

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	DÍA	25	MES	08	AÑO	2020
PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Seguimiento Cuenta SIVICOF a Julio 2020					
RESPONSABLE DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Subdirección de Gestión Corporativa (Área Financiera)					
OBJETIVO GENERAL	Realizar seguimiento a los documentos y formularios a la plataforma SIVICOF					
ALCANCE	Reporte realizado para el mes de julio de 2020					
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución Reglamentaria 011 del 28 de febrero de 2014 ➤ Resolución Reglamentaria 009 del 18 de febrero de 2019 ➤ Circular Externa 001 del 24 de enero de 2020 ➤ Circular Externa 002 del 30 de enero de 2020 ➤ Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2020 ➤ Circular Externa 004 del 30 de marzo de 2020 ➤ Circular Externa 006 del 19 de junio de 2020 					
PRUEBAS DE AUDITORÍA	Verificación a través de la plataforma SIVICOF el cargue de todos los documentos y formularios correspondientes a la cuenta anual y mensual.					
EQUIPO AUDITOR	Lilliana María Calle Carvajal					
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	12 y 13 de agosto de 2020					
INSUMOS	Los resultados, se fundamentan en la consulta a través de la plataforma SIVICOF, SECOP II y la información suministrada, para casos específicos, por el área financiera, la cual fue aportada a través de los correos electrónicos del 11 y 12 de agosto de 2020.					
LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Ninguno					

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

El Plan Anual de Auditoría, contempló dentro de las actividades de seguimiento, la verificación del cargue de la totalidad de formatos y documentos exigidos en la Resolución Reglamentaria 009 del 18 de febrero de 2019 a la plataforma SIVICOF de la Contraloría de Bogotá.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Asesoría venía haciendo seguimiento mensual a través de actas, no obstante, debido a la actual situación que atravesamos, producto de la pandemia, las actas no fueron firmadas y devueltas por los involucrados en el seguimiento, razón por la cual, se optó a partir del mes de marzo realizar informes mensuales. Igualmente, y con el propósito de evidenciar mejor las recomendaciones, se decide a partir del mes de junio, separar los

informes por responsables, por lo tanto, se presenta a continuación el resultado del seguimiento para el mes de julio de 2020, correspondiente a los documentos y formatos a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.

El seguimiento tiene como propósito establecer que todos los documentos y formatos exigidos por la Contraloría, y correspondientes al mes de junio, efectivamente se han cargado a la plataforma SIVICOF dentro de los términos establecidos, por lo tanto, a continuación, se relacionan cuáles debieron ser cargados, para lo cual previamente se revisó la certificación enviada por el área financiera generada el 11 de agosto de 2020 y la plataforma SIVICOF.

Tipo de Informe	Nombre del formato o documento	Código	Fecha de cargue dd/mm/aa	Observación
PRESUPUESTO	Ejecución Cuentas por Pagar de la Vigencia Anterior	CB-0003	11/08/2020	OK
PRESUPUESTO	Ejecución Presupuestal de Ingresos	CB-0101	14/08/2020	REPORTES MENSUALES MASIVOS POR PREDIS -SDH, NO LO DEBEN PRESENTAR LOS SUJETOS DE CONTROL PORQUE ESTOS SON CARGADOS AL SISTEMA DIRECTAMENTE POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL.
PRESUPUESTO	Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversiones	CB-0103	14/08/2020	REPORTES MENSUALES MASIVOS POR PREDIS -SDH, NO LO DEBEN PRESENTAR LOS SUJETOS DE CONTROL PORQUE ESTOS SON CARGADOS AL SISTEMA DIRECTAMENTE POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL.
PRESUPUESTO	Seguimiento a Ejecución de Reservas u Obligaciones por Pagar	CB-0104	11/08/2020	OK
PRESUPUESTO	Relación Registros Presupuestales por Rubro	CB-0126	14/08/2020	REPORTES MENSUALES MASIVOS POR PREDIS -SDH, NO LO DEBEN PRESENTAR LOS SUJETOS DE CONTROL PORQUE ESTOS SON CARGADOS AL SISTEMA DIRECTAMENTE POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL.
PRESUPUESTO	Reporte de Vigencias Futuras	CB-0127	SIN	FORMULARIO EN BLANCO
PRESUPUESTO	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	CBN-1001	11/08/2020	OK
PRESUPUESTO	Informe de Modificaciones al Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones	CBN-1093	11/08/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Cupo de Endeudamiento	CB-0007	03/08/2020	OK –INFORME EN BLANCO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

Tipo de Informe	Nombre del formato o documento	Código	Fecha de cargue dd/mm/aa	Observación
DEUDA PÚBLICA	Informe Mensual Deuda Pública Interna y Externa	CB-0105		LA ENTIDAD CARGA LOS DOCUMENTOS EN BLANCO, TENIENDO EN CUENTA QUE NO SE POSEE DEUDA PÚBLICA.
DEUDA PÚBLICA	Información sobre Emisión y Colocación de Bonos	CB-0107	03/08/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Condiciones Financieras de Créditos Vigentes de Deuda Pública	CB-0108	03/08/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda Inter - (SEUD)	CB-0109 A	03/08/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda Exter - (SEUD)	CB-0109B	03/08/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Registro de Créditos Nuevos - Deuda Pública	CB-0110	03/08/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Tabla de Amortización de Deuda Pública	CB-0111	03/08/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Relación de Comisiones de Deuda Pública	CB-0112	03/08/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Informe sobre el Comportamiento de los Indicadores de Endeudamiento	CBN-1005	03/08/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Certificación Deuda Pública	CBN-1092	03/08/2020	OK
INVERSIONES	Informe sobre Fiducias y Carteras Colectivas	CB-0008 0001	SIN	OK. FORMULARIO EN BLANCO
INVERSIONES	Informe sobre Inversiones en Títulos	CB-0114	SIN	OK. FORMULARIO EN BLANCO
INVERSIONES	Informe sobre Recursos de Tesorería	CB-0115	11/08/2020	OK
INVERSIONES	Certificado de Recursos de Tesorería, Inversiones Financieras, Fiducias y Carteras Colectivas	CBN-0001	11/08/2020	OK
CONTRATACIÓN CORRECCIONES	Contractual Correcciones	CB-0027		REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES DE OCURRENCIA, EL SUJETO DE CONTROL DEBE SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN SECTORIAL LA ACTIVACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

Tipo de Informe	Nombre del formato o documento	Código	Fecha de cargue dd/mm/aa	Observación
PLAN MEJORAMIENTO FORMULACIÓN	Plan de mejoramiento - Formulación	CB-0402F	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES DE OCURRENCIA.
PLAN MEJORAMIENTO FORMULACIÓN	Plan de mejoramiento - Modificación	CB-0402M	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES DE OCURRENCIA.
PLAN MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO ENTIDAD	Plan de mejoramiento - Seguimiento Entidad	CB-0402S	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES DE OCURRENCIA.
GESTIÓN Y RESULTADOS	Conceptos de Multas y Querellas	CB-0412	03/08/2020	OK – INFORME EN BLANCO
INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN	Notas a los Estados Financieros	CBN-0906	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES DE OCURRENCIA, EL SUJETO DE CONTROL DEBE SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN SECTORIAL LA ACTIVACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE
INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN	Estado de Situación Financiera	CBN-1009	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES QUE SE PRESENTE, EL SUJETO DE CONTROL DEBE SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN SECTORIAL LA ACTIVACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE.
INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN	Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados	CBN-1010	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES QUE SE PRESENTE, EL SUJETO DE CONTROL DEBE SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN SECTORIAL LA ACTIVACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

Tipo de Informe	Nombre del formato o documento	Código	Fecha de cargue dd/mm/aa	Observación
INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN	Estado de Cambios en el Patrimonio	CBN-1011	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES QUE SE PRESENTE, EL SUJETO DE CONTROL DEBE SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN SECTORIAL LA ACTIVACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE.
INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN	Acta de Informe al Culminar la Gestión	CBN-1115	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES QUE SE PRESENTE, EL SUJETO DE CONTROL DEBE SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN SECTORIAL LA ACTIVACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE.

❖ CUENTA JULIO 2020

- 1- Se evidencia que todos los documentos CBN poseen en su contenido el código y nombre.
- 2- Los formularios CB-0003, CB-0104 y CB-0115 no fueron objeto de revisión en su contenido, solamente el cargue.

2. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- ✓ Se subieron a la plataforma SIVICOF todos los documentos y formularios, dentro del término establecido por el ente de control.
- ✓ Se tuvieron en cuenta las recomendaciones efectuadas por Control Interno, en las que se le recomendaba incluir el nombre y código a los documentos CBN.

3. OBSERVACIONES

No se evidenciaron

4. NO CONFORMIDADES DETECTADAS

No se evidenciaron

5. CONCLUSIÓN GENERAL

Se evidencia un reporte sin ninguna No Conformidad, lo que permite establecer que se cargó información confiable, por lo que se recomienda continuar en esta línea.

6. RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar verificando el contenido de la información previo al cargue, esto con el propósito de evitar reprocesos.
- ✓ Permanecer efectuando controles que permitan establecer fechas exactas de los documentos y formularios objeto de cargue.
- ✓ En el evento de efectuar modificación y/o correcciones posteriores al cargue, se deberá informar a Control Interno.
- ✓ Continuar digitando el nombre y número del formato, facilitando la identificación de los mismos.
- ✓ Contar con la revisión y aprobación de las actas enviadas por Control Interno, teniendo en cuenta la imposibilidad física de firmarla y así obtener retroalimentación por parte de las áreas responsables, dado que para la cuenta del mes de marzo no hubo pronunciamiento por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa.
- ✓ Ejecutar el plan de mejoramiento por el incumplimiento a las actividades evidenciadas como No Conformidades, en los informes enviados.

Original Firmado

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Lilliana María Calle Carvajal – Contratista Control Interno

Revisó: Eleana Marcela Páez Urrego – Asesora Control Interno