



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO**

Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015



Item	Categoría de información			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CI ABRIL 2018				
	Categoría	Subcategoría	Descripción	SI	No	Parcial	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	
1	Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado, denominada literalmente "Transparencia y acceso a información pública"			X			Dentro de la página Web del IDPC, se cuenta con el micrositio de "Transparencia y acceso a información pública"	
2	1	1.1	Mecanismos para la atención al ciudadano	a	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	X		Se cuenta con Oficina de Atención al Ciudadano ubicada en la sede principal (Casa Fernández: Calle 8 # 8-52). Así mismo, se encuentra la información de las sedes de la Entidad.
3				b	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	X		Se cuenta con número fijo de atención al ciudadano (57+1) 3550800 Ext 138, Fax: (57+1) 2813539 y Línea Gratuita: 195
4				c	Correo electrónico institucional.	X		Se cuenta con correo electrónico atencionciudadania@idpc.gov.co
5				d	Correo físico o postal.	X		Se cuenta con información de Código Postal (111711), así mismo, se incluye información de Correspondencia y Radicación: Calle 8 # 8-52
6				e	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	X		Se cuenta con Link que direcciona al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS-
7		1.2	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	-	Ubicación del sujeto obligado.	X		Se cuenta con la información de la sede principal, sedes alternas y Museo de Bogotá, en cuanto a Direcciones y horarios de atención.
8				-	Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	X		
9				-	Horarios y días de atención al público.	X		
10				-	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	X		
11		1.3	Correo electrónico para notificaciones judiciales	-	Disponible en la sección particular de transparencia.	X		Se cuenta con correo electrónico para notificaciones judiciales (notificacionjudicial@idpc.gov.co), el cual se encuentra visible en el pie de página y en el micrositio de Transparencia. Se observa que el correo del pie de página fue corregido. Al realizar la prueba de acuse de recibido, se observa que no se cuenta con esta función de manera automática.
12				-	Disponible en el pie de página principal.	X		
13				-	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.	X		
14				-	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		X	
15		2	1.4	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	-	Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	X	
16	2.1				Datos abiertos	-	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web. De acuerdo con la guía de MinTIC.	
17			-	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.		X		
18	2.2		Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	-	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	X		Se cuenta con link que direcciona a las publicaciones del IDPC
19	2.3		Convocatorias	-	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	X		Se cuenta con el espacio destinado para las convocatorias de participación ciudadana, no obstante, al momento de la revisión, no se encontraban convocatorias publicadas.
20	2.4		Preguntas y respuestas frecuentes	-	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.		X	Dentro de la estructura del micrositio de transparencia en la página Web, se encuentra Preguntas y respuestas frecuentes, no obstante, solo cuenta con información de Preguntas Frecuentes relacionadas con el área de Transparencia y Atención a la Ciudadanía, hace falta incluir información relacionada con las áreas misionales.
21	2.5		Glosario	-	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	X		Dentro de la estructura del micrositio de transparencia en la página Web, se encuentra Glosario, en el cual se encuentran los términos más utilizados por el IDPC.
22	2.6		Noticias	-	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	X		En la página principal se encuentra un espacio de noticias, así mismo, en el micrositio de transparencia se cuenta con un link que direcciona a este mismo espacio.
23	2.7		Calendario de actividades	-	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.		X	Se cuenta con espacio de calendario de actividades, no obstante, no cuenta con contenido.
24	2.8		Información para niños y jóvenes	-	El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños y jóvenes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	X		Se cuenta con página cívica con información para niños y jóvenes
25	2.9		Información adicional	-	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.		X	No se menciona si se cuenta con información adicional
26	3.1		Misión y visión	-	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	X		Se cuenta con misión y visión del IDPC
27	3.2		Funciones y deberes	-	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	X		Se relacionan las funciones y objetivos del IDPC de acuerdo con la norma de creación



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO**



Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Item	Categoría de información				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CI ABRIL 2018			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A						
	Categoría	Subcategoría	Descripción		Si	No	Parcial							
28	3	Estructura orgánica y talento humano: En botón de "Transparencia y Derecho de Acceso a la Información" y en una misma sección.	3.3	Procesos y procedimientos	-	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.			X	Dentro de la estructura del micrositio de transparencia en la página Web, se encuentra Procesos y procedimientos, no obstante, sólo se evidencia el mpa de procesos de la Entidad, sin incluir los procedimientos.				
29			3.4	Organigrama	-	Estructura orgánica de la entidad.	X				Se cuenta con el diagrama de la estructura orgánica del IDPC y el Acuerdo 02 de 2007, el cual especifica las funciones de cada una de las dependencias.			
30					-	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	X							
31					-	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	X							
32			3.5	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	-	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda,					X	Se cuenta con el directorio de información, no obstante, a la fecha de revisión no se encuentra actualizado y no cuenta con algunos de los criterios definidos en la normatividad.		
33					-	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	X							
34					a	Nombres y apellidos completos.	X							
35					b	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.			X					
36					c	Formación académica.			X					
37					d	Experiencia laboral y profesional.			X					
38					e	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).							X	
39					f	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	X							
40					g	Dirección de correo electrónico institucional.	X							
41					h	Teléfono institucional.	X							
42					i	Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.			X					
43					j	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			X					
44			3.6	Directorio de entidades	-	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	X				Se cuenta con la relación y link de acceso a las Entidades del sector.			
45			3.7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	-	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	X				Dentro de la estructura del micrositio de transparencia en la página Web, se encuentra Directorio de agremiaciones o grupos de interés.			
46			3.8	Ofertas de empleo	-	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	X				Se cuenta con espacio destinado a publicar las ofertas de empleo, donde en el momento no se cuenta con ofertas vigentes.			
47			4	Normatividad	4.1	Normatividad del orden nacional	a	Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	X				Se cuenta con el Decreto del Régimen especial del Distrito Capital.	
48	b	Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra el o los términos de la búsqueda.					X				X	Se cuenta con Decretos que desarrollan Leyes y estructura del Distrito Capital, no obstante hace falta incluir normatividad referente a salarios.		
49	c	Decreto único reglamentario sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.					X							
50	d	Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adición o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.					X							
51	e	Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.					X							
52	f	En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.					X							
53	g	Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando:												
54	h	Tipo de acto administrativo										X		
55		Fecha de expedición												
56		Descripción corta												
57	4.2	Normatividad del orden territorial					a	Listado de la normatividad disponible.	X					Se cuenta con link que direcciona a la página de la Alcaldía de Bogotá, en la cual se encuentran las normas del nivel territorial, debidamente organizadas e identificadas por temática y con el correspondiente buscador.
58							b	Tipo de Norma						
59			c	Fecha de expedición										
60			d	Descripción corta										
61			b	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.	X									
62			c	Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	X									
63	4.3	Otros sujetos obligados	-	Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.					X	Se cuenta con algunas Resoluciones internas de interés general, no obstante, se recomienda verificar que otros actos administrativos deben hacer parte de este espacio. Adicionalmente, se cuenta con notificaciones a la ciudadanía en cuanto a respuestas a sus radicaos, los cuales hacen referencia a las vigencias 2014 a 2016.				
59	5	Presupuesto	5.1	Presupuesto general asignado	-	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	X				Se observa la asignación de presupuesto de las vigencias 2015 a 2018.			
60			5.2	Ejecución presupuestal histórica anual	-	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	X					Se cuenta con la información de ejecución presupuestal mensual por cada una de las vigencias. Falta publicar la ejecución correspondiente a los meses de febrero a abril de 2018.		
61					-	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	X							
62					-	Presupuesto desagregado con modificaciones	X						Se cuenta con las resoluciones de modificación presupuestal.	
63			5.3	Estados financieros	-	Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	X					Se evidencian los estados financieros de la vigencia, los cuales se encuentran publicados hasta el mes de diciembre de 2017.		



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO**

Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015



Item	Categoría de información			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CI ABRIL 2018				
	Categoría	Subcategoría	Descripción	SI	No	Parcial	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	
64	6	Planeación	a	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	X			Se cuenta con las políticas institucionales de SIG, Administración de Riesgo, Comunicaciones, Seguridad Informática, Publicaciones, Talento Humano, Código de ética, Código de buen gobierno y código de integridad.
65			b	Manuales.	X			Se evidencia la publicación de los siguientes manuales: Funciones y competencias laborales, Inducción, Servicio a la Ciudadanía, Supervisión e Interventoría, SIC, SIG, Contratación, Administración de la Colección del Museo de Bogotá, Prácticas para el Registro e Inventario de la Colección Iconográfica del Museo de Bogotá, Cartera No Tributaria, Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión y Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
66			c	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.			X	Se evidencia la publicación de los siguientes Planes: Estrategia de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Participación 2017-2019, Proyecto Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020, Bases del Plan Distrital de Desarrollo -BMT 2016-2020-, Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020, Relación Planes Sectoriales de Planeación, Plan Operativo Anual de Inversión -IDPC, Plan Estratégico IDPC 2016-2020, Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -IDPC-, Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, Plan Estratégico de Tecnología de La Comunicación PETIC 2016-2020, Plan Institucional de Archivos - Pinar (2016 – 2020), Programa de Gestión documental (PGD), Programa de Bienestar Social, Incentivos y Capacitaciones del IDPC 2016 y Programa de Gestión Ética del IDPC. Se evidencia que el POAI es de la vigencia 2017, falta 2018, así mismo, el de Bienestar es del 2016, hace falta 2017 y 2018.
67			d	Plan de Rendición de cuentas.			X	Se cuenta con la información de las audiencias de rendición de cuentas correspondientes a las vigencias 2012 a 2016, así como la estrategia de rendición de cuentas. Hace falta la información de rendición de cuentas 2017.
68			e	Plan de Servicio al ciudadano.		X		Se encuentra publicado el manual de servicio al ciudadano, el proceso de atención al ciudadano y el procedimiento de Atención de PQRSD de la Ciudadanía -IDPC-. No obstante, no se cuenta con un plan establecido para servicio al ciudadano.
69			f	Plan Antirrámites.			X	Se evidencia la publicación de la Resolución de creación del Comité Antirrámites y de Gobierno en Línea, el cual tiene como función aprobar anualmente el Plan Antirrámites correspondiente, no obstante, no se cuenta con el Plan Antirrámites publicado.
70			g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011		X		Se evidencia la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las vigencias 2013 a 2018.
71			h	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.			X	No se menciona si existen o no.
72				Plan de gasto público para cada año fiscal con:		X		
73			a	Objetivos		X		
74			b	Estrategias		X		
75			c	Proyectos		X		
76			d	Metas		X		
77			e	Responsables		X		
78	f	Planes generales de compras		X				
79	6.3	Programas y proyectos en ejecución	-			X	Se evidencia la publicación de las fichas EBI de los proyectos en ejecución a 2017. Así mismo, se cuenta con los seguimientos trimestrales SEGPLAN a 2017 y Plan Operativo Anual de Inversión. Hace falta contar con la información 2018 correspondiente a las fichas EBI de los proyectos, los seguimientos trimestrales de SEGPLAN y del Plan Operativo Anual de Inversión.	
80	6.4	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	-			X	Se cuenta con la información de Seguimiento PMR y Plan Operativo Anual, no obstante, el primero se encuentra únicamente hasta el mes de julio de 2017 y del segundo hace falta el monitoreo del I trimestre 2018.	
81	6.5	Participación en la formulación de políticas		Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:	X			Dentro de este numeral se evidencia la publicación del Procedimiento de Participación Ciudadana del IDPC, así mismo, se encuentra el análisis de encuestas, brigadas, mesas de socialización y otros espacios destinados para la participación ciudadana.
82			a	Sujetos que pueden participar.	X			
83			b	Medios presenciales y electrónicos.	X			
84			c	Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	X			



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO**



Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Item	Categoría de información			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CI ABRIL 2018			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A				
	Categoría	Subcategoría	Descripción	SI	No	Parcial					
85	7	Control	6.6	Informes de empalme	-	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	X		Se evidencia el informe de empalme correspondiente a la vigencia 2015.		
86			7.1	Informes de gestión, evaluación y auditoría		Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:		X		Se encuentran los informes de gestión del IDPC 2011 a 2017.	
87					a	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.		X		No se evidencia la publicación de informes enviados al Concejo en cumplimiento del Art. 5° del Acuerdo 05 del 2000.	
88					b	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		X		No se evidencia el informe de rendición de cuenta fiscal	
89					c	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	X			Se evidencia la publicación de los informes de rendición de cuentas a la ciudadanía.	
90					d	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	X			Esta información se encuentra incluida en el numeral 7.2 Reportes de Control Interno.	
91					7.2	Reportes de control interno	-	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	X		Se evidencia la publicación de los informes pormenorizados del Sistema de Control Interno.
92					7.3	Planes de Mejoramiento	-	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	X		Se evidencian los planes de mejoramiento suscritos con el ente de control. Así mismo, se cuenta con los planes de mejoramiento internos.
93							-	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		X	
94			7.4	Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	X			Se encuentra relación de los entes de control interno y externo y su forma de contacto.	
95					b	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	X				
96					c	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	X				
97			7.5	Información para población vulnerable:	-	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.			X	Se cuenta con el direccionamiento al Decreto 197 de 2014 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicios a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.", no obstante, no se relacionan los programas dirigidos a población vulnerable.	
98			7.6	Defensa judicial		Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	X				
99					a	Número de demandas.	X			Se cuenta con informe de demandas contra la Entidad, el cual detalla cada una de las mismas, sin incluir el riesgo de pérdida.	
100					b	Estado en que se encuentra.	X				
101					c	Pretensión o cuantía de la demanda.	X				
102	d	Riesgo de pérdida.		X							
103	8	Contratación	8.1	Publicación de la información contractual	-	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.		X	Se encuentra enlace a SECOP I, en donde se encuentran publicados los procesos contractuales. Es importante realizar este mismo link a SECOP II y contar con un informe de la gestión contractual realizada.		
104			8.2	Publicación de la ejecución de contratos	-	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.			X	Se cuenta con relación de los contratos celebrados durante la vigencia y su estado. Hace falta los informes del supervisor que prueben la ejecución o el link que dirija al SECOP en el cual se encuentran publicados los informes de supervisión.	
105			8.3	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	-	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	X			Se cuenta con Manual de Contratación y Manual de Supervisión o Interventoría debidamente publicados.	
106			8.4	Plan Anual de Adquisiciones	-	Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar el PAA, los que contratan con cargo a recursos públicos y privados deben publicar el PAA conforme sólo los recursos de carácter público.	X			Se cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones publicado y sus diferentes versiones.	
107	-	Enlace que dirija al PAA publicado en el SECOP.				X		No se cuenta con el link a SECOP			
108	9	Trámites y servicios	9.1	Trámites y servicios		Trámites que se adelantan ante las mismas, señalando:			X		
109					-	La norma que los sustenta.				X	Se cuenta con la descripción de los servicios que presta la Entidad y los link a la guía de trámites, SUIT y Mapa Callejero, no obstante, en el SUIT se encuentra información diferente a la ofrecida en la página del IDPC.
110					-	Los procedimientos o protocolos de atención.				X	
111					-	Los costos.				X	
112					-	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.				X	
113	10.2	Registro de Activos de Información		Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:	X						
114			-	En formato excel y disponible en datos abiertos.	X						
115			-	Disponible en el portal www.datos.gov.co.				X	Se cuenta con los archivos en excel de los registros de activos de información, no obstante en el portal www.datos.gov.co, únicamente se encuentra el listado de Bienes de Interés Cultural.		
116			-	Nombre o título de la categoría de información.	X						
117			-	Descripción del contenido de la categoría de la información.	X						
118			-	Idioma.	X						
119			-	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	X						
120			-	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	X						
121			-	Información publicada o disponible.	X						
122			-	Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:	X						
123	-	En formato excel y disponible en datos abiertos.	X								
124	-	Disponible en el portal www.datos.gov.co.				X					
125	-	Nombre o título de la categoría de información.	X								
126	-	Nombre o título de la información.	X								
127	-	Idioma.	X								
128	-	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	X								
129	-	Fecha de generación de la información.				X					
130	-	Nombre del responsable de la información.	X								
131	-	Objetivo legítimo de la excepción.	X								
132	-	Fundamento constitucional o legal.	X								
133	-	Fundamento jurídico de la excepción.	X								
134	-	Excepción total o parcial.				X					
135	-	Fecha de la calificación.				X					
136	-	Plazo de clasificación o reserva.				X					



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO**



Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Item	Categoría de información			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CI ABRIL 2018			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	
	Categoría	Subcategoría	Descripción	SI	No	Parcial		
137	10	10.4	Esquema de Publicación de Información	- Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	X		Dentro de la estructura del micrositio de transparencia en la página Web, se encuentra Esquema de publicación.	
138				- Nombre o título de la información.	X			
139				- Idioma.	X			
140				- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	X			
141				- Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	X			
142				- Fecha de generación de la información.	X			
143				- Fecha de actualización.	X			
144				- Lugar de consulta.	X			
145		- Nombre de responsable de la producción de la información.	X					
146		10.5	Programa de Gestión Documental	- Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	X			Se cuenta con el Programa de Gestión Documental del 25 de octubre de 2015 publicado.
147		10.6	Tablas de Retención Documental	- Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	X			Se evidencian las TRD y TVD publicadas, así como la Resolución de su adopción.
148		10.7	Registro de publicaciones	- Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	X			Dentro de la estructura del micrositio de transparencia en la página Web, se encuentra Registro de publicaciones.
149				- Automáticamente disponibles.	X			
150		10.8	Costos de reproducción	- Costos de reproducción de la información pública.	X			Se evidencia la publicación de la Resolución 213 de 2016 "Por medio de la cual se fijan costos de reproducción de la información pública que sea solicitada al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural".
151				- Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	X			
152	10.9	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	- Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control.	X			Se cuenta con información para la atención de PQRS: Manual de Atención al Ciudadano, Carta Trato Digno a la Ciudadanía, Líneas Atención Ciudadano, Correo electrónico, Direcciones Físicas, Buzón de Peticiones, Quejas y Reclamos e información del Defensor del Ciudadano.	
153	10.10	Informe de PQRS	- Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	X			Se cuenta con informes mensuales de PQRS recibidas, con el respectivo análisis incluyendo Número de solicitudes recibidas, Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, Tiempos promedio de respuesta y la respuesta dada a las solicitudes de información, incluyendo si se negó el acceso a la información.	
154			- Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	X				
155			a	Número de solicitudes recibidas.	X			
156			b	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	X			
157			c	Tiempo de respuesta a cada solicitud.	X			
158	d	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	X					
				74.1%	12.0%	13.9%		

74% DE CUMPLIMIENTO
12% NO CUMPLE
14% CUMPLIMIENTO PARCIAL

ELABORADO POR:

Eleana Marcela Páez Urrego - Asesora Control Interno (ORIGINAL FIRMADO)

Fecha:

09 de mayo de 2018