

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>DÍA</b>	24	<b>MES</b>	07	<b>AÑO</b>	2020
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA</b>	Seguimiento Cuenta SIVICOF a Junio 2020					
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO O PROCESO, ACTIVIDAD EVALUADA</b>	Subdirección de Gestión Corporativa (Área Financiera y Oficina Asesora Jurídica)					
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Realizar seguimiento a los documentos y formularios a la plataforma SIVICOF					
<b>ALCANCE</b>	Reporte realizado para el mes de junio de 2020					
<b>CRITERIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Reglamentaria 011 del 28 de febrero de 2014</li> <li>➤ Resolución Reglamentaria 009 del 18 de febrero de 2019</li> <li>➤ Circular Externa 001 del 24 de enero de 2020</li> <li>➤ Circular Externa 002 del 30 de enero de 2020</li> <li>➤ Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2020</li> <li>➤ Circular Externa 004 del 30 de marzo de 2020</li> </ul>					
<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	Verificación a través de la plataforma SIVICOF el cargue de todos los documentos y formularios correspondientes a la cuenta anual y mensual.					
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Lilliana María Calle Carvajal					
<b>FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	21 al 22 de julio de 2020					
<b>INSUMOS</b>	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 del correo electrónico del 9/07/2020.					
<b>LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	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 junio 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 8 de julio 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	08/07/2020	OK
PRESUPUESTO	Ejecución Presupuestal de Ingresos	CB-0101	10/07/2020	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	10/07/2020	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	08/07/2020	OK
PRESUPUESTO	Relación Registros Presupuestales por Rubro	CB-0126	10/07/2020	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	08/07/2020	OK
PRESUPUESTO	Informe de Modificaciones al Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones	CBN-1093	08/07/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Cupo de Endeudamiento	CB-0007	01/07/2020	OK



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	01/07/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Condiciones Financieras de Créditos Vigentes de Deuda Pública	CB-0108	01/07/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda Inter - (SEUD)	CB-0109 A	01/07/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda Exter - (SEUD)	CB-0109B	01/07/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Registro de Créditos Nuevos - Deuda Pública	CB-0110	01/07/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Tabla de Amortización de Deuda Pública	CB-0111	01/07/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Relación de Comisiones de Deuda Pública	CB-0112	01/07/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Informe sobre el Comportamiento de los Indicadores de Endeudamiento	CBN-1005	01/07/2020	OK
DEUDA PÚBLICA	Certificación Deuda Pública	CBN-1092	01/07/2020	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	08/07/2020	OK
INVERSIONES	Certificado de Recursos de Tesorería, Inversiones Financieras, Fiducias y Carteras Colectivas	CBN-0001	08/07/2020	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**

<b>Tipo de Informe</b>	<b>Nombre del formato o documento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha de cargue dd/mm/aa</b>	<b>Observación</b>
<b>PLAN MEJORAMIENTO FORMULACIÓN</b>	Plan de mejoramiento - Formulación	CB-0402F	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES DE OCURRENCIA.
<b>PLAN MEJORAMIENTO FORMULACIÓN</b>	Plan de mejoramiento - Modificación	CB-0402M	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES DE OCURRENCIA.
<b>PLAN MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO ENTIDAD</b>	Plan de mejoramiento - Seguimiento Entidad	CB-0402S	N/A	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES DE OCURRENCIA.
<b>GESTIÓN Y RESULTADOS</b>	Conceptos de Multas y Querellas	CB-0412	01/07/2020	OK – INFORME EN BLANCO
<b>INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN</b>	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
<b>INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN</b>	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.
<b>INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN</b>	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
<b>INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN</b>	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.
<b>INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN</b>	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 JUNIO 2020

- 1- Con relación a los formatos y documentos, se encontró que algunos en su contenido ya poseen el código, es el caso de los CBN-1093, CBN-1005 y CBN-0001, por lo que se recomienda continuar digitando en el documento, el número y nombre correspondiente a cada uno.
- 2- Es preciso indicar que el contenido de los informes diferentes al formato 50 – CONTRATACIÓN, no fue revisado, esto teniendo en cuenta que no se posee información para realizar esta labor, únicamente se verificó el cargue.

### 2. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- ✓ Se subieron en la plataforma SIVICOF todos los documentos y formularios objeto de cargue sin errores.
- ✓ Cumplimiento en los términos definidos para subir los formatos y documentos a la plataforma.

### 3. OBSERVACIONES

- ❖ Si bien se digitó el nombre y número del documento en algunos formatos, aún hay algunos que no lo poseen.

#### **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.
- ✓ Efectuar un control eficaz que permita 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.
- ✓ Adelantar 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