

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	DÍA	17	MES	12	AÑO	2020
PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Seguimiento Cuenta SIVICOF a noviembre de 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 noviembre 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	15 al 17 de diciembre 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 solicitada con correo electrónico del 10 de diciembre y aportada por el mismo medio, el 10 y 11 de diciembre 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



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

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 noviembre 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 noviembre, 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 10 de diciembre 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	10/12/2020	RECIBIDO DOCUMENTO
PRESUPUESTO	Ejecución Presupuestal de Ingresos	CB-0101	15/12/2020	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	15/12/2020	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	10/12/2020	RECIBIDO FORMULARIO
PRESUPUESTO	Relación Registros Presupuestales por Rubro	CB-0126	15/12/2020	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	10/12/2020	RECIBIDO DOCUMENTO
PRESUPUESTO	Informe de Modificaciones al Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones	CBN-1093	10/12/2020	RECIBIDO DOCUMENTO
DEUDA PÚBLICA	Cupo Endeudamiento de	CB-0007	01/12/2020	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	0/12/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Condiciones Financieras de Créditos Vigentes de Deuda Pública	CB-0108	01/12/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda Inter - (SEUD)	CB-0109 A	01/12/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda Exter - (SEUD)	CB-0109B	01/12/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Registro de Créditos Nuevos - Deuda Pública	CB-0110	01/12/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Tabla de Amortización de Deuda Pública	CB-0111	01/12/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Relación de Comisiones de Deuda Pública	CB-0112	01/12/2020	OK –INFORME EN BLANCO
DEUDA PÚBLICA	Informe sobre el Comportamiento de los Indicadores de Endeudamiento	CBN-1005	01/12/2020	RECIBIDO DOCUMENTO
DEUDA PÚBLICA	Certificación Deuda Pública	CBN-1092	01/12/2020	RECIBIDO DOCUMENTO
INVERSIONES	Informe sobre Fiducias y Carteras Colectivas	CB-0008	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	10/12/2020	RECIBIDO FORMULARIO
INVERSIONES	Certificado de Recursos de Tesorería, Inversiones Financieras, Fiducias y Carteras Colectivas	CBN-0001	01/12/2020	RECIBIDO DOCUMENTO
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.



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 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	01/12/2020	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
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.



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	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 NOVIEMBRE 2020

No se evidencian observaciones, la información reportada se encuentra acorde con los soportes entregados, de igual manera, el cargue se realizó conforme a los instructivos.

2. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- ✓ Se subieron a la plataforma SIVICOF todos los documentos y formularios, dentro del término establecido por el ente de control.

3. OBSERVACIONES

- No se presentan observaciones

4. NO CONFORMIDADES DETECTADAS

- No se cuenta con No Conformidades

5. CONCLUSIÓN GENERAL

Se evidencia que el reporte no cuenta con observaciones, cargándose información coherente con los soportes entregados.

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, así como, buen diligenciamiento de los mismos.
- ✓ En el evento de efectuar modificación y/o correcciones posteriores al cargue, se deberá informar a Control Interno.



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

- ✓ 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.
- ✓ Suscribir 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