que se presente pérdida o hurto de bienes.
- Enumerar los formatos y tiempos de respuesta al momento que se presente pérdida o hurto de bienes.
- Entrega de informe de lo sucedido por la pérdida o hurto de bienes.

7.4. RIESGO 4. Error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos.

Condición: Por desconocimiento u error de procedimiento, se pueden incluir bienes servibles a dar de baja, lo que conllevaría pérdidas económicas e investigaciones disciplinarias.

Recomendaciones:

- Realizar verificación adecuada del Estudio Técnico de los elementos a dar de baja y mantenerlos en un lugar diferente a los elementos servibles.
- Definir un procedimiento que identifique los criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja y que sean custodiados en un lugar exclusivo.



7.5. RIESGO 5. Falta de seguimiento al vencimiento de pólizas.

Condición: No se evidencia la revisión periódica de los vencimientos de las pólizas como los nombres de enlaces a los cuales hay que reportar, con el fin de mantener las condiciones de cobertura contratadas en las pólizas de seguros,

Recomendaciones:

- Construcción cuadro control de vencimiento de pólizas.
- Que todo bien que pertenezca al Ministerio de Cultura, sea reportado a Gestión Administrativa y de Servicios para incluirlo en la cobertura contratada en las pólizas de seguros.

7.6. RIESGO 6. Medición tardía de indicadores del proceso.

Condición: Con el fin de que se tomen acciones adecuadas, es necesario que se haga seguimiento oportuno a los indicadores, para tomar decisiones que beneficien el proceso.

Recomendaciones: Los indicadores de gestión se convierten en los signos vitales del proceso, y su continuo monitoreo permite establecer las condiciones e identificar los diversos indicios que se derivan del desarrollo normal de las actividades. Los indicadores son factores para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de un determinado proceso.

- Medición periódica con el propósito de toma adecuada de decisiones.
- Basar la gestión del proceso en datos y hechos.
- Analizar el cumplimiento respecto a planes, objetivos, metas y resultados.

7.7. RIESGO 7. Omisión del registro de actividades de mantenimiento Automotor.

Condición: No se evidencia que los registros de actividades que tienen los automotores se realicen con la frecuencia y la rigurosidad necesaria que facilite que el control sea efectivo.

Recomendaciones:

Los registros de actividades ayudan a responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos, contribuyendo a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones del Coordinador del proceso, previniendo la ocurrencia



de riesgos innecesarios de igual manera minimizando el impacto de las consecuencias de los mismos.

- Cuadro control en formato de calidad, donde se lleven los registros de las actividades de mantenimiento realizadas.

8.CONCLUSIÓN GENERAL

Como resultado del ejercicio de la auditora interna de gestión adelantada, se concluye que el Ministerio de Cultura cumple con las necesidades y expectativas establecidas en el Sistema de Control Interno, con el fin de asegurar que se cumpla con los objetivos del artículo 2 de la Ley 87 de 1993, sin embargo, se requiere fortalecer controles respecto a la actualización inmediata de los procedimientos P-GAS-004 Versión 5 Baja de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios 24/08/2015, P-GAS-010 Versión 7 Reporte y Reclamación de Siniestros 20/03/2018, P-GAS-011 Versión 4 Amparo Patrimonial de Bienes 12/07/2013, P-GAS-012 Versión 7 Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotor 17/09/2015, P-GAS-029 Versión 3 Ingreso de Bienes 20/03/2018, P-GAS-030 Versión 2 Inventario General de Bienes Devolutivos 15/09/, así mismo, dar cumplimiento a las actividades de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Obras, Resolución 0282 del 20 de agosto del 2021.

Respecto al Sistema integrado de Gestión, se considera necesario una revisión de los procedimientos y herramientas establecidas para asegurar el control. Toda vez que la mayoría tiene muchos años sin que se actualice a pesar de todos los cambios que se han dado en la gestión de los procesos auditados. Así mismo, es importante fortalecer la supervisión del Contrato de logística.

9. RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación, se presentan algunas recomendaciones, a las cuales estaremos prestos al seguimiento para la mejora continua.

- Cumplimiento de las funciones emanadas dentro de las resoluciones donde hace parte el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios.
- Actualización periódica de los procedimientos que hacen parte del proceso, en pro de mantener la transversalidad de la comunicación ya que la información del procedimiento es instrumento que apoya la realización del quehacer cotidiano en donde se consignan, en forma metódica las operaciones de las funciones, permitiendo un orden lógico de las actividades, promoviendo la eficiencia y optimización de los recursos.
- Estudiar la posibilidad de entrega de información desde el aplicativo Sapiens mediante archivos “txt” hacia el SIIF Nación.



- Estudiar la posibilidad de la emisión de diversidad de informes desde el aplicativo Sapiens para un análisis y toma de decisiones desde Gestión Administrativa hacia todas las dependencias.
- Implementación en la Matriz de Riesgos del Proceso, de riesgos operativos, preventivos que hacen referencia a aspectos tales como: Errores y omisiones en la verificación del inventario físico, Traslado de bienes sin la debida autorización o información, Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos, Error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos, Falta de seguimiento al vencimiento de pólizas, Medición tardía de indicadores del proceso, Omisión del registro de actividades de mantenimiento Automotor, situaciones que impactan al proceso y se pueden dar en cualquier momento.
- Implementación de nuevos indicadores de gestión del proceso, ya que sirven para cuantificar y evaluar la gestión y el grado de cumplimiento de los objetivos y reflejan el rendimiento del proceso, lo cual facilita la toma de decisiones eficaces y oportunas a los responsables del proceso y alta gerencia.
- Dar de baja los bienes identificados y que cumplen las características de obsoletos o en desuso, realizando la presentación en el comité pertinente para dicha decisión.
- Actualización del normograma del proceso para que esté alineado con los cambios que se realicen en los procedimientos.
- Trabajar mancomunadamente con Contabilidad en la fase de aplicación de NIC-SP en temas normativos de: Procesos de Deterioro, Depreciación Restauraciones - Valor Residual - Vidas Útiles.
- Contar con información histórica en el aplicativo Sapiens respecto al inicio, finalización de los inventarios que se han entregado en Comodatos.
- En el numeral 1.1. del procedimiento P-GAS-029 Ingreso de Bienes, se recomienda establecer un control que permita que la dependencia que recibe el bien, sea por donación o adquisición, le comunique oportunamente al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios la recepción de este.
- Se recomienda para el numeral 1.1 del procedimiento P-GAS-011 Amparo Patrimonial de Bienes, determinar el tiempo de entrega de la información por parte del responsable de los inventarios.
- Para el procedimiento P-GAS-004 Baja de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios, se recomienda establecer un espacio de almacenamiento adecuado de los bienes a dar de baja en cada una de las sedes del Ministerio.
- Se recomienda en la actividad 1.1 del procedimiento P-GAS-030 especificar si la programación corresponde a una periodicidad anual o mensual.
- Se recomienda para la próxima actualización del instructivo I-GAS-002 incluir las actividades previas que realiza el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios a la solicitud de los servicios de logística por parte de las áreas.



A fin de lograr que la auditoría interna contribuya efectivamente a la mejora de los procesos y la gestión, se reitera que la Oficina de Control Interno va a realizar un seguimiento periódico o cuando lo estime conveniente a la implementación de las acciones de mitigación de los riesgos detectados en el ejercicio de auditoría, así como a la implementación de las recomendaciones.

Quedamos atentos frente a cualquier inquietud.

Cordialmente,

ANDRÉS FRANCISCO STAND ZULUAGA
Jefe (E) Oficina de Control Interno

Proyectó: Grupo Auditores - OCI

Aprobó: Andrés Francisco Stand Zuluaga – Jefe (E) Control Interno de Gestión.

Anexo: Uno (1) folios.

Copia: Dra. Claudia Jineth Álvarez Benítez - Secretaria General
Dr. Alexander Riascos Torres-Coordinador Grupo Gestión Administrativa.
Dra. Juliana Restrepo Tirado- Directora Museo Nacional de Colombia
Dra. Diana Patricia Restrepo Torres- Directora Biblioteca Nacional
Dra. María Constanza Toquica Clavijo- Directora Museo Colonia y Santa Clara
Dra. Elvira Marcela Pinzón Méndez- Directora Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
Dra. Claudia Cecilia Del Valle Muñoz- Directora Teatro Colón
Dra. Piedad Cecilia Montenegro Villegas- Grupo de Gestión de Sistemas e Informática
Dra. Martha Hubach Valencia-Directora Museo Nacional Guillermo Valencia
Dr. Alberto Escobar Wilson-Whie- Dirección Patrimonio
Dra. Martha Lucia Villafañe- Directora Museo Juan del Corral
Dr. Jaime Andrés Tenorio Tascon- Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios



Anexo 1. Identificación de nuevos riesgos

Auditoría: INTERNA DE GESTIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS. INVENTARIOS-PARQUE AUTOMOTOR-SUMINISTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS.									
Objetivo de la auditoría: Evaluar el Sistema de Control Interno del Ministerio de acuerdo con lo establecido en el artículo 2), de la Ley 87 de 1993. Valorando la gestión integral del procedimiento "GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS", respecto al objetivo, actividades, periodicidad y logros en administración de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio. Así mismo, verificar la capacidad de los sistemas de gestión y control para asegurar que el Ministerio de Cultura cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la gestión y evidenciar su eficacia en el logro de los objetivos institucionales para contribuir al control y la mejora institucional.									
Procedimiento P-GAS-030 Inventario General de Bienes Devolutivos, Procedimiento P-GAS-011 Amparo Patrimonial de Bienes, Procedimiento P-GAS-010 Reporte y Reclamación de Siniestros, P-GAS-012 Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotor, Suministro de Servicios Logísticos I-GAS-002.									
Recursos: Aplicativo SIIF Nación, SAPIENS. Manual de Políticas Contables. Procedimientos P-GAS-029 Ingreso de Bienes, Procedimiento P-GAS-004 Baja de Bienes Obsoletos y/o Innecesarios, Procedimiento P-GAS-030 Inventario General de Bienes Devolutivos, Procedimiento P-GAS-011 Amparo Patrimonial de Bienes, Procedimiento P-GAS-010 Reporte y Reclamación de Siniestros, P-GAS-012 Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotor, Suministro de Servicios Logísticos I-GAS-002. Matriz de Riesgos, indicadores, planes de mejoramiento.									
Objetivo auditado	Riesgos	Causa	Nivel de riesgo	Control Identificado	Técnica de auditoría aplicada	Auditor	Fecha	Papel de trabajo	Observación o hallazgo
Verificar cumplimiento de los inventarios individualizados.	Errores y omisiones en la verificación del inventario físico.	Debilidad en interpretación de la normatividad (Procedimientos, Resoluciones, Circulares, Manual de Políticas Contables) -Errores digitación, verificación. - No se registran en el inventario institucional o se demora en la asignación de códigos de inventario.	OPERATIVO	PREVENTIVO - Existencias físicas frente al listado impreso.	Inspección, verificación. - Revisión Documental - Entrevistas Auditados	HANS	22/11/2021	Se revisan dentro del recorrido de la auditoría	Se realizará de acuerdo al plan de auditoría.
Verificación documentación al cambiar la responsabilidad por bienes del ministerio, de un funcionario a otro.	Traslado de bienes sin la debida autorización o información.	Desconocimiento de requisitos para los trasladados (nombre, cédula, cargo, identificación del bien). -Desconocimiento de Procedimientos -Error en la utilización de formatos. -Descuido por parte de los funcionarios.	OPERATIVO	PREVENTIVO - Procedimientos , Formatos.	Inspección, verificación. - Revisión Documental - Entrevistas Auditados	HANS	22/11/2021	Se revisan dentro del recorrido de la auditoría	Se realizará de acuerdo al plan de auditoría.
Verificar reportes por pérdida o hurto de inventario.	Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos.	Investigaciones disciplinarias -Pérdidas económicas por dar de baja bienes servibles. - Descuido por parte de los funcionarios. -Insuficientes herramientas tecnológicas para el control de los bienes.	OPERATIVO	PREVENTIVO - Procedimientos , Formatos.	Inspección, verificación. - Revisión Documental - Entrevistas Auditados	HANS	23/11/2021	Se revisan dentro del recorrido de la auditoría	Se realizará de acuerdo al plan de auditoría.
Verificar el listado de bienes que deben ser dados de baja de los inventarios del Ministerio de Cultura, con la respectiva acta del comité pertinente.	Error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos.	Investigaciones disciplinarias -Pérdidas económicas por dar de baja bienes servibles. -Poca frecuencia en el desarrollo de inventarios físicos generales. - Inventarios descentralizados.	OPERATIVO	PREVENTIVO - Listado de inventarios. Estudios Técnicos. Actas Comité.	Inspección, verificación. - Revisión Documental - Entrevistas Auditados	HANS	23/11/2021	Se revisan dentro del recorrido de la auditoría	Se realizará de acuerdo al plan de auditoría.
Verificar el óptimo manejo y utilización del cubrimiento de las pólizas.	Falta de seguimiento al vencimiento de pólizas.	Inventario sin cubrimiento por pólizas. -Pérdida económica al no contar con pólizas. -Investigaciones disciplinarias. -Insuficientes herramientas tecnológicas para el control de las pólizas.	OPERATIVO	PREVENTIVO - Listado de inventarios.	Inspección, verificación. - Revisión Documental - Entrevistas Auditados	HANS	24/11/2021	Se revisan dentro del recorrido de la auditoría	Se realizará de acuerdo al plan de auditoría.
Verificar gestión integral en el manejo de los inventarios y parque automotor.	Medición tardía de indicadores del proceso.	Ausencia de indicadores para la debida gestión. -Medición en linea de la gestión -Mejor toma de decisiones	GESTIÓN	PREVENTIVO - Medición gestión del proceso.	Inspección, verificación. - Revisión Documental - Entrevistas Auditados	HANS	24/11/2021	Se revisan dentro del recorrido de la auditoría	Se realizará de acuerdo al plan de auditoría.
Verificar Planillas para el registro del mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos	Omisión del registro de actividades de mantenimiento Automotor	Investigaciones disciplinarias -Pérdidas económicas por inadecuados mantenimientos. - Inadecuado mantenimiento (frecuencia y realización). -Falta de planificación.	OPERATIVO	PREVENTIVO - Rendición de informes.	Inspección, verificación en el aplicativo Isolución. - Revisión Documental - Entrevistas Auditados	HANS	24/11/2021	Se revisan dentro del recorrido de la auditoría	Se realizará de acuerdo al plan de auditoría.

Elaboró: Equipo Auditor. Aprobó: Mariana Salnave Sanín Jefe OCI

Servicio al Ciudadano:

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Línea gratuita: 018000 93808

Bogotá D.C., Colombia - Sur América

Sede correspondencia

Casa Abadía calle 8 # 8 A -31

Teléfono (571) 3424100 • www.mincultura.gov.co