



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: GMC-IT-01

VERSIÓN: 01

INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO


FECHA: 30/09/2024

Página 1 de 39



CULTURED
BOGOTÁ

INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 2 de 39

Introducción

El instructivo del Módulo de Control Interno del aplicativo CULTURED se basa en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, proporcionando una guía integral para la gestión eficaz del control interno en la entidad.

Este instructivo tiene como objetivo principal capacitar a los responsables del control interno, permitiéndoles adquirir, perfeccionar o formalizar sus conocimientos y habilidades en esta área crítica. Asimismo, se enfoca en beneficiar a la ciudadanía a través de una gestión transparente y eficiente, con énfasis en la mejora continua, la participación ciudadana y la salvaguarda del patrimonio institucional.

El cumplimiento de los lineamientos establecidos aquí será fundamental para garantizar la integridad de la información, la trazabilidad de las acciones realizadas y el logro de los objetivos institucionales en materia de control y mejora continua.


1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la utilización efectiva del módulo de control interno del sistema de información denominado CULTURED. Este módulo se utilizará específicamente para la planificación y gestión institucional, facilitando la formulación, seguimiento, evaluación y cierre de los planes de mejoramiento derivados de los diferentes tipos de auditorías realizadas en la entidad.

Los lineamientos detallados en este documento tienen como finalidad guiar a los usuarios en el uso adecuado y eficiente del módulo CULTURED, asegurando que se aprovechen al máximo sus funcionalidades para la gestión y seguimiento de los planes de mejoramiento.

2. Alcance

El documento abarca los lineamientos establecidos para la creación y/o asignación de observaciones o hallazgos por parte de la Oficina de Control Interno, en el módulo control interno del sistema de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 3 de 39

información para la planeación y gestión institucional –CULTURED, continua con la descripción de las funcionalidades para el cargue de los hallazgos y reporte de evidencias a cargo del delegado o encargado de la dependencia gestora del plan; y finaliza con las actividades de seguimiento y cierre de los Planes de Mejoramiento de la entidad por parte de la dependencia o ente de control externo correspondiente.

3. Responsables

Oficina de Tecnología de la Información

Oficina Control Interno


Oficina Asesora de Planeación

Lideres de Proceso.

4. DEFINICIONES

Tabla No. 1 Definiciones de Módulo de Control Interno

Concepto	Definición
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad pública.
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO	Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.
AUDITORÍA INTERNA	Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos.
HALLAZGO FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIO	Situaciones que hacen ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que violan la normatividad legal y reglamentaria o impactan la gestión y el resultado.
CERRADA NO EFECTIVA	Acciones y/o actividades ejecutadas que no solucionan causa raíz y/o presenta alerta, se puede generar nuevamente la no conformidad.
CERRADA EFECTIVA	Ejecutadas dentro de términos y eliminan causa raíz identificada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 4 de 39

Concepto	Definición
OBSERVACIONES	Desviaciones detectadas por los profesionales de la Oficina de Control Interno que hacen referencia al incumplimiento de requisitos internos y/o externos sobre las actividades analizadas.
RECOMENDACIONES	Acciones que debe tener en cuenta la Dirección General y el responsable de la ejecución de las actividades evaluadas, para que no se presenten futuras desviaciones en el cumplimiento normativo interno y/o externo, o para que se optimice el tema evaluado.
CAUSA RAÍZ	Origen de los problemas de una situación detectada que no se encuentra dentro de los parámetros legales o procedimentales de la entidad.
CULTURED	Sistema de información web modular construido para facilitar la planeación y gestión pública mediante la automatización de procesos que pretenden optimizar la eficiencia en tiempos de respuesta y la mejora del desempeño institucional. El sistema está integrado por varios módulos, a saber: Gestión de usuarios, Planeación, Evaluación y Control, Paz y Salvo, y, Almacén; específicamente desde el módulo Evaluación y Control se gestionan los planes de mejoramiento y administran de manera integral por las tres líneas de defensa
ROL AUDITOR	Profesional de la Oficina de Control Interno que realiza auditorias de control interno y quien registra los hallazgos en el módulo de evaluación y control.
ROL DELEGADO	Líder de proceso o jefe de dependencia responsable del plan del mejoramiento.
ROL ENCARGADO	Profesional de planta o contratista delegado por el líder de proceso para adelantar la gestión del plan de mejoramiento suscrito.

5. Desarrollo documento

PASOS A REALIZAR

1. Para realizar el ingreso al sistema información para la planeación y gestión institucional – Cultured_Bogotá se ingresa por el siguiente link <https://admin-cultured.scrd.gov.co/login>, se debe digitar el correo institucional, la contraseña de cada usuario y se da clic en la opción ingresar (Imagen No.01)


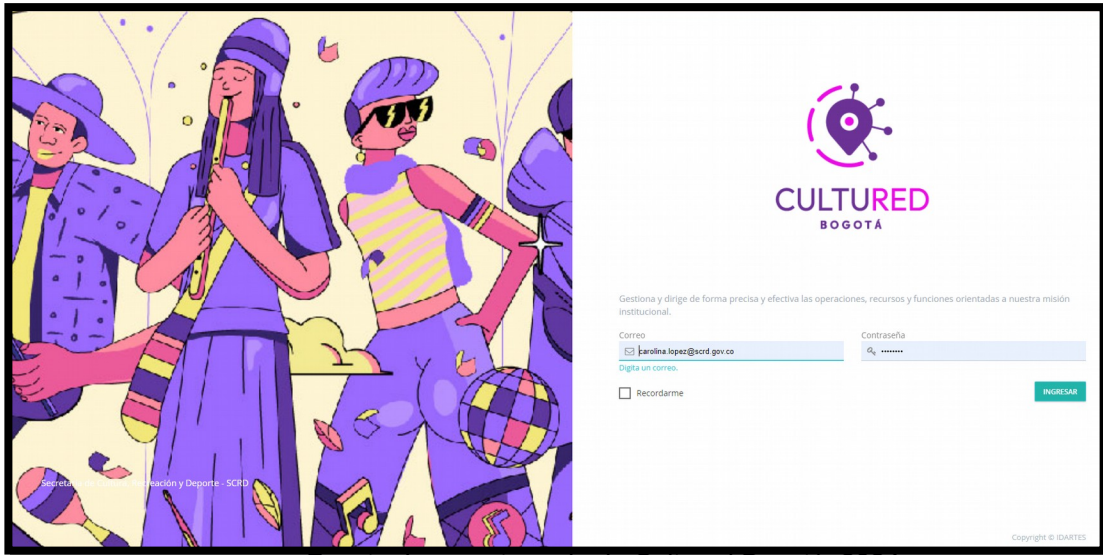
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</p>	<p>CÓDIGO: GMC-IT-01</p>
	<p>INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO</p>	<p>FECHA: 30/09/2024</p> <p>Página 5 de 39</p>

Imagen No 01. Ingreso sistema información CULTURED_BOGOTÁ



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

2. BUSCAR OPCIÓN MÓDULO DE CONTROL INTERNO

Es posible acceder desde la vista principal en la sección de módulos con permisos dando clic en la opción Módulo Control Interno, tiene como objetivo gestionar los planes de mejoramiento de la entidad (Imagen No.02).


Imagen No 02. Ingreso al módulo de Control interno

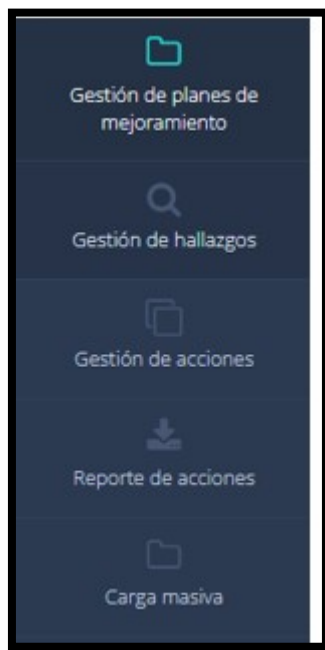


Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

Al dar clic en el botón ingresar en el Módulo de Control Interno, el usuario podrá acceder a múltiples submenús (Imagen No.03).

Imagen No 03. Submenús

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024 Página 6 de 39



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024


3. Estructura funcional Modulo de control Interno.

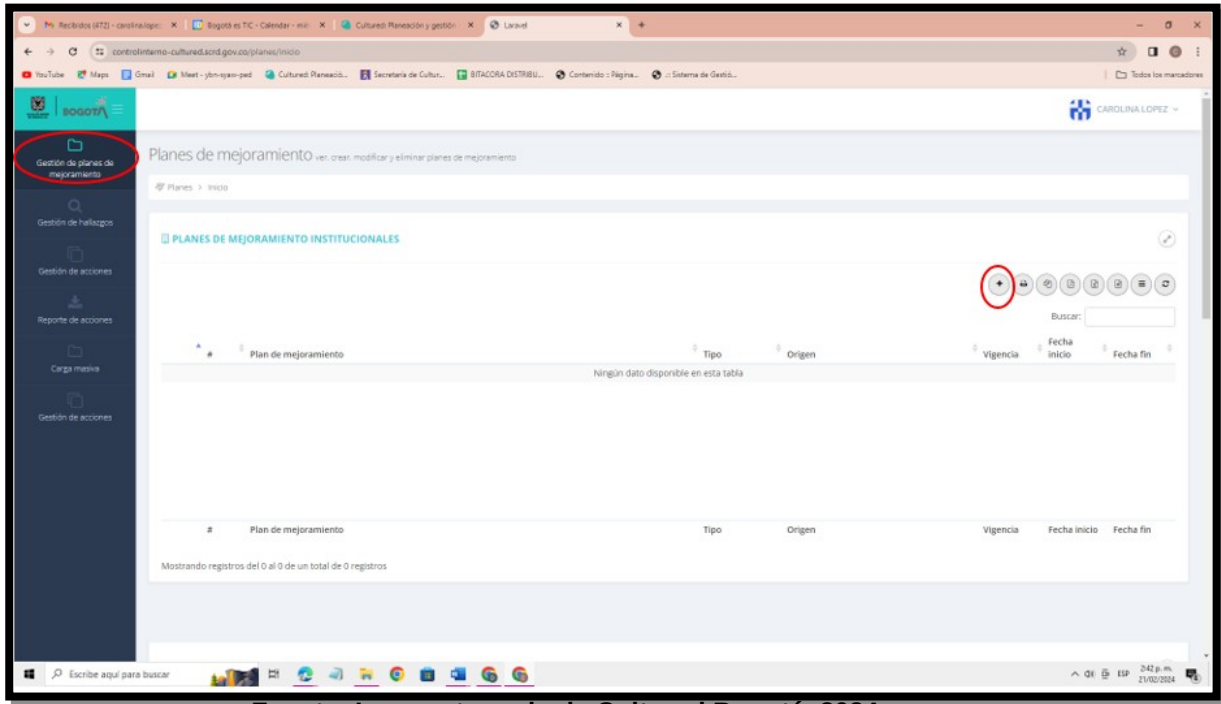
El módulo de control se compone de cinco (5) submenús:

1. Gestión de planes de mejoramiento.
2. Gestión de hallazgos
3. Gestión de acciones.
4. Reporte de acciones.
5. Carga masiva.

3.1 Submenú Gestión de planes de mejoramiento: permite al auditor registrar los hallazgos u observaciones, establecidos en el marco de la auditoria, así mismo le permite crear el nombre del o de los planes de mejoramiento, y editarlos este submenú está habilitado únicamente para el ROL AUDITOR (profesional de la OCI o jefe de la oficina de Control Interno). Como se muestra a continuación (Imagen No.04)

Imagen No 04. Planes de mejoramiento Institucional

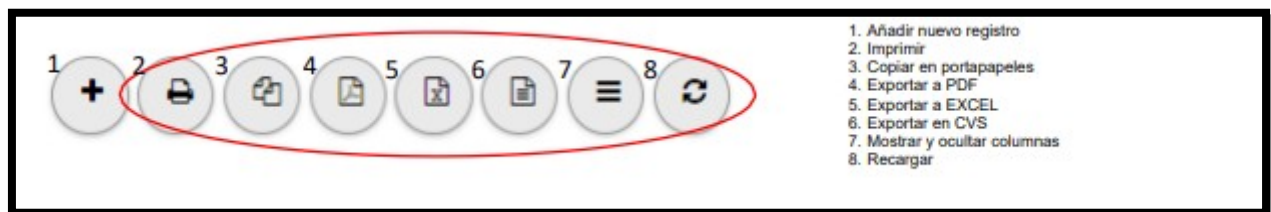
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01	
			VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO		FECHA: 30/09/2024
			Página 7 de 39



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

En este Submenú, el usuario funcional (ROL AUDITOR) al dar clic en el botón creación de planes de mejoramiento, el sistema muestra un listado de opciones, tal como se señala en la siguiente figura: (Imagen No.05)


Imagen No 05. Planes de mejoramiento Institucional



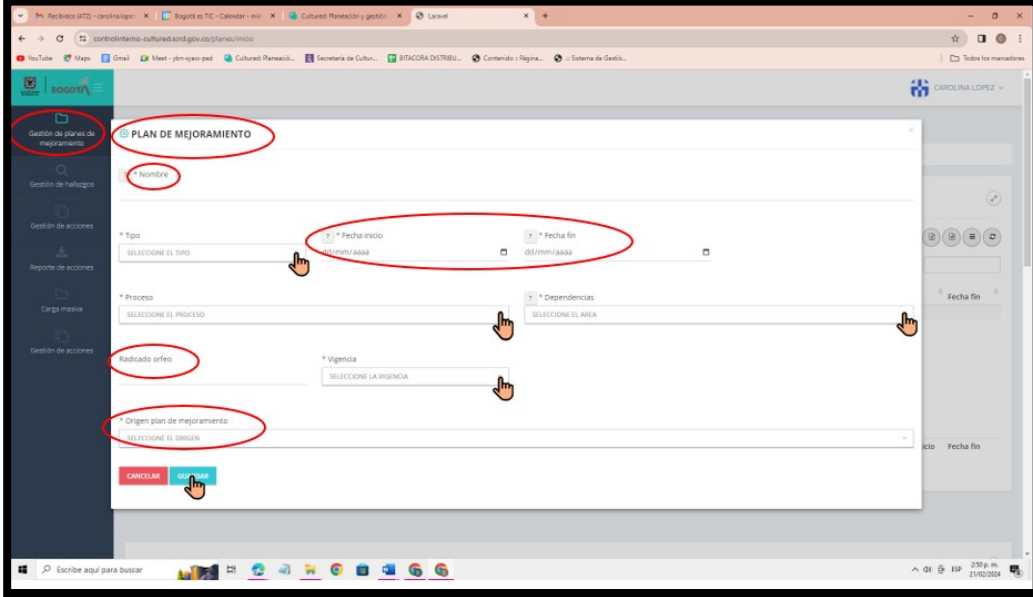
Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

Al dar clic en el botón con el signo (+) más, el sistema despliega un nuevo formulario donde podrá registrar la información del plan a crear de acuerdo con la auditoria adelantada como se muestra en la siguiente **figura No. 06**:

Imagen No 06. Plan de mejoramiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 8 de 39


Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

A continuación, se describe cada uno de los campos del submenú de creación de planes de mejoramiento. Nota: Los campos que tienen un asterisco son obligatorios diligenciarlos de lo contrario el sistema no permite crear el nombre del plan.

- ✓ **Nombre:** este campo permite registrar el nombre del plan de mejoramiento de acuerdo con la auditoría adelantada (responsable Auditor)
- ✓ **Tipo:** Al dar clic en este campo se selecciona el tipo del plan de mejoramiento: por proceso o institucional (auditorías de entes externos de control).
- ✓ **Fecha de inicio/fecha de fin:** este campo le permite al auditor registrar la fecha cuando quedo aprobado el informe de auditoría, de igual forma será la referente para el líder del proceso auditado para dar inicio a la gestión del plan de mejoramiento y la fecha fin será el tiempo máximo que tendrá el plan de mejoramiento a suscribir.
- ✓ **Proceso:** al dar clic en este campo el auditor podrá seleccionar de la lista desplegable el o los procesos a cuáles se les efectuó la auditoría.
- ✓ **Dependencias:** en este campo permite seleccionar la(s) dependencia(s) que tienen injerencia en el plan de mejoramiento.
- ✓ **Radicado de Orfeo:** permite registrar el número de radicado del informe de auditoría. ✓
- ✓ **Vigencia:** en este campo le permite al auditor seleccionar la vigencia (año) en la cual se adelantó la auditoría interna o externa (ente de control)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 9 de 39

- ✓ **Origen plan de mejoramiento:** Este campo le permite al auditor seleccionar el origen del plan de mejoramiento, el cual puede ser: resultados de auditorías internas o de auditorías practicadas por organismos de control.

Una vez el auditor haya diligenciado en su totalidad el formulario podrá dar clic en el botón guardar como se muestra en la figura anterior, de esta manera el sistema mostrara una notificación de registro exitoso como se muestra a continuación Imagen No.7.

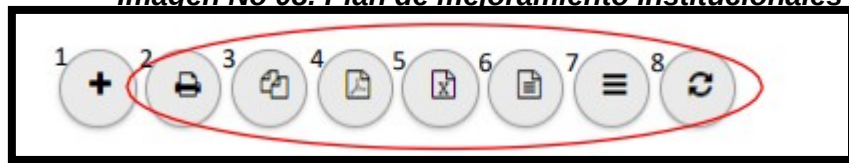


Imagen No 07. Plan de mejoramiento

Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024


A continuación, se describen las demás opciones contempladas en el formulario de Plane de Mejoramiento. **(Ver Imagen No. 08)**

Imagen No 08. Plan de mejoramiento Institucionales

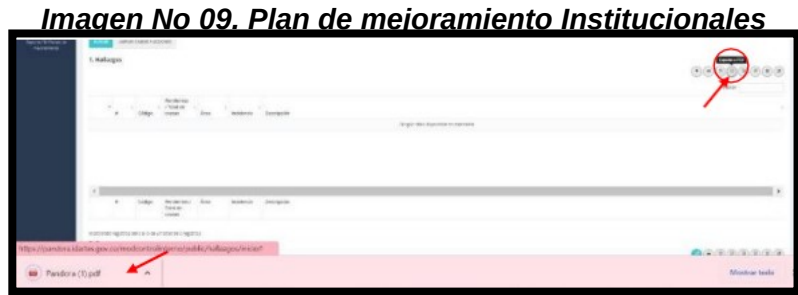


Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

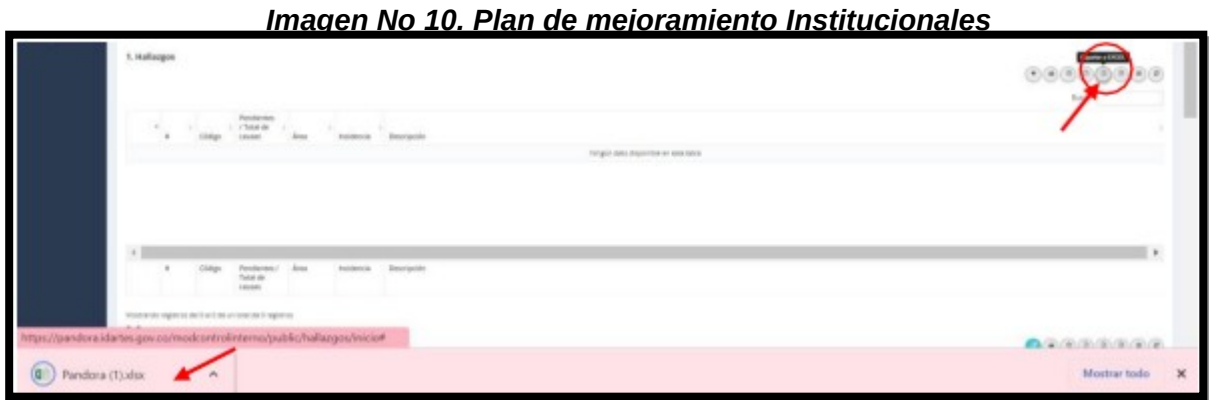
- ✓ **(2), Opción imprimir (ícono de impresora):** Este botón permite imprimir la página actual, suministrando información del plan de mejoramiento, hallazgo, código, pendientes, área, incidencia, descripción, entre otros.
- ✓ **(3), Opción copiar (ícono de hoja sobre hoja):** Este botón permite copiar la información requerida del Plan de mejoramiento en un archivo en Excel o Word.
- ✓ **(4), Opción de exportar a PDF (ícono de "PDF"):** Este botón permite descargar la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01 FECHA: 30/09/2024 Página 10 de 39

información en archivo con extensión *.pdf **Imagen No. 09**



✓ (5), **Opción de exportar a EXCEL (ícono de “EXCEL”)**: Este botón permite descargar la información en archivo editable con extensión *.xlsx. **Imagen No. 10**



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

✓ (6), **Opción de exportar a CSV (ícono de “CSV”)**: Este botón permite descargar en Excel la información del código fuente del plan del Plan de Mejoramiento. **Imagen No. 11**

Imagen No 11. Hallazgos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

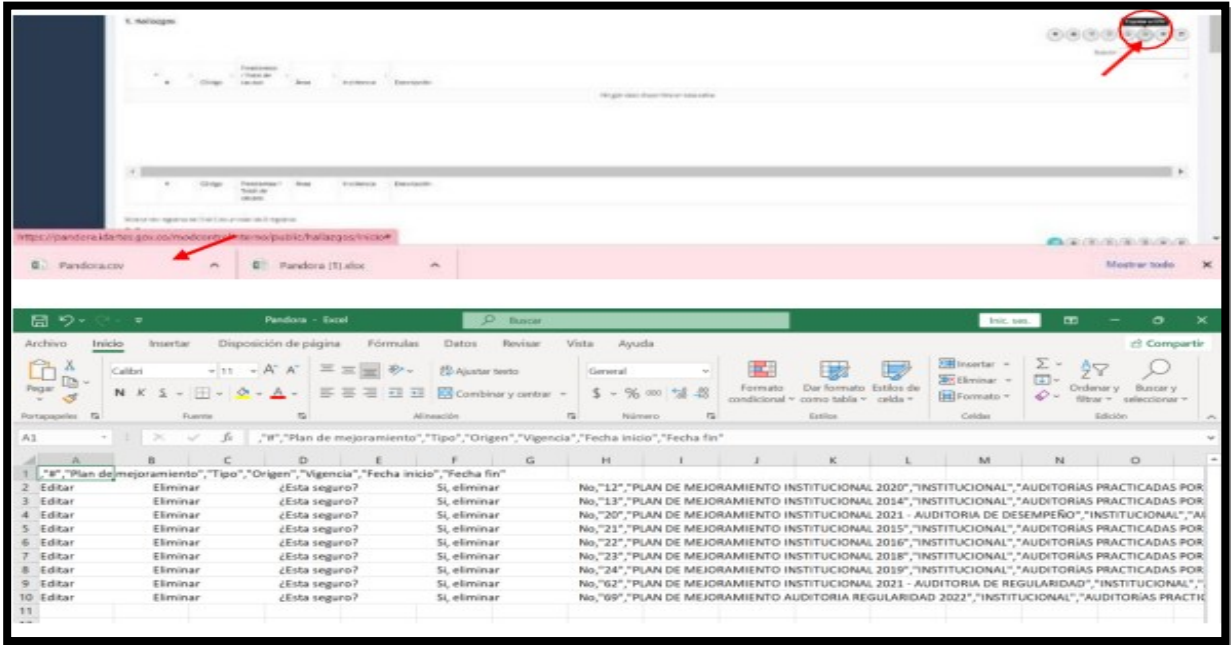
INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GMC-IT-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/09/2024

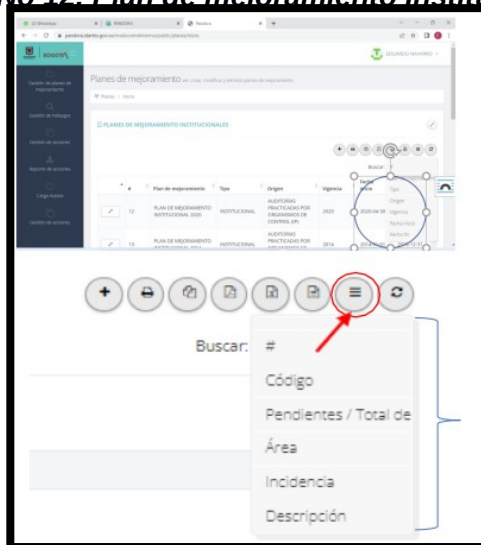
Página 11 de 39




Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

✓ (7), **Opción de mostrar/ocultar columnas (icono de “barras horizontales”)**: Este botón permite seleccionar la información del plan de mejoramiento a analizar como se muestra a continuación Ver Imagen No.12

Imagen No 12. Plan de mejoramiento Institucionales



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 12 de 39

✓ (8), **Opción de recargar (ícono de “flechas en círculo”)**: Este botón permite actualizar la página actual. **Imagen No. 13**

Imagen No 12. Hallazgos




Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

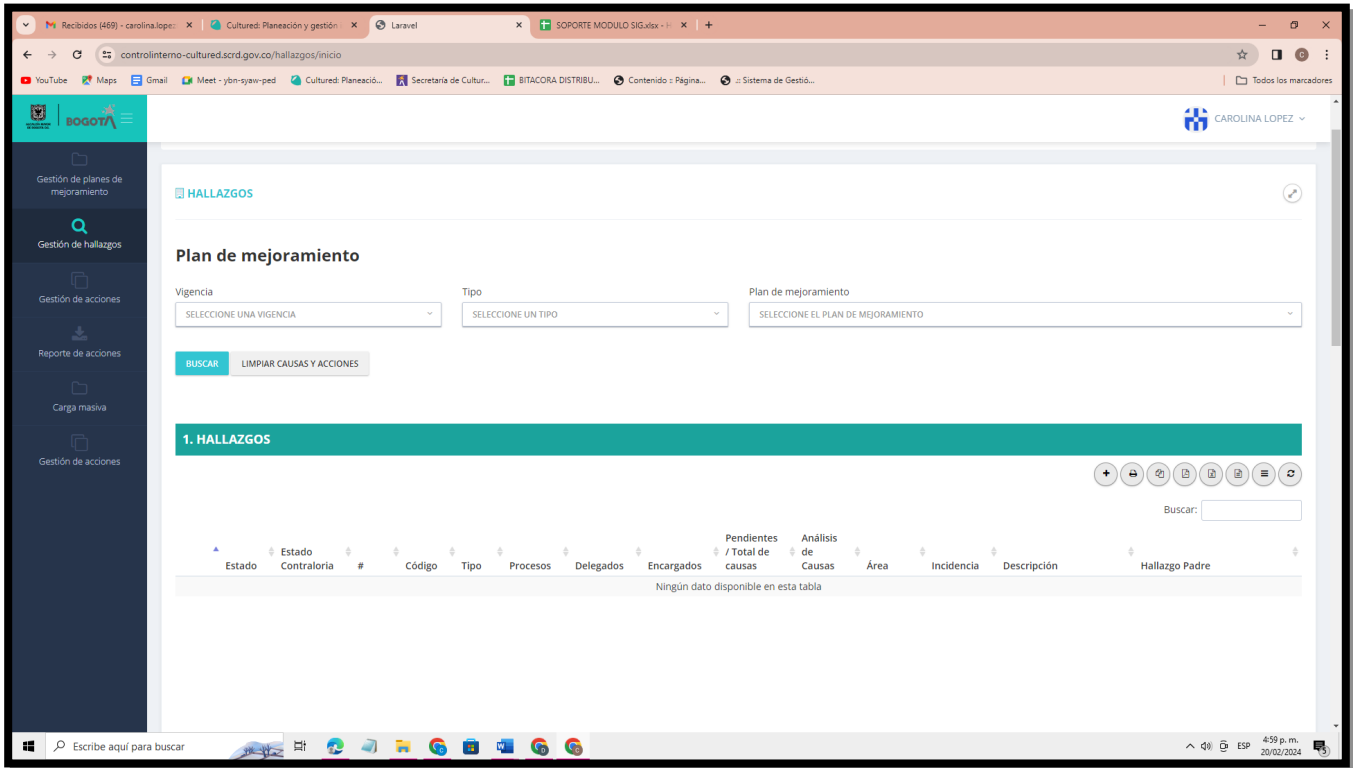
Una vez el auditor haya diligenciado el formulario plan de mejoramiento del submenú creación de planes de mejoramiento podrá dar inicio al registro de los hallazgos en el marco de la auditoría.

3.2. Submenú Gestión de Hallazgo:

el auditor al dar clic en el botón gestión de hallazgos el sistema mostrara el formulario **HALLAZGOS, OBSERVACIONES o RECOMENDACIONES**. como se muestra a continuación. **Imagen No.13**

Imagen No 13. Hallazgos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/09/2024
		Página 13 de 39




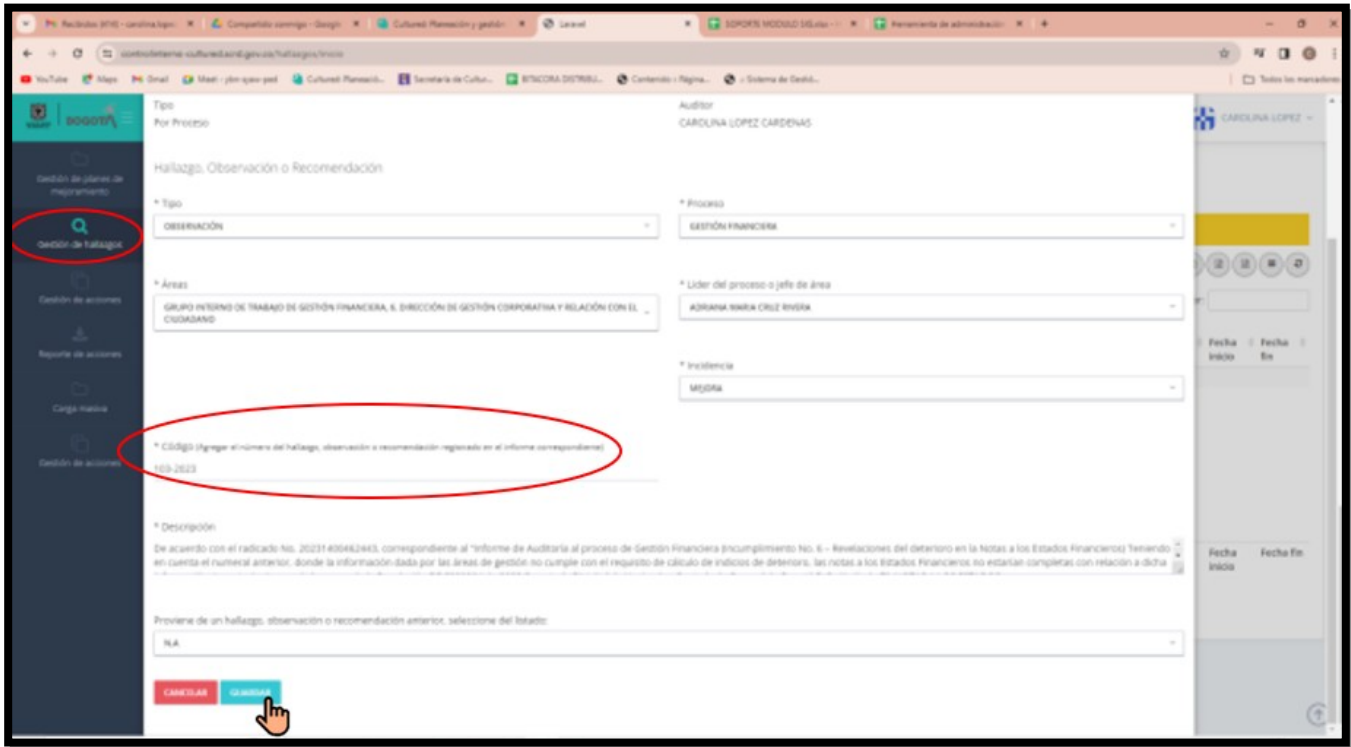
Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

A continuación, se describen cada uno de los campos del submenú de gestión de planes de mejoramiento, desde la búsqueda de hallazgos, hasta el registro desagregado, así:

- ✓ **Vigencia:** selección de la vigencia a la cual corresponde el plan de mejoramiento.
- ✓ **Tipo:** lista desplegable sección tipo plan (Institucional o proceso).
- ✓ **Plan de mejoramiento:** el sistema despliega el nombre de los planes de mejoramiento creados para su selección.
- ✓ **Botón marcado con el signo (+) más:** al dar clic en este botón el auditor podrá registrar hallazgos, observaciones o recomendación, como se ilustra a continuación **Imagen 14**

Imagen No 14. Hallazgos


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</p>	<p>CÓDIGO: GMC-IT-01</p>
	<p>INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO</p>	<p>FECHA: 30/09/2024</p>
		<p>Página 14 de 39</p>



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

A continuación, se describen cada uno de los campos del submenú de gestión de planes de mejoramiento, desde la selección del nombre del plan hasta el botón guardar desagregado, así:

- ✓ **Plan de mejoramiento:** al dar clic en esta opción el sistema despliega los nombres del plan de mejoramiento creados.
- ✓ **Tipo:** al dar clic en esta opción el sistema despliega el tipo de plan para su selección.
- ✓ **Proceso:** selección del proceso o de los procesos a los cuales se les practica la auditoría
- ✓ **Área:** lista desplegable selección de áreas que recibieron la auditoría.
- ✓ **Líder del proceso:** el auditor podrá seleccionar de la lista desplegable selección del nombre o de los nombres de los líderes que recibieron y aprobaron la auditoría y que serán los responsables de suscribir el plan de mejoramiento y de su gestión.
- ✓ **Incidencia:** Lista de desplegable selección de incidencia (administrativo, fiscal etc.)
- ✓ **Código:** (Agregar el número del hallazgo, observación o recomendación registrado en el informe de auditoría correspondiente).
- ✓ **Descripción:** registrar el hallazgo según informe de auditoría.
- ✓ **Componente:** lista desplegable selección de componente (control gestión, control resultados, control financiero).
- ✓ **Factor:** lista desplegable selección factor (gestión contractual, control fiscal interno, planes programas y proyectos, plan estratégico, estados financieros, gestión presupuestal).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</p>	<p>CÓDIGO: GMC-IT-01</p>
	<p>INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO</p>	<p>FECHA: 30/09/2024</p> <p>Página 15 de 39</p>

- ✓ **Proviene de un hallazgo, observación o recomendación anterior, seleccione del listado:** lista desplegable SI NO.
- ✓ **Botón Cancelar / guardar:** una vez esté registrada la información el auditor podrá dar clic. **Imagen No.14**

Una vez el auditor haya registrado los hallazgos, observaciones dependiendo de la clase de auditoria el sistema visualizará la creación del plan, el hallazgo y el delegado (líder del proceso jefe de dependencia responsable directo de generar el plan de mejoramiento), de igual forma el sistema permite ajustar los hallazgos por parte del auditor antes de ser enviados al líder del proceso como se evidencia en la siguiente imagen. **Imagen No.15**

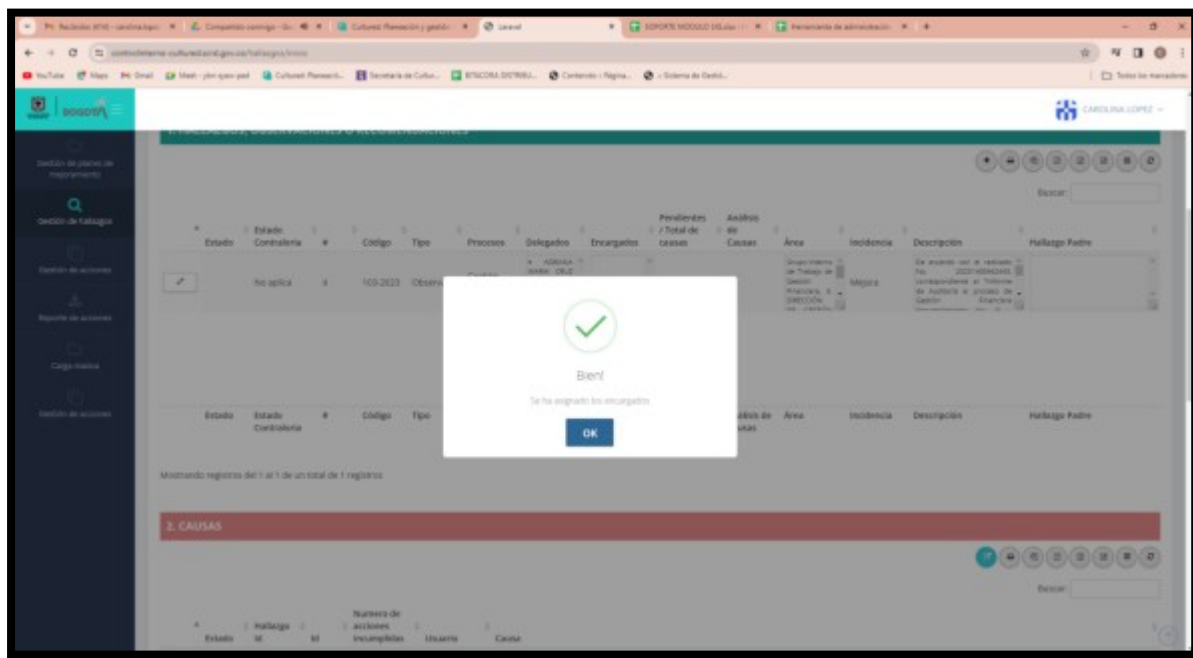



Imagen No 15. Hallazgos
Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

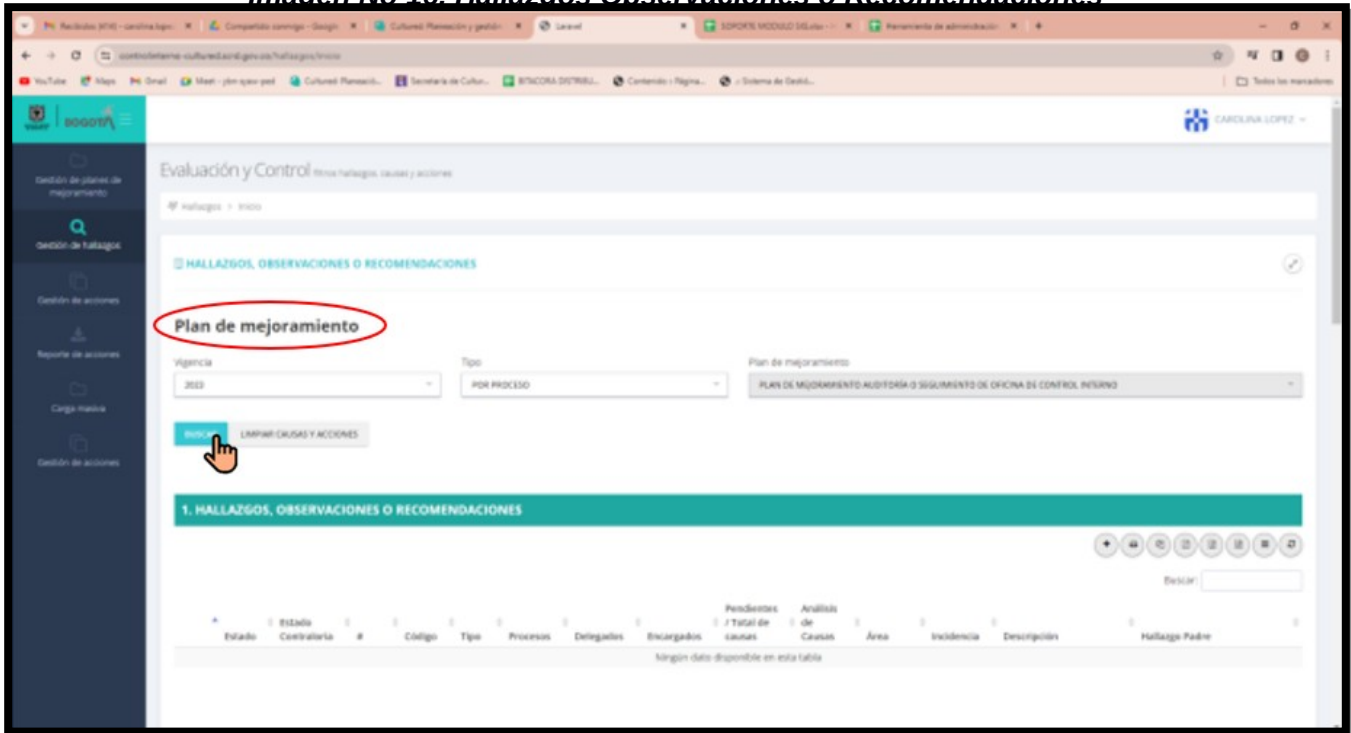
Una vez se hayan cargado correctamente los hallazgos por parte del auditor será entonces el líder del proceso o el responsable (ROL DELEGADO) de iniciar la suscripción del plan de mejoramiento con fundamento en los hallazgos asignados, de igual forma el sistema enviará al correo del líder del proceso que ha sido cargado el plan de mejoramiento con el o los hallazgos a cargo de la dependencia o proceso que lidera, es así como, termina la gestión del auditor e inicia la gestión del plan de mejoramiento por parte del líder de proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01 FECHA: 30/09/2024 Página 16 de 39

3.2.1 Gestión de planes de mejoramiento:

El líder del proceso en este caso el ROL DELEGADO, una vez haya recibido la alerta generada por el sistema donde se informa que le han asignado un plan de mejoramiento por parte de control interno, podrá ingresar con su usuario y contraseña donde el sistema le permitirá iniciar la gestión del plan dando clic en el submenú gestión de hallazgos como se muestra a continuación

Imagen No 16. Hallazgos Observaciones o Recomendaciones



A continuación, se describen cada uno de los campos del submenú de gestión de planes de mejoramiento:

- ✓ **Vigencia:** al dar clic el sistema despliega la vigencia a la cual corresponde el plan asignado.
- ✓ **Tipo:** lista de selección tipo de plan (institucional, proceso, etc.)
- ✓ **Plan de mejoramiento:** selección del nombre del plan de mejoramiento a gestionar.
- ✓ **Botón buscar:** Líder del proceso (ROL DELEGADO), al dar clic en el botón buscar el sistema traerá el plan de mejoramiento asignado a su proceso o dependencia.

Una vez el líder del proceso (ROL DELEGADO), haya diligenciado el formulario anterior y al dar clic en el botón “buscar”, el sistema desplegará un nuevo formulario el cual permite al ROL DELEGADO asignar profesional de su área o dependencia, en este caso ROL ENCARGADO, para que inicie con la gestión del plan, es decir gestionar el análisis de causas y la redacción de acciones que permitirá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GMC-IT-01

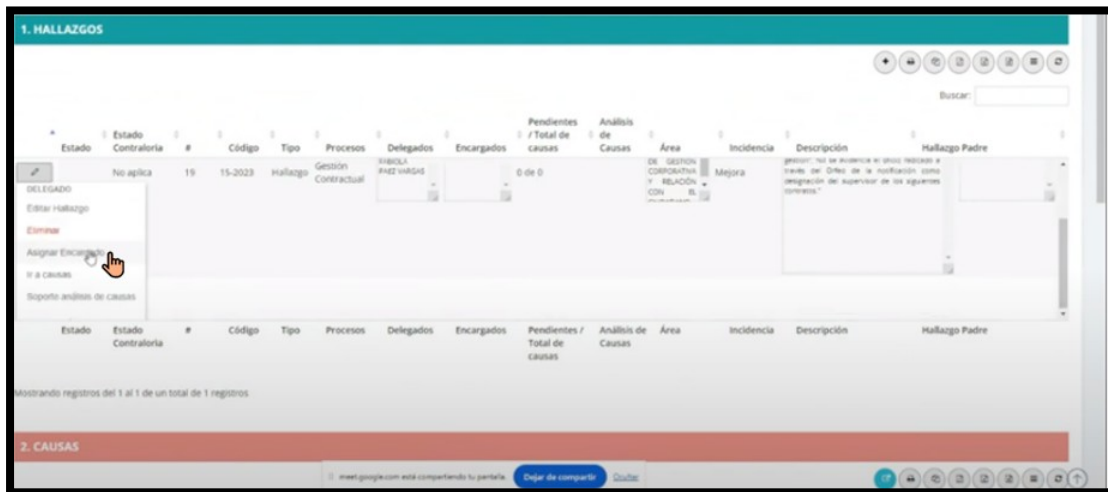
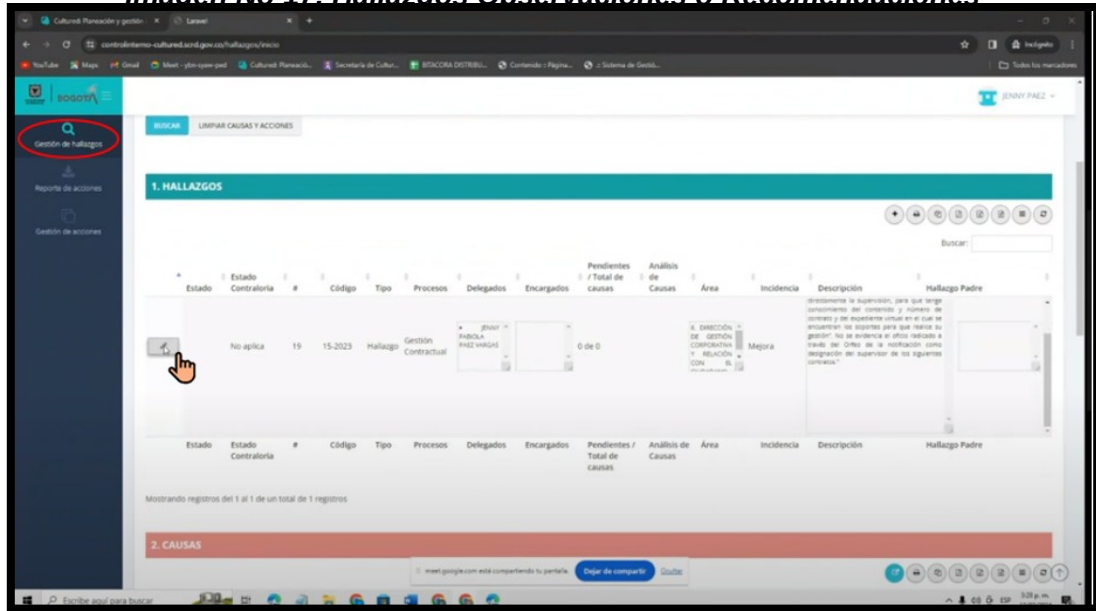
VERSIÓN: 01

FECHA: 30/09/2024


Página 17 de 39

dar respuesta al hallazgo encontrado por parte del auditor, como se muestra en la siguiente imagen No.17

Imagen No 17. Hallazgos Observaciones o Recomendaciones



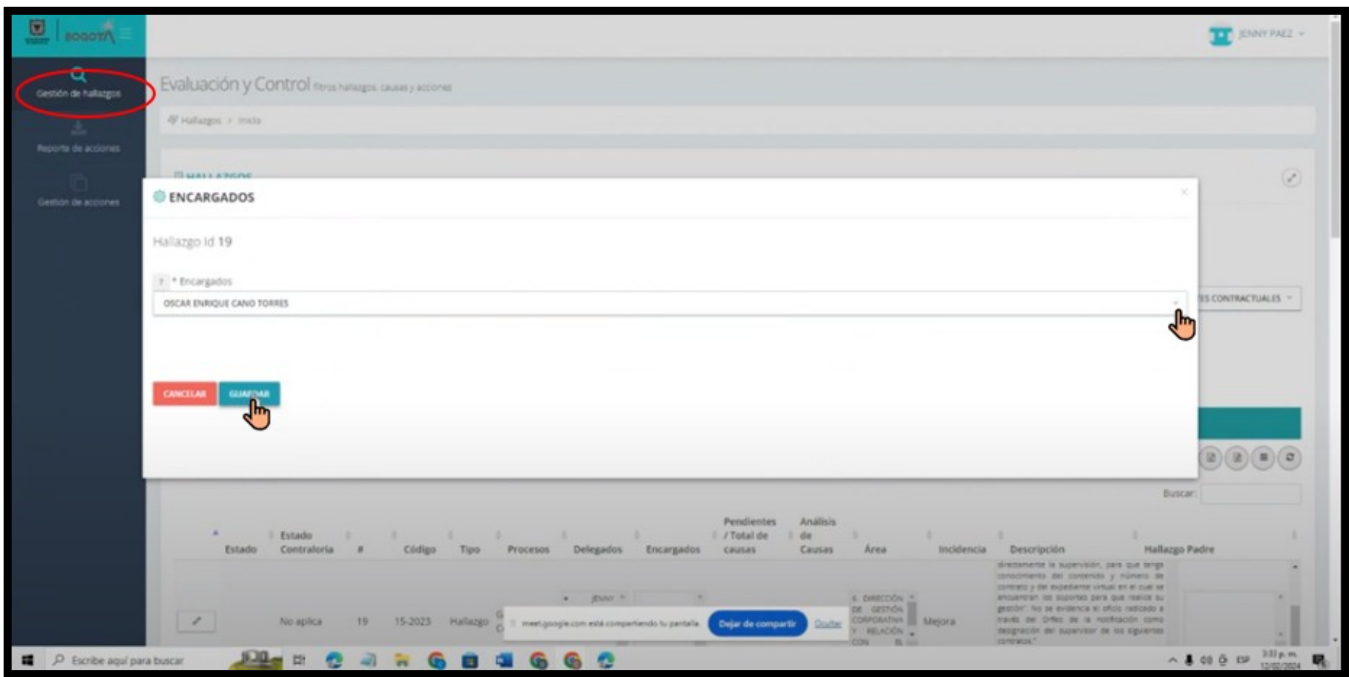
Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/09/2024
		Página 18 de 39

A continuación, se describen cada uno de los campos del submenú Hallazgo por parte del ROL DELAGADO, desde la selección asignar encargado hasta el botón soporte análisis de causas desagregado, así:

- ✓ **Botón Lápiz:** el delegado al dar clic en este botón el sistema despliega una lista donde el delegado puede asignar al profesional responsable, o gestionar el mismo el análisis de causas y subir el soporte del análisis de causas.
- ✓ **Opción asignar encargado:** al seleccionar la opción asignar encargado el sistema desplegará un nuevo formulario que le permitirá el delegado seleccionar el o los profesionales encargados de gestionar el plan como se muestra a continuación Imagen No.18

Imagen No 18. Encargados



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

- ✓ **Opción ir a causas:** al seleccionar la opción ir a causas el sistema desplegará un nuevo formulario como se muestra en la siguiente imagen No.19

Imagen No 19. Hallazgos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

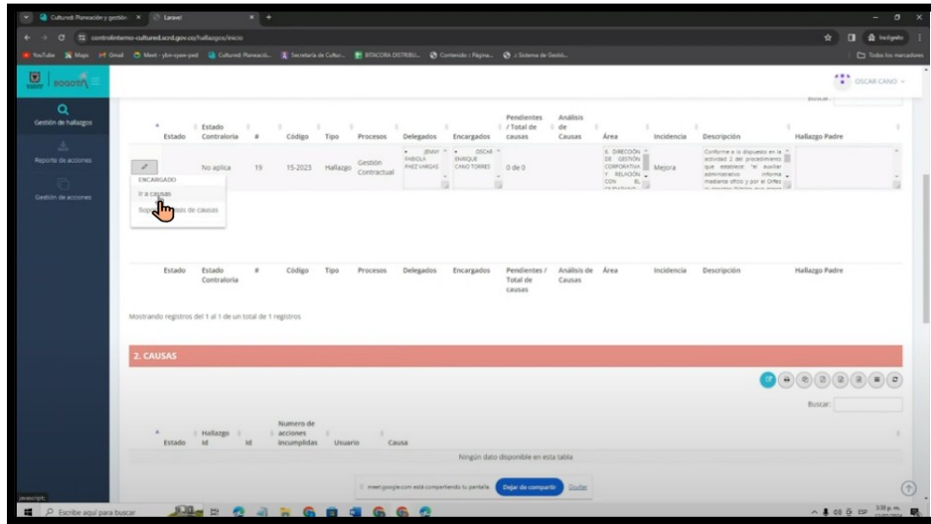
INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GMC-IT-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/09/2024

Página 19 de 39



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

Una vez el líder del proceso ROL DELEGADO, haya seleccionado la opción causas, debe seleccionar el botón color verde, el cual le permitirá ingresar a un nuevo formulario como se muestra a continuación Imagen No.20

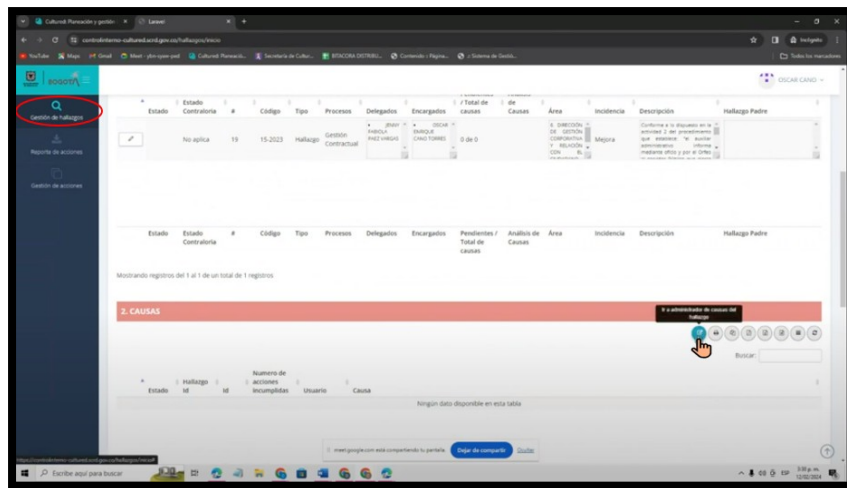


Imagen No 20. Hallazgos

La imagen anterior muestra la información relacionada con el plan mejoramiento a gestionar y al cual se le deberá hacer el análisis de causas. De igual forma, en este despliegue el sistema permite al ROL DELEGADO registrar las causas, al dar clic en el botón marcado con el signo más (+) como se muestra a continuación Imagen No 21.

Imagen No 21. Hallazgos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

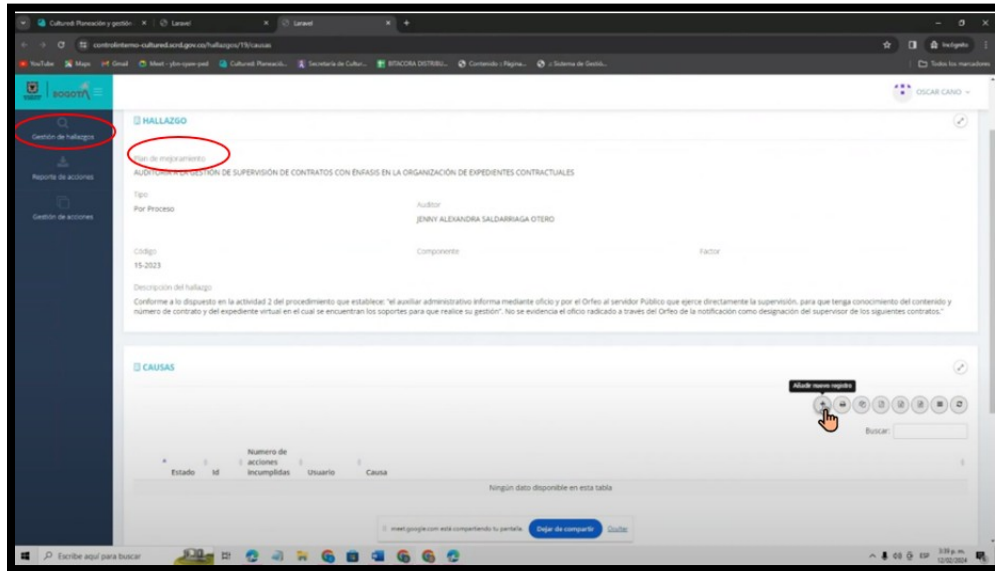
INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GMC-IT-01

VERSIÓN: 01

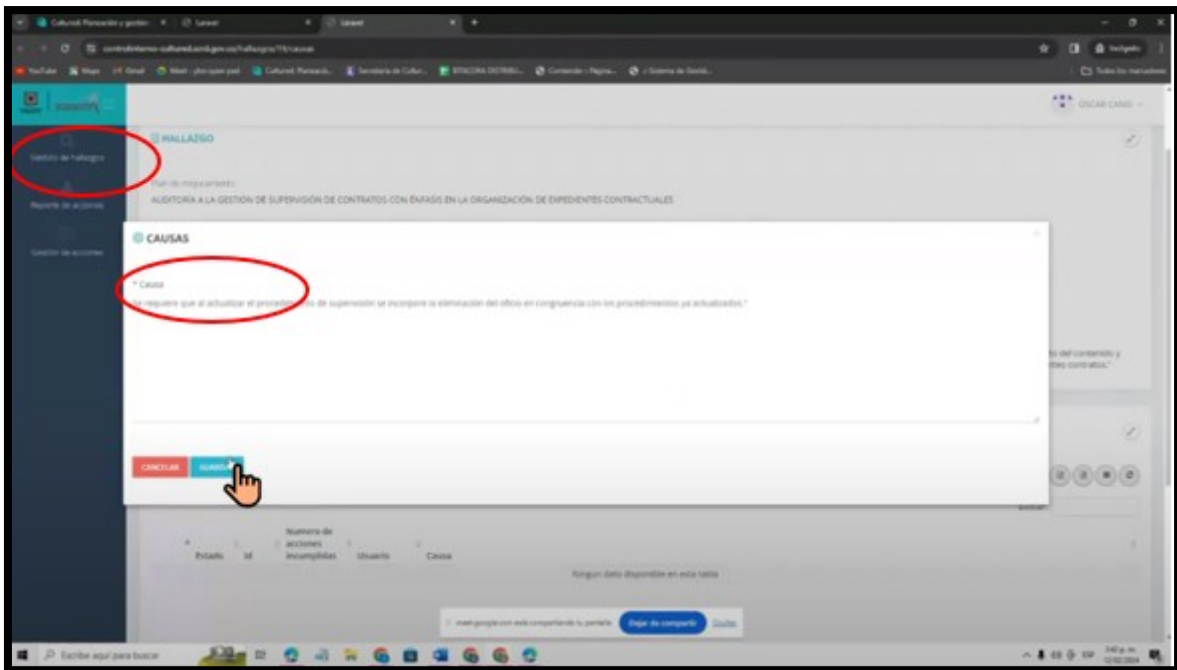
FECHA: 30/09/2024

Página 20 de 39



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

El sistema despliega un nuevo formulario en el cual se podrá registrar la causa, una vez se haya registrado la causa por parte del líder del proceso (ROL DELEGADO), en el campo causa marcado con asterisco, el líder de proceso podrá guardar dando clic en el botón guardar como se muestra en la imagen No 22.




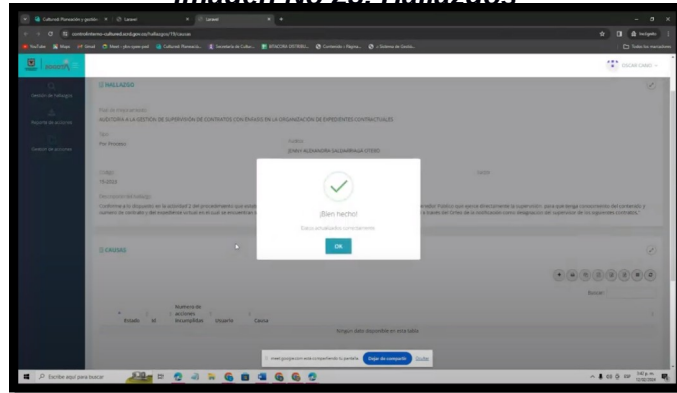
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01 FECHA: 30/09/2024 Página 21 de 39

Imagen No 22. Hallazgos

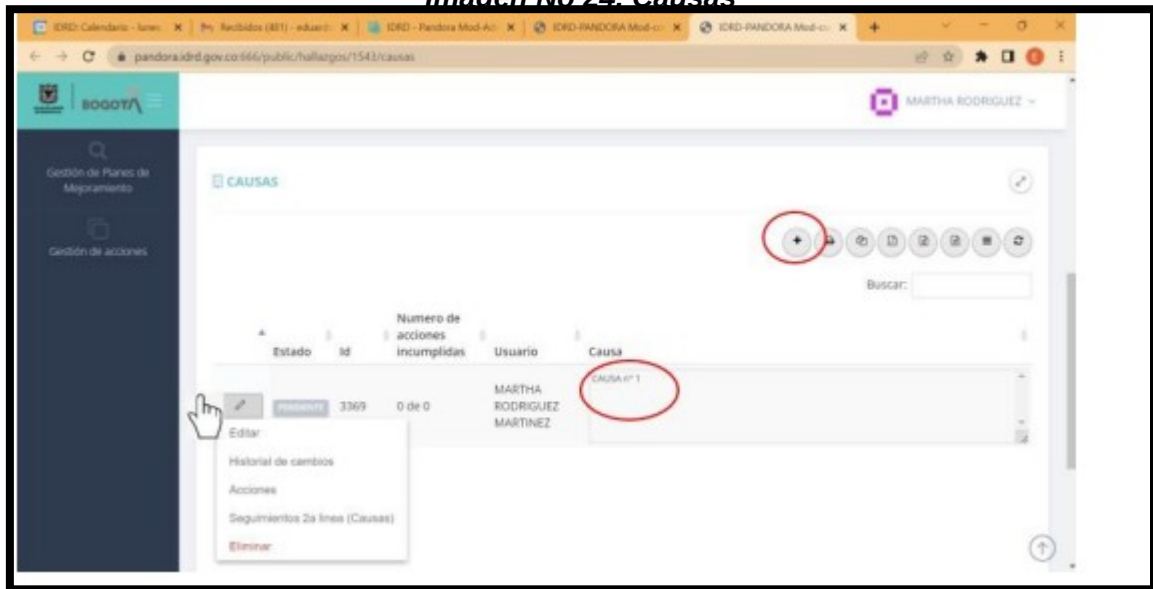
Una vez el líder del proceso (ROL DELEGADO), haya dado clic en el botón Ok, el sistema mostrará un nuevo formulario como se muestra en la siguiente imagen No. 23

Imagen No 23. Hallazgos



Se permite visualizar la causa registrada como se muestra en la siguiente imagen así mismo la opción lápiz que le permitirá editar la causa, revisar el historial de cambios, seguimientos de la segunda línea y eliminar; de igual forma permite registrar nuevas causas dando clic en el botón marcado con el signo (+) más, como se muestra a continuación Imagen No 24.

Imagen No 24. Causas



Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogota, 2024

Una vez se haya cargado la causa, por parte del líder del proceso (ROL DELEGADO), se deberá cargar el soporte de análisis causas como evidencia de la gestión de causas. Imagen No.25


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01 FECHA: 30/09/2024 Página 22 de 39



Imagen No.25 Hallazgos Observaciones o Recomendaciones

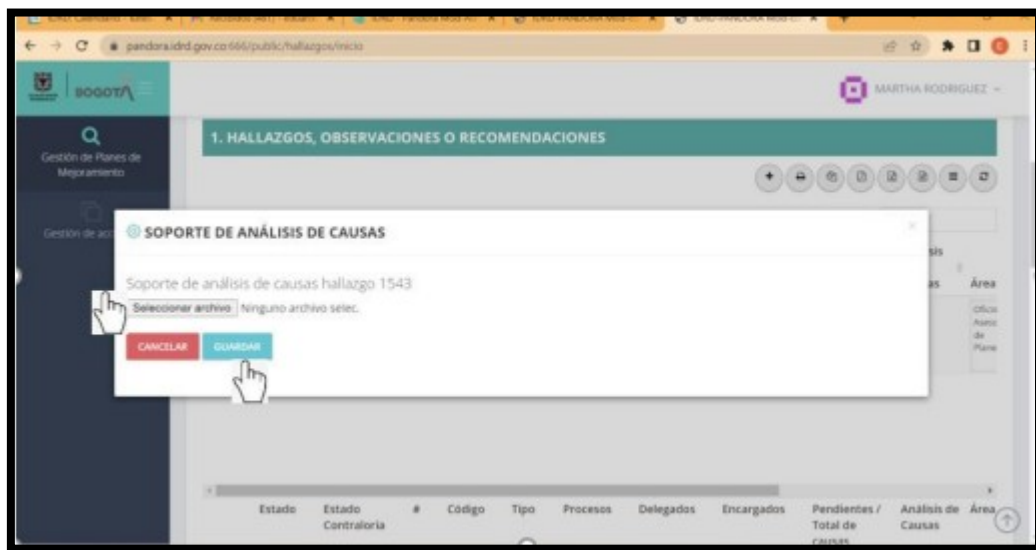
Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024


Para el análisis de causas se utilizará el formato GMC-PR-04-FT-01 Formulación de Acción correctiva y-o de mejora (ACM).

El líder de proceso (ROL DELEGADO), al seleccionar la opción soporte análisis de causas el sistema presentará un nuevo formulario, que le permitirá cargar las evidencias como se muestra a continuación.

Imagen No.26

Imagen No.26 Hallazgos Observaciones o Recomendaciones



	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 23 de 39

3.2.2 Gestión Plan de Mejoramiento:

El profesional encargado por parte del líder de proceso o jefe de dependencia, una vez haya sido encargado (ROL ENCARGADO), recibirá un correo alerta donde se le notifica por parte del jefe que debe iniciar con la gestión del plan, para ello deberá ingresar con sus usuario asignado y contraseña al módulo control Interno.

La gestión del ROL ENCARGADO, dentro del módulo está relacionada con las acciones a establecer, la formulación de indicadores asociados al cumplimiento de la acción, el seguimiento, cargue evidencias y reporte al líder del proceso (ROL DELAGADO), para sus aprobaciones como se describe a continuación en el despliegue funcional dispuesto para este ROL ENCARGADO Imagen No.27

Imagen No.27 Hallazgos Observaciones o Recomendaciones



A continuación, se describen cada uno de los campos del submenú de gestión de hallazgos, para el (ROL ENCARGADO), desde la selección vigencia hasta el botón buscar desagregado así:

ROL ENCARGADO, debe seleccionar los siguientes campos como se muestra en la imagen anterior con el fin de iniciar su gestión al plan asignado.

Una vez haya registrado el formulario de plan de mejoramiento el sistema mostrará el siguiente formulario, donde deberá seleccionar la opción ir a causas como se muestra en la siguiente imagen No28.

Imagen No.28 Hallazgos Observaciones o Recomendaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

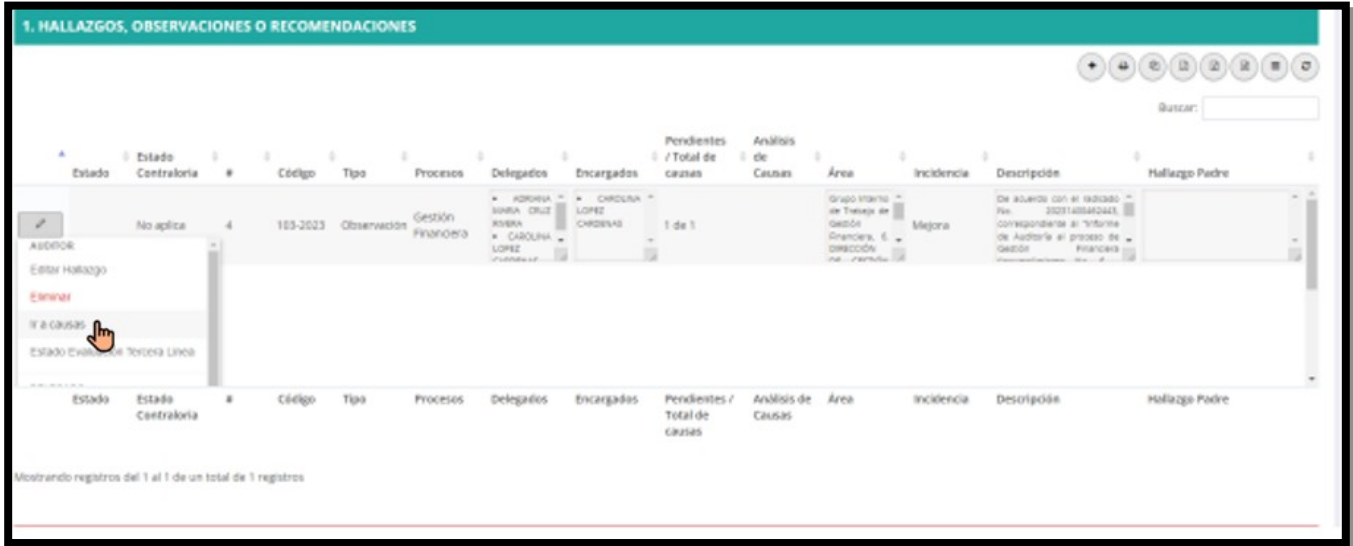
INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GMC-IT-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/09/2024

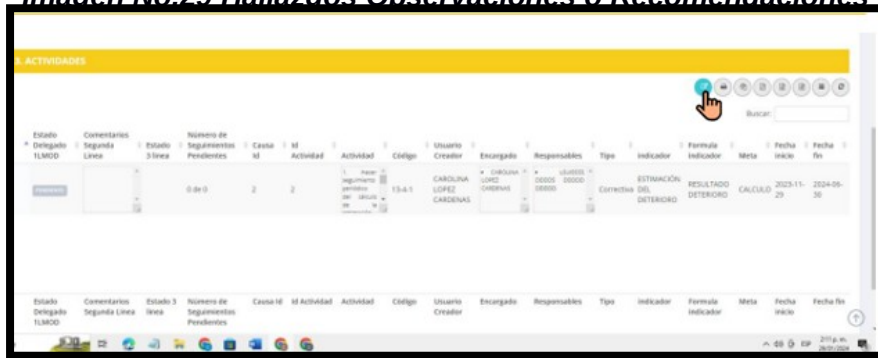
Página 24 de 39



Una vez el profesional ROL ENCARGADO, haya seleccionado la opción ir a causas, el sistema mostrará un nuevo formulario que le permitirá revisar las causas.


En este mismo formulario el sistema le permitirá al profesional ROL ENCARGADO, seleccionar la opción ir actividades, con el fin de registrar las actividades o acciones necesarias de acuerdo con la causa o causas establecidas como se muestra en la siguiente imagen No. 29

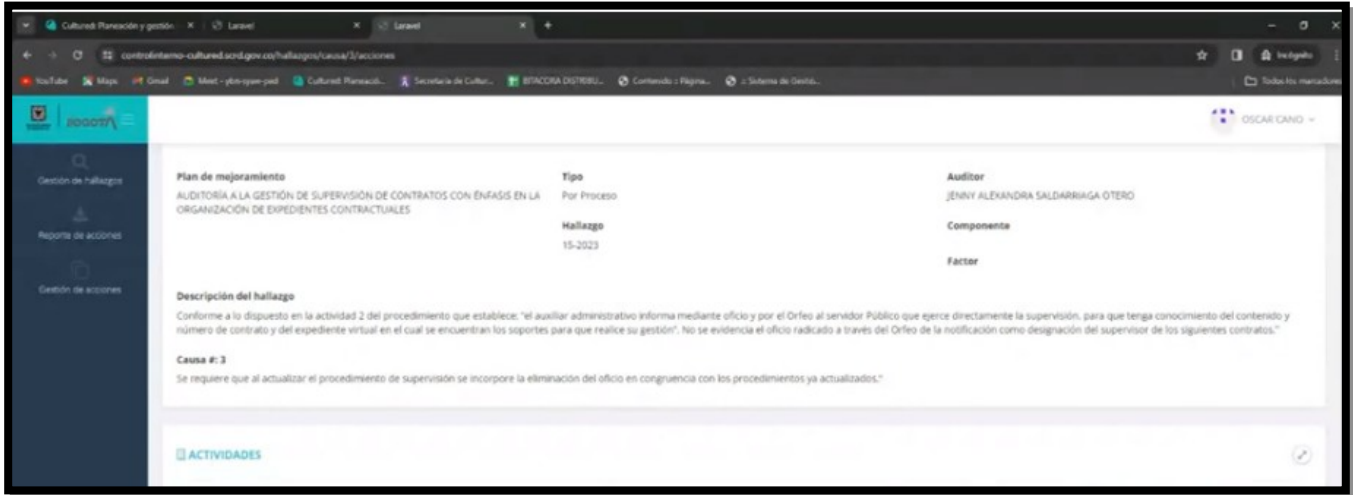
Imagen No.29 Hallazgos Observaciones o Recomendaciones



El profesional (ROL ENCARGADO), deberá seleccionar la opción del botón verde como se muestra en la (imagen anterior), después de realizar el proceso anterior deberá iniciar el registro de las actividades como se muestra a continuación No.30

Imagen No.30 Actividades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/09/2024
		Página 25 de 39



En la imagen anterior el despliegue muestra la información registrada relacionada con el plan de mejoramiento.

En este mismo formulario el profesional encargado (ROL ENCARGADO), podrá seleccionar el botón con el signo (+) más, con el fin de iniciar el registro de la actividad, como se muestra en la siguiente imagen No. 31

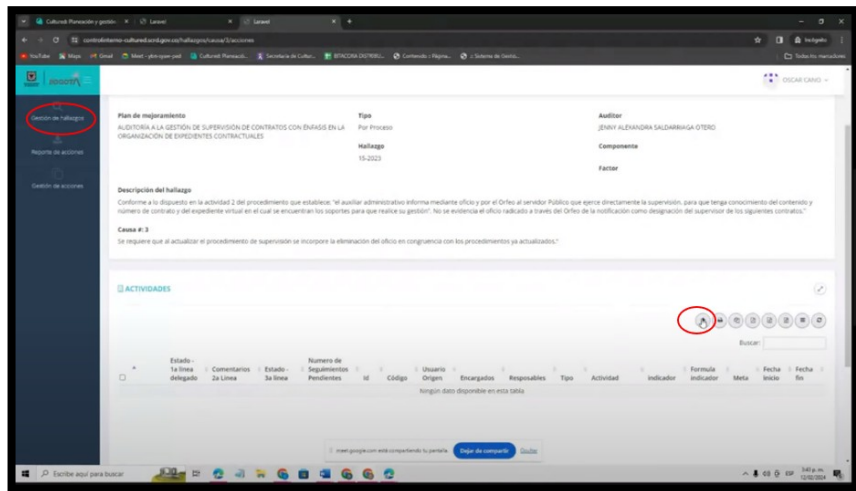


Imagen No.31 Actividades

Una vez el profesional encargado (ROL ENCARGADO), haya dado clic en el botón, (+) más, el sistema mostrará el formulario que le permitirá registrar la actividad y sus componentes asociados ver Imagen No.32

Imagen No.32 Registro De Actividades




The screenshot shows the 'REGISTRO DE ACTIVIDAD' form in the CULTURED system. The form is titled 'REGISTRO DE ACTIVIDAD' and has a subtitle 'Actualizar el procedimiento de supervisión e inventaría'. The form includes the following fields:

- Actividad:** A text field containing 'Actualizar el procedimiento de supervisión e inventaría'.
- Tipo Actividad:** A dropdown menu with the selected option 'ACCIÓN CORRECTIVA ACCIÓN TOMADA PARA ELIMINAR LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LA SITUACIÓN NO DESEADA'.
- Proceso:** A dropdown menu with the selected option 'GESTIÓN FINANCIERA'.
- Encargado:** A dropdown menu with the selected option 'OSCAR ENRIQUE CAND TORRES'.
- Responsable de actividad:** A dropdown menu with the selected option 'SELECCIONE EL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD'.
- Indicador:** A text field containing 'Procedimiento Actualizado'.
- Fórmula indicador:** A text field containing 'Un documento actualizado'.
- Meta:** A text field containing 'Documento Actualizado'.
- Fecha Inicio:** A date field containing '01/06/2023'.
- Fecha Fin:** A date field containing '1/27/2023'.

Red circles highlight the 'Actividad', 'Tipo Actividad', 'Encargado', 'Indicador', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Fórmula indicador', and 'Meta' fields. Hand icons point to the dropdown menus for 'Tipo Actividad', 'Proceso', and 'Responsable de actividad'.

A continuación, se describen los campos del formulario registro de actividad:

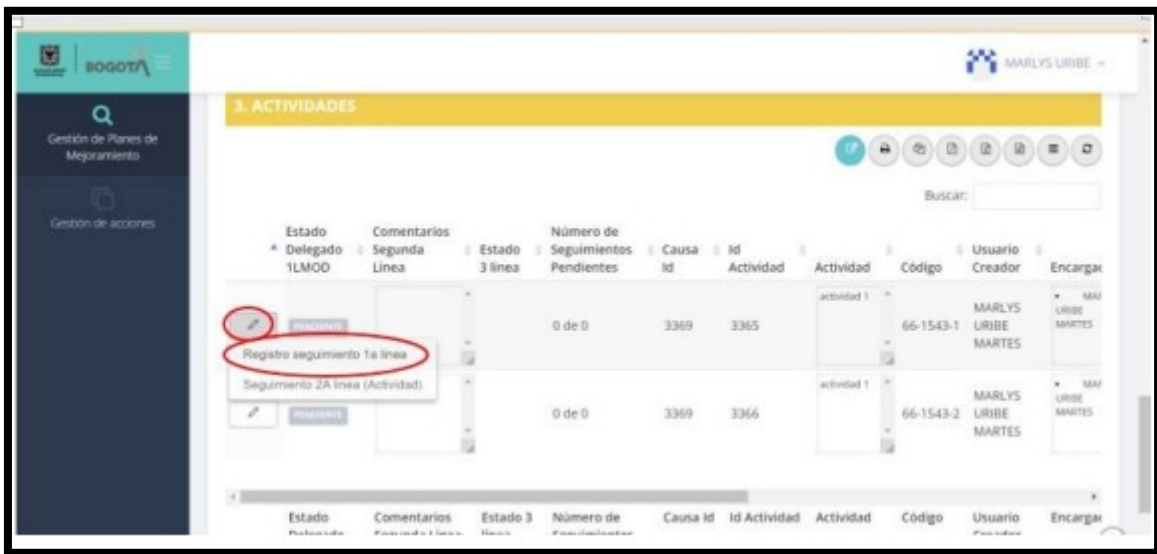
- ✓ **Actividad:** campo dispuesto para registrar la actividad del plan de mejoramiento.
- ✓ **Tipo actividad:** el sistema despliega lista de actividades, para su selección según el caso (acción correctiva, corrección, acción de mejora).
- ✓ **Proceso:** este campo permite seleccionar el proceso relacionado con el plan de mejoramiento.
- ✓ **Encargado:** este campo le permite al profesional encargado seleccionar los profesionales que deberán adelantar la actividad.
- ✓ **Responsable de la actividad:** en este campo el sistema despliega los nombres o el nombre del líder del proceso o jefe de dependencia responsable por el plan de mejoramiento.
- ✓ **Indicador:** le permite al profesional encargado (ROL ENCARGADO) registrar el nombre del indicador.
- ✓ **Formula del indicador:** permite registrar la formula del indicador de acuerdo con el criterio de medición.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 27 de 39


- ✓ **Meta:** permite registrar la meta (términos de porcentaje o de magnitud, etc.).
- ✓ **Fecha inicio:** permite seleccionar la fecha de inicio de la actividad.
- ✓ **Fecha fin:** permite seleccionar la fecha fin de reporte de la acción de acuerdo con la fecha establecida en plan de mejoramiento.
- ✓ **Botón guardar:** le permite al profesional encargado (ROL ENCARGADO), guardar la información sobre la actividad.

Una vez el profesional o contratista encargado (ROL ENCARGADO) registre la actividad procederá a adelantar el seguimiento como se muestra en la siguiente imagen No33.

Imagen No.33 Primera Línea

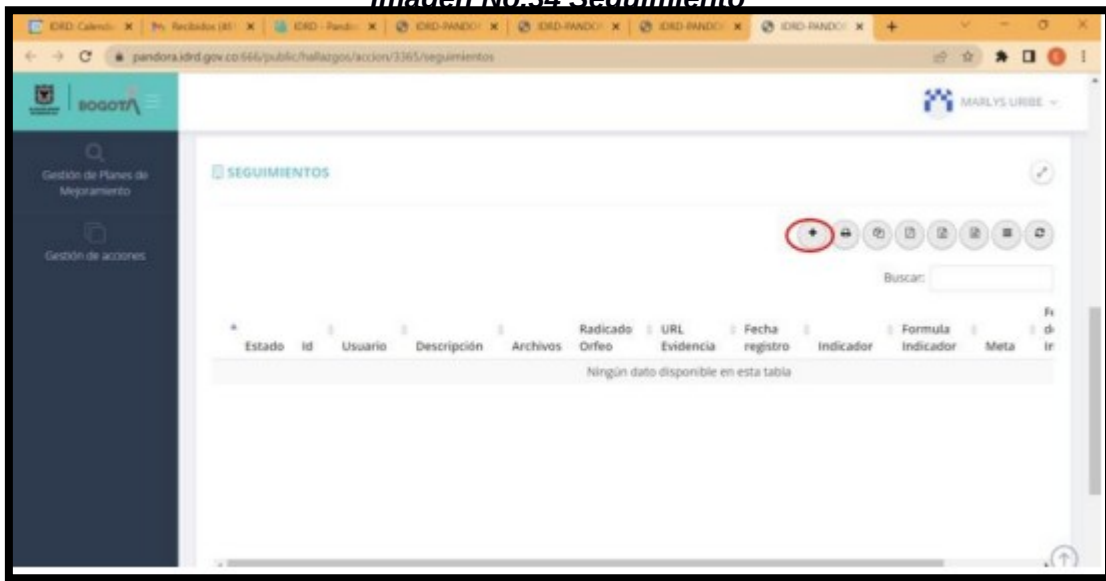


El profesional encargado (ROL ENCARGADO), dando clic en el botón lápiz podrá seleccionar la opción “registro seguimiento 1ª línea”, como se muestra en la imagen anterior.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/09/2024
		Página 28 de 39

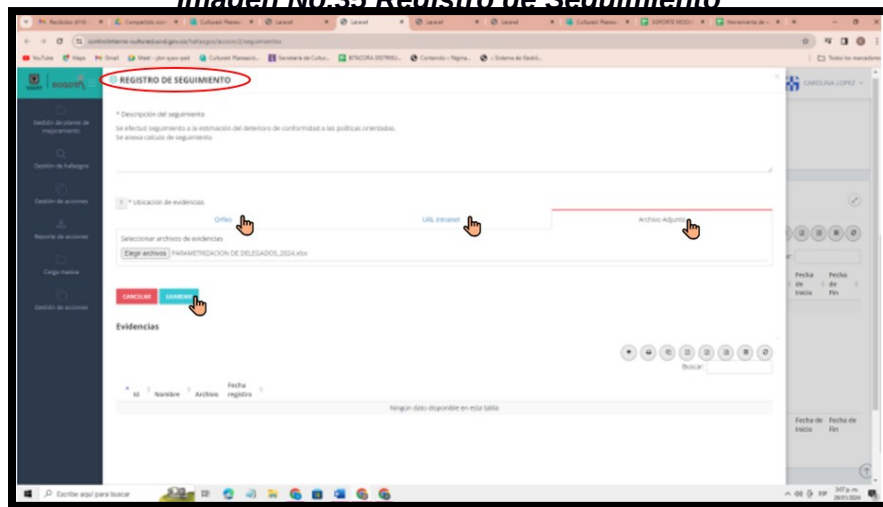
Una vez seleccione la opción seguimiento el sistema despliega un nuevo formulario que le permitirá al profesional encargado (ROL ENCARGADO), el registro del seguimiento dando clic en el botón (+) más, como se muestra en la siguiente imagen No.34

Imagen No.34 Seguimiento




En la siguiente imagen se muestran los campos obligatorios para el registro de seguimiento por parte del profesional encargado (ROL ENCARGADO) imagen 35.

Imagen No.35 Registro de Seguimiento



A continuación, se describen los campos para el registro de seguimiento:

- ✓ **Descripción del seguimiento:** en este campo el profesional encargado (ROL ENCARGADO), podrá registrar la descripción del seguimiento al plan de mejoramiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01 FECHA: 30/09/2024 Página 29 de 39

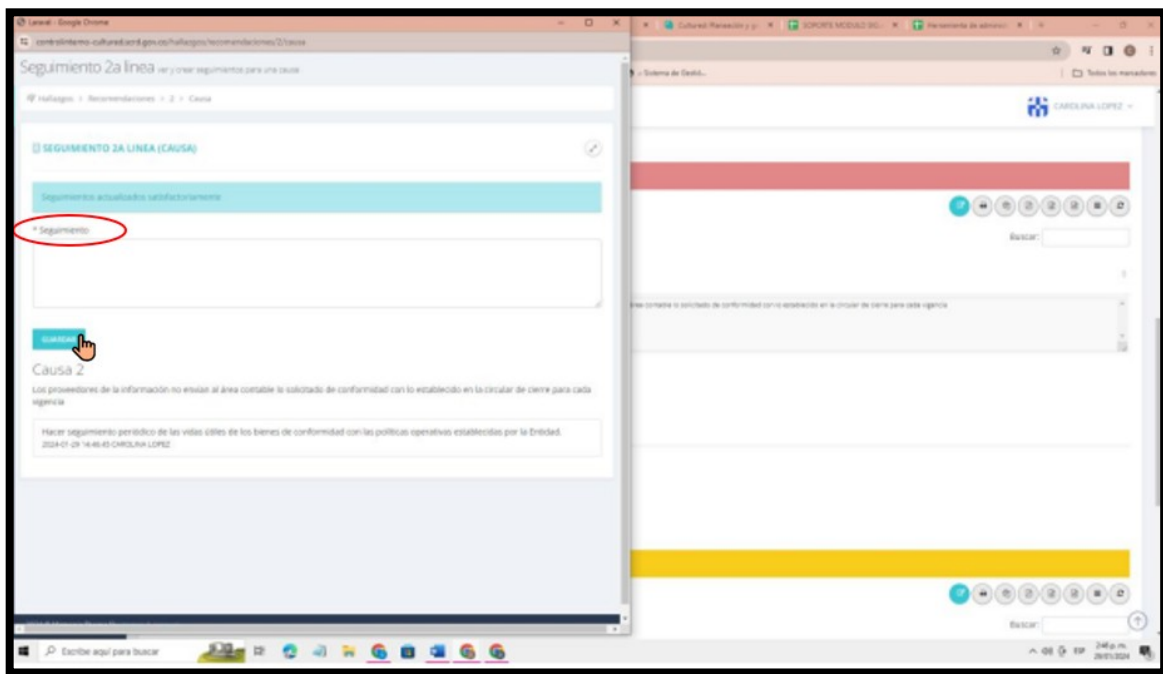
- ✓ **Ubicación de evidencias:** en este campo el sistema le permite el profesional encargado (ROL ENCARGADO), registrar las evidencias donde puede seleccionar tres opciones registrando un radicado de Orfeo, otra opción permite registrar la URL donde está ubicada

la evidencia y la tercera opción permite cargar el archivo que contempla la evidencia, el profesional encargado, puede hacer uso de una opción de dos o de las tres.

- ✓ **Botón guardar:** el profesional encargado, una vez haya cargado o registrado las evidencias puede dar clic sobre el botón guardar.

El sistema le permite al profesional encargado dando clic en el botón lápiz registrar seguimiento por parte de la segunda línea, si se requiere por parte del líder del proceso responsable del plan de mejoramiento como se muestra en la siguiente imagen No.36

Imagen No.36 Seguimiento Segunda Línea



Una vez se haya efectuado el seguimiento por parte del profesional encargado, el líder del proceso (ROL DELEGADO), deberá ingresar, con usuario al módulo con el fin de validar el seguimiento al plan y procederá enviar el seguimiento a control interno como se muestra en el siguiente despliegue Imagen No. 31

Imagen No.37 Seguimiento Primera Línea



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

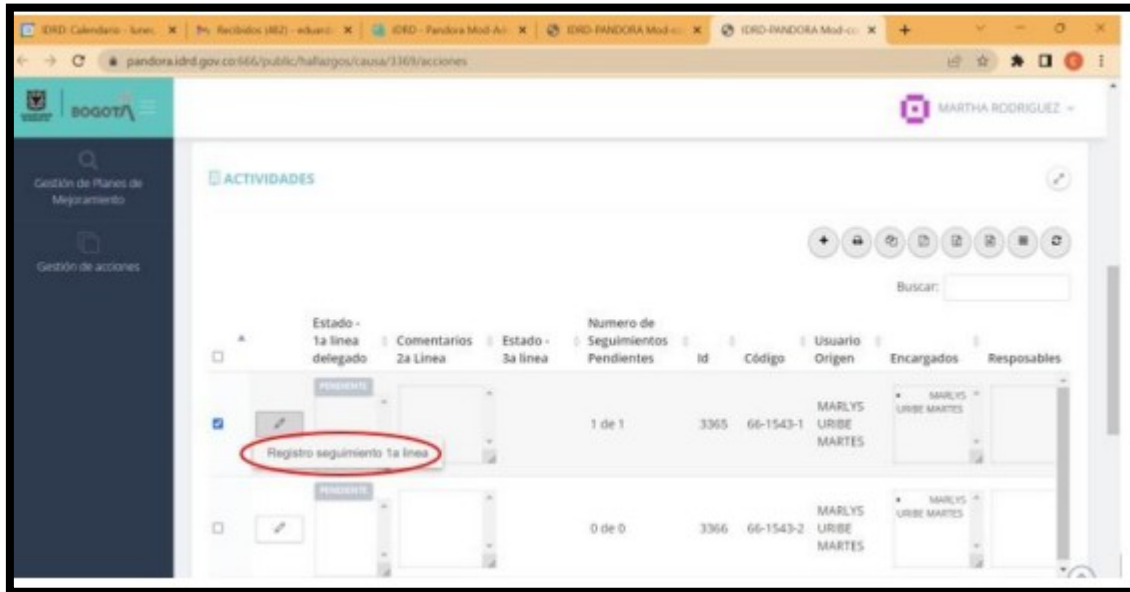
INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GMC-IT-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/09/2024

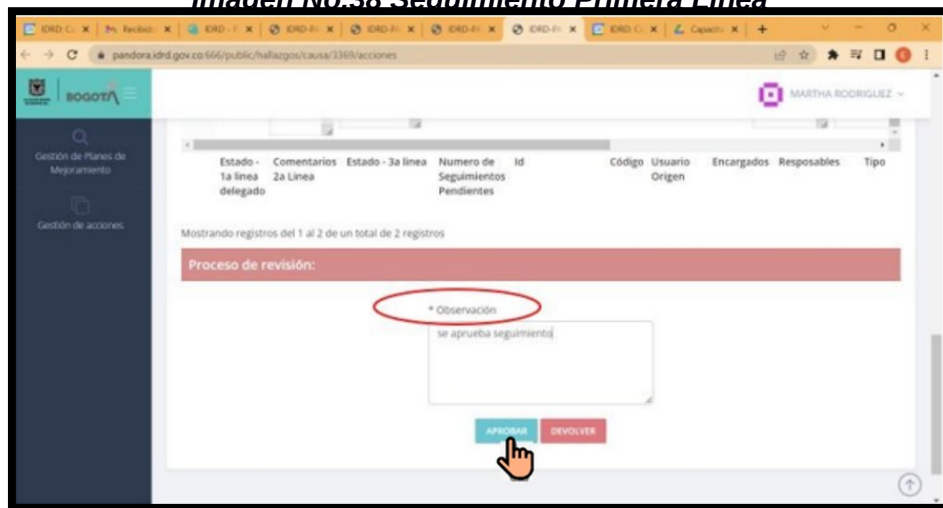
Página 30 de 39




En la imagen anterior se muestra la opción de registro seguimiento primera línea por parte del líder del proceso ROL DELEGADO, al dar clic en el botón lápiz el sistema despliega la opción registro seguimiento 1ª línea.

En este mismo formulario el líder de proceso ROL DELEGADO, podrá registrar la observación sobre el seguimiento gestionado por el profesional encargado, teniendo la opción de devolver o aprobar como se muestra en la siguiente imagen No38.

Imagen No.38 Seguimiento Primera Línea



Una vez el líder del proceso (ROL DELAGADO), haya aprobado el seguimiento, el sistema permite hacer otra validación para aprobar definitivamente el seguimiento como se muestra en la siguiente imagen No39.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01 FECHA: 30/09/2024 Página 31 de 39

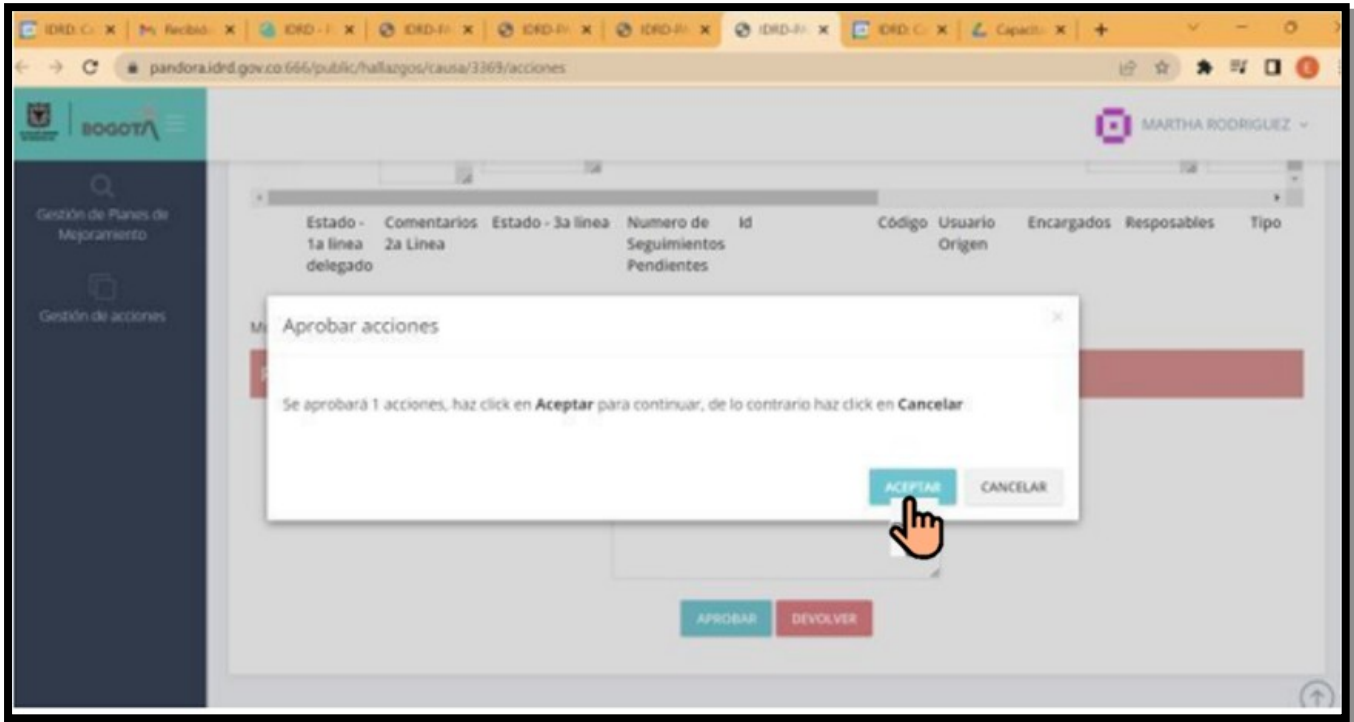


Imagen No.39 Seguimiento Primera Línea

Una vez el líder del proceso (ROL DELEGADO), aprueba las acciones un correo de notificación debe llegar al auditor con el fin de iniciar la validación al seguimiento reportado.

3.2.3 Gestión Plan de Mejoramiento (evaluación al seguimiento y cierre al plan de mejoramiento)

El ROL AUDITOR, debe ingresar con su usuario una vez reciba el correo de notificación de parte del líder del proceso ROL DELEGADO, con el fin de iniciar el proceso de validación al seguimiento del plan de mejoramiento como se muestra en la siguiente imagen No.40.

Imagen No.40 Actividades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

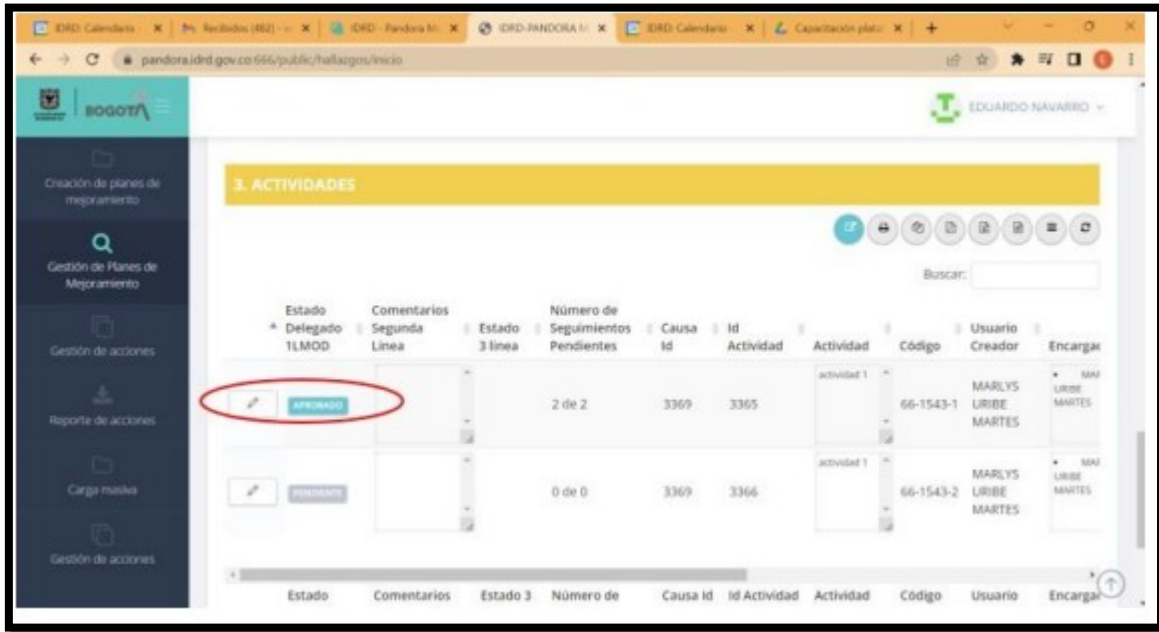
INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GMC-IT-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/09/2024

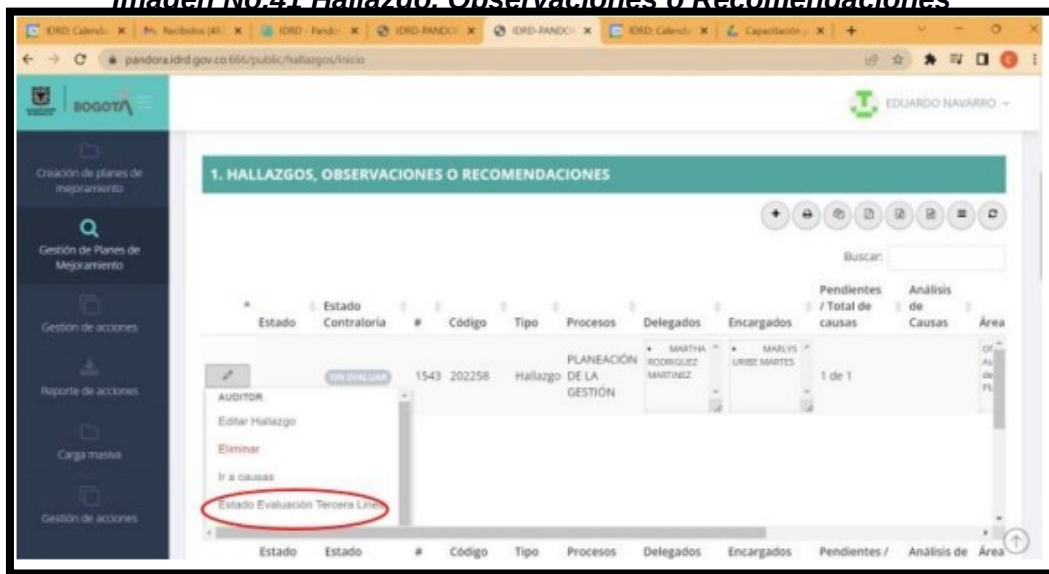
Página 32 de 39



En la imagen anterior se muestra la aprobación al seguimiento por parte del líder del proceso ROL DELEGADO, para que desde el ROL AUDITOR se pueda generar la evaluación.

Una vez el auditor revisa las causas las acciones y el cargue del seguimiento procede a evaluar dando clic estado evaluación tercera línea como se muestra a continuación imagen No41.

Imagen No.41 Hallazgo, Observaciones o Recomendaciones



El auditor al dar clic sobre la opción estado Evaluación tercera Línea el sistema despliega un formulario donde podrá registrar su evaluación, como se muestra en la siguiente imagen No42


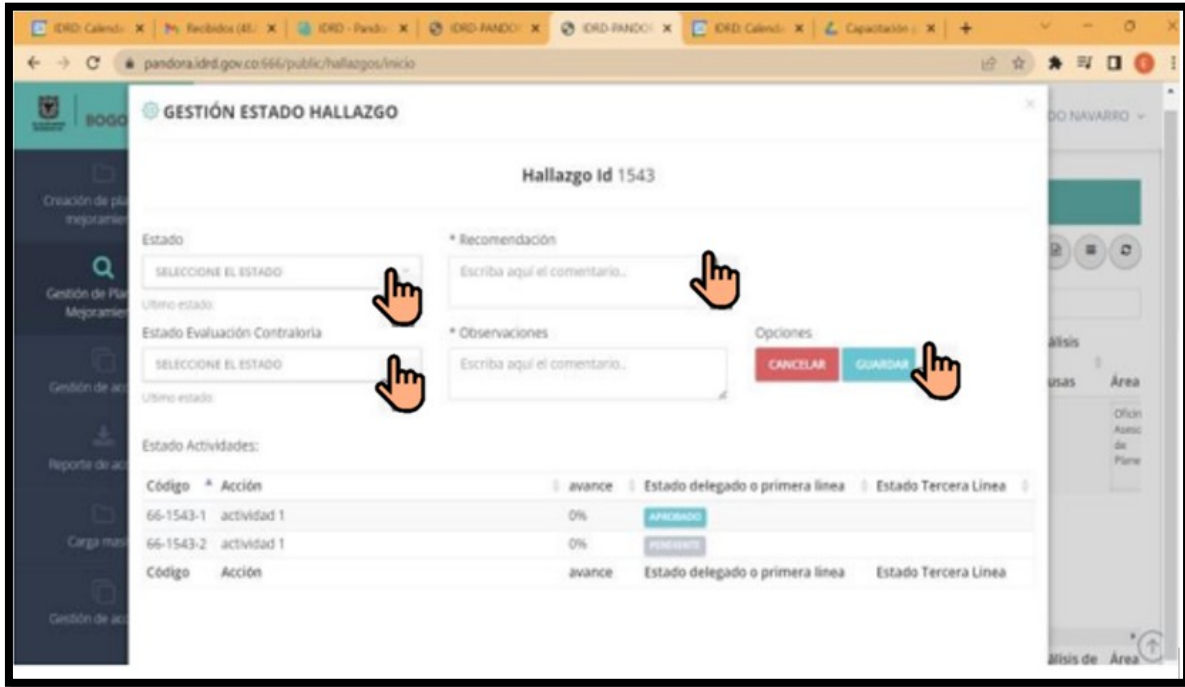
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/09/2024
		Página 33 de 39

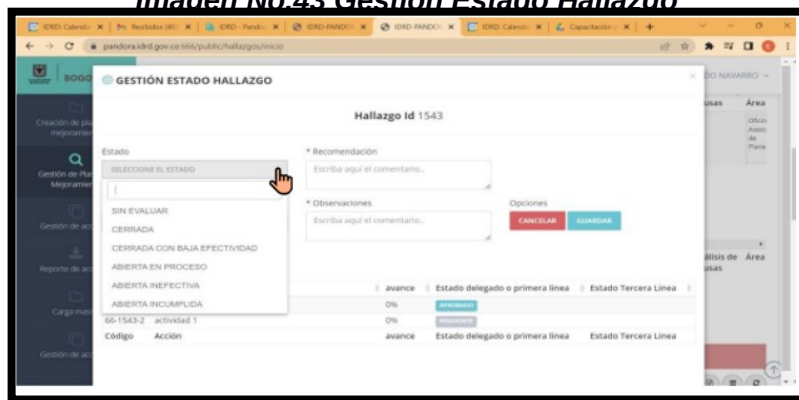
Imagen No.42 Gestión Estado Hallazgo




La imagen anterior muestra una serie de campos de carácter obligatorio que debe registrar el auditor, a continuación, se describen de la siguiente forma:

✓ **Estado:** al dar clic sobre este campo el auditor podrá seleccionar las diferentes opciones relacionadas con la evolución cómo se muestra en la siguiente imagen No43.

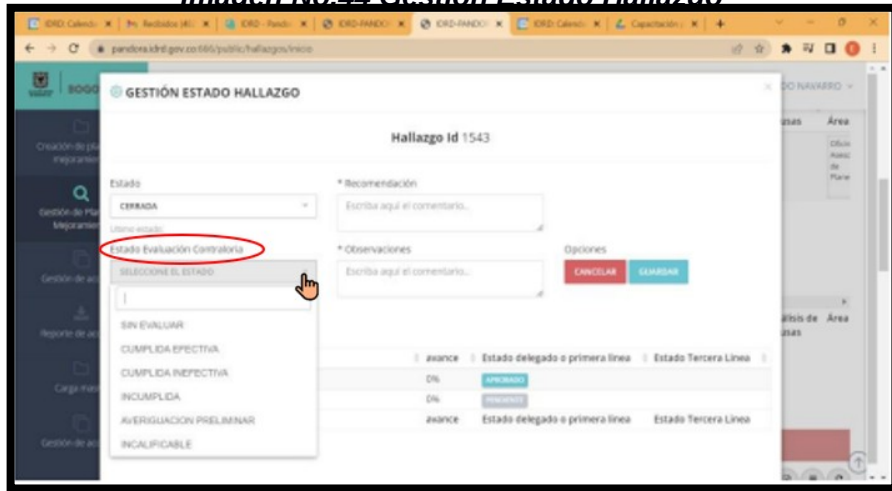
Imagen No.43 Gestión Estado Hallazgo



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/09/2024
		Página 34 de 39

- ✓ **Recomendación:** este campo es obligatorio, y es donde el auditor registra la recomendación a tener en cuenta sobre el seguimiento reportado.
- ✓ **Estado evaluación Contraloría:** en este campo el auditor una vez conozca el resultado del informe del ente del control procederá a seleccionar la opción dispuesta en relación con la evaluación por parte del ente de control, como muestra en la siguiente imagen No 44.

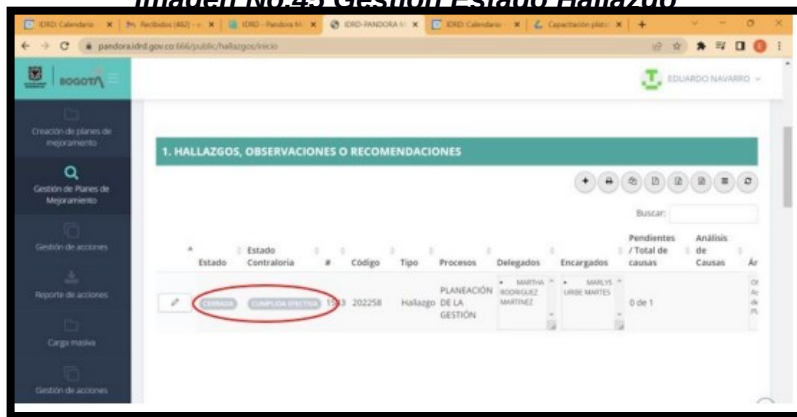
Imagen No.44 Gestión Estado Hallazgo




- ✓ **Observaciones:** el auditor registrará en este campo las observaciones por parte del ente de control.
- ✓ **Botón guardar:** dando clic en el botón guardar se guarda el registro de la evaluación al plan.

Una vez el auditor haya diligenciado los campos anteriores el sistema despliega un formulario donde muestra el resultado de la evaluación del ente de control como se muestra a continuación Imagen No.45

Imagen No.45 Gestión Estado Hallazgo



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01 FECHA: 30/09/2024 Página 35 de 39

Nota: una vez se registre el resultado de la evaluación por parte de control interno, no se podrá modificar el plan de mejoramiento ni las evidencias reportadas en el sistema, solo dejara hacer consultas sobre los planes, de esta forma queda cerrado el cargue de manera manual y su gestión para los planes de mejoramiento.

3.3. Submenú gestión de acciones:

Este campo permite buscar el estado de las acciones y el seguimiento respectivo, como se muestra a continuación imagen No.46

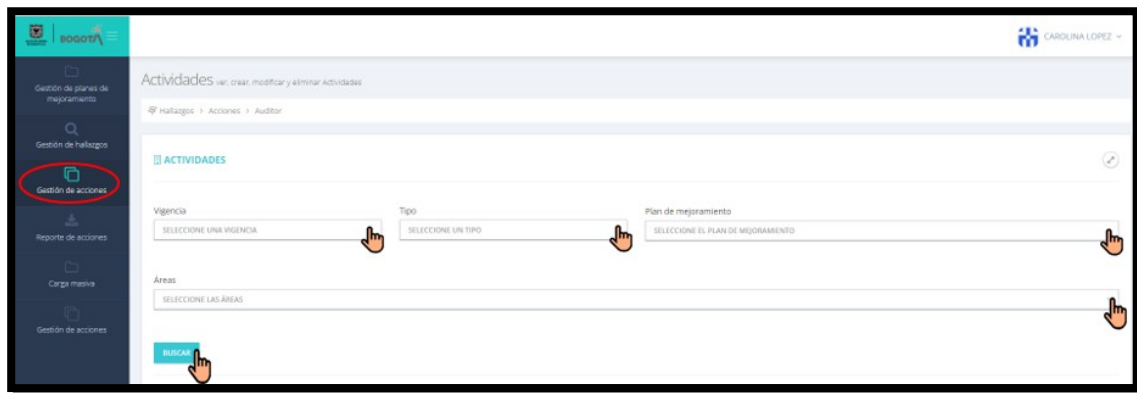


Imagen No.46 Gestión De Acciones

Este submenú, le permite al ROL AUDITOR al dar clic en el botón “buscar”, el sistema despliega un formulario que trae las acciones registradas, adicionalmente permite observar cuales están próximas de vencimiento, cuales se encuentran sin iniciar, en proceso, incumplidas o terminadas, como se muestra a continuación imagen No.47

Imagen No.47 Gestión De Acciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

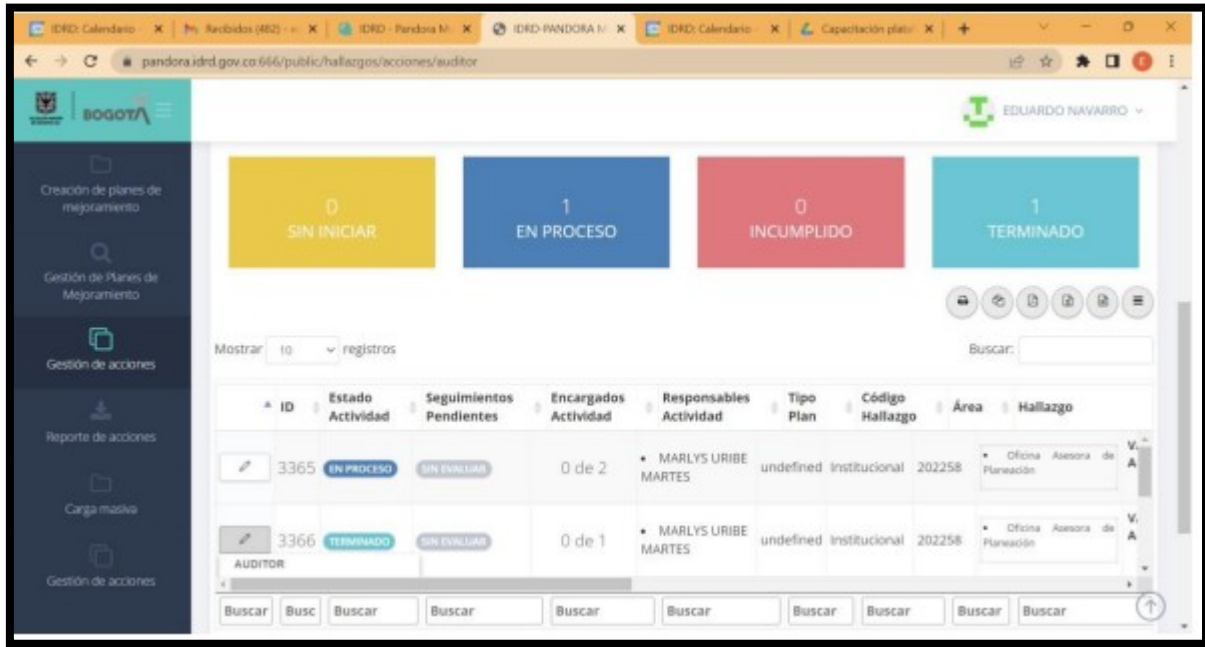
CÓDIGO: GMC-IT-01

VERSIÓN: 01

INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

FECHA: 30/09/2024

Página 36 de 39



3.4. Submenú reporte de acciones:

Este campo le permite al ROL AUDITOR descargar los informes de las actividades registradas en el marco de los planes de mejoramiento. Como se muestra a continuación imagen No.48

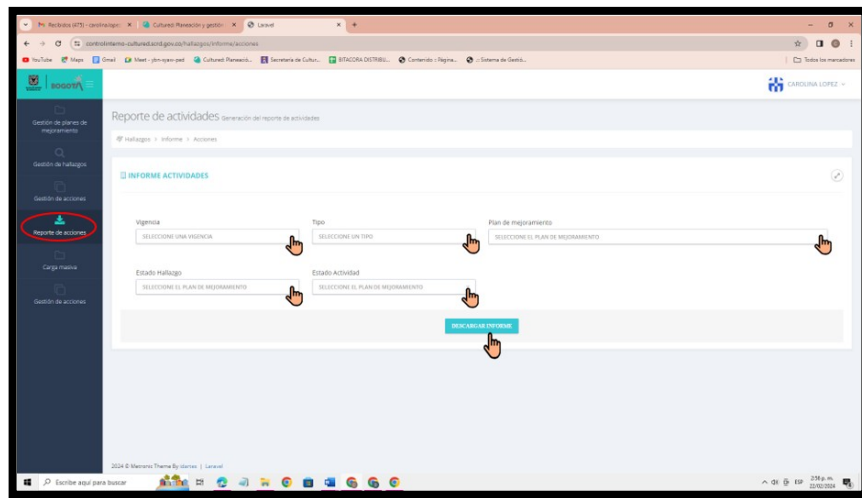



Imagen No.48 Gestión De Acciones
Fuente: Imagen tomada de Cultured Bogotá, 2024

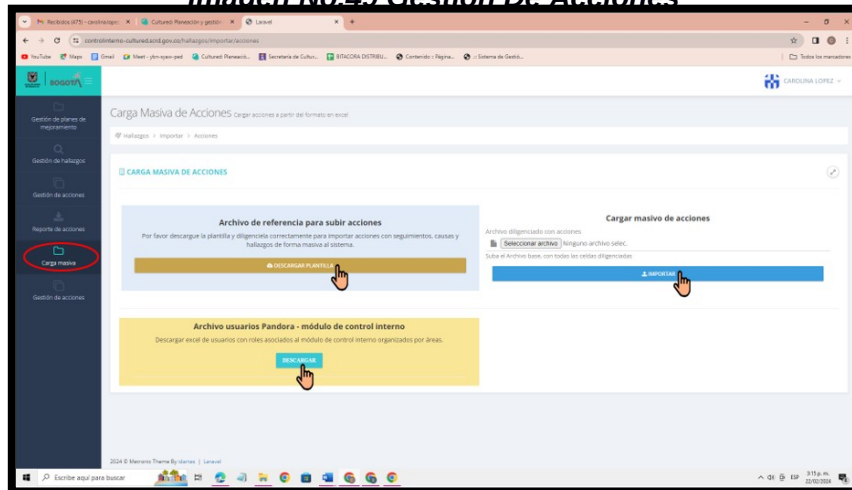
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 37 de 39

Para realizar la búsqueda el ROL AUDITOR y el ROL DELGADO, deberán seleccionar la vigencia de consulta, el tipo de plan de mejoramiento (por proceso/ institucional) y el plan de mejoramiento al que pertenece la acción de búsqueda y dar clic en descargar informe.

3.5. Submenú carga masiva.

Este submenú le permite al **ROL AUDITOR** cargar de manera masiva los planes de mejoramiento de entes de control únicamente y que se encuentran en gestión por parte de los líderes de proceso ROL DELEGADO, y que están en plantilla de Excel imagen No.49

Imagen No.49 Gestión De Acciones



- ✓ **Descargar archivo:** el auditor debe dar clic para descargar la pantalla que genera el submenú, la cual guarda la estructura del plan de mejoramiento institucional (auditoría ente de control) propuesto por el ente control.
- ✓ **Archivo usuario CULTURED – módulo de control interno:** el auditor al dar clic en el botón descargar el sistema arroja la base de datos con los usuarios y los ID respectivos como se aprecia en la siguiente imagen No 50.

Imagen No.50 Gestión De Acciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GMC-IT-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/09/2024

Página 38 de 39

ÁREA	USUARIO	ROLES	ID
Oficina Asesora de Jurídica	NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ	DELEGADO	2188
Oficina Asesora de Planeación	MARTHA RODRIGUEZ MARTINEZ	DELEGADO	2128
Oficina Asesora de Planeación	MARIA EUGENIA SANABRIA AREVALO	ENCARGADO	2129
Oficina Asesora de Planeación	MARLYS URIBE MARTES	ENCARGADO	2132
Oficina Asesora de Comunicaciones	JULIANA ISABEL RAMIREZ GUTIERREZ	DELEGADO	2190
Oficina de Asuntos Locales	DIEGO ALEIANDRO MOLANO ALBA	DELEGADO	2191


- ✓ **Cargar masivo de acciones:** el (ROL AUDITOR), debe cargar en la plantilla que genera el sistema debidamente en su totalidad con todos los hallazgos y acciones respectivas.

Nota: una vez cargue correctamente el archivo deberá ingresar (ROL AUDITOR) al submenú creación de planes de mejoramiento y renombrar el archivo de cargue masivo.

El tratamiento para esta opción de cargue masivo es igual que la opción manual, la diferencia es que si inicia con el registro del seguimiento y reporte control interno


7. Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	30-09-2024	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20241700374693 Fecha: 30/09/2023 Se crea instructivo del módulo de control interno para conocer el manejo de los planes de mejoramiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO CULTURED MÓDULO CONTROL INTERNO	FECHA: 30/09/2024
		Página 39 de 39

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
NOMBRE: Diego Vega Deisy Estupiñan	NOMBRE: Javier Enrique Marín	NOMBRE: Jesús López	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Contratistas OAP	CARGO: Jefe Oficina de tecnologías de la información	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Documento 20241700374693 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-09-2024 17:02:10
Jesus David Lopez Camargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-09-2024 16:52:18
Diego Fernando Vega Jimenez	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-09-2024 16:15:12
Javier Enrique Mariño Navarro	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Oficina de Tecnologías de la Información Fecha firma: 30-09-2024 13:16:14
Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-09-2024 11:53:57
 6d099444caa0ef49ccb4e8095c164db12208384782b2301f5c0f9d32e31f7caa Codigo de Verificación CV: b703a	