



Bogotá D.C, diciembre 23 de 2024

PARA: MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
Directora General

DE: NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA
Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021

Cordial saludo Directora,

En desarrollo del plan anual de auditoría 2024 versión 4 del Instituto Distrital de las Artes y en cumplimiento del Decreto 648 de 2017 en el rol de evaluación y seguimiento, que deben desempeñar las oficinas de control interno o quien haga sus veces, se remite el informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Atentamente,

NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA
Asesor Control Interno (e)

Proyectó: MARTHA MILENA RONDÓN MOLINA - contratista - Área de Control Interno
HEIDY KAREN PORTILLA TORRES - contratista - Área de Control Interno

Anexos: 18 folios, Informe seguimiento Directiva 008 de 2021.

Copia: Daniel Sánchez Rojas, jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información.
Andrés Felipe Albarracín Rodríguez, Subdirector Administrativo y Financiero.

Documento 20241300733973 firmado electrónicamente por:

NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA, Asesor Control Interno (e), Área de Control Interno, Fecha firma: 23-12-2024 15:32:38

Revisó: HEIDY KAREN PORTILLA TORRES - Contratista - Área de Control Interno



Anexos: 1 folios



a0e7672d9b2af078812953fe732ecfc3f43456e6dc0d0b63ef9a338a078c9b3f

Código de Verificación CV: 78e0c Comprobar desde:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small> Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 1 de 18

INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021

ÁREA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES


BOGOTÁ D.C.

DICIEMBRE DE 2024

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 2 de 18

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. METODOLOGÍA	3
5. RESULTADOS	4
6. RESUMEN OBSERVACIONES	17
7.RECOMENDACIONES	18

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 3 de 18

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría año 2024 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno V4, se realiza este informe de seguimiento a la Directiva 008 de 2021 “Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021

2. ALCANCE

El seguimiento se realiza para el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 13 de diciembre de 2024.


3. NORMATIVIDAD

- Directiva 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.*

4. METODOLOGÍA

Elaborar el plan de actividades para el seguimiento, preparar los papeles de trabajo, realizar la revisión documental y procedimental sobre los artículos de la Directiva, realizar solicitudes de información a las unidades de gestión correspondientes, ejecutar el seguimiento a través de los procedimientos o técnicas de auditoría, elaborar observaciones y recomendaciones y elaborar el informe para revisión y aprobación, para posterior envío y publicación en la página Web de la entidad. .

El Área de Control Interno realizó solicitud de información a la Subdirección

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 4 de 18

Administrativa y Financiero - Área Talento Humano – Área de Almacén mediante radicado ORFEO N°20241300636873 y a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información radicado N°20241300636903 del 14 de noviembre de 2024 y se recibió respuesta mediante radicados Nos. 20244000652793 y 20241200652423 del 21 de noviembre de 2024.

5. RESULTADOS


Una vez revisado los lineamientos indicados en la Directiva N°008 de 2021 control interno evidenció:

5.1 Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

- a) La entidad cuenta con el Manual de Funciones adoptado bajo la Resolución 1073 del 20 de octubre de 2021, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, [Manual de Funciones Resolución 1073 de 2021 Instituto Distrital de las Artes](#) en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", donde se observa la relación entre las funciones asignadas a cada empleo, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, no se han realizados cambios al Manual de Funciones del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

Conforme a la respuesta enviada por parte de SAF-Talento Humano, la entidad actualmente en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano viene adelantando los estudios técnicos correspondientes con el fin de materializar el rediseño institucional, el cual está centrado en lograr la optimización de procesos, la adecuación de la estructura organizacional y el fortalecimiento de las capacidades institucionales, mejorando con esto la congruencia y alineación con el nivel estratégico distrital y sectorial, propiciando un impacto positivo en el ambiente de trabajo y en las dinámicas internas de la entidad.

El pasado (17) de octubre de 2024, en Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, se presentó el proyecto de rediseño institucional propuesto quienes emitieron aprobación. Igualmente, el (25) de octubre de 2024, se reunió el Comité Sectorial de Gestión del Desempeño, donde la Entidad presentó la mencionada propuesta de rediseño institucional la cual también fue aprobada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 5 de 18

La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano se encuentra a la espera de la programación para generar una reunión con la secretaria Distrital de Planeación a efectos de sustentar la propuesta de rediseño y una vez obtenido este aval, continuar con el trámite administrativo correspondiente ante las otras entidades y dar inicio en el Instituto.


- b) Está en cabeza de la Dirección General del Idartes realizar la suscripción de los actos administrativos que surjan de las novedades administrativas al interior de las dependencias del Idartes.

La entidad realizó socializaciones dirigidas a los directivos de la entidad, con el propósito de dar a conocer las diferentes situaciones administrativas que pueden tener los servidores públicos en ejercicio de los empleos y/o cargos que existen en la entidad mediante la Circular Interna N° 02 de 2024, "Lineamientos para reporte de novedades de nómina y situaciones administrativas para la vigencia 2024. Adicionalmente y la Circular Interna N°008 de 2024 "Lineamientos por terminación de empleos de carácter temporal en la planta de personal del instituto distrital de las artes – IDARTES." relacionada con las acciones a realizar tras la terminación de la planta temporal el pasado 30 de junio de 2024, situaciones administrativas como terminación de encargos y terminación de nombramientos.

Para la toma de posesión del cargo en la entidad, se elaboraron comunicaciones dirigidas a los funcionarios que fueron nombrados durante la vigencia 2024 las cuales son radicadas en Orfeo, en la que se adjuntan los siguientes documentos:

- Manual de funciones y competencias laborales para el empleo que va a desempeñar,
- Carnet Institucional.
- Plegable con información del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. De manera especial hacemos énfasis en interiorizar que se debe hacer en caso de un Accidente de Trabajo.
- Resolución 1618 del 30 de septiembre de 2019, por medio de la cual se establece el horario de trabajo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. Decreto No. 1498 del 3 de agosto de 2022, la cual reglamenta la prima técnica y los requisitos para acceder.
- Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.

- c) Por parte del Área de Control Interno se evidenció en el informe de seguimiento de Talento Humano radicado N°20241300518673 del día

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 6 de 18

12/09/2024, la realización de la jornada de inducción y reinducción el 19 de junio de 2024 en el planetario de Bogotá donde se trataron los temas relacionados con las actividades que desarrollan las diferentes unidades de gestión de la entidad.

Durante esta jornada de inducción y reinducción no se desarrollaron actividades relacionadas a la apropiación del manual específico de funciones y competencias laborales, tal y como lo confirma el área de Talento Humano en la respuesta del 21/11/2024 bajo radicado N° 20244000652793.

Se identificó como fortaleza las actividades adelantadas por Talento Humano de concertación de compromisos laborales y las evaluaciones de desempeño, en el informe de seguimiento de Talento Humano radicado N°20241300518673 del día 12/09/2024 realizado por el Área de Control Interno y publicado en la página web de la entidad numeral 8 Informes de la oficina de control interno literal c) link: 2 - Informes de ley - seguimientos | Idartes.


- d) Conforme a lo indicado en la respuesta enviada por la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano no se contemplaron dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024 capacitaciones que promuevan el cumplimiento del manual de funciones.

5.2 Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.

- a) Conforme a lo indicado y soportado en la respuesta por parte de la OAPTI realizó actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos Institucionales a través de las mesas de transferencia de conocimiento, garantizando su difusión, socialización y publicación en el SIG.

Desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se cuenta con documentos que permiten promover la revisión, actualización y socialización de los procedimientos, tal es el caso del procedimiento “Elaboración y Control de Documentos” GMC-PD-02 versión 10 en el cual se especificaron los criterios a tener en cuenta por parte de las Unidades de Gestión, para elaborar, modificar o eliminar un documento y la “Guía de Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG” GMC-G-01 versión 7 que pueden ser consultados en el Proceso Gestión para la Mejora Continua.

Además, Idartes cuenta con el Sistema de Información para la


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 7 de 18

Planeación y Gestión Institucional - Pandora que ayuda a la implementación del MIPG, el cual ha sido desarrollado de manera modular y uno de sus módulos corresponde al denominado “Planeación”, este, a su vez cuenta con un menú funcional para el “Sistema Integrado de Gestión”, en el que, a partir del trabajo conjunto y los requerimientos funcionales, se tienen parametrizadas las funcionalidades para la gestión de todos los tipos documentales producidos por el Instituto y que han permitido que hoy contemos con el Listado Maestro de Documentos de manera automatizada.

Pandora emite notificaciones de tareas, en donde cada acción en el sistema, genera la trazabilidad de la transacción, permitiendo que los usuarios del módulo efectúen el seguimiento que se requiera en tiempo real. Así mismo, la funcionalidad de un flujo de aprobaciones, de conformidad con lo establecido para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos.

- Se evidenció por parte del Área de Control debilidades en la ejecución de los controles establecidos para la revisión, pertinencia y actualización de los distintos procedimientos, documentos, guías entre otros de los procesos de gestión del Instituto, de tal forma que garanticen, su utilidad y pertinencia en la operación diaria de los procesos. (Debilidades reportadas en los informes: Proceso Gestión de Bienes Servicios y Planta Física, Proceso Gestión Financiera-Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, Proceso Gestión Documental).
- Se evidenció como fortaleza la implementación de una estrategia por parte de la segunda línea de defensa - OAPTI, para la revisión y actualización de la documentación de cada proceso del Instituto, formalizando sus controles, incluyéndolos en manuales, procedimientos o flujogramas, lo cual se evidenció en la modificación de los mapas de riesgos (de gestión y corrupción) incluyendo la columna de “Soporte documental del control”, con el fin de incentivar a los procesos a articular el control del riesgo en los diferentes documentos del sistema de gestión de cada proceso; logrando articular a los controles, 60 soportes documentales asociados a procedimientos, instructivos y manuales.

En el informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno I semestre 2023 realizado por el Área de Control Interno radicado en Orfeo bajo el N°20231300373343 del 01/08/2023 y publicado en la página web de la entidad en el link:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 8 de 18

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/planeacion/reportes-control-interno>

- b) Conforme a la respuesta enviada por parte de SAF-Talento Humano, la entidad actualmente viene adelantando los estudios técnicos correspondientes con el fin de materializar el rediseño institucional el cual está centrado en lograr la optimización de procesos, la adecuación de la estructura organizacional y el fortalecimiento de las capacidades institucionales, mejorando con esto la congruencia y alineación con el nivel estratégico distrital y sectorial, propiciando un impacto positivo en el ambiente de trabajo y en las dinámicas internas de la entidad, como consecuencia de ello, se tiene que los documentos que hacen parte de dicho proceso.


- c) El procedimiento *Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo* código GBS-PD-25, se incorporó lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales adoptado a través de la Resolución 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Además, la entidad cuenta con el *Manual de Políticas Contables NICSP* código GFI-MAN-01 fecha 20/02/2023 versión 3, publicado en el SIG mapa de procesos Gestión financiera.

- d) Se evidenció que, con el fin de incentivar a los procesos a articular el control del riesgo en los diferentes documentos del sistema de gestión se incluyó en el mapa de riesgos (de gestión y corrupción) la columna de “Soporte documental del control”; publicado en la página web de la entidad en el link: [c.1 - Mapas de riesgos | Idartes](#) .
- e) En el Sistema Integrado de Gestión-SIG se encuentra el Manual del Sistema Integrado de Gestión código GMC-MAN-01, la Guía diseño de documentos SIG GMC- G-01 y se incluyen manuales, guías e instructivos que orientan la gestión desarrollada por las y los servidores en los diferentes procesos del Idartes.

5.3 Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

- a) Se debe indicar que la entidad cuenta con un Área de Relacionamiento con la Ciudadanía que se encarga de recibir y tramitar las PQRSD que los ciudadanos formulan.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 9 de 18

- b) La entidad cuenta acceso al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS “Bogotá te escucha”, donde se registran las PQRS. Para el control del cumplimiento de los términos legales para la atención al ciudadano, la Subdirección Administrativa y Financiera registra la totalidad de las peticiones en la base denominada: reporte a preventivo PQRS, lo que permite llevar un control de los términos.
- c) El Idartes cuenta con el Proceso de Gestión y Relacionamiento con la Ciudadanía y el procedimiento Tramite de Requerimientos Presentados por la Ciudadanía.

Gestión y relacionamiento con la ciudadanía

1. Caracterización

Fecha	Nombre	Documento	Editar
18/12/23	Caracterización de Proceso de Gestión y Relacionamiento con la Ciudadanía	Ver o descargar	


2. Procedimiento

Fecha	Nombre	Documento	Editar
14/11/24	Procedimiento Tramite de Requerimientos Presentados por la Ciudadanía	Ver o descargar	

- d) Se observa que el Idartes cuenta con una base de datos en Excel, denominado reporte preventivo, en el cual se registran las PQRSD la fecha de radicación y la fecha de cumplimiento de términos, las áreas encargadas de responder.
- e) El Área de relacionamiento con la ciudadanía mensualmente realiza un informe de seguimiento frente al cumplimiento de las normas vigentes y las PQRSD radicadas, estos informes se publica en el link de transparencia de la página web de la entidad.

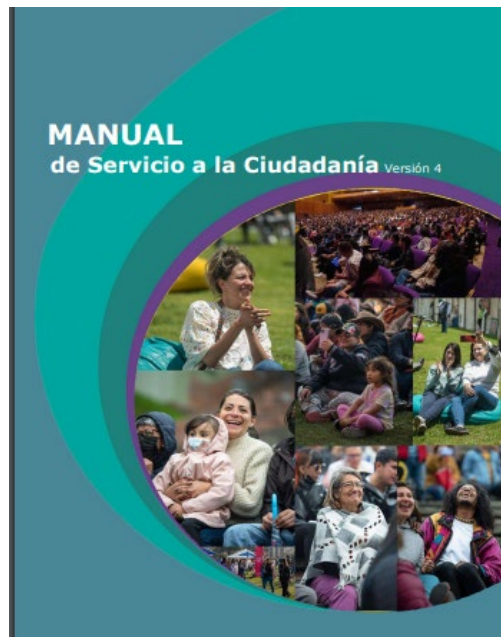
2024	2024-07-05	Informe PQRSD junio 2024	0.4	DESCARGAR
2024	2024-06-12	Informe PQRSD mayo 2024	4.0	DESCARGAR
2024	2024-05-09	Informe PQRSD abril 2024	4.0	DESCARGAR
2024	2024-04-10	Informe PQRSD marzo 2024	4.0	DESCARGAR
2024	2024-03-07	Informe PQRSD febrero 2024	4.0	DESCARGAR
2024	2024-02-12	Informe PQRSD enero 2024	4.0	DESCARGAR

- f) Una vez verificada la página web se observa que se cuentan con el manual de servicio al ciudadano y la carta del trato digno los cuales se

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: EI-F-25
			Fecha: 11/03/2023
	FORMATO		Versión: 2
	INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS		Página: 10 de 18


pueden consultar en la página de transparencia

Manual de Servicio a la Ciudadanía actualizado



Carta de trato digno



	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 11 de 18

- g) Se observó que, en la página web, existe el Link de quejas y reclamos, el cual cuenta acceso para que los ciudadanos puedan ingresar <https://www.idartes.gov.co/es/servicio-ciudadania>.

Los canales que en la actualidad se están utilizando son:

Presencial:

Sede principal - Instituto Distrital de las Artes

- Carrera 8 No. 15 – 46 Bogotá
- Teléfono: (601) 379 5750 - Ext. 4501 y 4502
- Lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m. - Jornada continua

Ventanilla única de correspondencia

- Carrera 8 No. 15 – 46
- Teléfono: (601) 379 5750 – Ext. 4600 – 4604
- Lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m. – Jornada continua

Cinemateca de Bogotá

- Carrera 3 No. 19 - 10
- Teléfono: (601) 379 5750 - Ext. 4504
- De 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Telefónico:


- Centro de contacto PBX: (601) 379 5750 opción 1 ext. 4501-4502-4503-4504
Horario: días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua.

Virtuales

- Chat alojado en la página en la parte inferior derecha <https://www.idartes.gov.co>
- Correo electrónico: contactenos@idartes.gov.co

¿Sugerencias o inquietudes?

- <https://www.idartes.gov.co/es/servicio-ciudadania/contactenos>

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 12 de 18


Actos de corrupción o conflictos de interés

- <https://www.idartes.gov.co/es/servicio-ciudadania/contactenos>
- a) El Idartes cuenta un sistema Orfeo en el cual se realiza la radicación de las PQRS y se lleva la trazabilidad de las mismas.
 - b) El Área de relacionamientos con la ciudadanía realiza constantemente capacitaciones por ejemplo:

Fwd: Alcance acta capacitación sobre ruta de denuncias SAF-Relacionamiento con la Ciudadanía  

Papelera x

Gloria Aida Cogollo Rodríguez

 vie, 13 dic, 11:16 (hace 4 días)

para bcc: mí



Reciban un cordial saludo, deseándoles éxitos en su gestión, doy alcance al correo anterior, puesto que faltó incluir un listado más, el cual ya se encuentra anexado.

Muchas gracias.

La Subdirección Administrativa y Financiera - Relacionamiento con la Ciudadanía, agradecen su asistencia y participación en la sesión sobre: "la sensibilización sobre la gestión de conflictos de intereses entre los directivos, servidores de áreas con riesgo de conflictos de intereses y cargos de inspección, vigilancia y control – Ruta de denuncias en Idartes"

Adjunto se encuentra el acta con radicado Orfeo 20244500680973, listados de asistencia bajo los lineamientos de protección de datos y el material dispuesto para esta socialización.

Muchas gracias y feliz jornada.

Participe en la capacitación Transparencia, lineamientos de cultura de integridad e implementación de protocolos de denuncia y protección al denunciante en la administración pública distrital  


Comunicaciones Internas <comunicaciones.internas@idartes.gov.co>
para Funcionarios, Equipo

lun, 18 nov, 8:01


 Traducir al español x



5.4 Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 13 de 18

- a) La Subdirección Administrativa y Financiera hace seguimiento y control sobre los traslados y movimientos de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del IDARTES, por medio del comprobante de traslado de inventarios disponible en el módulo SI CAPITAL que se radica en Orfeo, para lo cual se maneja una matriz que contiene la relación de los traslados y el número de radicado de la consulta en Orfeo para consulta, igualmente se tienen implementados los siguientes documentos:
- FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO GBS-F-04 del 27/09/2023 Versión 6.
 - INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO GBS-INS-05 del 27/09/2023 Versión 3.
 - PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO GBS-PD-25 del 2023-06-15 Versión 1.
- b) Con el fin de asegurar los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos, el IDARTES tiene implementado el procedimiento "*Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo*" (Código: GBSPD-25 V1), por medio del cual se establecen los pasos para asegurar el registro y control de los movimientos de bienes para salidas tanto temporales como definitivas, de los activos que son utilizados por las diferentes unidades de gestión en cumplimiento a la misionalidad del IDARTES, el cual tiene asociado el formato "Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo" (Código: GBS-F-04 V6.) y el instructivo "Instructivo Diligenciamiento Del Formato Salida De Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo" (código: GBS-INS-05 V3).
- c) En lo que respecta a la cobertura de riesgo de los bienes y elementos, el Instituto Distrital de las Artes a través de la Licitación Pública N° IDARTES-LP-001-2024 suscribió el Contrato de Seguro N°1135-2024 con Axa Colpatria Seguros S.A., por medio del cual se amparan los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad.


	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 14 de 18

- d) En lo que respecta a los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas, en el marco del procedimiento de gestión contractual se tiene implementado el documento de paz y salvo de entrega de bienes Código: 2TRGJU-F-49-Fecha: 14/11/2019- Versión 1, el cual es documento necesario para el trámite y pago de la cuenta final de contratistas y liquidación de servidores públicos.

Luego de realizar una verificación por muestra aleatoria de los contratos finalizados durante la vigencia 2024, se evidenció el paz y salvo de contratistas, en el que señalan que se hace la devolución de bienes y documentos, con el fin de quedar al día con la entidad.

No de Contrato	Estado Contrato
1686-2024	terminado
2197-2024	terminado
1225-2024	terminado
1426-2024	terminado
2756-2024	terminado
1868-2023	terminado
1174-2024	terminado
1967-2023	terminado
3089-2024	terminado
2139-2023	terminado
2504-2024	terminado
1686-2024	terminado
2197-2024	terminado

- e) El IDARTES cuenta en su Política de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con lineamientos y procedimientos establecidos para garantizar que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- f) Se tienen implementadas dos (2) acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática. Las acciones preventivas por medio de las cuales se pretende informar y socializar con los funcionarios y contratistas los temas relacionados con el daño, hurto o casos fortuitos presentados con los bienes de la Entidad son:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 15 de 18

- Brochure “TIPS PARA RECLAMACIONES ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA PRESENTADOS CON LOS BIENES DEL IDARTES” por medio del cual IDARTES da a conocer a los interesados el procedimiento para reclamaciones ante la compañía aseguradora por daño, hurto o casos fortuitos presentados con los bienes de la Entidad en el marco del programa de seguros.
 - Guion para la generación de un video con el fin de informar a la comunidad sobre el proceso a seguir para realizar reclamaciones ante la compañía aseguradora.
- g) Se verificó la incorporación en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia de funciones, cláusulas y obligaciones sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.
- h) En lo que respecta a las actividades de control, durante la vigencia 2024, se han desarrollado de manera mensual de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades aprobado, para lo que se consolida la información al cierre de la toma de información física, y se notifica el resultado del inventario por unidad de gestión. Es de anotar que el resultado final se presentará ante comité de inventarios para el cierre de la vigencia 2024, y se pondrá a disposición del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- i) En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, se orienta en lo relativo a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y sobre el trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.


5.5 Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

- a) De acuerdo a lo indicado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información la entidad dispone de los siguientes procedimientos; Mantenimiento y Desarrollo de Software - GTI-PD-04, Administración y Gestión de Bases de Datos - GTI-PD-07, y Copia y Restauración de la Información - GTI-PD-05. Además, cada uno de los sistemas administrativos y misionales de la entidad cuenta con políticas específicas de respaldo a nivel de base de datos, garantizando la protección de la información en caso de un desastre.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 16 de 18

Los respaldos generados son transferidos a un medio externo, lo que contribuye a reducir los riesgos asociados a la pérdida de información y mejora la seguridad de los datos.

- b) Desde el Proceso de Gestión Documental la entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos el cual implementa políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental, el plan anual de transferencias documentales primarias, así como de la política de gestión documental y el protocolo de rescate documental, con el procedimiento de entrega de los archivos con inventario documental por desvinculación o traslado del funcionario público.
- c) La entidad cuenta con mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia en el procedimiento Organización de archivos, el cual inicia con el recibo de los documentos tramitados y recibidos por el destinatario interno o externo, y finaliza con la ubicación en el Archivo de Gestión Centralizado físico y virtual de la entidad.
- d) Se evidencia que la entidad cuenta con varios procedimientos para asegurar la salvaguarda de la información, así:
- El procedimiento administración y gestión de bases de datos código GTI-PD-07 Versión 1.
 - El procedimiento administración y cuentas de usuario código GTI-PD-Versión 4.
 - El procedimiento copia y restauración de la información código: GTI-PD-05 Versión 3.
 - El procedimiento incidente de seguridad de la información código: GTI-PD-02 Versión 2.
 - Guía del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI código: GTI-G-07 Versión 1.
 - Política de seguridad de la información código: GTI-POL-02 Versión 6, los cuales también permiten garantizar los controles ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 17 de 18

bases de datos institucionales.

De otra parte, la entidad cuenta con diferentes aplicativos que aseguran la información generada desde diferentes unidades de gestión como son:

- Pandora con los módulos de: seguimiento a los proyectos de inversión, planes de mejoramiento, indicadores, contratación, cajas menores y solicitudes de insumos para la producción de eventos y/o actividades, riegos.
 - SIF (Sistema de Información de Formación).
 - Orfeo.
- e) Se evidencia que los servidores públicos una vez ingresan al Idartes deben firmar el *Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información*- Código: GTH-F-58- Fecha: 23/07/2022, junto con la entrega del manual de funciones, en el cual se establece que el uso indebido de la información, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley.
- f) Se evidenció en el informe de seguimiento de Talento Humano realizado por parte del Área de Control Interno bajo radicado N°20244000652793 del 21/11/2024, a los funcionarios que entregaron puesto de trabajo, se les solicitó los siguientes documentos: (cuando apliquen), evaluación de teletrabajo, cuestionario de retiro (documento externo) y encuesta de salud y seguridad en el trabajo los cuales no están referenciados en el procedimiento GTH-PD-06 Versión: 3 con Fecha: 2021-07-14.

6. RESUMEN OBSERVACIONES

RESUMEN OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
5.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante esta jornada de inducción y reinducción no se desarrollaron actividades relacionadas a la apropiación del manual específico de funciones y competencias laborales. • No se contemplaron dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024 capacitaciones que promuevan el cumplimiento del manual de funciones. 	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 18 de 18

7.RECOMENDACIONES

1. Establecer los controles necesarios para que se dé cumplimiento a lo indicado en la Directiva 008 de 2021 en cuanto al desarrollo de actividades relacionadas a la apropiación del manual específico en las jornadas de inducción y reinducción de la entidad, así como la inclusión de capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación que promuevan el cumplimiento del manual de funciones.
2. Actualizar el procedimiento: GTH-PD-06 fecha: 2021-07-14 versión: 3, retiro del servicio y entrega del puesto de trabajo código, definiendo la totalidad de documentos (externos e interno) que deba tener la historia laboral.

Elaboró	Aprobó
Heidy Karen Portilla Contratista Martha Milena Rondón Molina Contratista	Néstor Fernando Avella Asesor (e) de Control Interno