

Bogotá D.C., 03 de noviembre de 2023

  **Culturas** Fecha: 2023-11-03 08:26:31  
Al contestar y/o consultar por favor cite este N° Radicado: MC0359112023  


Remitente: Mariana Salnave Sanin :  
Destinatario: JUAN DAVID CORREA ULLOA  
Tipo Tramite: Comunicación Oficial Interna  
Asunto: Informe Final - Auditoría  
Anexos:

Folios: 44

Doctor

**JUAN DAVID CORREA ULLOA**

Ministro de las Culturas, las Artes y los Saberes  
Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes  
Ciudad

**Asunto: Informe Final - Auditoría Interna de Gestión realizada al Procedimiento del Suministro de Servicios Logísticos vigencia 2022 con corte agosto 2023.**

Respetado señor Ministro, 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 al instructivo I-GAS-002 *Suministro de Servicios Logísticos*.

En el presente informe, se evidencian *seis (6) hallazgos* de gestión a los cuales se debe formular un plan de mejoramiento compuesto por acciones correctivas; igualmente, contiene cuatro (4) 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 vez éste sea aprobado por esta Oficina, deberá incluirse en el aplicativo Isolución.

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.

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....                 | 3  |
| 2. ALCANCE .....                                 | 3  |
| 3. APERTURA Y CIERRE DE LA AUDITORÍA.....        | 3  |
| 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....                   | 3  |
| 5. METODOLOGIA UTILIZADA .....                   | 4  |
| 6. RESUMEN EJECUTIVO.....                        | 5  |
| 6.1. FORTALEZAS .....                            | 6  |
| 7. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....               | 6  |
| 7.1. Revisión Procedimiento .....                | 6  |
| 8. SOBRE LA ENCUESTA.....                        | 10 |
| 9. SOBRE LAS ENTREVISTAS A LAS DEPENDENCIAS..... | 17 |
| 10. HALLAZGOS .....                              | 20 |
| 11. RIESGO:.....                                 | 37 |
| 12. CONCLUSION.....                              | 40 |
| 13. RECOMENDACIONES.....                         | 41 |
| 14. ANEXOS.....                                  | 43 |

## **INFORME FINAL AUDITORÍA INSTRUCTIVO I-GAS-002 SUMINISTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS 2022 CON CORTE A OCTUBRE 2023**

### **1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

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

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.

### **2. ALCANCE**

La auditoría Interna se realizó al Proceso Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, procedimiento I-GAS-002 *Suministro de Servicios Logísticos*, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia, y demás documentos asociados establecidos en la entidad vigencia 2022 con corte al mes de agosto de 2023.

### **3. APERTURA Y CIERRE DE LA AUDITORÍA**

La reunión de apertura se realizó el jueves 13 de abril del 2023, de forma presencial con el coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, su equipo de trabajo y los auditores internos de gestión.

La reunión de cierre se realizó el miércoles 1 de noviembre del 2023, de forma presencial, con el coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, su equipo de trabajo, y los auditores internos de gestión y las áreas que presentaron hallazgos.

### **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”
- I-GAS-002 *INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS*.
- Contrato No. 1197 de 2022 Suscrito entre el Ministerio de Cultura y Feeling Company S.A.S.
- Contrato No. 3282 de 2022 Suscrito entre el Ministerio de Cultura y Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.

## 5. METODOLOGIA UTILIZADA

La auditoría presencial se realizó 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 mencionados anteriormente.

Entre las técnicas de Auditoría que fueron empleadas para obtener evidencia suficiente sobre la cual emitir los hallazgos, observaciones y/o oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones respecto al procedimiento auditado, se incluyen:

- Entrevistas.
- Solicitud de Información.
- Revisión de la Base de datos con información.
- Observación y análisis de actividades y procedimientos.
- Revisión de Documentos.
- Revisión Plataforma AZ Digital.
- Sistemas de información Isolución.

Adicionalmente se realizaron las siguientes actividades:

- Entrevistas con el Coordinador y los funcionarios pertinentes para conocer la operación del procedimiento.
- Revisión documental relacionada con las diferentes etapas del procedimiento y que hacen parte de la cadena de valor de estos.
- Constatar la formulación, ejecución y resultados del Plan de mejoramiento suscrito, si es del caso, con base en las diferentes auditorías internas y externas, verificando que las acciones definidas en los planes de mejoramiento suscritos se hayan implementado y sean efectivas.
- Revisión de la normatividad vigente y aplicable al procedimiento.
- Verificación de los indicadores en relación con el procedimiento.
- La muestra empleada para la realización de la auditoría se tomó del reporte recibido del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, subproceso de Suministro de Servicios Logísticos en lo referente al 01 de enero de 2022 al mes de agosto de 2023. Para la definición de la muestra 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.



| MINISTERIO DE CULTURA   |   | CÁLCULO DE LA MUESTRA   |  |
|---|---|---|--|
| <b>AUDITORÍA:</b>   |   |   |  |
| <b>Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población</b>  |   |   |  |
| Entidad   | Ministerio de Cultura   |   |  |
| Proceso   | Proceso: Grupo de Gestión Administrativa y Servicios, Subproceso de Suministro Servicios Logísticos |   |  |
| Cálculo de la muestra para:   | Del al 01 de enero de 2022 al 28 de febrero de 2023, mediante selección de muestra aleatoria.       |   |  |
| Periodo Evaluado:   | Vigencia 2022/2023  |   |  |
| Preparado por:  | EQUIPO AUDITOR - OCI - 2023   |   |  |
| Fecha:  | 28/04/2023  |   |  |
| Revisado por:   | Mariana Salnave Sanin - Jefe Oficina de Control Interno de Gestión                                  |   |  |
| Fecha:  | 28/04/2023  |   |  |
| <b>INGRESO DE PARÁMETROS</b>  |   |   |  |
| Tamaño de la Población (N)  | 445   | <b>TAMAÑO DE LA MUESTRA</b><br>Fórmula <input type="text" value="46"/><br><br><b>Muestra Óptima</b> <input type="text" value="41"/> |  |
| Error Muestral (E)  | 9%  |   |  |
| Proporción de Éxito (P)   | 15%   |   |  |
| Nivel de Confianza  | 90%   |   |  |
| Nivel de Confianza (Z) (1)  | 1,645   |   |  |
| <b>Formula para poblaciones infinitas</b><br>$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$  |   |   |  |
| <b>Formula para poblaciones finitas</b><br>$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$  |   |   |  |
| <b>Definiciones:</b><br>Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza<br>E= Error de muestreo (precisión)<br>N= Tamaño de la Población<br>P= Proporción estimada<br>Q= 1-P |   |   |  |

### Gráfico No. 1. Cálculo de la Muestra

Fuente: Adaptado del Diseño de la Contraloría General de la Nación

Con relación a la muestra, es necesario señalar que debido a las nuevas prórrogas del Contrato 3282 de 2022, a juicio del auditor líder se consideró ampliar la auditoria al mes de agosto y esto conllevó a aumentar el número de eventos a revisar. Los cuales están consignados en los anexos del informe.

## 6. RESUMEN EJECUTIVO

Se destaca el fortalecimiento que ha realizado el Grupo de Administrativa y de Servicios respecto a los controles del proceso de Logística, así como las diferentes actualizaciones de los formatos, con el fin de asegurar que la gestión se adelante de manera adecuada, eficiente y eficaz.

## 6.1. FORTALEZAS

A continuación, se enumeran los puntos fuertes:

- El Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios cuenta con el procedimiento I-GAS-002 “*Instructivo para el Suministro de Servicios Logísticos*” que describe e ilustra los diferentes pasos requeridos en la ejecución de los servicios del operador logístico para la planeación, organización, producción y ejecución de los eventos y actividades que se requieran en desarrollo de los planes, programas, proyectos y metas del Ministerio de Cultura o donde tenga participación.
- Con el fin de disminuir costos, para los traslados de artículos de valor que antes se realizaban a través del contrato de logística, el proceso los está realizando a través del vehículo utilitario que adquirió el Ministerio y diseño el formato REQUERIMIENTO TRANSPORTE TERRESTRE PARA TRASLADO DE BIENES Y/O SERVICIOS, F-GAS-069.
- El compromiso que tiene el Proceso de Gestión Administrativa y de Servicios para asegurar de manera oportuna el desarrollo y cumplimiento de cada uno de los servicios logísticos solicitados por las áreas.
- El interés del Coordinador del Proceso y su equipo de trabajo en implementar controles y mejoras tanto a los procedimientos como a sus actividades, lo cual fortalece el desempeño del área.
- La disposición que ha tenido tanto el Coordinador del Proceso y su equipo de trabajo, quienes han estado prestos a 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.
- La revisión y actualización de cada uno de sus procedimientos a su versión No. 8 del 21 de abril de 2023

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

Resultado del ejercicio de la auditoría interna practicada y de conformidad con el Plan de Auditoría y pruebas realizadas, se concluye que el procedimiento para la solicitud de servicios logísticos presenta oportunidades de mejora en los siguientes temas:

- Planeación de los eventos a realizar por parte de las áreas
- Cumplimiento de las medidas de Austeridad determinadas por el Gobierno Nacional

Los cuales se van a desarrollar en el capítulo de hallazgos.

## 7. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

### 7.1. Revisión Procedimiento

#### I-GAS-002 INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS

---

#### Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

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

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

#### Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

[servicioalciudadano@mincultura.gov.co](mailto:servicioalciudadano@mincultura.gov.co)

El instructivo con versión número 8, que data del 21 de abril de 2023 describe en manera los diferentes pasos requeridos en la ejecución de los servicios del operador logístico para la planeación, organización, producción y ejecución de los eventos y actividades que se requieran en desarrollo de los planes, programas, proyectos y metas del Ministerio de Cultura o donde tenga participación.

Se debe agregar que el instructivo aplica desde la solicitud del servicio de logística por parte de las dependencias, hasta el cierre del evento. A continuación, se describe el procedimiento utilizado:

**A. Identificación de necesidades:** La identificación de necesidades es el primer paso en el suministro de servicios de logística. En este paso, la dependencia del Ministerio identifica la necesidad de realizar un evento y programa el mismo en un término no inferior a (8) ocho días hábiles previos a la fecha de ejecución. Así mismo, esto implica determinar qué tipo de evento se requiere, cuáles son los objetivos y metas, así como establecer un presupuesto necesario para su realización. Una vez identificadas las necesidades, la dependencia solicitante diligencia el formato de solicitud de servicios de logística y lo envía al operador logístico con la debida anticipación.

Si el desarrollo del evento requiere traslado de bienes y/o servicios se deben utilizar los vehículos del Ministerio diligenciando el *Formato F-GAS-069 Requerimiento Transporte para traslado de Bienes y Servicios* en un término no inferior a 8 días.

**B. Revisión Solicitud:** La revisión de la solicitud es un paso relevante en el proceso de suministro de servicios de logística. Después de recibir el requerimiento, el enlace de logística del proceso realiza una revisión exhaustiva de la misma, en la que se identifican tres aspectos importantes:

1. Si la solicitud se encuentra dentro del listado de eventos programados. Esto implica que las dependencias deben realizar la programación de los eventos del año siguiente en los dos últimos meses del año en curso y enviarla a G.A.S.
2. Si los ítems solicitados están dentro del objeto y alcance del contrato de logística. Esto asegura que los servicios solicitados estén alineados con los términos y condiciones establecidos en el contrato.
3. Si la solicitud cuenta con el presupuesto necesario y si se señala claramente la fuente de financiación. Esto asegura que se cuente con los recursos económicos necesarios para llevar a cabo el evento.

Si durante la revisión se observa que alguno de estos aspectos no se cumple, la solicitud se devuelve a la dependencia solicitante, informando las razones que llevaron a la devolución. Sin embargo, si la dependencia considera que su requerimiento sí da lugar a la solicitud, puede justificarlo por correo electrónico y continuar con el trámite de la solicitud. En caso

de cumplir con todos los aspectos de la revisión, el enlace de logística continúa con el trámite de la solicitud.

**C. Revisión Presupuesto-cotización:** Una vez recibida la cotización del operador logístico, el enlace de logística debe realizar una revisión exhaustiva. Durante esta etapa, se revisan tres aspectos importantes:

1. Se verifica si los precios del valor unitario corresponden con los precios del mercado y a la tabla de precios estándares. Esto permite que los precios cotizados sean razonables y estén alineados con los precios del mercado.
2. Se verifica si los ítems cotizados se encuentran dentro del objeto del contrato y si la cotización está alineada a las medidas de austeridad. Esto asegura que los servicios cotizados estén alineados con los términos y condiciones establecidos en el contrato y con las medidas de austeridad establecidas por el Gobierno Nacional.
3. Se verifica el valor final del presupuesto-cotización. Esto facilita que el presupuesto total sea razonable y esté dentro de los límites establecidos.

Si durante la revisión se identifica que alguno de estos aspectos no se cumple, la cotización se devuelve al operador logístico para ajuste y nueva cotización. Si todos los aspectos de la revisión están conformes, el enlace de logística envía el presupuesto-cotización revisado a la dependencia para su revisión y aprobación. Es importante tener en cuenta que todos los eventos deben cumplir con las Directrices del Gobierno Nacional previstas en el Decreto 444 de 2023, el cual adopta el Plan de Austeridad del Gasto 2023.

**D. Realización del evento:** Durante esta etapa, el líder del evento de la dependencia solicitante hace seguimiento técnico al evidenciar el cumplimiento y recibo a satisfacción mediante auditoría in-situ diligenciando el formato F-GAS-070 *Evaluación Logística Evento In-Situ*. Una vez finalizado el evento, la persona encargada de la dependencia solicitante envía un formato de verificación de los servicios y/o bienes suministrados al enlace de logística con el debido registro fotográfico. El apoyo de logística realiza el cargue de este formato en la ruta correspondiente. Es importante tener en cuenta que la evaluación y verificación de los servicios es un paso crucial para garantizar la calidad y satisfacción del evento.

**E. Cierre:** Durante esta etapa, se llevan a cabo las siguientes actividades:

1. El enlace de logística o el apoyo a la supervisión de G.A.S. recibe del operador logístico el cierre del evento correspondiente al servicio prestado.

2. El enlace de logística realiza una revisión técnica de la legalización para pago o liquidación, verificando los documentos remitidos por el operador logístico frente a la solicitud del evento.
3. Se verifica que el presupuesto-cotización esté firmado y aprobado por la dependencia solicitante y el Grupo de Gestión Administrativa. Además, se avala que todo corresponda con el acta de recibido a satisfacción del líder del evento e informe de pago a proveedores F-GAS-070 Evaluación Logística Evento In-Situ.

Es importante mencionar que si el operador logístico no envía la información de los ítems después de 15 días del evento, el enlace de logística solicita dicho informe.

**F. Legalización:** Posterior a la revisión técnica de la legalización para pago o liquidación, se realiza la última etapa de legalización y se procede con el pago.

- a. La dependencia solicitante debe diligenciar los formatos FGAS-029 *AUTORIZACIÓN DE PAGO SERVICIOS DE LOGÍSTICA* y F-GAS-043 *CERTIFICACION CIERRES LOGÍSTICA*, con base en el cierre enviado por el operador logístico.
- b. La dependencia hará llegar los formatos antes mencionados para que realice la respectiva revisión.
- c. Los formatos son enviados a Secretaria General para su revisión y respectiva firma del ordenador del gasto.
- d. Una vez recibido los documentos firmados por el ordenador del gasto, se procede al archivo en el repositorio.
- e. Logística envía al operador logístico el formato de cierre para dar continuidad al trámite de pago a proveedor.

Una vez finalizado el evento, la dependencia solicitante y el Grupo de Gestión Administrativa y Servicios deben custodiar, los documentos soporte de ejecución que den cuenta de éste (cotizaciones, registro fotográfico).

**G. Pagos operador:** La dependencia solicitante realiza supervisión de los pagos así.

- a. Operador Logístico – Aliados y proveedores contratados: La dependencia solicitante realiza la supervisión de los pagos, que incluye la presentación de factura y documentos soporte por parte del operador. Una vez que los documentos son aprobados por el operador, se realiza la inscripción de cuenta y transferencia en un plazo de 20 a 30 días calendario. En el caso de solicitar un anticipo a proveedores, se requiere la presentación de contrato y póliza del buen manejo del anticipo.
- b. Pagos a Terceros: Los pagos al operador logístico se realizarán mediante el aliado estratégico y tendrán un costo adicional del 6%

*más IVA por concepto de tasa de intermediación. Este valor se considera como un mayor valor del servicio. Se entiende pago a terceros así, “a) Cuando el operador no puede realizar una contratación directa a un proveedor externo de acuerdo con su manual de contratación, b) Realizar reintegros en efectivo por cualquier concepto (alimentación, transporte o participación), y c) Anticipo a proveedores, que no requiere póliza, pero genera un mayor valor en precios por operación logística”.*

c. Anticipos para eventos: En caso de requerirse adelantos o desembolsos en efectivo, se realizarán a través del mismo formato de solicitud de servicios logísticos. Cada adelanto o desembolso individual por dependencia tendrá un valor máximo de seis millones de pesos (\$6.000.000), y el total de los desembolsos no puede superar los treinta y cinco millones de pesos.

La legalización debe hacerse dentro de los (15) quince días siguientes por parte de la dependencia al operador, adjuntando TODOS los soportes del uso del desembolso correspondiente.

## **8. SOBRE LA ENCUESTA**

En el proceso de la auditoría se compartió una encuesta sobre el *PROCESO TRANSVERSAL LOGÍSTICA Vigencia 2022 hasta el 15 de marzo/2023* a través de Google Forms, la cual fue enviada a las distintas dependencias comprendiendo que son las beneficiarias del Servicio de Suministro Logístico, la encuesta está compuesta por 29 preguntas con las que se logra extraer información importante sobre el desarrollo de la ejecución de eventos y actividades durante el cumplimiento de los contratos 1197 con Feeling Company S.A.S., y el 3282 con Plaza Mayor Medellín.

En total se recibieron 11 respuestas, las cuales fueron diligenciadas por parte de:

- ❖ Grupo de Divulgación y Prensa
- ❖ Biblioteca Nacional
- ❖ Museo Independencia Casa del Florero y Casa Museo Quinta de Bolívar
- ❖ Museo Colonial y Santa Clara
- ❖ Oficina Asesora de Planeación
- ❖ Despacho del Ministro
- ❖ Dirección de Fomento Regional
- ❖ Dirección de Patrimonio y Memoria
- ❖ Grupo Asuntos Internacionales
- ❖ Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento
- ❖ Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos



Los resultados se presentan en la tabla No. 1, también se prioriza alguna información que se complementa a través de gráficas que se encuentran más adelante de la sección.

| Resultado de la Encuesta |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Nº                       | Pregunta  | Observación  |
| 2.                       | TIPO DE VINCULACIÓN   | Se tiene que el <b>64%</b> (7) de enlaces de logística por dependencia son contratistas, y el <b>36%</b> (4) son funcionarios de planta.   |
| 3.                       | DEPENDENCIA   | De 28 dependencias que se les compartió la encuesta, 11 respondieron oportunamente.  |
| 4.                       | TIEMPO COMO ENLACE EN EL PROCESO TRANSVERSAL DE LOGISTICA (Meses)   | Se obtiene como resultado que, los enlaces han estado desarrollando las tareas de logística en promedio <b>41 meses</b> . Lo cual indica que las dependencias conocen y realizan correctamente las funciones respecto al uso de Servicios Logísticos.  |
| 6.                       | ¿Qué servicios ha utilizado en la vigencia 2022 a marzo de 2023?  | El resultado se observa en el grafico No. 2.   |
| 7.                       | Asistió a las capacitaciones programadas por el equipo de Administrativa de inducción y ejecución del proceso de logística                                  | La respuesta que se obtuvo fue que <b>10 de 11 (91%)</b> dependencias SI asistieron a las capacitaciones que promueve el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.   |
| 8.                       | Al realizar la solicitud de los servicios, ¿presentó la proyección detallada de los eventos?  | Para este punto se registra que <b>10 de 11 (91%)</b> dependencias SI presentaron la proyección detallada de los eventos. Lo que indica que las dependencias están planeando sus eventos.  |
| 9. y 10.                 | La dependencia hace seguimiento a la proyección de los eventos  | Se encuentra que <b>9 de 11 (82%)</b> dependencias hacen seguimiento de los eventos.<br>Se debe agregar que, según las respuestas al seguimiento de eventos, las dependencias manifiestan que para esto tienen matrices donde consolidan la información, hacen registro fotográfico, se revisan los informes enviados por el operador logístico, siguen las transmisiones radiales y las piezas comunicativas. |
| 11.                      | ¿Ha solicitado eventos no contemplados en los contratos 1197 Feeling y 3282 Plaza Mayor de 2022?<br>En caso de ser afirmativa la respuesta, indique cuales. | Se obtiene que el <b>64%</b> (7) de las dependencias solicitan siempre eventos anteriormente considerados, y el <b>36%</b> (4) han solicitado eventos no contemplados.   |

#### Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

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

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

#### Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

[servicioalciudadano@mincultura.gov.co](mailto:servicioalciudadano@mincultura.gov.co)

| Resultado de la Encuesta |  |   |
|--------------------------|--|---|
| Nº                       | Pregunta   | Observación   |
| 12.                      | Para realizar una solicitud, tiene identificados previamente los requerimientos técnicos (lugar, día, hora, cantidades, tipo de alimentos, medios audiovisuales, ¿tipo de transporte)? | La totalidad ( <b>100%</b> ) de las dependencias previamente identifican los requerimientos técnicos a tener en cuenta para la petición de eventos y/o actividades.   |
| 13.                      | ¿Conoce las restricciones establecidas en la política de austeridad del gasto, en el Ministerio de Cultura?  | La totalidad ( <b>100%</b> ) de las dependencias evaluadas tiene conocimiento sobre los lineamientos de austeridad en el Ministerio de Cultura.   |
| 14.                      | Ha tenido inconvenientes para darle cumplimiento a las medidas de austeridad dentro del proceso de logística, en la vigencia 2022 a marzo 2023. Sí es así, ¿Cuáles?                    | El resultado de la pregunta es que el <b>73%</b> (8) de las dependencias NO han tenido inconvenientes con las medidas de austeridad, y el <b>27%</b> (3) restante, ha tenido inconvenientes para seguir las políticas de austeridad, unas de las razones mencionadas son los tiempos tardíos al solicitar los servicios, la demora de contestación de la cotización y sobrecostos por parte del operador logístico. |
| 15.                      | En general, ¿Con cuánto tiempo de antelación solicita los servicios que requiere al responsable en el Grupo de Gestión Administrativa y de servicios?                                  | Se tiene que la respuesta para la solicitud de los Servicios Logísticos se hace con <b>10 días</b> de anticipación, siendo el dato que más se repite, seguido de 8 días.<br>Además, las dependencias aclaran que en algunas ocasiones se han solicitado en fechas cercanas a la realización de los eventos y/o actividades.   |
| 16. y 17.                | ¿Lleva un control periódico del presupuesto asignado por el área a los contratos 1197 Feeling y 3282 Plaza Mayor de 2022?  | En este punto se determinó que <b>10 de 11 (91%)</b> dependencias llevan un control periódico del presupuesto.  |
| 18.                      | ¿Conserva los documentos soporte de la solicitud y cierre de cada evento? De ser necesario adjunte evidencia   | Como resultado se tiene que <b>10 de 11 (91%)</b> dependencias conservan los documentos soporte de la solicitud y cierre de cada evento.  |
| 19.                      | ¿Cómo valida el servicio in situ para dar el recibido a satisfacción del servicio?   | En respuesta a este punto, mayormente se establece que es a partir del colaborador que se envía desde las dependencias, también con las evidencias fotográficas.  |
| 20.                      | ¿Describa brevemente los soportes que utiliza para aprobar a satisfacción los servicios recibidos? * De ser necesario adjunte evidencias   | Se deja claro que la principal fuente de información para determinar la satisfacción de los servicios es el informe del operador logístico. Igualmente, revisando el presupuesto, según el balance del delegado de la dependencia, con soportes fotográficos y listas de asistencia.  |
| 21.                      | ¿Los servicios logísticos brindados son oportunos y de calidad?  | Respecto a este punto, los usuarios en su totalidad manifiestan que los servicios logísticos son brindados oportunamente y con calidad.   |

#### Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

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

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

#### Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

[servicioalciudadano@mincultura.gov.co](mailto:servicioalciudadano@mincultura.gov.co)



| Resultado de la Encuesta |   |   |
|--------------------------|---|---|
| Nº                       | Pregunta  | Observación   |
| 22.                      | En general, los contratistas de logística 1197 Feeling y 3282 Plaza Mayor de 2022, han cumplido con los plazos de entrega de los servicios solicitados.   | Según la información obtenida, en general los contratistas de logística han cumplido según sus obligaciones. Sin embargo, es pertinente incluir algunos comentarios que enfatizan la demora en pagos, la baja calidad del servicio y en sobrecostos por parte de los operadores logísticos.                             |
| 23.                      | ¿El productor inhouse y el apoyo asignado por el contratista de logística están disponibles y cumplen el horario del Ministerio de Cultura? Explique su respuesta   | De acuerdo con los resultados, las dependencias están conformes con el productor inhouse, ya que cumple correctamente con sus funciones.  |
| 24.                      | Tiene conocimiento respecto a que el contratista de logística ha presentado el informe técnico al supervisor designado por el Ministerio, al cierre de cada evento y la información requerida con los soportes individuales que den cuenta del evento (fotografías, planillas y otros documentos) | El resultado de la pregunta es que el <b>73%</b> (8) de las dependencias confirman que el contratista ha presentado el informe al supervisor al cierre de cada evento y la información requerida, mientras que el <b>27%</b> (3) restante, no tiene conocimiento de esta acción.  |
| 25.                      | ¿Los servicios logísticos han llegado a todas las zonas y territorios requeridos?   | Para este aspecto, el total ( <b>100%</b> ) de los encuestados respondió SI, que los servicios logísticos han llegado a todas las zonas y territorios requeridos.   |
| 26.                      | ¿Ha encontrado alguna inconsistencia en la facturación o sobrecostos generada por el contratista de logística? En caso afirmativo, justifique la respuesta  | A partir de este punto se evidencia que, el <b>45%</b> (5) de las dependencias han percibido inconsistencia en los sobrecostos generada por el contratista de logística, mientras que el <b>55%</b> (6) restante, está conforme con la antes mencionado.  |
| 27.                      | ¿Las facturas entregadas por el contratista de logística van acompañadas de los soportes que dan cuenta de las actividades realizadas?  | Como resultado se tiene que <b>10 de 11 (91%)</b> dependencias encuestadas dicen que las facturas entregadas por el contratista de logística van acompañadas de los soportes que dan cuenta de las actividades realizadas.  |
| 28.                      | ¿Considera que la calidad de los servicios prestados por el contratista de logística está acorde con el valor que se paga por los mismos? Explique la respuesta.  | Se obtiene como resultado que, el <b>55%</b> (6) de las dependencias encuestadas consideran que la calidad de los servicios prestados NO está acorde con el valor que se paga, mientras que el otro <b>45%</b> (5) está de acuerdo con los servicios logísticos prestados.  |
| 29.                      | ¿Por último, tiene alguna sugerencia referente a una oportunidad de mejora del proceso transversal de logística?  | Para completar la encuesta, se recolectaron sugerencias desde las dependencias según la experiencia que han tenido con las actividades de logística, de las cuales se destacan:<br><i>“-Que desde la supervisión programen reuniones periódicas, cada semana, para compartir y capitalizar las buenas experiencias.</i> |

#### Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

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

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

#### Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

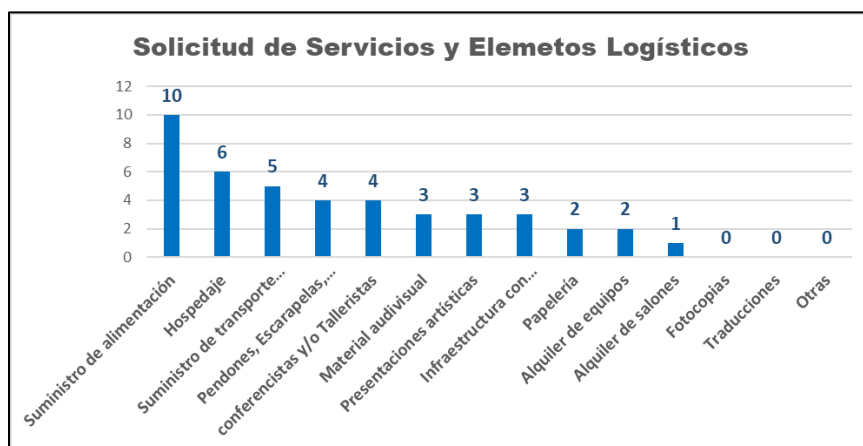
| Resultado de la Encuesta |          |  |
|--------------------------|----------|--|
| Nº                       | Pregunta | Observación  |
|                          |          | <p>-Mejorar tiempos de respuesta para revisar otros proveedores.</p> <p>-Validar la posibilidad de contratar con operadores más pequeños que se interesen más por el servicio al cliente.</p> <p>-Sí. Considerar una mayor revisión de las cotizaciones para los eventos o encuentros, ya que suele suceder que los valores estimados de los bienes y servicios a adquirir superan considerablemente los valores del mercado.</p> <p>-Sí, al momento de los cierres se debería hacer claridad en la razón de los sobre costos, teniendo en cuenta que en el contrato de logística no se contemplan valores por encima del 12%.</p> <p>También sería importante que el operador conozca las dinámicas del sector cultura y las alianzas que son necesarias para el desarrollo de los eventos.</p> <p>Por otro lado, los tiempos de pago son muy largos, en ocasiones han pasado meses para que se realicen los pagos y esto genera un disgusto por parte de los proveedores que se comunican constantemente con nosotros para preguntar por el proceso.</p> <p>-Pueden ofrecer una mejor calidad del servicio y a un costo mucho más asequible, teniendo en cuenta que son recursos públicos y son en pro del desarrollo de los eventos que impactan a las comunidades y territorios del país”.</p> |

**Tabla No. 1. Resultado de la Encuesta al Proceso Transversal Logística Vigencia 2022 a febrero 2023**

*Fuente: Elaboración propia a partir de la Encuesta*

**Pregunta No. 6: ¿Qué servicios ha utilizado en la vigencia 2022 a marzo de 2023?**

Para esta pregunta de selección múltiple se dispusieron distintas opciones entre servicios y elementos que suelen usarse para la realización de eventos y actividades (Hospedaje, Suministro de alimentación, Suministro de transporte terrestre y/o fluvial, Papelería, Fotocopias, Material audiovisual, Traducciones, Pendones, Escarapelas, camisetas, Alquiler de equipos, Alquiler de salones, conferencistas y/o Talleristas, Presentaciones artísticas, Infraestructura con relación a eventos, y otras), de las cuales como resultado se muestra en el gráfico No. 2 y se obtuvo que, el servicio más solicitado por parte de las dependencias es *Suministro de alimentación* con **10** selecciones, seguido de *Hospedaje* con **6**, y *transporte terrestre y/o fluvial* con **5**.

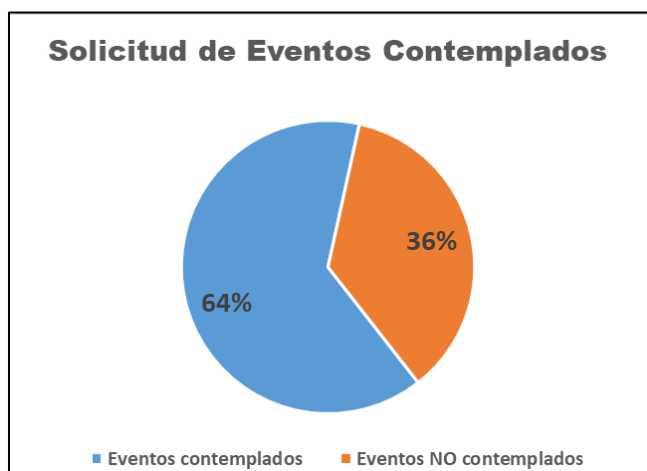


**Gráfico No. 2. Solicitud de Servicios y Elementos Logísticos**

*Fuente: Elaboración propia a partir de la Encuesta*

**Pregunta No. 11: ¿Ha solicitado eventos no contemplados en los contratos 1197 Feeling y 3282 Plaza Mayor de 2022? En caso de ser afirmativa la respuesta, indique cuales.**

En el gráfico No. 3 se observa que el **64%** (7) de las dependencias solicitan siempre eventos anteriormente considerados, y el **36%** (4) han solicitado eventos no contemplados.



**Gráfico No. 3. Solicitud de Eventos Contemplados**  
Fuente: Elaboración propia a partir de la Encuesta

**Pregunta No. 26:** *¿Ha encontrado alguna inconsistencia en la facturación o sobrecostos generada por el contratista de logística? En caso afirmativo, justifique la respuesta.*

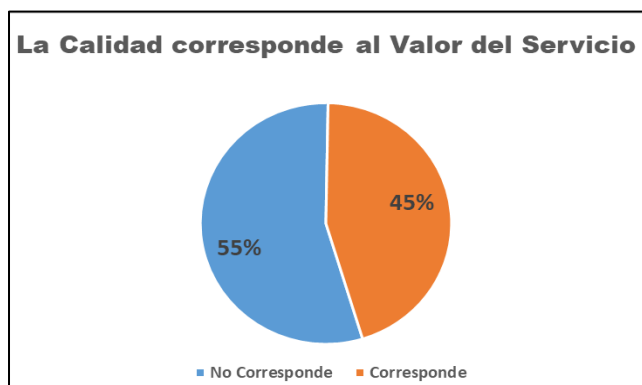
A partir de este punto se evidencia en el gráfico No. 4 que el **45%** (5) de las dependencias han percibido inconsistencia en la o sobrecostos generada por el contratista de logística, mientras que el **55%** (6) restante, está conforme con la antes mencionado.



**Gráfico No. 4. Inconsistencias en la Facturación y Sobrecostos**  
Fuente: Elaboración propia a partir de la Encuesta

**Pregunta No. 28:** *¿Considera que la calidad de los servicios prestados por el contratista de logística está acorde con el valor que se paga por los mismos? Explique la respuesta.*

Se obtiene como resultado que, el **55%** (6) de las dependencias encuestadas consideran que la calidad de los servicios prestados NO está acorde con el valor que se paga, mientras que el otro **45%** (5) está de acuerdo con los servicios logísticos prestados, lo anterior lo podemos encontrar en el gráfico No. 5.



**Gráfico No. 5. La Calidad corresponde al Valor del Servicio**

*Fuente: Elaboración propia a partir de la Encuesta*

*Nota: Se considera importante señalar la baja participación de las áreas en el diligenciamiento de la encuesta para evaluar el servicio de logística.*

## 9. SOBRE LAS ENTREVISTAS A LAS DEPENDENCIAS

Con el objetivo de ampliar la información obtenida a partir de la encuesta sobre la percepción de las dependencias sobre el Suministro de Servicios Logísticos, se decidió realizar un total de ocho (8) entrevistas a las dependencias con sus responsables de dicha tarea, esto para recolectar información particular y detallada que complementa la información. Para la realización de este ejercicio, se compartió un enlace a través de Microsoft Teams desde la Oficina de Control Interno de Gestión para llevar a cabo las reuniones virtuales con duración de una hora en promedio, esto se dio los días 17, 18 y 19 de mayo del 2023.

La entrevista enfatizó tres ejes principales: la planeación, el seguimiento de eventos, y finalmente, recomendaciones dirigidas hacia el operador logístico y/o el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.

| <b>Resultados de las Entrevistas</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Dependencias</b>                  | <b>Observaciones y Sugerencias</b>  |
| <b>Despacho del Ministro</b>         | Desde el despacho informan que hacen la proyección de eventos semestral o trimestralmente, también adjuntan en una carpeta los documentos que validan la ejecución del evento. Se presenta una matriz de seguimiento completa, en la que se detallada incluso el control presupuestal, esta se solicitará para recomendar a las dependencias que sea utilizada y así tener uniformidad en el Ministerio. Como recomendación se cree conveniente fortalecer las capacitaciones o |

| <b>Resultados de las Entrevistas</b>                          |  |
|---|--|
|   | instaurar una cartilla en la que se conozca todo lo conveniente al procedimiento.  |
| <b>Dirección de Artes</b>                                     | <p>Cuentan con una carpeta para el almacenamiento de las evidencias de sus eventos.</p> <p>En el plan de acción se tiene una única línea que define la logística en general, es decir no se cuenta con planificación y/o detalle por evento. Se envía la programación de tres 3 meses al Grupo de Gestión Administrativa. Las áreas técnicas son las encargadas de las propuestas y el control de eventos. Se concentra la información de las áreas técnicas en la Dirección, lo dicho para relacionar los eventos en una matriz que comparte al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.</p>           |
| <b>Biblioteca Nacional</b>                                    | En el plan de acción se tiene una única línea que define la logística en general, es decir no se cuenta con planificación y detalle/desglosado por evento. Se perciben sobrecostos, para esto se sugiere revisar la tarifa de administración, verificar los procesos para la definición de la cotización del evento.   |
| <b>Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos</b> | Se han tenido diferentes inconvenientes que han obstaculizado la plena satisfacción del servicio brindado por los Operadores Logísticos, para ser más específico se van a puntualizar los eventos E150 y E176.   |
| <b>Fomento Regional</b>                                       | Los eventos se programan en el plan estratégico, plan de acción y de adquisiciones, ya que dichas actividades se ven reflejadas en un indicador. Para definir fechas, esto depende de los involucrados, por eso esta dinámica responde a los actores principales.  |
| <b>Dirección Patrimonio</b>                                   | Inconvenientes con el tiempo de respuesta de cotización por parte del Operador Logístico. Plaza Mayor se demora mucho en responder. Cobran transporte por persona yendo en el mismo carro. La cena de la elección por parte del operador logístico costaba 35.000 y la replanteada por la Dirección 25.000. Patrimonio cotizó alojamiento (cerca al evento) y alimentación, pero finalmente Plaza Mayor decidió a su criterio. Se prioriza los “convenios” del Operador Logístico, lo que hace aumentar el transporte. A petición de publicidad se pidieron afiches, y al final compraron un cuadro de 450.000 |
| <b>Museo Nacional</b>   | <p>Se refleja en los indicadores del Plan de Acción y de Adquisiciones la planeación de los eventos, aunque no se encuentran de una manera detallada, ya que se va especificando a medida que se requiera, pues también se entiende que esta planeación se hace en conjunto con los demás museos.</p> <p>Perciben sobrecostos con Plaza Mayor para la realización de eventos, así se solicite con tiempo, dado también por la tarifa de administración que es muy elevada.</p>   |

| <b>Resultados de las Entrevistas</b>                        |   |
|---|---|
| <b>Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento</b> | Se relacionan los eventos a principio del año como una proyección semestral y se comparten. Se puntualiza el caso del evento “Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias” (E89 y E90) y el “Encuentro audiovisual del Pueblo Kamëntšá” (E150). También, comentan que el Operador logístico tiende a demorarse en la contestación de cotización y en las peticiones de información, además presenta sobrecostos en la facturación de los eventos. |

**Tabla No. 2. Resultado de las Entrevistas al Proceso Transversal Logística Vigencia 2022 a febrero 2023 junto a las Dependencias**

*Fuente: Elaboración propia a partir de la Entrevistas*

Por consiguiente, las dependencias del Ministerio no están proyectando adecuadamente las necesidades logísticas durante el año, si bien se argumentan en el Plan de Acción como resultados de indicadores, no se encontró un cronograma de actividades, una matriz de planificación o algo que se le asemeje. No obstante, el seguimiento de los eventos y actividades si se está realizando dentro de las dependencias.

Por último, la recomendaciones y observaciones más recurrentes fueron relacionadas con sobrecostos del servicio logístico, mala atención del ejecutivo de cuenta que acompaña el desarrollo de los eventos y actividades, demora en las respuestas del operador logístico junto a mala disposición, y definir formatos para la planeación y el seguimiento, logrando uniformidad en el tratamiento de información dentro del Ministerio de Cultura.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA** (áreas que solicitan servicios en el contrato de logística)

En las entrevistas realizadas se evidencio que las dependencias en general no planean los eventos no tiene un cronograma con las fechas para realizarlos, a pesar de que estén contemplados en el Plan de acción. Entre sus argumentos se encuentra que es cuando el despacho del Ministro da la directriz, entre otros argumentos. Lo que ocasiona sobre costos y no permite una buena Organización.

La Oficina de Control Interno considera que es necesario crear un formato para que las dependencias planeen los eventos desde principio de año, para mayor organización de todos los procesos que intervienen.



## 10. HALLAZGOS<sup>1</sup>

Como resultado del proceso auditor se evidencian seis (6) hallazgos de gestión, a los cuales se les debe formular un 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.

Es necesario tener presente, que en la ejecución de las acciones correctivas que se propongan se realice con la participación y responsabilidad de todas las áreas que intervienen en los hallazgos, 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: DEBILIDADES EN LA PLANEACIÓN DEL CONTRATO 3282 DEL 2022 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES Y EL OPERADOR LOGÍSTICO PLAZA MAYOR MEDELLÍN.** (*Hallazgo de gestión para el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios*)

**Condición:** De acuerdo con la verificación realizada en la auditoría se evidencia que el Contrato 3282 del 2022, suscrito entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y Plaza Mayor Medellín, fue modificado en 7 ocasiones, en donde 5 fueron para extender la fecha de finalización del contrato y 4 para adicionar recursos, como se puede apreciar en las tablas No.1 y No. 2:

| No. de Contrato       | 3282                 |                            |                         |
|-----------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------|
| Contratista           | Plaza Mayor Medellín |                            |                         |
| Fecha de Inicio       | 29/10/2022           | Valor Inicial del Contrato | \$ 5.793.720.000        |
| Fecha de Finalización | 31/12/2022           | Adición No. 1              | \$ 1.778.475.000        |
| Prórroga No. 1        | 28/02/2023           | Adición No. 2              | \$ 700.000.000          |
| Prórroga No. 2        | 30/04/2023           | Adición No. 3              | \$ 405.631.000          |
| Prórroga No. 3        | 30/06/2023           | Adición No. 4              | \$ 411.000.000          |
| Prórroga No. 4        | 30/08/2023           | <b>Total Adiciones</b>     | <b>\$ 3.295.106.000</b> |
| Prórroga No. 5        | 15/10/2023           | <b>Total Contrato</b>      | <b>\$ 9.088.826.000</b> |

Fuente: propia con información del contrato en AZ Digital

**Tabla No. 3 Modificaciones realizadas al Contrato 3282**

<sup>1</sup> 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



### ANÁLISIS PRÓRROGAS CONTRATO 3282

| Concepto       | Justificación  | Clausulas Modificadas                   | Observaciones   |
|----------------|--|---|---|
| Prórroga No. 1 | <i>"16 eventos que estaban proyectados para realizarse en diciembre fueron reprogramados por las actividades navideñas en municipios y departamentos".</i>   | Clausula sexta "duración del contrato". | Prorrogar hasta el 28 de febrero de 2023 el plazo del contrato  |
| Prórroga No. 2 | <i>"7 eventos fueros reprogramados por motivos de agentas territoriales y afectaciones climáticas. La ola invernal impidió la ejecución de la programación inicial".</i>   | Clausula sexta "duración del contrato". | Prorrogar hasta el 30 de abril de 2023 el plazo del contrato  |
| Prórroga No. 3 | <i>"Por razones de agendas, factores climáticos, reprogramaciones y que por necesidades propias de la entidad se requiere incluir nuevos eventos teniendo en cuenta que hubo cambio de ministro, se consideró necesario separar un presupuesto promedio de la ejecución de los eventos que ha venido realizando el despacho con el fin de asegurar la financiación de las actividades a realizarse en lo que resta del primer semestre del año".</i> | Clausula cuarta "precio del contrato".  | Se adicionó el valor de \$1.778.475.000.000. El pago de la adición será de un 90%, una vez se evidencie el 100% de la ejecución del primero y segundo desembolso del contrato, previa presentación de un informe presupuestal y financiero del contrato   |
|                |  | Clausula sexta "duración del contrato". | Prorrogar hasta el 30 de junio de 2023 el plazo del contrato  |
| Prórroga No. 4 | <i>"Las áreas solicitantes han manifestado que por motivos ajenos a la programación relacionada inicialmente se hizo indispensable reprogramar 10 eventos, por afectaciones climáticas y por la ola invernal".</i>   | Clausula sexta "duración del contrato". | Prorrogar hasta el 30 de agosto de 2023 el plazo del contrato   |
| Prórroga No. 5 | <i>"Por razones de agendas, factores climáticos, reprogramaciones y que por necesidades propias de la entidad se requiere incluir nuevos eventos teniendo en cuenta que hubo cambio de ministro, se consideró necesario separar un presupuesto promedio de la ejecución de los eventos que ha venido realizando el despacho con el fin de asegurar la financiación de las actividades a realizarse en lo que resta del primer semestre del año".</i> | Clausula cuarta "precio del contrato".  | Se adicionó el valor de \$700.000.000.000, quedando la cuantía total del contrato en mención en \$8.272.195.000. El pago de la adición será de un 65%, una vez se evidencie la legalización del primer, segundo y tercer desembolso del contrato inicial y un 50% de la primera adición. El segundo desembolso de la presente adición contra el 100% del contrato |

**ANÁLISIS PRÓRROGAS CONTRATO 3282**

| Concepto       | Justificación   | Clausulas Modificadas                   | Observaciones   |
|----------------|---|---|---|
|                |   | Clausula sexta "duración del contrato". | Prorrogar hasta el 30 de agosto de 2023 el plazo del contrato   |
| Prórroga No. 6 | <p><i>"Para el tercer trimestre se requiere realizar una serie actividades, producto de las agendas lideradas por el despacho del Ministro, es así como, se identificaron 38 eventos, de los cuales, 25 tienen programado realizarse en agosto y 13 en septiembre.</i></p> <p><i>Ahora bien, debido a que no se cuenta con disponibilidad presupuestal para el desarrollo de las actividades en mención, se considera necesario adicionar el presente contrato en aras de atender los compromisos adquiridos por el despacho del Ministro".</i></p> | Clausula cuarta "precio del contrato".  | Se adicionó el valor de \$405.631.000, quedando la cuantía total del contrato en mención en \$8.677.826.000. El pago de la adición será de un 90%, una vez se evidencie la ejecución y pago del 100% del contrato inicial y de la primera prórroga, así como, el 50% de ejecución y pago de la segunda adición.               |
|                |   | Clausula sexta "duración del contrato". | Prorrogar hasta el 15 de octubre de 2023 el plazo del contrato  |
| Prórroga No. 7 | <p><i>"El Despacho del ministro en conjunto con la Biblioteca Nacional, Museo Nacional y la Dirección de Fomento Regional presentó el listado de los 5 eventos a realizarse en los meses de septiembre y octubre, que motivan la adición presupuestal del contrato en mención".</i></p>   | Clausula cuarta "precio del contrato".  | Se adicionó el valor de \$411.000.000, quedando la cuantía total del contrato en mención en \$9.088.826.000. El pago de la adición será de un 90%, una vez se evidencie la ejecución y pago del 100% del contrato inicial, de la primera y de la segunda adición, así como, el 90% de ejecución y pago de la tercera adición. |

Fuente: propia con información del contrato en AZ Digital

**Tabla No. 4 Modificaciones realizadas al Contrato 3282 y su justificación**

La información presentada se observa que un contrato que estaba pactado para terminarse el 31 de diciembre de 2022, se prorrogó hasta el 15 de octubre de 2023, es decir, casi 10 meses después. Así mismo, se adicionó en un 50% del valor inicial, si bien, estas figuras están reglamentadas en la norma, las reiteradas modificaciones en su duración y valor en un lapso de tiempo menor a un año suponen una debilidad en la planeación del contrato y representan un riesgo para su cumplimiento.

**Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes**

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

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

**Sede Correspondencia**

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

## **Respuesta del área**

*“La planeación de este contrato corresponde a un proceso colectivo entre áreas, ya que el G.G.A.S. tiene a cargo la supervisión del contrato 3282 de 2022, en donde se ejerce el rol coordinador y controlador de la operación entre el proveedor y los enlaces logísticos, más no es el responsable de la planeación técnica de las actividades que se realizan a través de este contrato, pues son las dependencias misionales quienes tienen la responsabilidad de llevar a cabo las actividades que requieren de los servicios logísticos, y el control de la ejecución de recursos por lo tanto, se requiere del compromiso de las dependencias misionales, entendiendo cuál es su verdadero rol y responsabilidad en la ejecución de este tipo de contratos.*

*Aunado a lo anterior, durante el periodo de agosto de 2022 a agosto de 2023, se han realizado 3 cambios de administración, los cuales inciden en el incremento de la realización de eventos según los lineamientos de política propios de cada uno, lo que genera una variación de los eventos proyectados Vs ejecutados”.*

*Es importante dejar de antecedente, que las prórrogas sobre este contrato se dieron en su mayoría por no contar con una línea clara a nivel institucional (del Grupo de Contratos y Convenios) de cómo se debían construir técnicamente los estudios previos del proceso de selección para la contratación del operador en la vigencia 2023, pues mientras se daba forma al soporte pre-contrual con diferentes lineamientos, llevó a que el contrato 3282 de 2022 tuviera que prorrogarse y adicionarse hasta los montos permitidos, pues las actividades programadas por las diferentes dependencias no podían parar.*

*Debido a estos reprocesos, se generaron demoras para la nueva licitación, lo que conllevó a la necesidad de adiciones y prórrogas del contrato.*

*Cabe resaltar que, en virtud del nuevo contrato de Logística, fue articulado con las dependencias misionales con el fin de fortalecer el principio de planeación, por lo cual las áreas nos enviarán la programación 2024 y de esta forma lograr realizar un contrato a largo plazo”.*

## **Análisis de la respuesta**

Si bien la estructuración del contrato requiere de la participación de las áreas que van a desarrollar eventos logísticos durante un período de tiempo determinado, la elaboración de los estudios previos de dicho contrato depende principalmente del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, como supervisor del contrato, con el objetivo de asegurar las mejores condiciones posibles para que la entidad y las dependencias lleven a cabo sus eventos, en ese sentido, la información que

suministran las áreas sobre los eventos es un insumo para la construcción de estos estudios previos.

Por otra parte, es importante resaltar que el contrato 3282 de 2022 tenía como finalidad atender los eventos del último trimestre del año que estaban amparados bajo el programa “*Estallido Cultural por la paz y la vida*”, aunque algunas de estas actividades fueron pospuestas por agendas territoriales y por la ola invernal, terminaron por ejecutarse, por lo tanto, se entiende que el objetivo para el que se había suscrito el contrato estaba cumplido y no debía prorrogarse más allá de este fin, por consiguiente, se valida el hallazgo.

**Criterio 1: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, Fallo de segunda instancia de 12 de septiembre de 2008:**

Procuraduría Primera Delegada Contratación Estatal, Radicación N° 120-2216-2006: “...El principio de planeación es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición.

“El principio de planeación busca garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (...).

(...) La finalidad de las exigencias contenidas en los numerales 7 y 12 citados es que las entidades estatales, con antelación a la apertura del proceso de selección, o a la celebración del contrato, según el caso, tengan previamente definida la conveniencia del objeto a contratar, la cual la reflejan los respectivos estudios (técnicos, jurídicos o financieros) que les permitan racionalizar el gasto público y evitar la improvisación, de modo que, a partir de ellos, sea posible elaborar procedimientos claros y seguros que en el futuro no sean cuestionados. Su observancia resulta de suma importancia, en la medida que el desarrollo de una adecuada planeación permite proteger los recursos del patrimonio público, que se ejecutarán por medio de la celebración de los diferentes contratos”.

**Criterio 2: CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera Subsección B, Rad. 25000-23-15-000- 2010-02404-01 (AP) del 27 de marzo de 2014; Consejera Ponente: Stella Conto Díaz del Castillo.**

“Esta determinación previa de las condiciones sobre las cuales se va a desarrollar el contrato conlleva obligatoriamente que los estudios y demás especificaciones permitan a las partes llevar a feliz término el objeto del contrato, en cuyo desarrollo los interesados pueden adelantar la actividad correspondiente dentro de un marco de confiabilidad recíproca de los factores y condiciones que la Administración ofrece y las condiciones y resultados que con base en ellos el contratista asume (...).”.

**Criterio 3: CORTE CONSTITUCIONAL C-826/2013. Magistrado Ponente: Luis Ernesto Vargas Silva. Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2013.**

*“Por su parte, en lo que atañe al principio de eficiencia la jurisprudencia de este Tribunal ha señalado que se trata de la máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, de manera que la administración pública tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores.”*

*(...)*

*“Lo anterior significa, que la eficiencia presupone que el Estado, por el interés general, está obligado a tener una planeación adecuada del gasto, y maximizar la relación costos – beneficios. Así, esta Corte ha hecho referencia clara a la implementación del principio de eficacia, afirmando que este principio de la administración impone deberes y obligaciones a las autoridades para garantizar la adopción de medidas de prevención y atención de los ciudadanos del país, para garantizar su dignidad y el goce efectivo de sus derechos.”*

**Criterio 4: DECRETO 1082 DE 2015, por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Parte 2 Título 1, Capítulo 1, Sección 1, Subsección 6.**

*Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales: “La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”.*

**Recomendaciones:**

- Fortalecer la elaboración de los estudios previos para la contratación del operador de logística de la entidad, previendo la modalidad de contratación más eficiente y adecuada para su objeto, considerando el cubrimiento de los eventos para una vigencia y las posibles afectaciones o interrupciones en su cumplimiento.
- Realizar un análisis de los contratos anteriores que ha tenido el Ministerio para identificar monto, duración, justificaciones de las prórrogas, entre otras variables que fortalezcan el proceso de contratación.
- Realizar reuniones periódicas con las áreas en las que pueda participar la Oficina de Control Interno para enfatizar en la necesidad que desde los procesos se lleve a cabo una adecuada planeación de sus eventos para la vigencia, considerando que este es el insumo principal que recibe el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios para suscribir el contrato con el operador logístico.
- Se recomienda al Grupo de Contratos y Convenios que los procesos de contratación, no sean asignados a un abogado diferente al que recibió el trámite, toda vez que, una de las debilidades evidenciadas producto de la auditoría, fue que debido al poco avance que llevaba el proceso de licitación

para contratar al operador logístico en la vigencia 2023, se tuviera que prorrogar el contrato vigente en cinco ocasiones.

**HALLAZGO No. 2: INCUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS DE SOLICITUD DE EVENTOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD (Hallazgo de gestión para los Subprocesos de Gestión del Patrimonio Cultural, Gestión de Museos y Fomento a la Gestión Cultural Nacional)**

**Condición:** Al comparar la fecha de la solicitud de las áreas con la fecha en que se va a llevar a cabo el evento, se identificaron un total de 7 requerimientos de las áreas que tenían un tiempo menor a 8 días como lo establece el *INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA I-GAS-002*, documento que se encuentra en la caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y de Servicios.

A continuación, se muestra la relación de estos eventos:

| # | No. del Evento | Dependencia                   | Fecha de Solicitud | Fecha del evento | Diferencia en días |
|---|----------------|-------------------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| 1 | E17            | Dirección de Patrimonio       | 3/11/2022          | 9/11/2022        | 6                  |
| 2 | E50            | Museo de la Independencia     | 9/11/2022          | 16/11/2022       | 7                  |
| 3 | E90            | Dirección de Fomento Regional | 28/11/2022         | 5/12/2022        | 7                  |
| 4 | E117           | Dirección de Fomento Regional | 14/12/2022         | 20/12/2022       | 6                  |
| 5 | E224           | Dirección de Patrimonio       | 21/04/2023         | 22/04/2023       | 1                  |
| 6 | E258           | Dirección de Fomento Regional | 23/05/2023         | 30/05/2023       | 7                  |
| 7 | E342           | Museo Nacional                | 11/08/2023         | 18/08/2023       | 7                  |

Fuente: AZ DIGITAL

**Tabla No. 13 Eventos solicitados con menos de ocho días de antelación**

**Criterio 1:** *INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA I-GAS-002*

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**A. Identificación de Necesidades.**

*“La dependencia del Ministerio identifica la necesidad de realizar un evento y el presupuesto requerido y programa el evento*

*La dependencia solicitante diligencia el formato de solicitud de servicios de logística establecido y entregado por el operador, el cual deberá ser debidamente firmado por el líder de área y enviado por la dependencia al correo electrónico establecido para tal fin, en un término no inferior a (8) ocho días hábiles previos a la fecha de ejecución”.*



### Recomendaciones:

- Fortalecer los mecanismos de planeación de las áreas identificando mensualmente el cronograma de eventos programados a 6 y 3 meses, para detectar posibles cambios, reprogramaciones o cancelaciones y de esta forma, ajustar la fecha del evento.
- Realizar capacitaciones trimestrales a los enlaces de logística de las áreas por parte del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.
- Realizar capacitaciones a directores y enlaces de las áreas del formato “Relación de eventos”, con el objetivo de fortalecer la planeación de los eventos.
- Crear un formato para que las dependencias planeen los eventos desde principio de año, para mayor organización de todos los procesos que intervienen.

### **HALLAZGO No. 3: DEBILIDAD EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO F-GAS-070 EVALUACIÓN LOGÍSTICA EVENTO IN SITU (Hallazgo de gestión para el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios)**

**Condición:** Teniendo en cuenta una muestra de 27 eventos seleccionados aleatoriamente, se revisó la documentación registrada en AZ Digital, en donde no se evidenció el formato F-GAS-070 “Evaluación Logística In Situ” en 12 de ellos, así mismo, para los 15 eventos que sí contaban con este registro, se observó que su diligenciamiento no permitía establecer si el evento se había desarrollado de acuerdo a como estaba planeado y siguiendo la normatividad definida en la entidad, lo cual es un insumo para que el supervisor asegure el cumplimiento del contrato y fortalezca la mejora continua del proceso de logística.

Si bien, en el instructivo en mención se señala que el formato se debe almacenar en una ruta de la intranet del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, AZ Digital representa el repositorio de la información contractual de la entidad, lo cual asegura que los soportes de la gestión de la misma se encuentren allí, y al no hallarse en este medio generan incertidumbre sobre el cumplimiento a cabalidad del contrato.

A continuación, se observan los eventos revisados:

| <b>EVALUACIÓN IN SITU</b> |                       |                               |                  |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------|
| <b>#</b>                  | <b>No. del Evento</b> | <b>Dependencia</b>            | <b>F-GAS-070</b> |
| 1                         | E211                  | Dirección de Artes            | NO               |
| 2                         | E226                  | Dirección de Fomento Regional | NO               |
| 3                         | E240                  | Dirección de Artes            | NO               |
| 4                         | E243                  | Despacho Ministro             | NO               |
| 5                         | E247                  | Despacho Ministro             | NO               |
| 6                         | E248                  | Dirección de Patrimonio       | SI               |

| <b>EVALUACIÓN IN SITU</b> |                       |                               |                  |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------|
| <b>#</b>                  | <b>No. del Evento</b> | <b>Dependencia</b>            | <b>F-GAS-070</b> |
| 7                         | E250                  | DEDE                          | NO               |
| 8                         | E253                  | Despacho Ministro             | NO               |
| 9                         | E257                  | Despacho Ministro             | NO               |
| 10                        | E258                  | Dirección de Fomento Regional | NO               |
| 11                        | E263                  | Ministerio de Cultura         | NO               |
| 12                        | E273                  | Dirección de Patrimonio       | SI               |
| 13                        | E280                  | Dirección de Fomento Regional | NO               |
| 14                        | E294                  | Despacho Ministro             | SI               |
| 15                        | E296                  | Despacho Ministro             | NO               |
| 16                        | E301                  | Despacho Ministro             | SI               |
| 17                        | E306                  | DEDE                          | SI               |
| 18                        | E313                  | Despacho Ministro             | SI               |
| 19                        | E314                  | Despacho Ministro             | SI               |
| 20                        | E319                  | Museo Nacional                | SI               |
| 21                        | E324                  | Museo Nacional                | SI               |
| 22                        | E336                  | Museo Nacional                | SI               |
| 23                        | E339                  | Museo Nacional                | SI               |
| 24                        | E342                  | Museo Nacional                | SI               |
| 25                        | E345                  | Museo Nacional                | SI               |
| 26                        | E358                  | Museo Colonial y Santa Clara  | SI               |
| 27                        | E379                  | DEDE                          | SI               |

Fuente: AZ Digital

**Tabla No. 14 Eventos de la muestra que diligenciaron el formato F-GAS-070**

### Respuesta del área

*“Frente a este hallazgo cabe resaltar que la implementación del formato se realizó a partir del 20 abril de 2023, y la muestra tomada inició desde el 05 de noviembre de 2022, por lo que el formato en mención aún no se había creado.*

*Debido a los diferentes controles que está generando el apoyo a la supervisión, se ha evidenciado el cargue del formato F-GAS-070 en el aplicativo AZ DIGITAL desde el evento E280”.*

### Análisis de la respuesta

Frente al anterior hallazgo el Grupo de Gestión de Administrativa y de Servicios argumenta que el formato F-GAS-070 fue formalizado en resolución a partir del 20 de abril de 2023, lo cual es cierto y lleva a que los eventos verificados antes de esa fecha no sean tenidos en cuenta en la muestra, no obstante, los eventos

#### Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

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

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

#### Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



después del E211, que corresponden con los que se realizaron efectivamente después del 20 de abril, fecha de creación del formato, siguen sin contar con este documento en las carpetas que reposan en AZ Digital, lo anterior, permite evidenciar que de una muestra de 30 eventos, 14 no cuentan aún con el formato en cuestión, es decir, el 46% de estos eventos, por tanto, se valida el hallazgo.

**Criterio 1: INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA I-GAS-002**

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**D. Realización del evento**

- a. *El líder del evento de la dependencia solicitante hace seguimiento técnico al evidenciar su cumplimiento y recibo a satisfacción mediante auditoría in situ diligenciando el formato F-GAS-070 Evaluación Logística In Situ.*

*Una vez finalizado el evento, la persona encargada de la dependencia solicitante, envía formato de verificación de los servicios y/o bienes suministrados (cantidad, calidad, oportunidad) al enlace de logística con el registro fotográfico.*

*El apoyo de logística realiza el cargue de este formato en la siguiente ruta:*

*Explorador de Windows, privado, secretaria general, grupo administrativa, año, logística, contrato (operador logístico), ejecución, evaluación satisfacción evento y número de evento.*

**Criterio 2: Política de Gestión Documental.**

*“La entidad está orientada en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad”.*

**Recomendaciones:**

- Incluir en AZ Digital las evaluaciones in situ de los eventos que hagan falta.
- Realizar cuatrimestralmente una verificación aleatoria de la documentación de los eventos que se han llevado a cabo, tanto en AZ Digital, como en el repositorio interno del Grupo, de forma tal que se puedan identificar archivos faltantes.
- Realizar sensibilizaciones trimestralmente sobre la importancia del adecuado diligenciamiento del formato F-GAS-070, como un insumo para la mejora de los eventos realizados.
- Enviar a través de correo electrónico, piezas gráficas alusivas a la evaluación In situ de los eventos, como forma de resaltar su importancia.

- Se recomienda al Grupo de Gestión Humana incluir dentro del formato de desvinculación de funcionarios, la obligatoriedad para que los directivos que se retiren de la entidad dejen diligenciado y firmado el formato F-GAS-070 “Evaluación Logística In Situ”, para que posteriormente este sea remitido al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios para su manejo en los archivos de gestión y AZ Digital.

**HALLAZGO. 4: AUSENCIA DE INFORME PRESUPUESTAL Y FINANCIERO PRESENTADO EN EL PAGO 4 DEL CONTRATO 3282 DE 2022 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES Y EL OPERADOR LOGÍSTICO PLAZA MAYOR MEDELLÍN. (Hallazgo de gestión para el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios)**

**Condición:** al revisar el pago No. 4 del contrato 3282 de 2022, suscrito entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, no se evidencia el informe presupuestal y financiero que era requisito para la autorización del desembolso del 90% del valor de la primera adición.

En la prórroga No. 3 se definió como el plazo máximo para la ejecución del contrato a 30 de junio de 2023, de igual manera, se adicionó el valor de \$1.778.475.000, el cual debía pagarse de la siguiente forma:

Un primer desembolso (equivalente al pago 4), por el 90% del valor adicionado, es decir, \$1.600.627.500, el cual debía efectuarse siempre y cuando se evidenciara la ejecución del 100% de los pagos 1 y 2 a través de un informe presupuestal y financiero.

Al revisar la documentación anexada en dicho informe de pago se observa el informe de ejecución de cada una de las cláusulas del contrato, la cuenta de cobro del operador, certificación de pagos de seguridad social, certificación del contador, cédula del representante legal, planilla de seguridad social pagada, así como factura electrónica, sin embargo, no se encuentra el informe presupuestal y financiero, incumpliendo la cláusula tercera del otro sí No. 3 del contrato.

**Respuesta del área**

*“Es importante aclarar que, aunque no hay soporte del cumplimiento de la obligación contractual de manera tácita, el Grupo de Gestión Administrativa y Servicios recibe del operador logístico junto cada solicitud de pago el informe de ejecución financiera que contiene los eventos ejecutados, nombre del evento, costo total del evento, valor operación logística con impuestos, y honorarios por evento más impuestos, donde se evidencia el avance de ejecución presupuestal.*

*Adicionalmente, el apoyo a la supervisión del contrato realiza el control permanente de la ejecución presupuestal y financiera del contrato. El cuadro de control que maneja el apoyo a la supervisión del contrato contiene la siguiente información: Dependencia que financia, dependencia*

*que ejecuta, nombre del evento, resumen del servicio, detalles de cantidades, fecha inicial, fecha final, fecha de solicitud y la discriminación de cada uno de los valores para el formato de solicitud, presupuesto-cotización y cierre.*

*En una siguiente ficha se evidencia valor del presupuesto inicial, cada una de las adiciones, total ejecutado, movimientos presupuestales, saldo disponible, presupuestados realizados, solicitados proyectados, saldo disponible final. Cada uno de estos ítems por dependencia por evento.*

*En la siguiente ficha se evidencia el resumen de ejecución discriminado por cada uno de los desembolsos, fechas y requisitos para cada uno de los pagos.*

*En la siguiente ficha se evidencia el cada evento el resumen del saldo disponible final, los eventos que están pendientes de cierre y valor de las cotizaciones.*

*Y en la última pestaña se evidencia la relación de los eventos solicitados y que, aunque el operador logístico no ha enviado la cotización, nosotros realizamos una cotización aproximada del evento.*

*Por lo anterior, el G.G.A.S. si realiza de forma permanente el seguimiento presupuestal y financiero del contrato en mención.”.*

### **Análisis de la respuesta**

Si bien el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios recibe del operador logístico información sobre los eventos ejecutados, su costo, impuestos y maneja internamente un cuadro de control de la relación de estos para realizar un seguimiento, esta información no sustituye el informe presupuestal y financiero del contrato exigido como requisito para el desembolso del primer pago, acorde con la adición no. 1 realizada, por lo que se valida el hallazgo en mención.

**Criterio 1:** PRÓRROGA NO. 3 Y ADICIÓN NO. 1 AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 3282 DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.

### **CLÁUSULAS:**

**TERCERA. FORMA DE PAGO DE LA ADICIÓN:** El presupuesto asignado al MINISTERIO para la presente adición por valor de MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$1.778.475.000) será cancelado previa disponibilidad del PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así:

- a. UN PRIMER PAGO equivalente al 90% de la adición, una vez se evidencie el 100% de la ejecución del primero y segundo desembolso del contrato previa

la presentación de un informe presupuestal y financiero del contrato acreditando lo señalado.

#### **Recomendaciones:**

- Incluir en AZ Digital el informe presupuestal y financiero correspondiente a la ejecución del 100% del primer y segundo desembolso.
- Verificar que previo a la aprobación de un pago, el informe de actividades contenga cada uno de los ítems señalados en el contrato.
- Realizar una revisión de los informes de pagos anteriores y posteriores con el fin de evidenciar información que haga falta.
- Comunicar al contratista la presentación de los informes de pago tal cual como está establecido en las cláusulas del contrato.

#### **HALLAZGO. 5: AUSENCIA DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO. (Hallazgo de gestión para el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios)**

**Condición:** una vez verificada la información que reposa en el AZ Digital no se evidencia el informe mensual de ejecución presupuestal del contrato, indicando: nombre del evento, número de asistentes, servicios prestados, costos y saldo por ejecutar, tal como lo señala la cláusula 2.33 del contrato 3282 de 2022 suscrito entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y el operador Plaza Mayor Medellín.

#### **Respuesta del área**

*“Si bien El G.G.A.S. no recibe dicho informe del Operador logístico, es el Grupo quien a través de su propio Cuadro de Control realiza el seguimiento permanente de la ejecución presupuestal del contrato así:*

*La dependencia que financia, dependencia que ejecuta, nombre del evento, resumen del servicio, detalles de cantidades, fecha inicial, fecha final, fecha de solicitud y la discriminación de cada uno de los valores para el formato de solicitud, presupuesto-cotización y cierre.*

*En una siguiente ficha se evidencia valor del presupuesto inicial, cada una de las adiciones, total ejecutado, movimientos presupuestales, saldo disponible, presupuestados realizados, solicitados proyectados, saldo disponible final. Cada uno de estos ítems por dependencia por evento.*

*En la siguiente ficha se evidencia el resumen de ejecución discriminado por cada uno de los desembolsos, fechas y requisitos para cada uno de los pagos.*

*En la siguiente ficha se evidencia el cada evento el resumen del saldo disponible final, los eventos que están pendientes de cierre y valor de las cotizaciones.*

*Y en la última pestaña se evidencia la relación de los eventos solicitados y que, aunque el operador logístico no ha enviado la cotización, nosotros realizamos una cotización aproximada del evento.*

*Por lo anterior, el G.G.A.S. si realiza de forma permanente el seguimiento presupuestal y financiero del contrato en mención”.*

### **Análisis de la respuesta**

Aun cuando, el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios realiza seguimiento permanente a la ejecución presupuestal del contrato, a través de cuadro de control, en donde se indica: dependencia que financia, dependencia que ejecuta, nombre del evento, resumen del servicio, detalles de cantidades, fecha inicial, fecha de solicitud y la discriminación de cada uno de los valores para el formato de solicitud, presupuesto y cierre, este cuadro de control no remplace el informe mensual de ejecución presupuestal que debe entregar el operador logístico tanto a la supervisión del contrato, como al ordenador del gasto, tal como lo exige la cláusula 2.33 del contrato 3282 de 2022, por lo que se valida el hallazgo.

**Criterio 1:** CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 3282 DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.

#### **OBLIGACIONES ESPECIALES.**

*2.33 Presentar un informe mensual de ejecución presupuestal del contrato, indicando: nombre del evento, número de asistentes, servicios prestados, costos y saldo por ejecutar, al encargado de la supervisión del contrato con copia al ordenador del gasto.*

### **Recomendaciones:**

- Incluir en AZ Digital los informes mensuales de la ejecución presupuestal del contrato, desde la fecha de inicio hasta la fecha actual, indicando los criterios señalados en la cláusula 2.33 del contrato 3282 de 2022.
- Realizar una revisión del cumplimiento de cada una de las cláusulas expuestas en el contrato 3282 de 2022.
- Sensibilizar al contratista del cumplimiento a cabalidad de cada una de las cláusulas del contrato.
- Llevar a cabo una revisión de la documentación que reposa en el AZ Digital para identificar documentación faltante.
- Exigir al operador logístico la entrega de un informe mensual de la ejecución presupuestal del contrato al supervisor y al ordenador del gasto.

**HALLAZGO. 6: AUSENCIA DE INFORME DE PAGO A PROVEEDORES. (Hallazgo de gestión compartido entre el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios y las dependencias de la entidad que solicitaron eventos con pago a terceros)**

**Condición:** Producto de la verificación documental realizada en AZ Digital no se evidencia el informe de pago a proveedores (Terceros) que permita identificar la trazabilidad de las operaciones financieras realizadas por el contratista con los terceros, lo cual incumple con la obligación No. 2.24 y 2.11.

En el seguimiento que solicito a la Oficina de Control Interno de los eventos que había realizado el Viceministerio de Creatividad en el primer semestre de 2023, no fue posible evidenciar en que se gastó el dinero del evento, toda vez que la supervisión del Contrato no cuenta con el detalle de la ejecución de los recursos que se entregaron por **Contratación directa con Fundación Cultura Popular para artistas.**

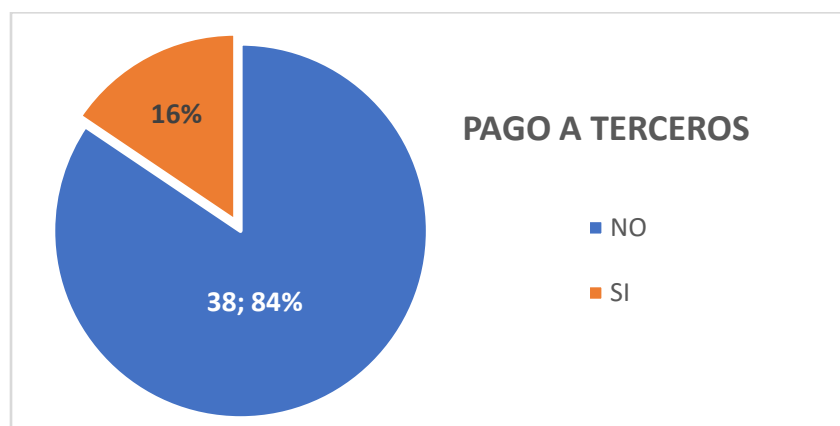
Razón por la cual no fue posible hacerle seguimiento; lo mismo ocurrió con la muestra que se escogió para revisar los eventos, no fue posible consultar la ejecución realizada por los terceros, en ninguno de los dos contratos de logística auditados.

Por ejemplo, de 45 eventos auditados 38 se realizaron con pago a terceros, así las cosas haciendo una proyección aproximada del 80%, siendo un porcentaje muy alto cuando se cuenta con un operador logístico que cumple con el objeto del contrato.

| PAGO A TERCEROS         | No.       |
|-------------------------|-----------|
| NO                      | 38        |
| SI                      | 7         |
| <b>TOTAL DE MUESTRA</b> | <b>45</b> |

Fuente: AZ Digital

**Tabla No. 15 Eventos con pago a terceros**



Fuente: AZ Digital

**Gráfico No. 11 Eventos con pago a terceros**



## Respuesta del área

*“Con respecto a los informes relacionados en la obligación 2.24, son aquellos presentados por el operador a la supervisión con el fin de informar los pagos efectuado a proveedores de servicios derivados de los eventos realizados (artistas, agencia de viajes, hoteles, etc.) que contrata directamente el operador en el desarrollo del objeto contractual.*

*Hay evidencia de envío de algunos informes de este orden, derivadas de solicitudes de la supervisión en reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato.*

*Con respecto al seguimiento realizado por Control Interno:*

*Es importante mencionar que los pagos a terceros, al ser derivados de solicitudes expresas del Ministerio, el trámite de estos pagos se soporta con la presentación de una cotización de servicios presentada por el proveedor, aprobada por la dirección solicitante, junto con la factura y demás documentos requeridos por el operador para desembolsar. A su vez, el informe de cierre relaciona las actividades desarrolladas en el evento sin la obligación de presentar por parte del tercero el detalle del gasto de la actividad, solo basta con evidenciar que la actividad se realizó o el suministro de alimentos y/o elementos fueron recibidos a satisfacción como parte de la realización de un evento.*

*Así las cosas, y teniendo en cuenta que la necesidad de ejecutar los eventos nace en las dependencias misionales, son ellas quienes deberían solicitar a sus proveedores sugeridos el detalle del gasto de los eventos financiados con sus recursos y bajo su seguimiento y aprobación.*

*“Con respecto a los informes relacionados en la obligación 2.24, son aquellos presentados por el operador a la supervisión con el fin de informar los pagos efectuado a proveedores de servicios derivados de los eventos realizados (artistas, agencia de viajes, hoteles, etc.) que contrata directamente el operador en el desarrollo del objeto contractual.*

*Hay evidencia de envío de algunos informes de este orden, derivadas de solicitudes de la supervisión en reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato.*

*Con respecto al seguimiento realizado por Control Interno:*

*Por lo tanto, con el fin de justificar los eventos solicitados por el viceministerio de creatividad, bajo la tutela y aprobación del Despacho del Ministro, deben ser estas áreas las encargadas de solicitar el proveedor FUNDACIÓN CULTURA POPULAR el detalle de la inversión de los recursos girados por PLAZA MAYOR en calidad de pago a terceros.*

*La supervisión se encarga de recibir la solicitud del área y darle trámite, mas no de definir los requerimientos técnicos del evento, ya que es la dependencia quien lo planifica y lo ejecuta a través del operador”.*

### **Análisis de la respuesta**

En la respuesta recibida por el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios se indica que el operador logístico remitió soportes del informe de pago a proveedores, producto de las solicitudes del supervisor y reuniones de seguimiento que se realizaron, no obstante, esta información no logró ser evidenciada por la Oficina de Control Interno en el AZ Digital, sistema que está dispuesto para asegurar la confiabilidad e integridad de la documentación que soporta las actividades de la entidad y por ende, del cumplimiento de los contratos.

Por otra parte, es importante señalar que en la cláusula 2.11 del contrato 3282 de 2022 se hace mención en que toda la documentación que permita verificar la ejecución del evento sea presentada al supervisor designado por el Ministerio, lo cual incluye las facturas y recibos de pago, razón por la cual se valida el hallazgo en mención.

***IMPORTANTE: Como una actividad adicional al plan de mejoramiento que se va adelantar, es necesario que las dependencias que soliciten contratación con terceros remitir al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, el documento en donde se evidencie el desagregado de cada uno de los ítems y conceptos que fueron objeto de dicho pago a terceros, para los eventos próximos a realizarse, de forma tal, que esta documentación quede en custodia del supervisor del contrato, considerando la cláusula 2.11 del contrato 3282 de 2022.***

**Criterio 1:** CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 3282 DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES.**

*2.24 “Pagar a los proveedores dentro de los diez (10) días hábiles luego de la radicación de la factura o cuenta de cobro en la oficina del operador cumpliendo con la documentación solicitada y presentar ante el Ministerio de Cultura el respectivo informe de pago a proveedores”.*



**Criterio 2:** CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 3282 DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.

#### OBLIGACIONES ESPECIALES.

2.11 “Presentar al supervisor designado por el Ministerio, informe técnico y el cierre de cada evento con los soportes individuales que den cuenta del evento (fotografías, planillas u otros documentos que permitan verificar la ejecución satisfactoria de las actividades, talleres y/o eventos), así como el respectivo cierre una vez concluido cada evento y cuando sea requerido, custodiando las facturas y recibos de los pagos a terceros”.

#### Recomendaciones:

- Incluir dentro del plan de mejoramiento una acción que va a estar a cargo de las áreas de la entidad que solicitaron eventos con pago a terceros, en la que se determine un mecanismo a través del cual, se va evidenciar detalladamente cada uno de los ítems pagados a dichos terceros para la realización del evento que motivó la solicitud.
- Remitir por parte de las áreas que soliciten eventos con cargo a terceros, el detalle de los conceptos pagados, al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios para su custodia.
- Cuando se incluyan terceros en los eventos, es necesario que se solicite al tercero enviar al supervisor el detalle de las actividades realizadas.
- Incluir en AZ Digital el informe de pago a proveedores de acuerdo con la periodicidad y forma definida por el supervisor.
- Llevar a cabo una verificación trimestral de la documentación que reposa en el SECOP II y AZ Digital para los contratos en que el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios ejerce como supervisor.
- Se recomienda a la Oficina de Control interno de Gestión solicitar la documentación que permita evidenciar el detalle de cada uno de los ítems que hicieron parte los eventos con cargo a terceros.

**Teniendo en cuenta que la información relacionada con la contratación de la “Fundación Cultura Popular” como operador para los eventos que lideró el Vice Ministerio de la Creatividad, no reposa el desagregado en el Ministerio; la Oficina de Control Interno de gestión va a realizar el requerimiento para el envío del detalle de los gastos a través del Viceministerio.**

#### 11. RIESGO:

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.

## **RIESGO No. 1: DEBILIDAD EN LA EJECUCIÓN Y CIERRE DE RESERVAS PRESUPUESTALES.**

**Condición:** De acuerdo con la verificación realizada en la auditoría, se evidencia reserva presupuestal pendiente por ejecutar del contrato 1197 de 2022 con Feeling Company S.A.S, hecho que representa un riesgo para asegurar el buen manejo de los recursos de la entidad.

### **Recomendaciones:**

- Adelantar las acciones correspondientes para liberar el dinero que está pendiente de la Liquidación, la cual ingreso a contratos en el mes de diciembre de 2022.

## **RIESGO No. 2: POSIBILIDAD DE INCUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD EMITIDOS POR EL GOBIERNO NACIONAL**

**Condición:** En atención a la auditoría al proceso de logística, se verificaron los soportes de la muestra de eventos seleccionados, tanto para el contrato 1197 suscrito con Feeling Company, como el contrato 3282 correspondiente al operador de Plaza Mayor Medellín, encontrándose lo siguiente:

1. Una vez evaluada la documentación del evento E176, cuyo fin era la realización de 4 conversatorios a cargo de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, en el marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena (FICCI), para visibilizar, reconocer y exhibir producciones audiovisuales de creadores y creadoras de la diversidad de Colombia, se evidencian 44 ítems que componen el presupuesto del evento, de los cuales 25 son por concepto de tiquetes por un valor de \$86.201.545, de estos, 7 suman una cuantía de \$64.018.950, es decir, el 75% del valor total de los tiquetes sin IVA, ni honorarios.

Al revisar a detalle, se evidencia que los tiquetes con el valor más alto son:

- Tiquete Rey Jorge Ignacio por un valor de \$11.036.100
- Tiquete Carmela Florentina Márquez Saleg por valor de \$9.080.375
- Tiquete Catalina Ramírez por valor de \$6.824.300

Si bien el valor de estos tiquetes está determinado por un precio del dólar, que osciló en marzo de este año entre los \$4.755 y \$4.824, así como por los costos de intermediación del operador logístico, suponen un riesgo importante para el cumplimiento de las medidas de austeridad emitidas por el Gobierno Nacional, a través del Decreto 444 de 2023, en el que se señala en su artículo No. 7, la intención de que los vuelos realizados por funcionarios públicos, se realicen en clase económica o una tarifa que no supere esta.

Es importante aclarar que, aunque dentro del acuerdo de suministro de tiquetes que establezca la entidad con el operador logístico se deben considerar aspectos como la reprogramación o cancelación de vuelos, así como el reembolso de dinero, se debe tener presente que los recursos de la entidad han de administrarse siguiendo el principio de economía que establece el artículo 209 de la Constitución Política.

De igual manera, los costos por refrigerios, almuerzos, cenas y otros ítems solicitados por las áreas en los eventos logísticos deben acogerse a las medidas de austeridad, para lo cual es importante que la información de los rangos de precios sea comunicada a las dependencias con antelación a sus requerimientos.

### **Recomendaciones:**

- Incrementar la frecuencia de los espacios de capacitación a los enlaces de logística de las áreas
- Realizar piezas divulgativas en el Ministerio sobre la importancia de seguir los lineamientos de austeridad del Gobierno Nacional.
- Impartir instrucciones claras y frecuentes al operador logístico contratado sobre las medidas de austeridad definidas por el Gobierno Nacional.
- Fortalecer mediante capacitación el rol de supervisor en los contratos que suscriba el Ministerio.
- Llevar a cabo sensibilizaciones a las áreas sobre el impacto que tiene las solicitudes tardías en los precios de los tiquetes.

### **RIESGO NO. 3: DEBILIDAD EN LA CUSTODIA DEL INFORME TÉCNICO Y CIERRE DE CADA EVENTO. (Hallazgo de gestión para el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios)**

**Condición:** una vez realizada la revisión documental del contrato 3282 de 2022, no se observa que el informe técnico, aquel que da cuenta del adecuado cumplimiento de cada evento, repose dentro de la información que está a cargo del supervisor del Contrato en AZ Digital y en sus archivos de gestión. Aun cuando esta documentación es manejada por los directores y enlaces de las áreas, es importante que el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios la incorpore dentro de la carpeta de cada evento, pues al no contar con esta información, se genera incertidumbre sobre si los eventos se están llevando a cabo de conformidad con las necesidades de la entidad y siguiendo las directrices del contrato.

### **Recomendaciones:**

- Incluir dentro de la carpeta de cada evento que se encuentra tanto en AZ Digital como en el archivo de gestión del área, el informe técnico del cumplimiento de este, en donde se evidencie fotografías, planillas, y otros documentos que permitan evidenciar la ejecución satisfactoria de las actividades, talleres y/o eventos.

- Sensibilizar a las áreas que desarrollan eventos sobre el adecuado diligenciamiento del informe técnico de cierre de cada evento.

#### **RIESGO No. 4: DEBILIDAD EN LOS TÉRMINOS DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN DEL EVENTO LUEGO DE LA SOLICITUD DEL ÁREA (Hallazgo de gestión para el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios)**

**Condición:** Al evaluar la documentación relacionada para cada evento se evidencia que el proceso de Gestión Administrativa y de Servicios cuenta con el correo [logistica3282@mincultura.gov.co](mailto:logistica3282@mincultura.gov.co) para asegurar la trazabilidad de cada uno de los eventos solicitados, sin embargo, no existe claridad en AZ Digital sobre el tiempo en que el operador Plaza Mayor Medellín remite la cotización a la dependencia solicitante, toda vez que el formato definido por el contratista “Cotización Sector Gobierno”, solo relaciona la fecha del evento, lo cual no permite identificar cuántos días después del requerimiento del área se remite la cotización, situación que podría generar confusión sobre si la documentación del operador logístico se envía en los tiempos establecidos y llevar al incumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### **Recomendaciones:**

- Indicar al operador de logística que en el formato establecido para la cotización del evento se incluya la fecha en que este remite el documento.
- Incluir en el cuadro de control que tiene el proceso de Gestión Administrativa para realizar el seguimiento a los eventos, la fecha en que se entrega el presupuesto o cotización del operador.
- Establecer controles que permitan identificar el incumplimiento de los términos para tomar las medidas correspondientes.
- Ajustar la cláusula específica sobre el envío de la cotización del evento, en el próximo contrato que se suscriba con el operador logístico, considerando un término razonable en que se debe remitir esta, de acuerdo con la naturaleza de cada evento.

## **12. CONCLUSION**

Se concluye que lo relacionado con la gestión realizada en el proceso de logística por los responsables de este cumple con lo establecido en el sistema de control Interno y las normas establecidas para la contratación. Se evidencia el compromiso con la supervisión del servicio prestado y la atención a las necesidades de las dependencias que solicitan los servicios.

Se resaltan las mejoras realizadas al proceso de logística que han ocasionado disminución en los costos, tal es el caso del uso de carro utilitario y se asegura el control al proceso a través de las modificaciones que se han realizado a los formatos utilizados.

Se evidencia que la planeación en cuanto a logística por parte las áreas no está organizada de manera adecuada y la mayoría de estas, organizan sus eventos sobre el tiempo, a pesar de tenerlos identificados en el plan de acción, es necesario fortalecer la planeación al respecto con un cronograma que facilite la oportunidad en la solicitud de los servicios del operador.

Se evidencia que el Ministerio a pesar de contar con un operador, utiliza casi siempre terceros en la organización de los eventos, de los cuales no tiene la supervisión discriminada en ninguno de los dos contratos de logística auditados.

La mayoría de los hallazgos están relacionados con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones y los seguimientos realizados por la supervisión.

**Teniendo en cuenta que la información relacionada con la contratación de la “Fundación Cultura Popular” como operador para los eventos que lideró el Vice Ministerio de la Creatividad, no reposa el desagregado en el Ministerio; la Oficina de Control Interno de gestión va a realizar el requerimiento para el envío del detalle de los gastos a través del Viceministerio.**

*Es importante destacar, que una vez efectuada la reunión de cierre de la auditoría, el Proceso de Gestión Administrativa y de Servicios ha llevado a cabo la actualización de los formatos utilizados para los servicios logísticos, de igual manera, ha adelantado un proceso licitatorio que está por suscribirse, para la escogencia del operador logístico tanto en lo que resta del 2023, como para la vigencia 2024, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control interno, así mismo, ha realizado una revisión a detalle de cada uno de los puntos de control del proceso de solicitud y cierre de los eventos logísticos para realizar correctivos y mejoras, muchas de estas ya han sido implementadas.*

### **13. RECOMENDACIONES**

Además de las sugerencias incluidas en los hallazgos, es importante que tengan en cuenta lo siguiente para la mejora del proceso:

- Revisar y reducir las obligaciones que se incluyen en los contratos de logística, ya que al revisar el contrato desde la supervisión se evidencia que no se dan cumplimiento a todas las obligaciones.
- Se sugiere verificar que todos los formatos que se utilizan tengan las fechas, para poder hacer el seguimiento al cumplimiento de los términos. Así mismo, si se establecen formatos dentro del proceso deben utilizarse o deben ser eliminados del proceso.
- Revisar las quejas que presentan los usuarios de los servicios del proceso, con el fin de determinar si podrían clasificarse como posibles riesgos susceptibles de ser mitigados.
- Se recomienda que se establezcan lineamientos específicos y en la medida de lo posible estrictos que reduzcan el uso de terceros en los eventos,

cuando ya se cuenta con un operador. De tal manera que el control de los recursos se pueda hacer directamente con el operador que tiene el contrato con el Ministerio.

- Realizar capacitaciones a las dependencias como más frecuencia o divulgar casos que se presentan a los enlaces de las dependencias que utilizan los servicios de logística, con el fin de prevenir riesgos.
- Se sugiere fortalecer los controles de austeridad en la prestación del servicio de logística, uno de los mecanismos para la planeación de las áreas y el cronograma de los eventos desde el principio de año, de los cuales ya se tenga conocimiento por su periodicidad.

Cordialmente



**MARIANA SALNAVE SANIN**

Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó: Mariana Salnave Sanin. Jefe de Oficina de Control Interno.

Apoyó: Jeimmy León Casas. Profesional OCI  
Mario Yesid Ortiz. Profesional OCI  
Jadison David Farfán Nitola. Pasante OCI  
Francy Daniela Guayacán Herrera. Pasante OCI  
Andrés Francisco Stand. Auditor líder. Profesional OCI



## 14. ANEXOS

| No. | No. de Proceso | AREA                              |
|-----|----------------|-----------------------------------|
| 1   | 2              | ARTES                             |
| 2   | 7              | DESPACHO                          |
| 3   | 8              | DESPACHO                          |
| 4   | 10             | DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES        |
| 5   | 17             | PATRIMONIO                        |
| 6   | 19             | ARTES                             |
| 7   | 20             | PATRIMONIO                        |
| 8   | 22             | ARTES                             |
| 9   | 24             | DESPACHO                          |
| 10  | 27             | DESPACHO                          |
| 11  | 29             | PATRIMONIO                        |
| 12  | 33             | GRUPO DE FOMENTO Y ESTIMULOS      |
| 13  | 39             | MUSEO NACIONAL                    |
| 14  | 50             | MUSEO DE LA INDEPENDENCIA         |
| 15  | 52             | DIRECCION DE FOMENTO REGIONAL     |
| 16  | 60             | DESPACHO                          |
| 17  | 70             | DIRECCION DE ESTRATEGIA           |
| 18  | 74             | GRUPO DE LITERATURA               |
| 19  | 81             | DESPACHO                          |
| 20  | 88             | DIRECCION DE ESTRATEGIA           |
| 21  | 90             | DIRECCION DE FOMENTO REGIONAL     |
| 22  | 94             | GRUPO DE DIVULGACION Y PRENSA     |
| 23  | 104            | ARTES                             |
| 24  | 107            | GRUPO DE FOMENTO Y ESTIMULOS      |
| 25  | 117            | DIRECCION DE FOMENTO REGIONAL     |
| 26  | 130            | DIRECCION DE FOMENTO REGIONAL     |
| 27  | 135            | GRUPO DE LITERATURA               |
| 28  | 136            | DESPACHO                          |
| 29  | 163            | BIBLIOTECA NACIONAL               |
| 30  | 172            | MUSEO NACIONAL                    |
| 31  | 176            | DIRECCION DE AUDIOVISUALES        |
| 32  | 191            | DIRECCION DE ESTRATEGIA           |
| 33  | 196            | DESPACHO                          |
| 34  | 217            | MIN. CULTURA                      |
| 35  | 224            | DIRECCION DE PATRIMONIO Y MEMORIA |
| 36  | 237            | DIRECCION DE FOMENTO REGIONAL     |
| 37  | 239            | MUSEO NACIONAL                    |

### Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

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

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

### Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

[servicioalciudadano@mincultura.gov.co](mailto:servicioalciudadano@mincultura.gov.co)

| No. | No. de Proceso | AREA                              |
|-----|----------------|-----------------------------------|
| 38  | 248            | DIRECCION DE PATRIMONIO Y MEMORIA |
| 39  | 253            | DESPACHO                          |
| 40  | 258            | DIRECCION DE FOMENTO REGIONAL     |
| 41  | 294            | DESPACHO                          |
| 42  | 296            | DESPACHO                          |
| 43  | 310            | MUSEO NACIONAL                    |
| 44  | 314            | DESPACHO                          |
| 45  | 342            | MUSEO NACIONAL                    |

---

**Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes**

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

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

**Sede Correspondencia**

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

[servicioalciudadano@mincultura.gov.co](mailto:servicioalciudadano@mincultura.gov.co)