



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

PROCESO: CENTRO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: Biblioteca virtual.

30/09/2020

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

TABLA DE CONTENIDO

INFORME EJECUTIVO.....	2
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	2
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	2
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA	3
4. METODOLOGÍA.....	4
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	4
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	15
1. TALENTO HUMANO.....	15
1.2 CAPACITACIÓN.....	31
1.3 POLÍTICA DE INTEGRIDAD.....	32
2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.....	33
3. PQRSD.....	47
4. EVALUACION DE RESULTADOS	50
4.1 PLAN DE ACCION	50
4.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS.....	56
4.3 DESARROLLO DE PROYECTOS CON ENTIDADES EXTERNAS.....	61
5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	62
6. EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO.....	67

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

INFORME EJECUTIVO.

DATOS GENERALES

Proceso Auditado: Centro Cultural

Procedimientos Auditados:

Biblioteca Virtual código SDT – 120- PD- 306 Versión 1 vigencia de 9/11/2018

Biblioteca Virtual Código SDT-120-PD-306, versión 2 vigencia 30/01/2020.

Líder Del Proceso: Gustavo Casas Pulido

Cargo: Subdirector

Responsable del Proceso: Enrique Efraín King Garcés

Cargo: Profesional universitario código 2044 grado 05

Auditor: Angela Patricia Cortés Aldana

Fecha de Apertura de la Auditoría: 3 de agosto de 2020

Fecha de cierre de información: 17 de septiembre de 2020

Fecha de cierre final: 29 de septiembre de 2020.

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Proporcionar aseguramiento respecto de la gestión del proceso centro cultural, específicamente a los procedimientos “Biblioteca Virtual” código SDT – 120- PD- 306 Versión 1, vigencia de 9/11/2018 y versión 2, vigencia 30/01/2020.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El aseguramiento del proceso Centro Cultural, específicamente a los procedimientos “Biblioteca Virtual” código SDT – 120- PD- 306 Versión 1, vigencia de 9/11/2018 y versión 2, vigencia 30/01/2020, su gestión y resultados durante el periodo comprendido entre el

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

1 de enero de 2019 y el 31 de julio de 2020, así como planes de mejoramiento, gestión documental, gestión de riesgos, sistemas de información asociados al proceso, información y comunicación y actividades de seguimiento y monitoreo, de la misma vigencia.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Artículo 209 y 269 de la Constitución Política – 1991
- 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.
- Ley 1680 de 2013 - Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- 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”
- Decreto 1499 de 2017 - Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG
- Decreto 648 de 2017 - Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas - DAFP
- Guía de Auditoría para entidades públicas – DAFP
- Estatuto de Auditoría Interna – INCI y el Código de Ética del Auditor
- Política de Gestión Documental del INCI.

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Procedimiento biblioteca virtual para ciegos código sdt-120-pd-306 versión 1 vigencia de 9/11/2018.
- Procedimiento biblioteca virtual para ciegos código sdt-120-pd-306 versión: 2 vigencia: 30/01/2020.
- Valores del Servidor Público - Código de Integridad

4. METODOLOGÍA

- Verificación normativa
- Solicitud de Información a los responsables
- Aplicación de listas de chequeo y/o entrevistas a los responsables
- Verificación información reportada.
- Consulta otras fuentes de información (página web, ORFEO).

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De acuerdo a la evaluación realizada al Sistema de Control Interno establecido para el proceso Centro Cultural, específicamente al procedimiento Biblioteca Virtual código SDT-120-PD-306 versión 1 vigencia de 9/11/2018 y versión 2 vigencia 30/01/2020 se evidenciaron debilidades de control en los diferentes componentes de ambiente de control, actividades de control, identificación de riesgos de gestión y seguridad digital, información y comunicación y monitoreo y seguimiento a las metas establecidas en los planes de acción del proceso que permitan asegurar su cumplimiento, las cuales requieren establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora en aras de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como una adecuada gestión del proceso y los riesgos asociados, como se resumen a continuación:

5.1. FORTALEZAS

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- El cumplimiento de los perfiles de los cargos del personal de planta involucrado al proceso Centro Cultural, específicamente al procedimiento Biblioteca Virtual código SDT-120-PD-306 versión 1 vigencia de 9/11/2018 y versión 2 vigencia: 30/01/2020.
- Capacitación del personal de planta a través del curso virtual “Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción” creado por la Vicepresidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública con el objetivo de que los funcionarios profundicen sus conocimientos sobre las normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción, interioricen la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad del Servicio Público, así mismo para que identifiquen y declaren sus conflictos de intereses como un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción y, finalmente, para que la transparencia en gestión se convierta en una virtud en el servicio para acercar al ciudadano a los asuntos públicos.

5.2. HALLAZGOS Y DEBILIDADES.

5.2.1 Talento Humano:

- Ausencia de capacitaciones afines con el proceso Centro Cultural que conlleven al fortalecimiento de las competencias del personal responsable de su gestión y al mejoramiento continuo del mismo, durante el periodo objeto de evaluación.

5.2.2 Modelo de operación por procesos.

Procedimiento “Procedimiento Biblioteca Virtual” Código SDT-120-PD-306, Versión 1, Vigencia 09/11/2018 a 30/01/2020

Observaciones:

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Inaplicabilidad de la política No 3 “Se podrán divulgar libremente documentos digitales cuyos derechos patrimoniales hayan sido cedidos mediante el “formato de cesión de derechos” por parte de sus autores o titulares de dichos derechos”, por cuanto no se presentó la situación y no se creó el formato registro establecido para su uso.
- No se dispone de soporte en medios electrónicos para verificar la ejecución de la actividad No 1 Identificar las necesidades de los usuarios, en documento registro “Formato seguimiento solicitudes de información” establecido en el procedimiento, lo que dificulta su seguimiento y verificación.
- Inaplicabilidad del formato establecido en la política No 5 denominada “Los documentos digitales donados por sus autores o titulares de los derechos serán de uso exclusivo de las personas con discapacidad visual y se registrarán en el respectivo “Formato donación de documentos,” por cuanto el artículo 12 de la Ley 1680 de 2013 permite su reproducción en formatos accesibles para personas ciegas y con baja visión siempre y cuando sean hechos sin fines de lucro”, por lo que se recomienda evaluar su pertinencia.

Hallazgos:

- Cumplimiento parcial de la actividad No 6 “Se revisan los productos y si se encuentran errores, realizar la devolución del registro para la corrección respectiva. Si se aprueba continúa con la actividad No 7, de lo contrario se repite la actividad No 5”, por cuanto aunque se informa que no se presentaron devoluciones de los objetos catalogados por los contratistas lo cual queda consignado en los informes de ejecución de los contratos, no se aportó evidencia que permitiera su verificación.
- Cumplimiento parcial de la actividad No 12 “Realizar la medición de la satisfacción de los usuarios y sistematizarla cada seis meses”, debido a pesar de que se informa que

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

esta actividad se realiza en cada taller realizado, no se aportó evidencia del registro "Formato de satisfacción del usuario" ni se dejó documento que permitiera demostrar la trazabilidad de la actividad o de los análisis realizados o de las decisiones tomadas a partir de ellas, así como su valor agregado.

- Cumplimiento parcial de la actividad No 13 "Promocionar los productos y servicios del proceso", dado que no se aportó evidencia de la aplicación de los registros Formato informe de actividades y Formato personas asistentes.
- Incumplimiento de la actividad No 2 "Elaborar el Cronograma de producción de necesidades de producción de objetos digitales", por cuanto no se aportó evidencia de su elaboración, actividad que tiene como documento registro el Cronograma. Lo aportado como evidencia corresponde a una meta definida con periodicidad mensual en el Plan de Acción Institucional.
- Incumplimiento de la actividad No 3 "Identificar los objetos digitales para realizar su estructuración" por cuanto la identificación de los objetos digitales para la vigencia 2019 nace de la misma identificación de necesidades del usuario y no se aporta evidencia de la ejecución de la actividad.
- Incumplimiento de la actividad No 4 "Seleccionar los objetos digitales de acuerdo con el Cronograma de producción de necesidades de producción de objetos digitales", por cuanto no se aportaron evidencias de su ejecución.

Procedimiento Biblioteca Virtual" Código SDT-120-PD-306, Versión 2, Vigencia 31/01/2020.

Observación:

- Inaplicabilidad de la política No 3 "Se podrán divulgar libremente documentos digitales cuyos derechos patrimoniales hayan sido cedidos mediante el "formato de

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

cesión de derechos” por parte de sus autores o titulares de dichos derechos” por cuanto no se presentó la situación y no se creó el formato para su uso.

- Inaplicabilidad del formato establecido en la política No 5 denominada “Los documentos digitales donados por sus autores o titulares de los derechos serán de uso exclusivo de las personas con discapacidad visual y se registrarán en el respectivo “Formato donación de documentos,” por cuanto el artículo 12 de la Ley 1680 de 2013 permite su reproducción en formatos accesibles para personas ciegas y con baja visión siempre y cuando sean hechos sin fines de lucro”, por lo que se recomienda evaluar su pertinencia.

Hallazgo

- Cumplimiento parcial de la actividad No 1 “Identificar las necesidades de los usuarios”, por cuanto a pesar de que se informa que se ejecuta a través de contactos personales y telefónicos, así como en las reuniones y actividades realizadas, no se cuenta con registros de esta identificación.
- Cumplimiento parcial de la actividad No 2 “Elaborar el Cronograma de actividades del centro cultural”, debido a que, el registro denominado cronograma de actividades del centro cultural no cuenta con la información correspondiente al periodo comprendido entre enero y julio de 2020.
- Cumplimiento parcial de la actividad No 3 “Realizar la búsqueda del documento para realizar su estructuración”, por cuanto a pesar de que se informa las diversas fuentes de información para ejecutar la actividad, no se tiene trazabilidad de su ejecución, no se deja evidencia de la aplicación del control establecido.
- Cumplimiento parcial de la actividad No 10 “Remitir a la profesional de salud visual los documentos para validar la condición visual de la persona que solicita el registro y enviar el reporte de aprobado, pendiente o rechazado a los profesionales de la

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

biblioteca.” en razón a que no se aporta evidencia del seguimiento realizado a las solicitudes en estado pendiente.

- Incumplimiento de la actividad No 7 “Realizar la medición de la satisfacción de los usuarios y sistematizarla cada seis meses” por cuanto no se aportó evidencia de su ejecución
- No 8 “Realizar el costeo de los documentos digitales”, por cuanto no se aportaron evidencias de su ejecución.

5.2.3 PQRS.

Hallazgo:

Incumplimiento reiterado de los términos establecidos en el Decreto 1755 de 2015, Artículo 14, para la atención de las PQRS, por cuanto se respondieron fuera de términos 40 PQRS para la vigencia 2019 y 29 del periodo evaluado de la vigencia 2020, sin que se implementaran acciones correctivas, preventivas y de mejora, lo cual conlleva a sanciones de índole disciplinarias, posible daño antijurídico y posibles sanciones fiscales como consecuencia del daño antijurídico.

5.2.4. Evaluación de Resultados.

Hallazgo:

Debilidades en la gestión, monitoreo y seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Anual de la vigencia 2020, por cuanto su cumplimiento general al corte del 31 de julio es de 18.47% del total establecido, lo que genera riesgo de incumplimiento de las metas y objetivos institucionales, originadas en gran parte por el confinamiento obligatorio establecido por el gobierno nacional con ocasión de la pandemia, que

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

conllevaron al aplazamiento y/o suspensión de algunas actividades y metas establecidas. Sin embargo, no se evidenció modificación del Plan de Acción de la dependencia durante este periodo.

Observación:

Debilidades en la ejecución de los recursos presupuestales asignados al proceso Centro Cultural, por cuanto no se realizaron los contratos dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, lo que conlleva realizar reducciones y ajustes a rubros presupuestales.

5.2.5 Información y Comunicación.

Hallazgo:

- Debilidades en el monitoreo y controles de la ejecución contractual establecidos en el Manual de Supervisión e interventoría del INCI código OAJ -102-MN 011 versión 5 del 22 de junio de 2018, publicado en la página web, artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 de los contratos de mantenimiento y soporte técnico del aplicativo “Biblioteca Virtual” que permitan evidenciar los tiempos de respuesta y el origen de las fallas, así como debilidades en la segregación de funciones dentro del aplicativo.
- Ausencia de Tablas de Retención Documental del proceso Centro Cultural debido a la falta de definición de formatos establecidos en los procedimientos, conforme lo establece la Ley 594 del 2000, el Acuerdo No 004 del 2013, lo cual puede acarrear sanciones por parte del Archivo General de la Nación a favor del Tesoro Nacional, faltas contra el patrimonio documental, sanciones disciplinarias y posibles acciones de repetición e impacto en el patrimonio histórico documental del INCI.

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código:DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia:18/03/2019

5.2.6. Evaluación a la gestión de riesgos:

Hallazgo:

Debilidades en la gestión de riesgos, diseño, valoración y documentación de los controles, por cuanto no mitigan de manera directa la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, ni el impacto de su materialización, siendo inefectivos para reducir la criticidad del riesgo que se mantiene extrema, lo cual puede conllevar a su materialización, con las consecuencias establecidas, conforme lo establece la Guía para la gestión de riesgos y el diseño de controles 2018 del DAFP.

5.2.7 Líneas de Defensa.

Hallazgo:

Debilidades en la gestión de la primera y segunda líneas de defensa en el seguimiento y monitoreo permanente del proceso, su gestión y resultados, teniendo en cuenta las observaciones y hallazgos de tipo incumplimiento y cumplimiento parcial del procedimiento “Biblioteca Virtual” en su versión 1 y 2, Incumplimiento en los términos establecidos en el Decreto 1755 de 2015 para la atención de las PQRS, bajo porcentaje de cumplimiento de las metas definidas para el proceso en el Plan de Acción Anual de la vigencia 2020, bajo porcentaje de ejecución de recursos asignados al proceso, debilidades en el monitoreo y controles en la ejecución contractual de los contratos de mantenimiento y soporte técnico del aplicativo Biblioteca Virtual permitan evidenciar los tiempos de respuesta y el origen de las fallas, debilidades en la gestión documental del proceso Centro Cultural, así como debilidades en la identificación de riesgos de gestión, análisis de causas y diseño de controles.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

5.4 RECOMENDACIONES:

De acuerdo con lo anterior, se proponen las siguientes recomendaciones para la mejora del proceso:

- Fortalecer los controles internos de tal manera que se asegure la actualización oportuna y el cumplimiento adecuado de las políticas, procedimientos, lineamientos establecidos en la entidad; así como las actividades, puntos de control, registros y documentación, definidos en los procedimientos vigentes por parte de los responsables, con el fin de dar cumplimiento a las normas institucionales en relación con el Sistema de Control Interno y el MIPG.
- Fortalecer la gestión de los líderes y/o responsables como primera y segunda líneas de defensa en el seguimiento y monitoreo permanente del proceso, su gestión y resultados.
- Revisar el diseño y valoración de los controles y fortalecer la gestión de los riesgos asociados al proceso, de acuerdo con la Guía para la identificación de riesgos y el diseño de controles del DAFP y la política de administración de riesgo del INCI.
- Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente en el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, estableciendo acciones de capacitación afines al proceso.
- Implementar acciones correctivas y de mejora que aseguren el cumplimiento de los términos normativos establecidos para la atención de las PQRSD.
- Actualizar los documentos y/o formatos del proceso con el fin de adelantar la elaboración de las Tablas de Retención Documental, ajustándose a la realidad de las necesidades del proceso dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Fortalecer el monitoreo y seguimiento permanente a las metas y actividades del proceso Centro Cultural establecidas dentro del plan de acción para la vigencia 2020, que permita garantizar su cumplimiento, así como la ejecución de los recursos asignados, documentando adecuadamente la gestión.
- Implementar acciones asociadas a la Gestión del conocimiento del proceso, con el fin de avanzar en la implementación de las políticas y lineamientos del MIPG, en la materia, así como en la implementación de tecnología de información y comunicación que aseguren la disposición y conservación de la información institucional en medios físicos y electrónicos, que evidencien y soporten adecuadamente la gestión realizada.

5.5. LIMITACIONES

Mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, se declaró “El estado de emergencia sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID 19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020” y en virtud de las misma, adoptaron una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID 19, entre ellas “ordenar a los jefes, representantes legales, administradores, o a quienes hagan sus veces a adoptar en los centros públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID 19. Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo.”

Así mismo, se expidió por parte de la Presidencia de la Republica, el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 “por el cual se declara un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional” por la aparición en el país del virus COVID 19.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

Teniendo en cuenta lo anterior, se presentaron durante el desarrollo de la auditoría limitaciones para la entrega de información, como evidencias de la gestión realizada en los siguientes aspectos:

- Encuestas de satisfacción realizadas en la vigencia 2019 mediante el formato "Registro de satisfacción del usuario" a los asistentes de talleres y /o eventos de donde se tomó como base el diagnóstico de las necesidades de los usuarios.
- Back up de la información generada por el aplicativo "Biblioteca Virtual" alojada en la nube.
- Limitación en la verificación las hojas de vida del funcionario CC. 79.310.193 dado que no se evidenció información actualizada en el SIGEP I y II, y de los contratistas identificados con C.C. No 1.026.253.511, 1.032.494.902, 53.108.649, 1.010.203.512, 1.032.390.557, 1.020.769.356, 1.010.173.230, 79.901.721 y 1.020.716.403, en el SECOP II. conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 del DAFP y la Circular 017 de 2017 de la Procuraduría General de la Nación.

ORIGINAL FIRMADO POR
Angela Patricia Cortés
Auditor

Vo.Bo.:

Firmado Original
Magdalena Pedraza Daza
Asesor de control Interno

FIN DEL DOCUMENTO