

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

Remitente: Mariana Salnave Sanín :
Destinatario: JUAN DAVID CORREA ULLOA
Tipo Trámite: Comunicación Oficial Interna
Asunto: Informe Final Auditoría I
Anexos:
Folios: 24

Doctor

JUAN DAVID CORREA ULLOA

Ministro

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Ciudad

Asunto: Informe Final Resultados Auditoría Interna al Proceso de Gestión Presupuestal 2023.

Respetado Señor Ministro Correa, reciba un cordial saludo.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1083 de 2015; así como los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, tiene entre sus roles realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, los riesgos y los procesos, contemplando como mínimo los procedimientos, actividades y actuaciones de la administración; con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión y los objetivos del Ministerio y ofrecer recomendaciones para asesorar a la Alta Dirección en busca del mejoramiento continuo.

En desarrollo de las actividades previstas en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2023, la Oficina de Control Interno, realizó la Auditoría Interna de Gestión a los procedimientos de: P-OPL-033 Formulación, Actualización y Seguimiento de los Proyectos de Inversión del Ministerio de Cultura; P-OPL-034 Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción; P-OPL-004 Elaboración de Anteproyecto y Asignación de Presupuesto; P-OPL-007 Solicitud de Vigencias Futuras.

En el presente informe, se evidencia un (1) *hallazgo* de gestión a los cuales se debe formular un plan de mejoramiento compuesto por acciones correctivas; igualmente, contiene dos (2) riesgos a los que se les debe implementar acciones de control para prevenirlos y/o mitigarlos; y recomendaciones para tener en cuenta.

A fin de lograr que la labor de auditoría interna 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 dentro de los 5 días hábiles, siguientes a la entrega formal del informe final y una

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Comutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

vez éste sea aprobado por esta Oficina, deberá incluirse en el aplicativo Isolución.

En caso de que la ejecución de las acciones propuestas requiera de la participación de otras dependencias, se deberá coordinar con ellas la elaboración del Plan de Mejoramiento antes de la presentación a la Oficina de Control Interno, OCI

Igualmente, se informa que esta Oficina va a realizar 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.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

Gestión Presupuestal.

Contenido

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	4
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	4
3. CRITERIOS DE AUDITORIA.....	4
4. METODOLOGIA	5
5. RESUMEN EJECUTIVO.....	6
6. FORTALEZAS	6
7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
8. HALLAZGOS	10
9. RIESGOS	13
10. CONCLUSIONES.....	16
ANEXO: RESULTADOS DE AUDITORIA.....	18
a. REUNIONES PRESENCIALES	18
II. Seguimiento presupuestal – Oficina Asesora de Planeación.....	20
III. Seguimiento presupuestal – Despacho del Ministro.....	21
V. Formulación, actualización, seguimiento y modificación del plan estratégico institucional y planes de acción	23

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar el Sistema de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993.

Verificar la capacidad de los sistemas de gestión y control para asegurar que el Ministerio de las Culturas, las Artes y lo Saberes cumple con 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.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría interna se hizo a la ejecución presupuestal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes vigencia 2022 y primer semestre 2023. Incluye los procedimientos de: P-OPL-033 Formulación, Actualización y Seguimiento de los Proyectos de Inversión del Ministerio de Cultura; P-OPL-034 Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción; P-OPL-004 Elaboración de Anteproyecto y Asignación de Presupuesto; P-OPL-007 Solicitud de Vigencias Futuras.

3. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Ley 397 de 1997, "Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias".
- 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 2294 de 2023, "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".
- P-OPL-033 Formulación, Actualización y Seguimiento de los Proyectos de Inversión del Ministerio de Cultura
- P-OPL-034 Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción
- P-OPL-004 Elaboración de Anteproyecto y Asignación de Presupuesto
- P-OPL-007 Solicitud de Vigencias Futuras.

4. METODOLOGIA

La auditoría presencial se adelantó teniendo en cuenta los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), la Ley 87 de 1993 y sus Decretos y Directrices reglamentarias. Se realizaron entrevistas a los encargados de los procedimientos.

De acuerdo con lo anterior, se inició la auditoría con la reunión de apertura el 24 de julio de 2023, en la cual se informó al proceso auditado sobre el objetivo, alcance y criterios para el desarrollo del proceso auditor.

- Martes 01 de agosto de 2023 se realizó reunión con la Oficina Asesora de Planeación para la revisión y verificación del proceso de creación y definición del presupuesto.
- Jueves 07 de septiembre de 2023 se adelantó reunión con la Oficina Asesora de Planeación para la revisión y verificación del proceso de seguimiento presupuestal.
- Martes 10 de octubre de 2023 se efectuó reunión con la Oficina Asesora de Planeación para revisión y verificación del proceso de formulación, actualización, seguimiento y modificación del plan estratégico institucional y planes de acción.
- Miércoles 25 de octubre de 2023 se ejecutó reunión con el Despacho del Ministro, para identificar su rol y responsabilidad frente al seguimiento presupuestal.
- Mediante Memorando del 06 de octubre del 2023 se solicitó reunión con Secretaría General para verificar su rol y responsabilidad respecto al seguimiento presupuestal y los soportes de la gestión realizada. No se recibió respuesta de la solicitud.
- Viernes 29 de diciembre de 2023 se realizó la reunión de cierre, durante la sesión los representantes de Secretaría General manifestaron que si bien, no se dio la reunión solicitada por la Oficina de Control Interno de Gestión, ellos contaban con los soportes que daban cuenta del seguimiento a la ejecución presupuestal, se acordó que harían llegar posteriormente estos a la oficina de control interno, no obstante a la fecha, no se recibió tal información.

Con base en toda la información documentada y revisada se presenta este informe, que contempla las conclusiones, hallazgos de gestión, riesgos, observaciones y recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno.

5. RESUMEN EJECUTIVO

Con relación a las situaciones identificadas

Se evidenció que los procedimientos asociados a la Oficina Asesora de Planeación requieren una revisión para actualizar y asegurar que la información del contenido responda al desarrollo de las actividades.

De igual forma, se evidenció que el proceso de seguimiento presupuestal no cuenta con un documento que: describa su ejecución, defina los roles y responsabilidades, cuente con la información requerida y determine las instancias que lo apoyen para llevarlo a buen término.

Se evidencian debilidades en la estructuración de la planeación estratégica, toda vez que, a la fecha no se ha actualizado la visión de la entidad, de acuerdo con el nuevo Plan Nacional de Desarrollo, así mismo, en la página web Institucional no se observan las funciones del Ministerio conforme al acto administrativo de creación.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno considera importante que se adelante una mesa de trabajo con los actores que tengan responsabilidad en la gestión presupuestal para establecer acciones en pro de su fortalecimiento definiendo actividades, responsables, tiempos e instancias.

6. FORTALEZAS

Es importante destacar que la Oficina Asesora de Planeación, el Despacho del Ministro y la Secretaría General han llevado a cabo acciones para fortalecer el desempeño de sus procesos y facilitar la mejora continua en sus actividades, entre las acciones que se mencionan a lo largo del texto, se resaltan las siguientes:

- El compromiso que tiene la Oficina Asesora de Planeación que, desde su rol de direccionamiento estratégico, facilita y permite el cumplimiento de objetivos, planes de acción, programas y proyectos propuestos por los procesos para atender las necesidades de los grupos de valor.
- El esfuerzo que ha llevado a cabo la OAP, la Secretaría General y el Despacho del Ministro para generar espacios que aseguren la ejecución oportuna de las reservas presupuestales que tienen algunas áreas de la entidad.

- El compromiso que tuvo la entidad, en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación, para vincular a los grupos de valor y la ciudadanía en la formulación del Plan Estratégico Institucional y planes de acción.
- El acompañamiento constante por parte de la OAP a los diferentes procesos del Ministerio para asegurar el reporte y seguimiento mensual de los planes de acción y objetivos estratégicos de la entidad.
- Por último, la disposición que ha tenido los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, quienes han estado dispuestos a suministrar las solicitudes de información, agendamiento de reuniones, entrevistas, revisión de documentos y otras actividades que, en el marco de sus funciones, la Oficina de Control Interno ha desarrollado para el cumplimiento de la auditoría.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En desarrollo de la Auditoría Interna de Gestión al procedimiento de Gestión Presupuestal de la entidad, en primera instancia, se realizó la verificación documental de los procedimientos, formatos, registros y demás documentos vinculados formalmente al Sistema Integrado de Gestión Institucional en el aplicativo ISOLUCION, encontrando lo siguiente.

1. Procedimiento P-OPL-004 Elaboración de Anteproyecto y Asignación de Presupuesto.

Al realizar la prueba de recorrido se verifican soportes de los registros enunciados en el procedimiento y se evalúa el cumplimiento de los puntos de control; encontrándose acorde con lo enunciado, no obstante, se evidencia que las actividades que documenta el procedimiento no especifican los tiempos en que se deben llevar a cabo, por ejemplo, en el numeral 2.1 “Solicitud de información”, la Oficina Asesora de Planeación comunica a las áreas involucradas la estimación de los costos de inversión y funcionamiento, sin que exista una término en que los responsables deban hacer el reporte, situación similar se presenta en los numerales 8. “Propuesta del Marco de Gasto de Mediano Plazo” y 10. “Desagregación de los recursos asignados mediante la ley de presupuesto y decreto de liquidación”, en donde para la entrega de los productos, el proceso se relaciona con terceros internos y externos y no define plazos para la revisión y entrega de información.

Por lo tanto, se recomienda hacer un análisis de cada uno de los numerales del procedimiento para definir los términos en que se deben realizar las acciones.

Por otra parte, en el numeral 9.2 "Reunir comité sectorial", no está especificado el registro de la actividad que, de acuerdo con lo comentado por el proceso, tiene relación con la presentación de información en el Comité Sectorial. Por lo anterior, se recomienda incluir el registro de esta actividad.

2. Procedimiento para el seguimiento a la ejecución presupuestal.

De acuerdo con el decreto 2120 de 2018, artículo 18, literal 6, a la Secretaría General le corresponde ejercer el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de la entidad en coordinación de la Oficina Asesora de Planeación, de igual manera, según el artículo 8, literal 5, es deber de la Oficina Asesora de Planeación apoyar a Secretaria General en dicho seguimiento.

El proceso inicia con la ley del presupuesto de la vigencia, la cual cuenta con las asignaciones presupuestales. Para la programación de adquisiciones de la vigencia, la oficina Asesora de Planeación solicitó estimaciones sobre valores y tiempos, que se incluyeron en el sistema, este proceso se aplicó para contratos de prestación de servicios, más no para grandes contratos, dada la programación inicial. La información suministrada correspondió a rubro y asignación del recurso. Por otra parte, a partir de la vigencia 2023, las metas de ejecución presupuestal son definidas por la entidad, considerando que anteriormente se tenía en cuenta el promedio de los últimos 10 años, como lo solicitaba Presidencia.

En el Comité Directivo se presenta el ranking de la ejecución presupuestal semanal por dependencias, en donde se evidenciaron algunos rezagos frente a la meta planteada, a partir de estos resultados, la Oficina Asesora de Planeación realiza reuniones con la participación del Grupo de Contratos y Convenios, Secretaría General y el Grupo de Gestión Financiera y Contable para evaluar los correctivos correspondientes en las áreas que tiene baja ejecución. Los resultados se comparten al despacho del Ministerio y de los Viceministerios para su apoyo. Una vez revisada esta información, el Ministro genera alarmas y solicita que se tenga en cuenta los procesos y tiempo para los procesos de contratación, para que las áreas definan los recursos que definitivamente no se van a contratar y buscar soluciones.

Es importante resaltar que para la contratación de este año se presentó un cuello de botella en la vinculación de los profesionales bajo la modalidad de prestación de servicios, toda vez que, muchos de estos profesionales, son los que adelantan los procesos de contratación de sus dependencias, los cuales se retrasaron conforme al tiempo estipulado. Dichas situaciones fueron

puestas en conocimiento en el Comité Directivo, en donde se instó a los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Asesoría Jurídica fortalecer sus capacidades para el desempeño de estas actividades.

3. Procedimiento P-OPL-034 Formulación, Seguimiento, y Modificación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción

Al evaluar el procedimiento en mención y la estrategia que utilizó la entidad para la formulación del Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción de las diferentes dependencias para el período 2022 - 2026, se observa que el Ministerio recibió constante retroalimentación y asesoría por parte del Departamento Nacional de Planeación, toda vez que la definición de los objetivos de la entidad debía articularse con el nuevo Plan Nacional de Desarrollo.

Más adelante, en los meses de noviembre y diciembre de 2022 la Oficina Asesora de Planeación socializó tanto la metodología como el cronograma que se estableció para la formulación del PEI y PA, producto de este ejercicio, se identificaron preliminarmente 163 objetivos del Gobierno Nacional, 51 objetivos de las mesas de trabajo con directores y 17 objetivos institucionales.

Fue así que, en la primera semana de diciembre de 2022, la Oficina Asesora de Planeación adelantó reuniones con los líderes de los procesos y con la Ministra de ese entonces, Patricia Ariza, para la aprobación de los objetivos estratégicos y planes de acción, de estos encuentros quedaron actas, que fueron almacenadas en el archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación.

Una vez fueron aprobados los objetivos estratégicos por la Ministra, estos se consolidaron en un archivo de Excel y se procedió a realizar el cargue en el aplicativo SIG para la última semana de diciembre.

Posteriormente, en Comité Directivo del 11 de enero de 2023 se presentó a la Ministra y la Alta Dirección la plataforma estratégica de la entidad formalmente aprobada y su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo. Acta que, si bien se encuentra como registro del procedimiento, no se encontraba como soporte del área, toda vez que, su manejo estaba a cargo del Despacho del Ministro.

Presentado el PEI y PA a la Alta Dirección, la entidad procedió a comunicar el mismo a las comunidades y los grupos de valor para que estos remitieran sus observaciones, para lo que se organizaron espacios de participación ciudadana que fueron liderados por las áreas misionales de la entidad y la Oficina Asesora de Planeación. Las actas de estos encuentros fueron manejadas por las dependencias que participaron en las sesiones.

Si bien, la ciudadanía podía registrar sus observaciones sobre el Plan Estratégico de la entidad, estas debían incluirse en los planes de acción de las áreas, ya que por instrucción del DNP no se permitía la modificación de las metas y objetivos planteados. Incluidas las observaciones de la ciudadanía se procedió a la publicación del Plan Estratégico Institucional en la página web de la entidad.

Para el seguimiento al PEI y PA, la Oficina Asesora de Planeación remitió correo a las áreas indicando el reporte de avances mensuales a través del aplicativo SIG II.

8. HALLAZGOS¹

Como resultado del proceso de auditoria se evidencia un (1) hallazgo de gestión, al cual se le debe formular un plan de mejoramiento previo análisis de causas; las acciones deben ser preventivas y/o correctivas, según el caso y requieren ser formuladas de manera efectiva para subsanar las debilidades encontradas.

Así mismo se sugiere, que tanto la formulación como la ejecución de las acciones correctivas se realice con la participación y responsabilidad de otras áreas; razón por la cual, el proceso auditado debe coordinar con dichas áreas la elaboración del Plan de Mejoramiento, antes de la presentación a la Oficina de Control Interno.

HALLAZGO. 1: DESACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO P-OPL-034 PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN. (Hallazgo de gestión para el proceso de Direccionamiento Estratégico)

Condición: Producto de la prueba de recorrido realizada al procedimiento *P-OPL-034 Para la Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción*, se evidencia que los puntos de control de este están desactualizados con relación a las actividades que adelantó la entidad para el establecimiento de la plataforma estratégica del período 2022 – 2026. De la revisión efectuada se observan las siguientes consideraciones:

¹ Para 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.

Estrategia de Participación Ciudadana: Al evaluar el procedimiento en mención, se evidencia que la estrategia de participación ciudadana que llevó a cabo la entidad para la socialización y formulación del Plan Estratégico Institucional no está alineada con el procedimiento, toda vez que, este último define en su numeral 3 la generación de la estrategia, siempre y cuando ya haya contado con la aprobación del Ministro.

Así mismo, los espacios de participación con la ciudadanía se hicieron en toda la cadena de valor de la formulación del PEI, es decir, antes y después de su aprobación, por ende, es necesario que se actualice el procedimiento para establecer las etapas y formas en que se van a vincular los grupos de interés.

Se destaca que la vinculación de la ciudadanía y los grupos de valor representa una herramienta importante para la formulación de los objetivos estratégicos, metas, programas y proyectos que quiera adelantar la entidad, pues, dichos bienes y servicios buscan satisfacer las necesidades de los grupos de valor, es así como, se requiere de una retroalimentación constante con estas comunidades.

Cargue en el aplicativo SIG II: En el numeral 3.7 “*Cargar el Plan Estratégico Institucional y de Acción en el aplicativo SIG*”, se hace explícita la obligación de que una vez socializados y aprobados los planes de acción y objetivos estratégicos tanto por el Ministro como por la ciudadanía, estos sean cargados en la plataforma que tiene el Ministerio para tal fin. Al evaluar el cronograma de actividades que llevó a cabo la Oficina Asesora de Planeación durante la vigencia, se evidenció que esta actividad se efectuó en el mes de diciembre de 2022, es decir, previo a la presentación de la plataforma estratégica con la Ministra el 11 de enero de 2023. La anterior situación genera confusión sobre en qué momento debe surtirse este paso.

Cargue en la página web: De manera similar, en el numeral 6.6 “*Publicar en la Página Web el PEI y el PA aprobados*”, se insta al cargue del Plan Estratégico Institucional aprobado en la página web de la entidad, situación que se realizó antes del seguimiento y modificación del Plan en sí, de acuerdo con los numerales 4 y 5 del procedimiento.

Por tal razón, se sugiere que la publicación en página web del PEI y PA se haga una vez sea aprobado y socializado por el Ministro y los grupos de valor, ya que las actividades adelantadas en el seguimiento y modificación se pueden hacer antes o después de la publicación del PEI en la página institucional.

Soportes y registros del procedimiento: En la verificación del procedimiento, se evidenció que no se cuenta con todos los documentos que soportan el cumplimiento de actividades y puntos de control, tal es el caso,

del acta del Comité de Gestión y Desempeño en la sesión que se le presentó a la Ministra el Plan Estratégico para su aprobación, correspondiente al numeral 2.12 y las actas de participación ciudadana que habla el numeral 3.

Si bien, la responsabilidad de elaboración de estos documentos no recae en la Oficina Asesora de Planeación, dichos documentos permiten evidenciar el adecuado cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento, por tal razón, se sugiere incluir estos registros en el archivo de gestión del proceso.

Aprobación planes de acción: De acuerdo con la verificación realizada al procedimiento de formulación, actualización, seguimiento y modificación del plan estratégico institucional y planes de acción, en su numeral 3.5, se debe dar la aprobación de los planes de acción, una vez la ciudadanía presenta sus observaciones, no obstante, cuando se evaluó el procedimiento, se informó que esta aprobación se daba cuando se le socializaba la información al Ministro, es decir, numeral 2.12, razón por la que, existe confusión sobre en qué etapa del procedimiento se debe dar la aprobación de los planes de acción y cuál es el registro a través del cual se entiende dicha aprobación de forma explícita.

Criterio 1: Procedimiento P-OPL-034 Para la Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción

"2.12. Presentar a la Ministra.

Socializar a la Ministra el *Plan Estratégico Institucional*".

3.1. *Definir e implementar mecanismos de participación ciudadana.*

3.7. *Cargar el Plan Estratégico Institucional y de Acción en el aplicativo SIG. ¿Requiere Modificaciones?*

Si: Continuar con la Actividad 5.1.

No: Finaliza la actividad

6.6. *Publicar en la Página Web el PEI y el PA aprobados.*

Recomendaciones:

- Redefinir la estrategia de participación ciudadana que va a implementar la entidad, en el marco de la formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción, considerando cada una de las etapas en las que debe intervenir la ciudadanía y los grupos de valor.
- Realizar un análisis para determinar en qué etapa del proceso de construcción de la Plataforma Estratégica de la entidad conviene hacer el cargue de los objetivos estratégicos y metas en el aplicativo SIG II, así como la publicación en página web del Plan consolidado.
- Revisar cada uno de los registros que están adscritos al procedimiento para evaluar posibles cambios.

- Almacenar en el archivo de gestión dispuesto por la Oficina todos los registros del procedimiento. Para aquellos que no dependen directamente del área, solicitarlos y archivarlos igualmente.
- Establecer un calendario regular para revisar y actualizar los procedimientos. Esto puede ser anual, semestral o según la frecuencia que sea apropiada para el Ministerio.
- Designar a personas específicas para ser responsables de la revisión y actualización de los procedimientos.
- Solicitar retroalimentación regular del personal que utiliza los procedimientos. Pueden proporcionar información valiosa sobre cualquier problema o área que necesite actualización.
- Mantenerse al tanto de cambios en leyes, regulaciones y normativas relevantes para el Ministerio. Asegurarse de que los procedimientos reflejen los cambios de manera oportuna.
- Proporcionar capacitación continua al personal sobre los procedimientos actualizados. Asegurarse de que estén al tanto de los cambios y comprendan cómo afectan a sus funciones.
- Comunicar de manera clara cualquier cambio en los procedimientos a todos los colaboradores. Utilizar múltiples canales de comunicación para garantizar que la información llegue a todos los interesados.
- Establecer en el procedimiento un soporte específico que mencione la aprobación explícita de los planes de acción

9. 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 de los proyectos, por lo que el responsable deberá evaluar si éstos se deben incluir dentro de la matriz de riesgos por proceso o establecer un plan de tratamiento.

RIESGO No. 1: Debilidad en el seguimiento presupuestal.

Condición: Producto de la prueba de recorrido realizada al proceso de seguimiento presupuestal, se evidencia el reporte de información presupuestal que se lleva al comité institucional. De la revisión efectuada se observan las siguientes consideraciones:

Tipo de Información: Si bien el objetivo es ejecutar el 100% de los recursos de la vigencia, *se cuenta con compromisos asociados a reservas presupuestales y vigencias futuras que requieren asegurar la ejecución para llevar a cabo buenas prácticas en el manejo de los recursos*, en la información presentada en los Comités Directivos se presentan valores globales y no se discrimina al nivel del detalle mencionado. No se cuenta con otra instancia donde se revise la información al nivel de detalle mencionado y, por último,

no se cuenta con un lineamiento documentado que especifique el tipo de información idónea y oportuna que se requiere para el seguimiento presupuestal.

Instancias para el seguimiento presupuestal: Producto de las reuniones con los responsables del seguimiento presupuestal, existe como única instancia formal el Comité Directivo; no obstante, debido a situaciones identificadas se realizan reuniones para tratar temas críticos o urgentes, lo anterior genera una reacción correctiva a situaciones no deseadas y no preventivas, que sería, el deber ser con el fin de prevenir la materialización de estas situaciones.

Roles y Responsabilidades: Según el decreto 2120 de 2018, por el cual modifica la estructura del "Ministerio de Cultura", en el contenido relaciona.

- *"Artículo 18 Funciones de la Secretaría General, Literal 6 Ejercer el seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación"*
- *"Artículo 8 Funciones de la Oficina Asesora de Planeación, Literal 5 Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad".*

No obstante, en la prueba de recorrido no se logran identificar específicamente las acciones que responden al apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y las acciones que responden al seguimiento presupuestal que realiza por su parte de Secretaría General.

Recomendaciones:

- Definir lineamientos sobre el tipo de información que se requiere para realizar un seguimiento presupuestal y efectivo que permita tomar decisiones oportunas.
- Definir instancias para el seguimiento presupuestal, con capacidad de toma de decisiones que permita la oportuna y eficaz aplicación de acciones que den soluciones a situaciones críticas o según la situación presentada.
- Definir roles y responsabilidades, en las acciones del seguimiento presupuestal, que permitan realizar seguimiento a los compromisos establecidos para dar buen término a todas las situaciones presentadas.
- Programar reuniones periódicas que les permitan a los responsables presentar los avances y/o dificultades respecto a la ejecución presupuestal.
- Proporcionar capacitación permanente al personal encargado de la gestión presupuestaria para asegurar que estén familiarizados con los procesos y regulaciones actualizadas.

- Implementar sistemas de monitoreo continuo para hacer un seguimiento en tiempo real de la ejecución presupuestaria. Esto permite identificar desviaciones y tomar medidas correctivas de manera oportuna.
- Establecer incentivos para los grupos, dependencias y direcciones que cumplen con los objetivos presupuestarios y sanciones para aquellos que no lo hacen.
- Establecer mecanismos que promuevan la responsabilidad fiscal, asegurando que los gestores presupuestarios sean responsables de sus decisiones y acciones.
- Comunicar de manera efectiva las prioridades y objetivos del gobierno, asegurándose de que todos los involucrados comprendan la importancia de la ejecución presupuestaria para lograr estos objetivos.
- Establecer indicadores y riesgos asociados a la ejecución presupuestal.

RIESGO No. 2: Debilidades en la estructuración de la planeación estratégica de la entidad.

Condición: Una vez adelantada la auditoría se evidencian debilidades en la estructuración de la planeación estratégica, toda vez que, a la fecha no se ha actualizado la visión de la entidad, de acuerdo con el nuevo Plan Nacional de Desarrollo, así mismo, en la página web Institucional no se observan las funciones del Ministerio conforme al acto administrativo de creación.

Es importante considerar que el nuevo Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, plantea un cambio importante en la concepción del país, a través de la superación de las exclusiones sociales y el conflicto armado, el ordenamiento del territorio y la transformación productiva en función del medio ambiente, por tal razón, las entidades que hacen parte de la rama ejecutiva deben orientarse en función de hacer realidad estas iniciativas, para ello, deben llevar a cabo un ejercicio de reflexión sobre el propósito fundamental de la entidad, que no solo indague en el objeto para el cual fue creada, sino en el que se articule con nuevos derechos, problemas y necesidades que surjan producto de dicha transformación.

Es así como, este ejercicio de reflexión fortalece la mirada del Ministerio tanto a nivel interno como externo, toda vez que, sitúa los bienes y servicios de la entidad en función de atender las demandas de la ciudadanía y determina la hoja de ruta por la que los funcionarios y colaboradores de la entidad desarrollan sus actividades.

Recomendaciones:

- Revisar la normativa que le es propia a la entidad para identificar posibles obligaciones o funciones que no se están teniendo en cuenta dentro de la reflexión del propósito fundamental.

- Identificar claramente las funciones del Ministerio de acuerdo con el acto administrativo de creación y publicarlas en la página web institucional en el numeral 1.2 “Funciones y deberes” del botón de transparencia.
- Realizar un ejercicio de reflexión del propósito fundamental de la entidad en el que se considere actualizar la misión y visión de acuerdo con el nuevo Plan Nacional de Desarrollo.
- Realizar una sensibilización a los funcionarios y colaboradores del Ministerio de la nueva misión y visión, así como de las funciones de la entidad, una vez estén listas.
- Establecer un cronograma regular para la revisión de la misión y visión. Según la frecuencia que sea más apropiada para la entidad, asegurar el cumplimiento del cronograma.
- Comunicar cualquier cambio en la misión y visión de manera clara y transparente a todos los miembros del Ministerio. La comunicación efectiva es esencial para alinear a todos con la dirección estratégica.

10. CONCLUSIONES

Como resultado del ejercicio de la auditora interna de gestión adelantada sobre el *Proceso de Direccionamiento Estratégico*, se concluye que el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuenta con un Sistema de Control Interno óptimo que asegura el cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y contribuye a fortalecer la capacidad de los sistemas de gestión y control orientados al logro de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el quehacer de la función pública.

Producto de la evaluación realizada, se evidencia que el *Proceso de Direccionamiento Estratégico*, ha vinculado a la ciudadanía, líderes de los procesos, Alta Dirección, funcionarios y colaboradores de la entidad, para la formulación, seguimiento y modificación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción, ejercicio que ha permitido la construcción de una plataforma estratégica con una mirada global que está orientada al cumplimiento de la misionalidad de la entidad y en atender las necesidades de los grupos de valor.

Por otra parte, si bien se observa que en la entidad se hace un constante seguimiento a la ejecución presupuestal, se requieren de instancias y mecanismos claros y documentados que permitan entender cuál es la responsabilidad tanto de la Oficina Asesora de Planeación, la Secretaría General y el Despacho del Ministro, para asegurar una ejecución de recursos oportuna por parte de las áreas, que enfoque sus acciones en prevenir y generar alertas tempranas ante posibles retrasos e incumplimientos, toda vez que, la ejecución presupuestal de la entidad ha disminuido en las últimas vigencias, siendo los porcentajes de ejecución del 82,1% y 78,3% para las vigencias del 2021 y 2022 respectivamente.

De acuerdo con la documentación analizada, el proceso cuenta con elementos y soportes de control para el desarrollo de las actividades; no obstante, se estima conveniente actualizar los procedimientos que describen las acciones de la Oficina Asesora de Planeación.

RECOMENDACIONES GENERALES

Con base en los resultados de la auditoria se sugiere realizar una mesa de trabajo con los actores que tengan responsabilidad en el seguimiento presupuestal para establecer acciones en pro de su fortalecimiento definiendo actividades, responsables, tiempos e instancias.

La Oficina de Control Interno espera que este informe se constituya en un aporte estratégico para el mejoramiento y desarrollo de la gestión institucional en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Cordialmente,



MARIANA SALNAVE SANIN

Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

Copia: Dra. Adriana Molano Arenas. Viceministra de los Patrimonios, las Memorias y Gobernanza Cultural.

Dr. Jorge Ignacio Zorro Sánchez. Viceministro de las Artes y la Economía Cultural y Creativa.

Dra. Luisa Fernanda Trujillo Bernal. Secretaria General.

Dr. Alfredo Rafael Goenaga Linero. Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Auditores: Cristian Camilo Cárdenas Loaiza. Auditor Líder
Mario Yesid Ortiz. Profesional Oficina Control Interno

Revisó: Mariana Salnave Sanín – Jefe Oficina de Control Interno.

ANEXO: RESULTADOS DE AUDITORIA

a. REUNIONES PRESENCIALES

I. Procedimiento P-OPL-004 Elaboración de Anteproyecto y Asignación de Presupuesto.

Bogotá, 01 de agosto de 2023

Lugar: Oficina Asesora de Planeación

Participantes:

Luis Julio Buitrago – Oficina Asesora de Planeación

Cristian Cárdenas – Control Interno de Gestión

Mario Yesid Ortiz Meza – Control Interno de Gestión

Desarrollo de la Reunión

Al realizar la prueba de recorrido se verifican soportes de los registros enunciados en el procedimiento y se evalúa el cumplimiento de los puntos de control; encontrándose acorde con lo enunciado, no obstante, se evidencia que las actividades que documenta el procedimiento no especifican los tiempos en que se deben llevar a cabo, por ejemplo, en el numeral 2.1 “Solicitud de información”, la Oficina Asesora de Planeación comunica a las áreas involucradas la estimación de los costos de inversión y funcionamiento, sin que exista una término en que los responsables deban hacer el reporte, situación similar se presenta en los numerales 8. “Propuesta del Marco de Gasto de Mediano Plazo” y 10. “Desagregación de los recursos asignados mediante la ley de presupuesto y decreto de liquidación”, en donde para la entrega de los productos, el proceso se relaciona con terceros internos y externos y no define plazos para la revisión y entrega de información.

Por lo tanto, se recomienda hacer un análisis de cada uno de los numerales del procedimiento para definir los términos en que se deben realizar las acciones.

Por otra parte, en el numeral 9.2 “Reunir comité sectorial”, no está especificado el registro de la actividad que, de acuerdo con lo comentado por el proceso, tiene relación con la presentación de información en el Comité Sectorial. Por lo anterior, se recomienda incluir el registro de esta actividad.

1. ¿Documentos que ofrecen lineamientos para la elaboración del presupuesto?

De acuerdo con lo informado por el representante de la Oficina Asesora de Planeación se realiza de acuerdo con el instructivo

2. Procedimiento de anteproyecto y asignación de presupuesto Vigencia 2022

- Se evidencia circular del Ministerio de Hacienda.
- Se evidencia oficio de solicitud de información a los grupos de trabajo. Gastos de funcionamiento, Concertación (Transferencias), Artes (Transferencia ley de espectáculos públicos), Secretaría General (Gastos de personal, gastos generales e ingresos del fondo especial) y jurídica. Gastos de inversión: se solicita proyectar las necesidades para la vigencia correspondiente, de acuerdo con los compromisos obligatorios, se evidencia el oficio. Los anteproyectos se deben presentar la primera semana de abril y las fichas se pueden actualizar hasta la última semana de abril. Los anteproyectos se envían al Ministerio de Hacienda y las fichas al Departamento Nacional de Planeación a través del aplicativo.
- Se evidencia la elaboración de los anteproyectos.
- Fichas EBI: Las elaboran directamente las áreas (Actividad y valor), valores adicionales otorgados se redistribuyen de acuerdo con la necesidad, último día de abril se debe entregar en el aplicativo correspondiente.
- Propuesta del marco de gasto de mediano plazo: lo que se solicita, se debe sustentar a nivel de sector, se solicita información a Caro y Cuervo, Archivo General de la Nación, ICAHN y Ministerio de cultura. Se elabora presentación para la sustentación, la cual se evidencia. Se evidencia el oficio del Departamento Nacional de Planeación de cuota de inversión. Las restricciones relacionadas en la cuota de inversión se le deben asignar recursos. Cartas de modificación: sistema mediante el cual se hacen ajustes al presupuesto establecido en la ley.
- Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021, para 2022 no se tenía establecido emitir resolución por parte del Ministerio, se evidencia para 2023 la resolución 663 del 28 de julio de 2023 y 2677 del 26 de diciembre de 2022.
- Socialización con los grupos del presupuesto asignado: se evidencia oficio de comunicación a poblaciones.
- Se evidencia Plan de adquisiciones en el SIG, aplicativo que maneja planeación.

Seguimiento de la ejecución presupuestal

1. ¿Se cuenta con documentos que ofrecen los lineamientos para realizar el seguimiento presupuestal?

No hay

2. Como se realiza el seguimiento presupuestal

- Se realiza presentación por parte de la Oficina Asesora de Planeación en el Comité Directivo cuando se incluyen en la agenda.
- Reuniones con las áreas, y se socializa más detalladamente la situación del grupo y se organizan acciones para mitigar la situación.

II. Seguimiento presupuestal – Oficina Asesora de Planeación

Bogotá, 07 de septiembre de 2023

Lugar: Oficina Planeación

Participantes:

Carlos Alberto Morales Castro – Oficina Asesora de Planeación
Gustavo Arciniegas – Oficina Asesora de Planeación

Cristian Cárdenas – Control Interno de Gestión
Mario Yesid Ortiz Meza – Control Interno de Gestión

Desarrollo de la Reunión

Como contexto, según el decreto 2120 de 2018, define las funciones de las áreas.

- Artículo 18 Funciones de la Secretaría General, Literal 6 Ejercer el seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
- Artículo 8 Funciones de la Oficina Asesora de Planeación, Literal 5 Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad.

El proceso inicia con la ley del presupuesto de la vigencia, el cual cuenta con las asignaciones presupuestales.

Para la programación de adquisiciones de la vigencia, La oficina Asesora de Planeación solicito estimaciones sobre valores y tiempos, se incluyeron en el sistema, este proceso se aplicó para contratos de prestación, no aplica para grandes contratos por que fue la programación inicial, y se

presentó demora de la contratación de los contratistas por diversos factores.

Se recolecto la información por Dependencia, rubro y asignación del recurso.

Meta: las metas las establece la institución, anteriormente era el promedio de los últimos 10 años, como lo solicitaba presidencia.

Según programación del Comité Directivo se presenta la ejecución presupuestal semanal, Se evidencia presentación del ranking por dependencias.

Se realizan reuniones con las dependencias que están con baja ejecución o presentan dificultades, con la participación de Secretaría General, Contratos y Financiera, para apoyarlos en sus procesos. Los resultados se comparten al despacho del Ministerio y de los Viceministerios para su apoyo.

El Ministro a su criterio toma las decisiones sobre las situaciones críticas de la ejecución presupuestal. En los comités mencionan las consecuencias que pueden generar los incumplimientos de las ejecuciones.

El proceso que realizo la Oficina Asesora de Planeación cuenta con el acta de entrega del cargo para mantener el paso a paso de cómo se hacen las actividades respecto al seguimiento presupuestal.

III. Seguimiento presupuestal – Despacho del Ministro

Bogotá, 25 de octubre de 2023

Lugar: Oficina Secretaria Privada Despacho del Ministro

Participantes:

Natalia Guarnizo Pineda – Despacho del Ministro

Cristian Cárdenas – Control Interno de Gestión

Desarrollo de la Reunión

1. ¿Que recibió esta administración del estado de la ejecución presupuestal?

No se ha recibido acta de empalme, en el primer Comité Directivo se realizó seguimiento a la ejecución presupuestal. Agosto 14 o 15.

En el primer comité la oficina de planeación presento la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y funcionamiento, dirección por dirección. Se establecieron algunos rezagos frente a la meta planteada. En el comité o en el siguiente se plantearon acciones frente algunos rubros importantes y se tomó la decisión de abrir una convocatoria para reconocimiento a organizaciones en todo el país.

2. ¿Cómo es el ejercicio o aporte al seguimiento presupuestal desde el despacho?

Dos veces al mes el jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta el avance de ejecución, el Ministro genera alarmas y solicita que se tenga en cuenta los procesos y tiempo para contratar para que las áreas definan los recursos que definitivamente no se van a contratar y buscar soluciones. Se evidenció desde el despacho un cuello de botella en la contratación, debido al cambio de líder del Grupo de Contratos, tres cambios de líder, lo que genera cambios en los procesos.

La contratación demorada de contratistas generó impacto negativo en los procesos. Desde el despacho se solicitó a Contratos y Jurídica, articular de mejor manera los procesos, para dinamizar el proceso.

Se solicitó presentación de contratos en comité directivo, el proceso que deben cumplir para los procesos contractuales. Se intentó hacer una acción de mejora para descongestionar la oficina de contratos y articular mejor el proceso contractual.

En el comité directivo se evidenció que había problemas generalizados, respecto a contratos para agilizar los procesos.

3. ¿Se cuenta con lineamientos documentados sobre el ejercicio que se realiza desde el despacho?

Desde el Comité Directivo y la Oficina Asesora Jurídica se garantizó una revisión y ajuste a los procesos de contratación y planeación de lo que va a ser el mes de enero para asegurar que en enero se realice de manera ágil.

Conocer planificadamente los procesos contractuales futuros, el panorama total al iniciar el año que sirva de insumo para el seguimiento, plan de adquisiciones lo más detallado posible.

En el último comité directivo se informó que las áreas que tengan recursos sin obligar se liberaran y se reasignaran.

4. Es necesario contar con un lineamiento que permita la continuidad del proceso de ejecución presupuestal como base del proceso

Sería muy bueno sistematizar las acciones que se deben tomar en caso de que un proceso no avance.

IV. Seguimiento presupuestal – Secretaría General

Mediante Memorando del 06 de octubre del 2023 se solicitó reunión con Secretaría General para verificar su rol y responsabilidad respecto al seguimiento presupuestal y los soportes de la gestión realizada. No se recibió respuesta de la solicitud.

V. Formulación, actualización, seguimiento y modificación del plan estratégico institucional y planes de acción

Bogotá, 10 de octubre de 2023

Lugar: Oficina Planeación

Participantes:

Daniela Zamudio Rojas – Oficina Asesora de Planeación

Cristian Cárdenas – Control Interno de Gestión

Mario Yesid Ortiz Meza – Control Interno de Gestión

Desarrollo de la Reunión

En desarrollo de la Auditoría Interna de Gestión al procedimiento de Gestión Presupuestal de la entidad, se realizó la verificación documental de los procedimientos, formatos, registros y demás documentos vinculados formalmente al Sistema Integrado de Gestión Institucional en el aplicativo ISOLACION, encontrando lo siguiente:

4. Procedimiento P-OPL-034 Formulación, Seguimiento, y Modificación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción

Al evaluar el procedimiento en mención y la estrategia que utilizó la entidad para la formulación del Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción de las diferentes dependencias para el período 2022 - 2026, se observa que el Ministerio recibió constante retroalimentación y asesoría por parte del Departamento Nacional de Planeación, toda vez que la definición de los objetivos de la entidad debía articularse con el nuevo Plan Nacional de Desarrollo.

Más adelante, en los meses de noviembre y diciembre de 2022 la Oficina Asesora de Planeación socializó tanto la metodología como el cronograma que se estableció para la formulación del PEI y PA, producto de este ejercicio, se identificaron preliminarmente 163 objetivos del Gobierno Nacional, 51 objetivos de las mesas de trabajo con directores y 17 objetivos institucionales.

Fue así que, en la primera semana de diciembre de 2022, la Oficina Asesora de Planeación adelantó reuniones con los líderes de los procesos y con la Ministra de ese entonces, Patricia Ariza, para la aprobación de los objetivos estratégicos y planes de acción, de estos encuentros quedaron actas, que fueron almacenadas en el archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación.

Una vez fueron aprobados los objetivos estratégicos por la Ministra, estos se consolidaron en un archivo de Excel y se procedió a realizar el cargue en el aplicativo SIG para la última semana de diciembre.

Posteriormente, en Comité Directivo del 11 de enero de 2023 se presentó a la Ministra y la Alta Dirección la plataforma estratégica de la entidad formalmente aprobada y su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo. Acta que, si bien se encuentra como registro del procedimiento, no se encontraba como soporte del área, toda vez que, su manejo estaba a cargo del Despacho del Ministro.

Presentado el PEI y PA a la Alta Dirección, la entidad procedió a comunicar el mismo a las comunidades y los grupos de valor para que estos remitieran sus observaciones, para lo que se organizaron espacios de participación ciudadana que fueron liderados por las áreas misionales de la entidad y la Oficina Asesora de Planeación. Las actas de estos encuentros fueron manejadas por las dependencias que participaron en las sesiones.

Si bien, la ciudadanía podía registrar sus observaciones sobre el Plan Estratégico de la entidad, estas debían incluirse en los planes de acción de las áreas, ya que por instrucción del DNP no se permitía la modificación de las metas y objetivos planteados. Incluidas las observaciones de la ciudadanía se procedió a la publicación del Plan Estratégico Institucional en la página web de la entidad.

Para el seguimiento al PEI y PA, la Oficina Asesora de Planeación remitió correo a las áreas indicando el reporte de avances mensuales a través del aplicativo SIG II