

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

INFORME ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

CBN 1038

Febrero 2015

ÍNDICE

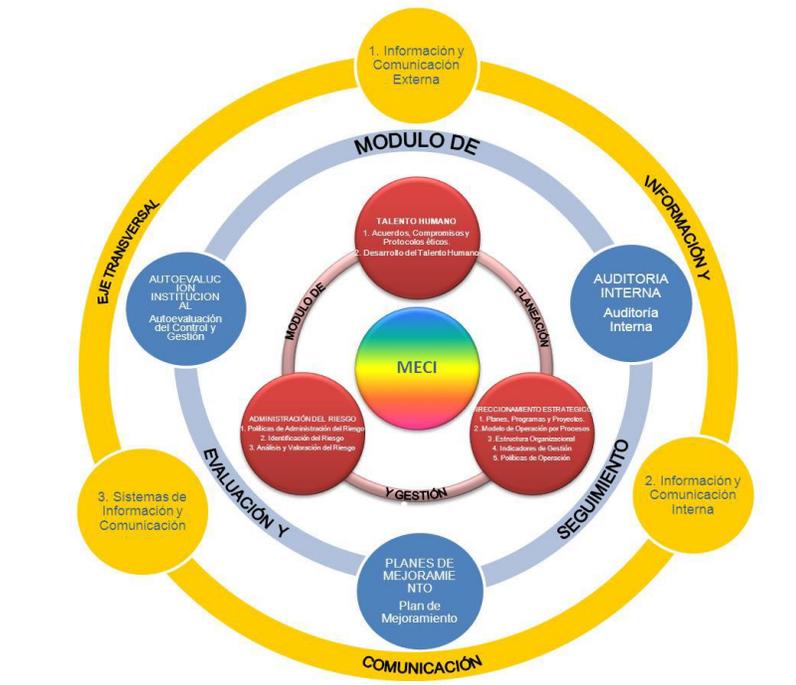
| | |
|---|----|
| 1. Informe de Estado de Control Interno | 3 |
| 2. Evaluación por Dependencias..... | 37 |
| 3. Relación de presunto detrimentos patrimoniales, hurto y/o pérdidas detectadas..... | 37 |
| 4. Directiva 03 de 2013..... | 37 |
| 5. Informe - Segundo Semestre 2014 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes IDPC..... | 41 |
| 6. Austeridad en el Gasto..... | 45 |
| 7. Recomendaciones Generales..... | 52 |

INTRODUCCIÓN

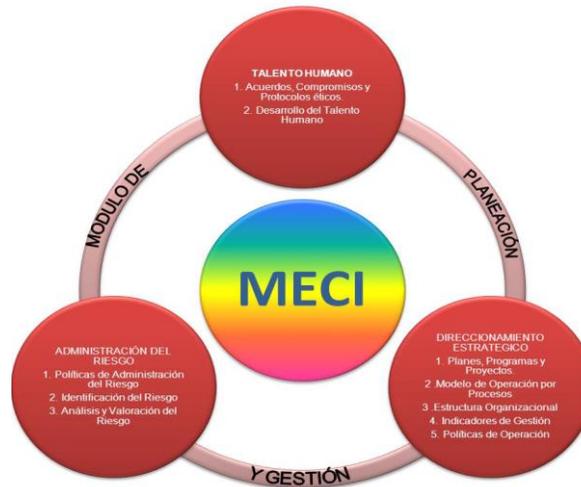
De conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios, la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto 370 de 2014 y demás normas, la Asesoría de Control Interno realiza un análisis del Sistema del IPDC con base en los siguientes informes:

- Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno
- Seguimiento Plan Anticorrupción
- Evaluación Sistema de Peticiones Quejas y Reclamos
- Informe de Austeridad en el Gasto
- Evaluación de la Gestión por Dependencias
- Seguimiento Directiva 003 de 2013
- Informe Auditorías a los procesos del IDPC
- Informes de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno
- Informe de Evaluación al Proceso de Rendición de Cuentas
- Informe Decreto 371 de 2010

1. Informe del Estado del Control Interno.



Módulo de Planeación y Gestión



Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

Mediante Resolución 213 del 2007 el IDPC adoptó como Código de Ética el “Ideario Ético del Distrito Capital”. Se socializó a todos los servidores públicos del Instituto, los principios y valores del Ideario Ético.

El 30 de mayo del 2014, se realizó la jornada de inducción y reinducción. Se realizaron presentaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil, Subdirección General, Subdirección Corporativa, Subdirección de Intervención Técnica, Subdirección de Divulgación, Asesoría Jurídica, Asesoría de Control Interno, Área de Talento Humano y Sintramunicipales, con temas como: Funciones, planes, valores institucionales, principios constitucionales, objetivos y fines esenciales del Estado, deberes y derechos de los servidores públicos, entre otros.



Los valores del Ideario Ético fueron publicados en la página web e Intranet de la Entidad así:

- Intranet: Manual de Inducción.

http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=151&Itemid=35



The screenshot shows a web page titled 'Manual de inducción' with a sub-header 'Manual de inducción' and a date 'Lunes, 10 de Septiembre de 2012 19:10 administrador'. The main content area features a large heading 'MANUAL DE INDUCCIÓN' and a 'Comunicado Interno' label. Below this, it states the responsible department: 'Subdirección de gestión corporativa - Bienestar Laboral y Capacitación.' and the 'Instituto Distrital de Patrimonio Cultural'. A short paragraph explains the purpose of the manual: 'Hemos elaborado el documento "Manual de Inducción", con el propósito de facilitar a los nuevos integrantes su adaptación e integración a la misma. En el encontrarán información esencial que les permitirá conocer de manera preliminar, aspectos básicos como misión, visión, estructura general y funcionamiento interno. Esperamos sea de su utilidad y de consulta permanente cuando así lo requiera.' A 'Ver manual.' link is provided, and the last update is noted as 'Última actualización el Martes, 15 de Julio de 2014 20:33'.

- Web: Documento Estrategia Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2014, página 3:
<http://www.patrimoniocultural.gov.co/descargas/nosotros/PLAN%20ANTICORRUPCION-Y-ATENCION-AL-CIUDADANO-2014-Mod.%20final.pdf>

- Plan Estratégico Institucional PEI 2012-2016, página 14:
<http://www.patrimoniocultural.gov.co/archivos-pdf/PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2013 FINAL.pdf>

Se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional. Se verificó la comprensión del tema ético institucional, entre otros, con los siguientes resultados:



Con el fin de sensibilizar sobre los valores éticos y los comportamientos de los servidores públicos, mediante correo electrónico, se realizó invitación a los servidores públicos para el diligenciamiento del Test “La transparencia marca la diferencia”



Desarrollo del Talento Humano.

Mediante Resolución 364 del 14 de mayo de 2014, la Entidad adoptó el Plan de Bienestar e Incentivos, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, que tuvo una ejecución del 83% en relación con las actividades planeadas. Se publicó en Intranet http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=354:plan-de-bienestar-e-incentivos&catid=4:noticias&Itemid=1

La Entidad aplicó encuesta a los funcionarios públicos, con el fin de establecer las necesidades en bienestar, salud ocupacional y capacitación.

Encuesta Bienestar, Salud ocupacional y Capacitación 2014

Recibidos x

 **epinzon@idpc.gov.co** 7 de abr. ☆
Si tienes problemas para visualizar o enviar este formulario, puedes rellenar...

 **epinzon@idpc.gov.co** a través de trix.bounces.google.com 7 de abr. ☆
para mí ▾

Buenos días/tardes, con el fin de incluir en nuestros planes de mejoramiento acciones para el presente año, la Subdirección de Gestión Corporativa desea conocer las necesidades de bienestar, capacitación y salud ocupacional para definir prioridades en la actual vigencia. Su opinión es muy importante para nosotros.

Los Servidores Públicos que contesten a más tardar el miércoles 9 de abril, participarán automáticamente en la rifa de un premio exclusivo.
PARTICIPE CON OPORTUNIDAD Y GANE!!!!

Te he invitado a rellenar el formulario **Encuesta Bienestar, Salud ocupacional y Capacitación 2014**.
Para rellenarlo, visita:

https://docs.google.com/forms/d/1ecM_dtwY0dvrF3QYBqrXsZp6fsoIDEKOkR-i05J7OsU/viewform

Mediante Acta 001 del 30 de abril del 2014 se constituyó el nuevo Comité de Salud Ocupacional y de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 1356 y 0652 del 2012 el 26 de agosto de 2014 se conformó el Comité de Convivencia.



Mediante comunicados internos se informó a los servidores públicos del IDPC sobre el cumplimiento del horario de trabajo, practica de deporte, diplomados virtuales, capacitaciones, entre otros.



Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58
 Teléfono: 355 0800 • Fax: 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
 Información: Línea 195

[7]



El Programa de Formación de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General informa que ya iniciaron los diplomados virtuales, por lo que cada estudiante deberá recibir en su usuario y contraseña, si no lo recibe, comuníquese de inmediato.

| INICIO DIPLOMADOS VIRTUALES 2014 | | |
|---|---|---|
| El Programa de Formación de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. informa que ya iniciaron los diplomados virtuales, por lo que cada estudiante deberá recibir en su correo electrónico el saludo de bienvenida, el usuario y la contraseña, si no lo recibe, comuníquese de inmediato, con: | | |
| DIPLOMADO | MÓDULO DE INICIO | ADMINISTRADOR DE MÓDULO |
| GERENCIA PÚBLICA I | Contratación Estatal | Paola Buitrago Espitia pbuitrago@dpc.gov.co 381 3900 ext.4200 |
| GERENCIA PÚBLICA II | Presupuesto público | Omar Enrique Cruz Pinzón oecruz@dpc.gov.co 381 3900 ext.4208 |
| ÉTICA PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y ANTICORUPCIÓN | Ética de lo Público | Omar Enrique Cruz Pinzón oecruz@dpc.gov.co 381 3900 ext.4208 |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) 2011 | Lo sistémico en la gestión pública | Paola Buitrago Espitia pbuitrago@dpc.gov.co 381 3900 ext.4200 |
| SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN | Generalidades y estructura del Sistema único de | Luz Dary Suárez Enciso ltsuarez@dpc.gov.co |



Se informa a la comunidad institucional que se ha instalado en el salón del fondo de la casa Tito una mesa de ping pong, de la cual pueden hacer uso en sus ratos libres y medio día, las raquetas y ping pong pueden solicitarlo en la recepción de esa sede.

EL DEPORTE ES SALUD "MENTE SANA EN CUERPO SANO"

Cordialmente,

Juliana Garzón

Comunicaciones Digitales - Ofc. de Prensa y Comunicaciones



Coaching
Para Servidores públicos

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, abre inscripciones para curso de Coaching para Servidores públicos, se llevará a cabo en el Club de Compensar, con una intensidad de 16 horas, entrega de certificados.

Los talleres se realizarán con especialistas, metodología OUTDOOR, se desarrollará en dos sesiones, jueves 30 de octubre y viernes 14 de noviembre de 8 a 5 pm.

Busca fortalecer habilidades de liderazgo para el desempeño desde el trabajo personal, con proyección en su desempeño laboral.

Cupos Limitados

Fecha límite de inscripciones: 16 de octubre de 2014

Inscríbese en Talento Humano

Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



MEMORANDO

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD

DE: MARIA EUGENIA MARTINEZ, Directora General

ASUNTO: Celebración del mes Contra el Daño Antiquísimo

Por medio de la celebración del mes Contra el Daño Antiquísimo, la Dirección General ofrece a los funcionarios de la entidad y contratistas con turnos académicos relativos al dicho período:

En tal sentido se realizará en día viernes 01 de noviembre dos charlas en los siguientes horarios:

- De 3:30 a 5:00 p.m. se realizará la charla "Módulo contra la administración pública y el daño antiquísimo" por la Dra. María Eugenia Martínez, Abogada de la Universidad del Rosario. Especialista en derecho penal de la misma universidad, con maestría en Estudios de Justicia Económica.
- De 4:00 a 6:00 p.m. Se realizará charla sobre "Penas y Consecuencias de delitos contra la administración pública" por la Directora General, con apoyo de la Universidad Pontificia Bolivariana, Especialista en Derecho Penal de la Universidad Sergio Arboleda, Magister en Derecho Penal.

Cordialmente,

Maria Eugenia Martínez
MARIA EUGENIA MARTINEZ DELGADO

Presente: Ana C. López - Asistente Ejecutiva
Rosario Elena Pérez - Asistente jurídica

Calle 42B (antes Calle 13) N°2-58
Teléfono: 381 3900 Fax: 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
Bogotá, Colombia - Línea 195

BOGOTÁ HUMANA

1 de 1

Por medio de la Resolución 365 del 14 de mayo de 2014, se conformó la Comisión de Personal del IDPC para el periodo 2014 – 2016.

La Entidad actualizó el Manual de Inducción y realizó su publicación en la intranet.

En cumplimiento a la solicitud, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se envió comunicación interna a todos los funcionarios de planta de la Entidad, con el fin de diligenciar la encuesta que midió el Clima laboral en las entidades públicas del Distrito y mediante correo electrónico se solicitó el diligenciamiento de la encuesta de transversalización de la igualdad de género Bogotá Humana 2014.

Se enviaron mensajes por correo electrónico para fortalecer la cultura del autocontrol.

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58
Teléfono: 355 0800 • Fax: 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
Información: Línea 195

[8]



Se dio a conocer a los servidores públicos la normatividad vigente que regula la conducta en el ejercicio de sus funciones mediante la jornada de Inducción y reinducción realizada en mayo del 2014.

La Entidad tiene documentado el Procedimiento Gestión, Promoción y Desarrollo del Talento Humano GT-P01.

[http://intranet.idpc.gov.co/archivos-pdf/2013/talento-humano/GT-P01%20GESTION,%20PROMOCION%20Y%20DESARROLLO%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20\(2\).pdf](http://intranet.idpc.gov.co/archivos-pdf/2013/talento-humano/GT-P01%20GESTION,%20PROMOCION%20Y%20DESARROLLO%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20(2).pdf)

Como mecanismos de evaluación del desempeño la entidad ha implementado los formatos de evaluación siguientes:

- *GT-F13 Instrumento para medición de rendimiento laboral de servidores públicos vinculados provisionalmente.*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58
 Teléfono: 355 0800 · Fax: 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
 Información: Línea 195

- GT-F12 Formato de auto evaluación del desempeño funcionarios de planta temporal IDPC.

Se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Desarrollo del Talento Humano.

23/9/2014

encuestas online - software de encuestas - Análisis de resultados

▼ 3. AMBIENTE DE CONTROL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

| | 1. 1. No se cumple | 2. 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. 3. Se cumple aceptablemente | 4. 4. Se cumple en alto grado | 5. 5. Se cumple plenamente | Media | Total |
|---|--------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------|-------|
| 3 Cuando usted ingresó a la Entidad recibió inducción? | 42%(25) | 17%(10) | 22%(13) | 15%(9) | 3%(2) | 2,20 | 59 |
| 4 Usted recibió las Funciones de su cargo? | 17%(10) | 8%(5) | 27%(16) | 17%(10) | 31%(18) | 3,36 | 59 |
| 5 Existen programas de capacitación y actualización para las personas vinculadas al área ? Se ha beneficiado de alguno? | 27%(16) | 14%(8) | 34%(20) | 22%(13) | 3%(2) | 2,61 | 59 |
| 6 Conoce el Programa de Salud Ocupacional? | 36%(21) | 24%(14) | 24%(14) | 14%(8) | 3%(2) | 2,25 | 59 |
| 7 Conoce el Plan de Bienestar y el Plan de Incentivos de la Entidad? Usted se ha beneficiado de estos planes? | 47%(28) | 22%(13) | 20%(12) | 5%(3) | 5%(3) | 1,98 | 59 |
| 8 Se reporta a la Subdirección Corporativa las necesidades de capacitación para su área? | 31%(18) | 20%(12) | 29%(17) | 17%(10) | 3%(2) | 2,42 | 59 |
| 9 Existen criterios adecuados de selección del personal de su área ? | 10%(6) | 8%(5) | 31%(18) | 34%(20) | 17%(10) | 3,39 | 59 |
| 10 Usted ha participado en evaluaciones de Clima Organizacional? | 54%(32) | 19%(11) | 20%(12) | 2%(1) | 5%(3) | 1,85 | 59 |
| 11 Existe una política relacionada con las sanciones a las personas, vinculadas con el área? | 51%(30) | 12%(7) | 25%(15) | 10%(6) | 2%(1) | 2,00 | 59 |
| | | | | | | 2,45 | |

Preguntas sin contestar: 15
Respuestas recogidas: 59

Se tiene Manual Específico de Funciones, publicado y aprobado mediante Resoluciones 40 de 2007, 510 de 2009 y 180 de 2013. Fue publicado en la página web en el link siguiente:

http://www.patrimoniocultural.gov.co/images/stories/nosotros/MANUAL_DE_FUNCIONES_PLANTA.pdf

Estilos de Dirección.

Se realizaron Comités Directivos. Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Estilo de Dirección con los siguientes resultados:

▼ 4. AMBIENTE DE CONTROL ESTILO DE DIRECCIÓN:

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 12 Se observa del Representante Legal de la Entidad, de su Director y de sus Jefe de Área (si aplica) una adecuada disposición para garantizar la sostenibilidad del sistema de control interno? | 12%(7) | 14%(8) | 34%(20) | 29%(17) | 10%(6) | 58 |
| 13 Usted identifica claramente los niveles de autoridad y responsabilidad para los funcionarios que conforman su Área, especialmente para la toma de decisiones? | 2%(1) | 5%(3) | 34%(20) | 33%(19) | 26%(15) | 58 |
| 14 Se observa en el Área una adecuada disposición para garantizar la sostenibilidad del sistema de control interno? | 9%(5) | 16%(9) | 31%(18) | 31%(18) | 14%(8) | 58 |
| 15 Se encuentran adecuadamente detalladas las funciones de ejecución y control en los procesos a cargo del Área donde Usted trabaja y en la Entidad? | 10%(6) | 10%(6) | 34%(20) | 38%(22) | 7%(4) | 58 |
| 16 Se realizan reuniones periódicas de evaluación de las actividades de los procesos del Área donde Usted Trabaja? | 17%(10) | 17%(10) | 24%(14) | 26%(15) | 16%(9) | 58 |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

Planes Programas y Proyectos.

Plan Estratégico: El Plan Estratégico para la vigencia 2012-2016, Resolución 148 del 03 de marzo del 2014 " por medio de la cual se adopta el plan estratégico institucional 2012-2016 del IDPC y se dictan otras disposiciones". Establece Misión, Visión y Objetivos institucionales y fue publicado en la Intranet y en la página web.



Plan Operativo Anual de Inversiones: Se realizó, en la página web de la entidad, la publicación de la Resolución 078 de 2014, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 1080 del 23 de diciembre de 2013 que adopta el Plan de Acción de Inversión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la vigencia fiscal 2014 y el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2014", de éste último solo se evidenció una actualización.



Mediante Resolución 001 del 7 de enero de 2014 se incorporó el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del IDPC para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014, por valor de \$28.109 millones de pesos, que incluyó gastos de funcionamiento por \$5.113 millones de pesos e inversión por \$22.996 millones.

La apropiación y ejecución, con corte al 31 de diciembre de 2014, por rubros de inversión fue la siguiente:

En millones de pesos

| Proyecto | Apropiación Inicial | Apropiación final | Compromisos | Giros | % Ejecución Giros |
|--|---------------------|-------------------|-------------|-------|-------------------|
| 439. Memoria histórica y patrimonio cultural | 125 | 125 | 120 | 93 | 75% |

| Proyecto | Apropiación Inicial | Apropiación final | Compromisos | Giros | % Ejecución Giros |
|---|---------------------|-------------------|-------------|-------|-------------------|
| 911. Jornada educativa única para la excelencia académica y la formación integral | 1.345 | 1.095 | 1.021 | 1.004 | 92% |
| 498. Gestión e intervención del patrimonio cultural material del Distrito Capital | 4.272 | 4.189 | 4.127 | 924 | 22% |
| 746. Circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural | 1.806 | 2.568 | 2.517 | 1.762 | 69% |
| 440. Revitalización del centro tradicional y de sectores e inmuebles de interés cultural en el Distrito Capital | 15.013 | 14.961 | 10.537 | 5.436 | 36% |
| 942. Transparencia en la gestión institucional | 50 | 72 | 71 | 71 | 98% |
| 733. Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional | 384 | 502 | 483 | 426 | 85% |

Fuente: Ejecución PREDIS

Se evidenció una ejecución muy baja en los rubros 498 y 440. Así como una modificación en la apropiación inicial de 6 proyectos. En relación con el cumplimiento de las metas se evidenció lo siguiente:

| Proyecto | Descripción | Meta Cuatrienio | % de Cumplimiento | Meta Plan de Acción 2014 | % de cumplimiento |
|---|---|-----------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| 911. Jornada educativa única para la excelencia académica y la formación integral | # de niños y adolescentes con jornada de 40 horas semanales (*) | 1.500 | 41.23% | 1.500 | 129.93% |
| | # organizaciones vinculadas a la jornada única (*) | 20 | 0% | 0 | 0% |
| 439. Memoria histórica y patrimonio cultural | # Iniciativas ofrecidas... a grupos étnicos...(*) | 20 | 50% | 5 | 100% |
| | # acciones afirmativas ...(*) | 2 | 50% | 2 | 100% |
| | # encuentros interculturales al año (*) | 5 | 20% | 2 | 50% |
| 498. Gestión e intervención del patrimonio cultural material del Distrito Capital | # de Red De Equipamientos (*) | 14% | 55.07% | 8.66% | 89.03% |
| | Ejecutar En 50 Bienes Muebles- Inmuebles ... | 50 | 44% | 30 | 22.67% |

| Proyecto | Descripción | Meta Cuatrienio | % de Cumplimiento | Meta Plan de Acción 2014 | % de cumplimiento |
|---|---|-----------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| 746. Circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural | # asistencias | 500.000 | 49.42% | 500.000 | 100% |
| | # iniciativas apoyadas | 173 | 76.61% | 25 | 100% |
| | Fortalecer 100% El Museo De Bogotá... | 100% | 60% | 60% | 100% |
| | # Iniciativas y espacios juveniles beneficiados (*) | 15 | 53.33% | 4 | 100% |
| 440. Revitalización del centro tradicional y de sectores e inmuebles de interés cultural en el Distrito Capital | Intervenir 7 % De Los Bienes De Interés Cultura | | | 2 | 100% |
| | # de intervenciones urbanas de iniciativa pública (*) | 100% | 43% | 60% | 71.67% |
| | Formular 5 Planes Urbanos... | 5 | 96% | 2.20 | 136.36% |
| | Adoptar 3 Instrumentos De Gestión ... | 3 | 0% | 2 | 0% |
| | Apoyar 1 Iniciativa De Emprendimiento ... | 1 | 0% | 1 | 0% |
| 942. Transparencia en la gestión institucional | # entidades que utilizan herramientas para prevenir la corrupción (*) | 100% | 50% | 25% | 100% |
| 733. Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional | % de implementación del Sistema Integrado de Gestión (*) | 100% | 30% | 40% | 75% |

(*) Metas Plan de Desarrollo. Fuente: Componente de Gestión SEGPLAN, 26/01/15

Plan de Adquisiciones: Se realizó la respectiva publicación de la vigencia.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- Actos Administrativos - Resolución 078 de 2014.
- 2013
- 2014

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: De acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, se elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se publicó en la página Web del Instituto. Se realizó seguimiento y se realizó ajustes como parte de la mejora de la gestión del Plan.

<http://www.patrimoniocultural.gov.co/descargas/nosotros/Plan-de-Accion-Plan-Anticorrupcion-2014-Mod-final.pdf>



file:///content/articulo/9-transparencia/759-audencia-publica-rendicion-de-cuentas-2013-instituto-distrital-de-patrimonio-cultural.html

Se registró un cumplimiento (EFICACIA) del (70%). El seguimiento fue publicado en la página web de la Entidad el 31 de diciembre de 2014.

<http://www.patrimoniocultural.gov.co/nosotros/informes-de-gestion/532-plan-anticorruption-y-atencion-al-ciudadano-idpc.html>



Existen documentos que soportan la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales, y de presupuesto, como: Mesas de concertación con la comunidad y las partes interesadas donde se tratan temas relacionados con la misión y proyectos de inversión.



Así mismo, se realizó una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, como estrategia y acción del Plan Anticorrupción. Se elaboró informe de evaluación de la Actividad. Se publicó la información en la página web.

<http://www.patrimoniocultural.gov.co/nosotros/informes-de-gestion/532-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-idpc.html>

<http://www.slideshare.net/PatrimonioBogota/informe-controlinternoaudienciaderendicidecuentasidpcvigencia2013>

Las Fichas EBI-D de los proyectos de inversión tienen información sobre la participación ciudadana.

<http://www.patrimoniocultural.gov.co/nosotros/proyectos-de-inversion.html>

Se realizó encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Planes Programas y Proyectos.

23/9/2014

encuestas online - software de encuestas - Análisis de resultados

▼ 5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANES Y PROGRAMAS:

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 17 Usted conoce la Misión de su Área y de la Entidad? | 3%(2) | 3%(2) | 21%(12) | 36%(21) | 36%(21) | 58 |
| 18 Usted conoce la Visión de la Entidad? | 3%(2) | 7%(4) | 19%(11) | 33%(19) | 38%(22) | 58 |
| 19 El área donde Usted trabaja tiene debidamente definidos sus objetivos? | 7%(4) | 5%(3) | 22%(13) | 40%(23) | 26%(15) | 58 |
| 20 Existen sistemas de seguimiento de Planes, Programas y Proyectos asociados con los procesos del Área donde Usted trabaja? | 3%(2) | 12%(7) | 31%(18) | 33%(19) | 21%(12) | 58 |
| 21 Existe coherencia entre la misión y los objetivos de su área y los formulados para la Entidad? | 3%(2) | 7%(4) | 29%(17) | 33%(19) | 28%(16) | 58 |
| 22 Existe dentro de la estructura del área la cantidad de personas suficientes para adelantar las funciones relacionadas con los procesos que le corresponden al Área? | 16%(9) | 24%(14) | 43%(25) | 14%(8) | 3%(2) | 58 |
| 23 Se cumplen los planes y programas a cargo de su Área? | 3%(2) | 3%(2) | 33%(19) | 52%(30) | 9%(5) | 58 |
| 24 El espacio físico asignado para el área es adecuado, según el área física total de la Entidad? | 22%(13) | 21%(12) | 22%(13) | 33%(19) | 2%(1) | 58 |
| Preguntas sin contestar: 16 | | | | | | |
| Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

Plan Ambiental: Se elaboró Plan ambiental de acuerdo con las directrices de la Secretaría Distrital de Ambiente.



Modelo de Operación por Procesos.

El Manual del SIG Versión N° 4 fue Aprobado mediante Resolución 1109 del 30 de diciembre del 2013. En el numeral 6.6 se presenta la interrelación de procesos.

c.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=253:calidad&catid=6:sistema-integrado-de-gestion

POLITICA DE CALIDAD

En el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, comprometidos con la satisfacción de nuestros usuarios y la mejora continua de nuestros procesos, aplicamos las mejores prácticas en la gestión integral de la Protección del Patrimonio Cultural

PROCEDIMIENTOS

- + MC-P08 Manejo del Producto y/o Servicio no Conforme
- + MC-P09 Revisión por la Dirección
- + MC-P10 Administración de la Mejora

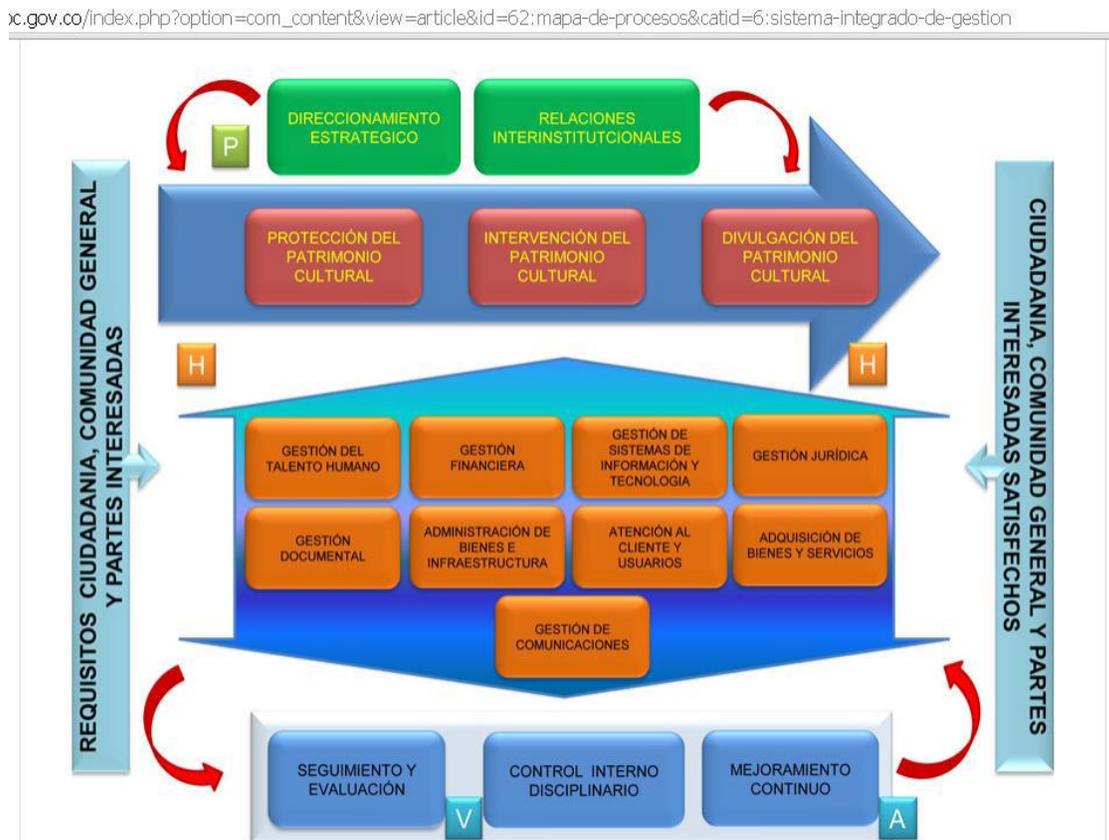
FORMATOS

- + AU-F02 Encuesta Atención a la Ciudadanía
- + MC-F07 Hoja de vida del Indicador
- + MC-F11 Solicitud, Formulación y Seguimiento de Acciones de Mejora
- + MC-F12 Formato Producto o Servicio no Conforme

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- + Manual de calidad V4
- + Resolución 1109 del 30 de Dic del 2013 "Por medio de la cual se modifica la resolución 757 del 15 de diciembre del 2010 que adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural V3"
- + MC-106 Instructivo de Indicadores de Gestión de Calidad

La Entidad elaboró las caracterizaciones de 16 procesos que corresponde al 94% del total que conforman el mapa de procesos y se actualizaron el 84% de los procedimientos.



Se actualizó el Manual de Contratación Mediante resolución 586 del 22 de julio de 2014 con el código AB-M01 Versión 2. “Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”.

Se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Modelo de Operación por Procesos.

▼ 6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 25 Usted conoce el Mapa de Procesos de la Entidad? | 12%(7) | 3%(2) | 38%(22) | 26%(15) | 21%(12) | 58 |
| 26 Usted conoce las caracterizaciones de los procesos de su área y como interactúan con los demás procesos de la Entidad? | 12%(7) | 12%(7) | 40%(23) | 28%(16) | 9%(5) | 58 |
| 27 Se tienen debidamente identificados los productos de los procesos desarrollados por el Área, que deba suministrarse a las demás áreas de la Entidad? | 10%(6) | 9%(5) | 40%(23) | 33%(19) | 9%(5) | 58 |
| 28 Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos (insumos otras Áreas) que se constituyan en insumos de los procesos desarrollados por el Área? | 9%(5) | 12%(7) | 48%(28) | 21%(12) | 10%(6) | 58 |
| 29 Se tienen claramente identificadas las actividades de identificación, clasificación, registros y ajustes, generación de información, análisis, interpretación y comunicación de la información generada por los procesos de su área? | 9%(5) | 12%(7) | 48%(28) | 24%(14) | 7%(4) | 58 |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

▼ 14. ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTOS:

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 41 Los procedimientos del Área donde Usted trabaja se encuentran debidamente documentados y aprobados? | 7%(4) | 14%(8) | 31%(18) | 34%(20) | 14%(8) | 58 |
| 42 Se han desarrollado procesos de capacitación y sensibilización sobre los procedimientos responsabilidad del Área donde Usted trabaja? | 19%(11) | 24%(14) | 36%(21) | 14%(8) | 7%(4) | 58 |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

Estructura Organizacional.

La estructura organizacional fue aprobada mediante Acuerdo 2 de 2007 de la Junta Directiva del Instituto, está publicada en la Intranet del IDPC.

Existen evidencias que soportan la comunicación para sensibilizar, sobre la estructura y los procesos de la entidad (Intranet, correos electrónicos, página web, rendición de cuentas interna, carteleras, circulares, memorandos, comités y reuniones de trabajo).

Se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Estructura Organizacional

▼ 7. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 30 La estructura del área que se ha establecido es funcional? | 10%(6) | 14%(8) | 34%(20) | 36%(21) | 5%(3) | 58 |
| 31 En la estructura se reflejan los subprocesos básicos de los procesos desarrollados por el Área? | 12%(7) | 16%(9) | 36%(21) | 28%(16) | 9%(5) | 58 |
| 32 La estructura del área es pertinente en relación con la responsabilidad y estructura de la Entidad? | 12%(7) | 12%(7) | 40%(23) | 28%(16) | 9%(5) | 58 |
| 33 Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades de los procesos desarrollados por el Área? | 5%(3) | 10%(6) | 29%(17) | 45%(26) | 10%(6) | 58 |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

Administración de Riesgos.

La Alta Dirección adoptó mediante Resolución 115 del 10 mar 2010 la Política de Administración de Riesgo, la cual incluye la metodología para su desarrollo y control.

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Políticas de Administración del Riesgo y contexto estratégico.

▼ 12. ADMINISTRACION DEL RIESGO POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 39 Usted conoce la Política de Administración del Riesgo? | 36%(21) | 24%(14) | 28%(16) | 7%(4) | 5%(3) | 58 |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

▼ 8. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO CONTEXTO ESTRATÉGICO:

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 34 Usted conoce la metodología para administrar los riesgos de la Entidad? | 28%(16) | 24%(14) | 31%(18) | 10%(6) | 7%(4) | 58 |
| 35 Se han desarrollado programas de sensibilización al interior de su área relacionados con la administración de riesgos? | 29%(17) | 24%(14) | 33%(19) | 10%(6) | 3%(2) | 58 |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

Mapas de riesgo por procesos.

Se tiene el 94% de los procesos con todas las etapas de identificación, valoración y manejo de riesgos. El porcentaje faltante corresponde al proceso de Gestión Jurídica.

Para la actualización de los riesgos se trabajó con una nueva herramienta, la cual permite mejor acceso al seguimiento y control de éstos, por parte de los responsables. La identificación de los riesgos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios (Gestión Contractual) se realizó con base en la metodología establecida por la Veeduría Distrital. De los riesgos identificados se elaboró y firmó, por parte de la Dirección General, un Acuerdo de Desempeño, el 12 de diciembre de 2014, al cual se le hará seguimiento en la vigencia 2015.

Se tienen actas y otros documentos que soportan la sensibilización y capacitación sobre la metodología del mapa de riesgos, así como la importancia de identificarlos y elaborar el mapa.

Se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Mapa de riesgo por Procesos con las Fases de identificación, análisis y valoración.

| ▼ 9. ADMINISTRACION DEL RIESGO IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS: | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 36 Conoce el mapa de riesgos donde se identifiquen los riesgos para los procesos que gestiona el área y los riesgos institucionales? | 29%(17) | 29%(17) | 24%(14) | 14%(8) | 3%(2) | 58 |
| Preguntas sin contestar: 16 Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

| ▼ 10. ADMINISTRACION DEL RIESGO ANÁLISIS DEL RIESGO | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 37 Se han analizado los riesgos inherentes a los procesos que gestiona su área? | 24%(14) | 19%(11) | 38%(22) | 19%(11) | 0%(0) | 58 |
| Preguntas sin contestar: 16 Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

| ▼ 11. ADMINISTRACION DEL RIESGO VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 38 Se han priorizado y ponderado los riesgos inherentes a los procesos que gestiona su área? | 22%(13) | 26%(15) | 31%(18) | 19%(11) | 2%(1) | 58 |
| Preguntas sin contestar: 16 Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

| ▼ 15. ACTIVIDADES DE CONTROL CONTROLES: | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 43 Usted conoce y aplica los controles necesarios para mitigar los riesgos inherentes a los procesos del Área donde Usted trabaja? | 19%(11) | 19%(11) | 34%(20) | 24%(14) | 3%(2) | 58 |
| Preguntas sin contestar: 16 Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

Indicadores de Gestión.

Hasta la fecha la Entidad tiene definidos el 5.88% de los indicadores de procesos. Que corresponden a indicadores de eficacia.

Se realizó encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Indicadores.

▼ 16. ACTIVIDADES DE CONTROL INDICADORES

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 44 Usted conoce los indicadores que miden los procesos del Área donde Usted trabaja? | 26%(15) | 22%(13) | 24%(14) | 21%(12) | 7%(4) | 58 |
| 45 Usted conoce la Matriz de Indicadores donde se encuentran los resultados de los indicadores de la Entidad? | 38%(22) | 22%(13) | 17%(10) | 12%(7) | 10%(6) | 58 |
| 46 Se calculan y analizan los indicadores para administrar y mejorar los procesos que son responsabilidad del Área? | 31%(18) | 24%(14) | 21%(12) | 19%(11) | 5%(3) | 58 |
| Preguntas sin contestar: 16 | | | | | | |
| Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

Políticas de Operación.

El Manual de operaciones o su equivalente fue adoptado y publicado en la intranet, Sistema Integrado de gestión.

http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=74&Itemid=14

Las Políticas Institucionales (Talento Humano, Atención al Ciudadano, Administración de Riesgos, Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Documental, Calidad y del Sistema Integrado de Gestión) están enunciadas en el Plan Estratégico Institucional publicado en la página web, página 15-18.

<http://www.patrimoniocultural.gov.co/archivos-pdf/PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2013 FINAL.pdf>

Se realizó encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Políticas y Manual de Operación.

▼ 13. ACTIVIDADES DE CONTROL POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 40 Usted conoce las Política de Calidad que orienta los procesos del Área y de la Entidad? | 19%(11) | 25%(15) | 41%(24) | 10%(6) | 5%(3) | 59 |
| Preguntas sin contestar: 16 | | | | | | |
| Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

▼ 17. ACTIVIDADES DE CONTROL MANUAL DE OPERACIÓN

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 47 Usted conoce los procesos disponibles en la Página Web? | 21%(12) | 9%(5) | 33%(19) | 24%(14) | 14%(8) | 58 |
| 48 Usted ha recibido sensibilización en el proceso que gestiona su área? | 28%(16) | 14%(8) | 36%(21) | 17%(10) | 5%(3) | 58 |
| 49 Existe y está actualizado el manual de funciones para los funcionarios que manejan los procedimientos responsabilidad del Área? | 22%(13) | 21%(12) | 36%(21) | 10%(6) | 10%(6) | 58 |
| 50 En el área donde Usted trabaja se revisan y actualizan de los manuales según los cambios que se produzcan en la regulación o necesidades de información? | 29%(17) | 19%(11) | 36%(21) | 10%(6) | 5%(3) | 58 |
| Preguntas sin contestar: 16 | | | | | | |
| Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

DIFICULTADES EN EL SOSTENIMIENTO DEL MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

La Entidad no tiene Gestores de Ética que coadyuven al fortalecimiento, sensibilización, medición de impacto, revisión y actualización del Plan Ético Institucional.

Débil estructura organizacional que facilite la gestión por procesos. Se requiere la revisión y actualización de funciones, y realizar las gestiones para garantizar la provisión de los cargos temporales aprobados. Sigue siendo alta la vinculación de servidores por Contratos de Prestación de Servicios, para desarrollar actividades de apoyo a la gestión, lo cual aumenta el riesgo de reprocesos, pérdida de la memoria documental y trazabilidad de la información.

Los Comités del Sistema Integrado de Gestión no tienen la periodicidad establecida en el acto administrativo que lo constituyó, lo cual dificulta el mantenimiento y sostenimiento del SIG. Resoluciones 372 del 17 de junio de 2011 y 260 del 10 de junio de 2010.

Los Programas de Bienestar, Incentivos, Capacitación y Salud Ocupacional tienen debilidades en relación con lo establecido en los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005, lineamientos y guías del DAFP, el DASC, la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001 2011 SIG y normatividad vigente en temas relacionados con Salud Ocupacional.

En la elaboración de los Planes de Talento Humano no se hizo referencia a la política institucional de Desarrollo del Talento Humano, no se evidenció evaluación de las actividades realizadas en otras vigencias, no se establecieron claramente los objetivos, actividades, perfil de los beneficiarios, fecha de realización, población estimada, costos y rubro de financiación.

De acuerdo con la normatividad vigente falta liderazgo para la revisión, actualización e implementación de los procesos, procedimientos y políticas, para éstas últimas, no se evidencian estrategias que garanticen su cumplimiento.

Hubo debilidades en los mecanismos de evaluación del desempeño. El Procedimiento de evaluación de desempeño no está documentado y existen brechas entre la concertación de objetivos, las metas y planes de acción de las áreas.

En la web no fueron publicados todos los planes operativos y el Plan de Adquisiciones solo tuvo una actualización durante la vigencia.

<http://www.patrimoniocultural.gov.co/nosotros/informes-de-gestion.html>



No se evidenció el anexo de los Planes de acción que establecía el artículo segundo de la Resolución 078 de 2014. El Plan de Adquisiciones solo registró rubros de inversión y no fue actualizado conforme lo establece la norma.

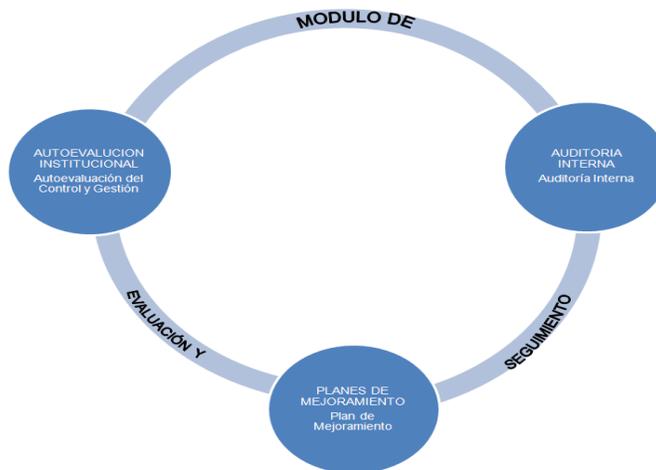
Falta mayor seguimiento para el cumplimiento al 100% de los planes como Anticorrupción y Ambiental.

Falta liderazgo y conocimiento en la definición y medición de indicadores por procesos y empoderamiento en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y especialmente, el Sistema de Control Interno.

No se evidencia seguimiento a los controles establecidos en el mapa de riesgo. Falta definir riesgos en el proceso de Asesoría Jurídica.

Existen dificultades en el sostenimiento e implementación del Módulo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014.

Módulo de Evaluación y Seguimiento



Autoevaluación.

Se realizó aplicación de la encuesta de autoevaluación del control, la cual fue diligenciada por 74 servidores públicos, los resultados se han incluyó en éste informe.

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Autoevaluación del Control y Gestión.

23/9/2014

encuestas online - software de encuestas - Análisis de resultados

| ▼ 24. AUTOEVALUACIÓN AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL: | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 71 Usted cuentan con sus propios mecanismos de verificación? | 2%(1) | 11%(6) | 37%(21) | 37%(21) | 14%(8) | 57 |
| 72 Estos mecanismos de verificación son acordes con la normatividad que Usted debe cumplir en desarrollo de sus actividades? | 5%(3) | 12%(7) | 35%(20) | 35%(20) | 12%(7) | 57 |
| 73. Se deja constancia de las evaluaciones y verificaciones realizadas, así como de las medidas que se toman para efectos de mejorar? | 12%(7) | 18%(10) | 33%(19) | 28%(16) | 9%(5) | 57 |
| 74 En el área donde Usted trabaja, tienen por costumbre hacer evaluaciones periódicas respecto del desarrollo de los procedimientos del Área? | 19%(11) | 19%(11) | 25%(14) | 26%(15) | 11%(6) | 57 |
| Preguntas sin contestar: 17 | | | | | | |
| Respuestas recogidas: 57 | | | | | | |

| ▼ 25. AUTOEVALUACIÓN AUTOEVALUACIÓN A LA GESTIÓN: | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 75 Se evalúa el cumplimiento de objetivos y metas del área, a través de indicadores? | 16%(9) | 16%(9) | 30%(17) | 25%(14) | 14%(8) | 57 |
| 76 Las desviaciones observadas se incorporan en los planes de mejoramiento? | 19%(11) | 18%(10) | 33%(19) | 25%(14) | 5%(3) | 57 |
| Preguntas sin contestar: 17 | | | | | | |
| Respuestas recogidas: 57 | | | | | | |

Actividades de Control.

Mediante resolución 486 del 2008 se adoptó el MECI en el IDPC; mediante resolución 432 de 2009 y Resolución 260 del 10 de junio de 2010 se conformó el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión del IDPC, y mediante resolución 372 del 17 de junio de 2011 se establecieron responsabilidades y autoridades para cada uno de los funcionarios responsables de procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del IDPC.

Evaluación Independiente.

Realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Auditoría Interna.

| ▼ 27. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AUDITORÍA INTERNA | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 81 Se han realizado auditorías internas en el área donde Usted trabaja? | 32%(18) | 19%(11) | 28%(16) | 18%(10) | 4%(2) | 57 |
| 82 Se han implementado acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la auditoría interna realizada en su área? | 32%(18) | 21%(12) | 25%(14) | 19%(11) | 4%(2) | 57 |
| Preguntas sin contestar: 17 | | | | | | |
| Respuestas recogidas: 57 | | | | | | |

▼ 27. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AUDITORÍA INTERNA

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 81 Se han realizado auditorías internas en el área donde Usted trabaja? | 32%(18) | 19%(11) | 28%(16) | 18%(10) | 4%(2) | 57 |
| 82 Se han implementado acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la auditoría interna realizada en su área? | 32%(18) | 21%(12) | 25%(14) | 19%(11) | 4%(2) | 57 |

Preguntas sin contestar: 17
Respuestas recogidas: 57

23/9/2014

encuestas online - software de encuestas - Análisis de resultados

▼ 26. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 77 Usted conoce la función principal de la Oficina de Control Interno? | 11%(6) | 12%(7) | 40%(23) | 19%(11) | 18%(10) | 57 |
| 78 La Oficina de Control Interno ha presentado recomendaciones sobre el sistema de control interno del Área? | 25%(14) | 26%(15) | 21%(12) | 14%(8) | 14%(8) | 57 |
| 79 Realiza la Oficina de Control Interno evaluación sobre el desarrollo del control interno en el Área? | 19%(11) | 26%(15) | 26%(15) | 19%(11) | 9%(5) | 57 |
| 80 El área donde Usted trabaja, tiene por costumbre hacer evaluaciones periódicas respecto del funcionamiento del sistema de control interno? | 39%(22) | 21%(12) | 23%(13) | 14%(8) | 4%(2) | 57 |

Preguntas sin contestar: 17
Respuestas recogidas: 57

Mediante acta 001 del SIG del 25 de abril de 2014 se aprobó el Programa de Auditoría. Durante la vigencia cumplió con el 92% de Plan de Acción, con actividades enfocadas al cumplimiento de los roles de evaluación, seguimiento, fomento de la cultura de autocontrol, Asesoría y seguimiento en la administración de riesgos y relaciones con los entes de control. Así mismo, elaboró y presentó los informes siguientes:

Primer Cuatrimestre (enero – abril)

| RELACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS Y PUBLICADOS | | | | |
|---|------------------------------------|--|--------------------|---|
| Volver al Menú | | | | |
| ENTIDAD | Inst. Dist. de Patrimonio Cultural | VIGENCIA | 2014 | PERIODO EVALUADO |
| | | SELECCIONE AÑO | | ENERO - ABRIL |
| | | | | SELECCIONE AÑO |
| NOMBRE DEL INFORME | ORIGEN DEL INFORME | OBJETIVO DE LA AUDITORÍA | TIPO DE EVALUACIÓN | CONCLUSIONES |
| Informe y Seguimiento a Planes de Mejoramiento (Institucional Entes de Control) | LEGAL | Presentación Cuenta Anual - RES NO. 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, Art 13 Parágrafo Transitorio - los sujetos de vigilancia y control fiscal, presentarán la cuenta anual correspondiente a la vigencia 2013, a partir del 19 hasta el 31 de marzo de 2014. | CONTROL INTERNO | Informe cargado en plataforma SIVICOF para la rendición de la cuenta anual - Contraloría de Bogotá |
| Seguimiento a Controles de Advertencia | LEGAL | De conformidad con la Directiva 02 de 2004 de la Alcaldía Mayor Circular 02 de 2005, Circular 016 de 2008 y 029 de 2010 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Los Controles de Advertencia se incluyen dentro de los planes de mejoramiento de la Contraloría). | CONTROL INTERNO | Informe remitido a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante radicado 2014-210-001150-1 del 3 de abril de 2014 |
| Informe Derechos de Autor y Software | LEGAL | TRIMESTRALMENTE a la Dirección Jurídica y recomendaciones, sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor referente al software. De conformidad con la Directiva Presidencial 01 de 1998 y 02 de 2002 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de las entidades de Orden Nacional y Territorial. Circular. | CONTROL INTERNO | Informe enviado mediante mensaje a cinterno@direccióndeauditoe.gov.co el 10 mar 2014 |
| Informe Pormenorizado de Control Interno | LEGAL | De conformidad con el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 2011 Art 9 - Web IDPC (Noviembre 11 de 2011 y en adelante, cada cuatro (4) meses, el jefe de control interno presentar y publica este informe en la página web de la entidad. | CONTROL INTERNO | Informe publicado en la página web de la entidad en abril de 2014 http://www.patrimoniocultural.gov.co/descargas/nosotros/informegestion-2014/INFORME-PORMENORIZADO-DE-CONTROL-INTERNO-marzo-2014.pdf |
| Informe y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | LEGAL | Verificar el cumplimiento del Plan Anticorrupción y la normatividad aplicable con fundamento en el Decreto 2841 de 2012 (Artículo 7. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano). | CONTROL INTERNO | Informe publicado en la página Web de la entidad 31 ene 2014 http://www.patrimoniocultural.gov.co/descargas/nosotros/informegestion-2014/INFORME-PORMENORIZADO-DE-CONTROL-INTERNO-marzo-2014.pdf |
| Informe y Seguimiento Austeridad en el Gasto (Mes Vencido) | LEGAL | En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, los Decretos 1737 y 2209 de 1998 y 0984 de 2012 y la Circular 12 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, verificó el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto durante el primer trimestre de 2014. | CONTROL INTERNO | Informe entregado al Representante Legal de la Entidad- Comité SIG |

RELACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS Y PUBLICADOS

Volver al Menú

| ENTIDAD | Inst. Dist. de Patrimonio Cultural | VIGENCIA | 2014 | PERIODO EVALUADO | ENERO - ABRIL |
|---|------------------------------------|--|------------------------------------|---|---------------|
| NOMBRE DEL INFORME | ORIGEN DEL INFORME | OBJETIVO DE LA AUDITORÍA | TIPO DE EVALUACIÓN | CONCLUSIONES | |
| Informe Evaluación a la Gestión Institucional por Dependencias - Vigencia 2013 | LEGAL | Evaluar el nivel de eficacia y efectividad de la gestión por dependencias en la vigencia de 2013, constituyéndose como insumo tanto para la evaluación del desempeño (Servidores de Carrera), como para la evaluación de los acuerdos de gestión (Gerentes Públicos) y de conformidad con el Acuerdo 137 de 2010; - Ley 909 de 2004 - Art 39. | EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS | Informe presentado al Representante Legal mediante radicado interno No. 2014-210-000456.3 el 30 ene 2014 y Jefes de Dependencias | |
| Informe Ejecutivo Anual Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno | LEGAL | Verificar la eficacia y efectividad en la implementación del Sistema de Control Interno, con fundamento en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1537 de 2001, el Decreto 1474 de 2011, y en cumplimiento de sus roles y responsabilidades, como son acompañamiento, asesoría, seguimiento, y evaluación independiente y dando cumplimiento a la normatividad aplicable con fundamento en el Decreto 2841 de 2012 (Artículo 7. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada | EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS | Informe remitido el 28 Feb 2014 (aplicativo en línea) al Departamento Administrativo de la Función Pública por el Representante Legal de la Entidad | |
| Informe y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | LEGAL | Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la atención de PQRS con fundamento en la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, artículo 76. Reglamentado por el Decreto 2841 de 2012. | EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS | Informe publicado en la página Web de la entidad 31 ene 2014 http://www.patrimoniocultural.gov.co/descargas/nosotros/informe%20Seguimiento_PlanAnticorrupcion_y_At%20Cluda%20%20DPC%20Dic%202013.pdf | |
| Informe Sistema de Quejas, Sugerencias y Reclamos | LEGAL | Informe Semestral Periodo a evaluar Julio a Diciembre y Enero a Julio) Ene - Jul La oficina de control interno deberá verificar que la | EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS | Informe presentado al Representante Legal mediante radicado interno No. 2014-210-000452-3 el 29 de enero de 2014 y publicado en la página web http://www.patrimoniocultural.gov.co/images/stories/nosotros/CONTROL_INTERNO/SE-F07%20INFORME%20SEGUIMIENTO%20%20Petcciones%20quejas%20y%20reclamos%20seundo%20semestre%202013.pdf | |
| Informe Ejecutivo Anual Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno (Evaluación MECI Y SGC) | LEGAL | Presentación Cuenta Anual - RES NO. 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, Art 13 Parágrafo Transitorio- "...los sujetos de vigilancia y control fiscal, presentarán la cuenta anual correspondiente a la vigencia 2013, a partir del 19 hasta el 31 de marzo de 2014" | CONTROL INTERNO | Informe cargado en plataforma SIVICOF para la rendición de la cuenta anual - Contraloría de Bogotá | |
| Informe Evaluación Anual del Control Interno Contable | LEGAL | Evaluar el sistema de control interno contable conforme a la disposición de la Resolución 357 de 2008 Art 4 y 5, Instructivo No. 2 2013 Contaduría General de la Nación numeral 2.2.2 (antes 28 Feb), Ley 87 de 1993, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000, Circular 06 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control. | CONTROL INTERNO CONTABLE | Suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno y remitido por el Representante Legal de la entidad a través del CHIP a la Contaduría General de la Nación el 24 Feb 2014 | |
| Informe Evaluación Anual del Control Interno Contable | LEGAL | Presentación Cuenta Anual - RES NO. 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, Art 13 Parágrafo Transitorio- "...los sujetos de vigilancia y control fiscal, presentarán la cuenta anual correspondiente a la vigencia 2013, a partir del 19 hasta el 31 de marzo de 2014" | CONTROL INTERNO | Informe cargado en plataforma SIVICOF para la rendición de la cuenta anual - Contraloría de Bogotá | |

Segundo Cuatrimestre (mayo – agosto)

| ENTIDAD | Inst. Dist. de Patrimonio Cultural | VIGENCIA | 2014 | PERIODO EVALUADO | MAYO - AGOSTO |
|---|------------------------------------|--|--------------------|---|---------------|
| NOMBRE DEL INFORME | ORIGEN DEL INFORME | OBJETIVO DE LA AUDITORÍA | TIPO DE EVALUACIÓN | CONCLUSIONES | |
| Informes de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno Resultados del avance de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (semestralmente) | LEGAL | Decreto Distrital 334 de 2013 " Por medio del cual se establecen disposiciones relacionadas con los Acuerdos de Gestión que deben suscribir los Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, en las entidades y organismos distritales." Circular 160 de 2013 de la Secretaría General. | CONTROL INTERNO | Remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor mediante radicado 1703-1 del 14 de mayo de 2014 | |
| Informe y Seguimiento Austeridad en el Gasto | LEGAL | De conformidad con el Decreto 1737 de 1988 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Circular 12 de septiembre 16 de 2011 de la Alcaldía Mayor. (Control Interno debe realizar seguimiento mensual y presentar un informe trimestral al Representante Legal de la Entidad.) | CONTROL INTERNO | Informe entregado al Representante Legal de la entidad radicado NO. Del | |

RELACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS Y PUBLICADOS

Volver al Menú

| ENTIDAD | | VIGENCIA | | PERIODO EVALUADO | |
|--|------------------------------|--|------------------------------------|---|--|
| Inst. Dist. de Patrimonio Cultural | | 2014 | | MAYO - AGOSTO | |
| SELECCIONAR AQUÍ | | | | SELECCIONAR AQUÍ | |
| NOMBRE DEL INFORME | ORIGEN DEL INFORME | OBJETIVO DE LA AUDITORÍA | TIPO DE EVALUACIÓN | CONCLUSIONES | |
| Informe Directiva 93 de 2013 | LEGAL | Directiva 000 de 2013 directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos Antes del 15 de mayo y 15 noviembre de cada año | CONTROL INTERNO | Suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno, remitido a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Fnd 1724-115 may 2014 | |
| Informes de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno. Informe de relación de causalidad que impactan el resultado de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo (cuatrimestral) | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS | Decreto Distrital 334 de 2013 " Por medio del cual se establecen disposiciones relacionadas con los Acuerdos de Gestión que deben suscribir los/as Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, en las entidades y organismos distritales." Circular 160 de 2013 de la Secretaría General. | EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS | Informe remitido a la Alcaldía Mayor el 14 de julio de 2014 mediante correo electrónico | |
| Informes de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno Relación de los diferentes informes que haya presentado y publicado, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del programa Anual de Auditorías. Esta información será presentada. | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS | Decreto Distrital 334 de 2013 " Por medio del cual se establecen disposiciones relacionadas con los Acuerdos de Gestión que deben suscribir los/as Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, en las entidades y organismos distritales." Circular 160 de 2013 de la Secretaría General. | EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS | Informe remitido a la Alcaldía Mayor el 14 de julio de 2014 mediante correo electrónico | |
| Informe Pormenorizado de Control Interno | LEGAL | (Noviembre 11 de 2011 y en adelante, cada cuatro (4) meses.) (El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces debe presentar este informe y publicarlo en la página web de la entidad. La no presentación de dicho informe se constituirá en falta disciplinaria grave) | CONTROL INTERNO | Informe publicado en la web institucional el 11 de julio de 2014 y remitido a la Dirección de la entidad con radicado 2275 del 16 de julio de 2014 | |
| Informe Sistema de Quejas, Sugerencias y Reclamos | LEGAL | LEY 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, artículo 76. Reglamentado por el Decreto 2641 de 2012. Informe Semestral Período a evaluar: Julio a Diciembre y Enero a Julio) Ene - Jul La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y | CONTROL INTERNO | Informe presentado a la Dirección de la entidad el 30 de julio de 2014. Remitido a la Dirección de la entidad mediante radicado 2245-3 el 30 de julio de 2014 | |
| Seguimiento a Controles de Advertencia | LEGAL | De conformidad con la Directiva 02 de 2004 de la Alcaldía Mayor, Circular 02 de 2005, Circular 016 de 2008 y 029 de 2010 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Los Controles de Advertencia se incluyen dentro de los planes de mejoramiento de la Contraloría.) | CONTROL INTERNO | Informe remitido al Asesor de Control Interno de la Alcaldía Mayor de Bogotá el 27 jun 2014 mediante radicado NO. 2323-1 | |
| Informe de Evaluación al Proceso de Rendición de Cuentas | LEGAL | LEY 489 de 1996 - Art. 22 Cartilla de Administración Pública NO. 4 - Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía (DAFP-2009) | CONTROL INTERNO | Publicación Página Web Institucional el 31 de julio de 2014, Remitido a la Dirección de la entidad mediante radicado 2445-3 el 30 de julio de 2014 | |
| Informe y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | LEGAL | Decreto 2641 de 2012 (artículo 7). Las entidades de orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.) Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2001 - Estatuto Anticorrupción - Art. 1- Mandato de cumplimiento de las obligaciones de las entidades | CONTROL INTERNO | Publicación Página Web Institucional | |
| AUDITORIA IG a GESTION JURIDICA - AUDITORIA INTERNA ADMINISTRACION DE BIENES E INFRAESTRUCTURA | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS | Programa Anual de Auditorías Internas Mayo y Junio | CALIDAD | Auditoría Ejecutada en proceso de elaboración de informe final para el cierre de la primera fase auditada | |
| AUDITORIA INTERNA GESTION JURIDICA | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS | Programa Anual de Auditorías Internas Mayo y Junio | CONTROL INTERNO | Auditoría Ejecutada en proceso de elaboración de informe final para el cierre de la primera fase auditada | |
| AUDITORIA INTERNA GESTION FINANCIERA | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS | Programa Anual de Auditorías Internas Mayo y Junio | CONTROL INTERNO | Auditoría Ejecutada en proceso de elaboración de informe final para el cierre de la primera fase auditada | |
| AUDITORIA INTERNA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS | Programa Anual de Auditorías Internas Mayo y Junio | CONTROL INTERNO | Auditoría Ejecutada en proceso de elaboración de informe final para el cierre de la primera fase auditada | |
| AUDITORIA INTERNA ADMINISTRACION DE BIENES E INFRAESTRUCTURA | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS | Programa Anual de Auditorías Internas Mayo y Junio | CONTROL INTERNO | Auditoría Ejecutada en proceso de elaboración de informe final para el cierre de la primera fase auditada | |

Tercer Cuatrimestre (septiembre – diciembre)

| RELACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS Y PUBLICADOS | | | | | |
|---|------------------------------|---|--------------------|---|---|
| Volver al Menú | | ENTIDAD Inst. Dist. de Patrimonio Cultural | | VIGENCIA 2014 | PERIODO EVALUADO 31 DE DICIEMBRE |
| | | | | <small>SELECCIONAR ↓</small> | <small>SELECCIONAR ↓</small> |
| NOMBRE DEL INFORME | ORIGEN DEL INFORME | OBJETIVO DE LA AUDITORIA | TIPO DE EVALUACIÓN | CONCLUSIONES | |
| Informes de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno Decreto Distrital 334 de 2013 - metas del Plan de Desarrollo | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS | Identificar las causas que impactan el resultado de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo (cuatrimestral) de conformidad con lo establecido en el Decreto 334 de 2013, la Circular 160 de 2013 y el Decreto 105 de 2014. AUDITORIA. | CONTROL INTERNO | Informe enviado a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico (Acuerdos de Gestión Control Interno <acuerdosdegestionjnc@alcaldiabogota.gov.co>) el 12 sep 2014. Informe entregado a la Dirección de la Entidad el 26 sep 2014 Rad. No. 2014-210-003138-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| Informes de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno Decreto Distrital 334 de 2013- informes | LEGAL | Relación de los diferentes informes que haya presentado y publicado, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del programa Anual de Auditorias. Esta información será presentada, de conformidad con lo establecido en el Decreto 334 de 2013, la Circular 160 de 2013 y el Decreto 105 de 2014. | CONTROL INTERNO | Informe enviado a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico (Acuerdos de Gestión Control Interno <acuerdosdegestionjnc@alcaldiabogota.gov.co>) el 12 sep 2014. | |
| Informes de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno - Decreto Distrital 334 de 2013 Mapa de Riesgos | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS | Mapa de Riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de Inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 334 de 2013, la Circular 160 de 2013 y el Decreto 105 de 2014. | CONTROL INTERNO | Informe enviado a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico (Acuerdos de Gestión Control Interno <acuerdosdegestionjnc@alcaldiabogota.gov.co>) el 12 sep 2014. Informe entregado a la Dirección de la Entidad el 26 sep 2014 Rad. No. 2014-210-003138-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| Seguimiento a Controles de Advertencia | LEGAL | De conformidad con lo establecido en la directiva 02 de 2004 de la Alcaldía Mayor, Circular 02 de 2005, Circular 016 de 2008 y 029 de 2010 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. | CONTROL INTERNO | Informe remitido al Asesor de Control Interno de la Alcaldía Mayor de Bogotá el 30 dic 2014 mediante radicado 2014-210-004730-1 | |
| Informe y Seguimiento Austeridad en el Gasto | LEGAL | De conformidad con las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, los Decretos 1737 y 2209 de 1998 y 0984 de 2012 y la Circular 12 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Asesoría de Control Interno verificó el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto durante el tercer trimestre de 2014. | CONTROL INTERNO | Informe entregado a la Dirección de la entidad el 24 oct 2014 mediante radicado 2014-210-003538-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| Informe Pormenorizado de Control Interno | LEGAL | De conformidad con el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 - Art 3 - Web DPC (Noviembre 11 de 2011 y en adelante, cada cuatro (4) meses.) (El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces debe presentar este informe y publicarlo en la página web de la entidad. | CONTROL INTERNO | Informe publicado en la Web Institucional: (http://www.patrimoniocultural.gov.co/descargas/nosotros/informe%20pormenorizado%20de%20el%20Sistema%20de%20Control%20Interno%20-%20Noviembre%202014.pdf) el 12 nov 2014 y remitido a la Dirección de la Entidad el 14 Nov 2014, mediante radicado 2014-210-003784-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| Informe Directiva 03 de 2013 | LEGAL | De conformidad con la Directiva 003 de 2013, directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos (Gestión Documental) | CONTROL INTERNO | Informe remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en nov 2014 mediante radicado 2014-210-004135-1 y a la Subdirección Corporativa el 19 de noviembre de 2014 mediante radicado No. 2014-210-003818-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| Informe y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | LEGAL | De conformidad con el Decreto 2641 de 2012 (Artículo 7). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Art. 1- Metodología para el diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción. Capítulo V. Consolidación, seguimiento y | CONTROL INTERNO | Informe de seguimiento publicado en la Página Web Institucional (http://www.patrimoniocultural.gov.co/images/stories/noticia/informe-seguim-anticorrupt-DPC-Dic%202014.pdf) el 22 Dic 2014. | |
| AUDITORIA INTERNA a Gestión Jurídica - INTEGRADA | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS | De conformidad con el programa de Auditorias : - Determinar la conformidad del sistema integrado de gestión con los requisitos de la norma de calidad. - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y/o reglamentarios aplicables a los. | CONTROL INTERNO | Informe remitido a la Asesoría Jurídica de la entidad el 29 Sep 2014 mediante radicado No. 2014-210-003150-3 con las recomendaciones correspondientes y Dirección mediante radicado 2014-210-003899-3. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| AUDITORIA INTERNA Administración de Bienes e Infraestructura- INTEGRADA | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS | De conformidad con el programa de Auditorias : - Determinar la conformidad del sistema integrado de gestión con los requisitos de la norma de calidad. - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y/o reglamentarios aplicables a los. | CONTROL INTERNO | Informe remitido a la Subdirección Corporativa de la entidad el 18 Nov 14 mediante radicado No. 2014-210-003817-3 con las recomendaciones correspondientes y Dirección mediante radicado 2014-210-003899-3. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| AUDITORIA INTERNA Adquisición de Bienes y Servicios | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS | De conformidad con el programa de Auditorias se realiza Revisión Contractual vigencia 2014 con el objeto de: - Determinar la conformidad del sistema integrado de gestión con los requisitos de la norma de calidad. - Verificar el diseño y ejecución de los controles. | CONTROL INTERNO | Informe remitido a la Subdirección Corporativa el 28 Nov 14 mediante radicado No. 2014-210-003947-3 y Dirección mediante radicado 2014-210-003899-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| AUDITORIA INTERNA Decreto 371 de 2010 | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS | De conformidad con De conformidad con el programa de Auditorias y el Decreto 371 de 2010 sobre lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital: procesos de Contratación, Sistemas de Información | CONTROL INTERNO | Informe remitido a la Dirección de la entidad el 10 Dic 2014 mediante radicado NO. 2014-210-004234-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| AUDITORIA INTERNA Gestión del Talento Humano | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS | De conformidad con el programa de Auditorias : - Determinar la eficiencia, eficacia, y efectividad del proceso de talento humano - Verificar que el proceso cumple con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos. - Verificar la implementación de los controles que | CONTROL INTERNO | Informe remitido a la Subdirección Corporativa de la entidad el 9 Dic 2014 mediante radicado No. 2014-210-004137-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| AUDITORIA INTERNA Gestión Financiera INTEGRADA | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS | De conformidad con el programa de Auditorias : - Determinar la conformidad del sistema integrado de gestión con los requisitos de la norma de calidad. - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y/o reglamentarios aplicables a los. | CONTROL INTERNO | Informe remitido a la Subdirección Corporativa de la entidad el 23 Dic 2014 mediante radicado No. 2014-210-004652-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora. | |
| Informe Proceso Seguimiento y Evaluación - Auditorias Integrales 2014 | OTRO | De conformidad con lo establecido en el Decreto 334 de 2013, la Circular 160 de 2013 y el Decreto 105 de 2014. - Informes de Gestión de los Jefes de Control Interno vigencia 2014 | CONTROL INTERNO | Informe remitido a la Dirección de la Entidad mediante radicado 2015-210-000185-3 el 26 de enero de 2015 | |

Informe de Auditorías.

Mediante comunicación interna 2015-210-000185-3 del 26 de enero de 2015 se presentó a la Dirección General de la Entidad el Informe Final de Auditorías así:

a. Formación de Auditores

La Asesoría de Control Interno, presentó al Comité Directivo la lista de auditores internos del IDPC y de acuerdo con la aprobación, se convocó a 6 de ellos para realizar las Auditorías Integrales en dos (2) procesos institucionales.

Teniendo en cuenta que no registraban experiencia en Auditoría y la capacitación no era reciente, a partir de mayo, la Asesoría de Control Interno realizó sensibilización, actualización normativa y acompañamiento a los auditores internos durante el proceso de auditoría. Finalizadas las auditorías se realizó retroalimentación del ejercicio, se evaluó el desempeño y se emitió certificación de horas auditadas con copia a las hojas de vida.

b. Desarrollo de Auditorías Internas Vigencia 2014

De conformidad con el Programa de Auditoría Interna aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, el 16 de mayo de 2014 se realizó reunión de apertura con los líderes y responsables operativos de los procesos a auditar, se informó el objetivo, metodología y alcance de la auditoría. Posteriormente, se realizó entrega del plan de auditoría con versión 1 el 19 de mayo y versión 2 el 11 de junio. Lo anterior, teniendo en cuenta que el responsable del procedimiento contable reiterativamente presentó incapacidades médicas y éste proceso tienen relación directa con los demás procesos a auditar.

Se desarrollaron Auditorías Integrales al SIG y Auditorías de Gestión, como se relacionan a continuación:

Auditorías Integrales “Sistema Integrado de Gestión”

- Proceso Gestión Jurídica, Informe entregado a la Asesora Jurídica mediante radicado No. 003398-3 el 16 de octubre de 2014, y remitido a la Dirección mediante radicado No. 003899. Sin evidencia de suscripción de plan de mejoramiento por parte del área
- Proceso Administración de Bienes e Infraestructura, Informe entregado a la Subdirección Corporativa el 18 de noviembre de 2014 mediante radicado No. 003817-3. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora.

Auditorías de Gestión

- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios (Gestión Contractual): Este proceso tuvo modificación del alcance de la Auditoría, en razón a que no estaba publicada y actualizada la caracterización y los procedimientos. Así mismo, no se suministró la

información solicitada por los líderes del proceso. Por lo anterior, se realizó revisión a la contratación y se presentó Informe sobre la revisión a algunos contratos del 2013 con reservas y algunos contratos de la vigencia 2014, el cual fue entregado a la Subdirección Corporativa el 28 de noviembre de 2014 mediante radicado No. 003947-3 y remitido a la Dirección mediante radicado 003899-3.

- Proceso Gestión del Talento Humano: Informe entregado a la Subdirección Corporativa el 9 de diciembre de 2014 mediante radicado No. 004137-3.
- Informe Seguimiento Decreto 371 de 2010 que evalúa actividades de los procesos de Contratación, Sistemas de Información, Atención a los Usuarios, Participación Ciudadana, Control Social y Sistema de Control Interno, entregado a la Dirección el 10 de diciembre de 2014, mediante radicado No. 004234-3.
- Proceso Gestión Financiera: Informe remitido a la Subdirección Corporativa el 23 de diciembre de 2014 mediante radicado No. 004652-3.
- Procesos Misionales Protección del Patrimonio Cultural, Intervención del Patrimonio Cultural y Divulgación del Patrimonio Cultural: Informe Decreto 334 de 2013 evalúa los siguientes temas:
 - Relación de las causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física; en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de la entidad u organismo. Riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo; entregado a la Dirección el 14 de mayo por correo electrónico y 26 septiembre de 2014 mediante memorando No. 003138-3
 - Resultados del avance de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión entregado a la Dirección el 16 de julio de 2014, mediante radicado No. 002279-3

De los anteriores informes no se evidencia suscripción de planes de mejoramiento y/o acciones de mejora.

- Proceso de Sistema de Información y Tecnologías: Teniendo en cuenta que se programó auditoría al proceso y al momento de realizarla no había funcionario de planta a cargo de las actividades, se reprogramó la Auditoría para la vigencia 2015. Al respecto, se recomendó la provisión idónea del cargo para garantizar el desarrollo de las actividades, el cumplimiento de políticas de seguridad de la información y la normatividad vigente.
- Proceso Gestión Documental: El Archivo de Bogotá entidad rectora en la materia, en julio realizó auditoría a la gestión documental del IDPC y socializó el informe el 12 de septiembre de 2014. De acuerdo con lo anterior y con el fin de evitar reprocesos, esta Asesoría realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el IDPC en octubre de 2014, con modificación en enero de 2015 - radicado 000175-2.

Planes de Mejoramiento.

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Plan Mejoramiento.

| ▼ 28. PLANES DE MEJORAMIENTO | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 83 Se hacen planes de mejoramiento institucional a partir de las evaluaciones y verificaciones realizadas por la Contraloría y demás organismos de control externo? | 16%(9) | 7%(4) | 40%(23) | 26%(15) | 11%(6) | 57 |
| 84 Se hacen planes de mejoramiento a los procesos que se gestionan en el área donde Usted trabaja? | 18%(10) | 14%(8) | 39%(22) | 25%(14) | 5%(3) | 57 |
| 85 Se hacen planes de mejoramiento individual a partir de las evaluaciones y verificaciones realizadas? | 25%(14) | 11%(6) | 37%(21) | 23%(13) | 5%(3) | 57 |
| Preguntas sin contestar: 17 | | | | | | |
| Respuestas recogidas: 57 | | | | | | |

De acuerdo con el Informe Final Auditoría Modalidad Regular del Período Auditado 2013. El IDPC elaboró Plan de Mejoramiento de los siguientes hallazgos: 18 Administrativos, 15 disciplinarios y 1 fiscal. Así mismo, incluyó 24 hallazgos del Plan de Mejoramiento anterior, que no fueron cerrados por el ente de control y que tiene fecha de cumplimiento a 60 días.

DIFICULTADES EN EL SOSTENIMIENTO DEL MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Falta de liderazgo para la elaboración, consolidación y reporte de información de seguimiento de los planes de mejoramiento institucional, de proceso e individuales.

Falta de Liderazgo, desconocimiento, interiorización y apropiación del Sistema de Control Interno - MECI

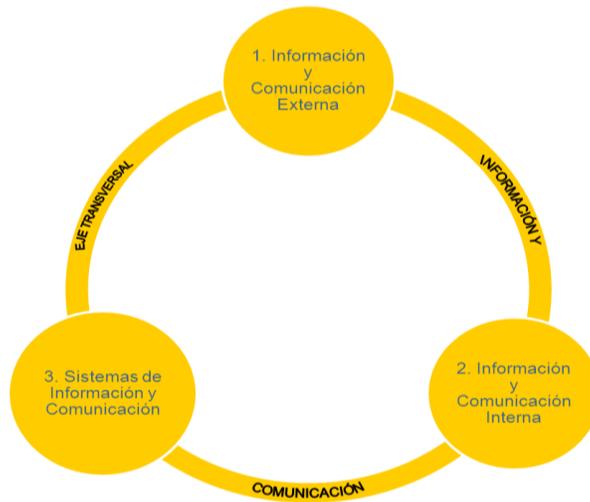
En actividades de control, los procedimientos no evidencian puntos de control. No se evidencian documentos sobre autoevaluación de los procesos, análisis de indicadores, e informes de gestión por procesos.

Falta de liderazgo y sensibilización en el tema de mejora continua, para establecer acciones correctivas y preventivas, con base en los informes realizados por la Asesoría de Control Interno.

Falta actualizar los actos administrativos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las normas vigentes.

Débiles procesos de seguimiento y auto evaluación del control y de la gestión.

Eje Transversal Información y Comunicación



Información y Comunicación Externa

Existen mecanismos para la recepción, registro y atención a sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía como: Buzón de Sugerencias, correo electrónico: atencionalciudadano@idpc.gov.co SDQS, redes sociales (Facebook, Twitter), mesas de concertación, talleres y audiencias de rendición de cuentas.

Para la publicación de la información Institucional se tiene página web, correo electrónico, redes sociales, carteleras, entre otros.

Se publica en la página web de la Entidad la información relacionada con la planeación y gestión institucional.





Se publica toda la información relacionada con la planeación, realización y retroalimentación del proceso de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.



Se tiene actas u otros documentos que soportan la realización del proceso de rendición de cuentas.



Se realizó publicación en la página web de los resultados de la más reciente rendición de cuentas.

La Entidad atiende las solicitudes de la ciudadanía a través del correo electrónico: atenciónciudadania@idpc.gov.co. La Entidad cuenta con un área de atención al ciudadano ubicado en el Centro de Documentación y Atención a la Ciudadanía (calle 12b No. 2-58) Horario de atención de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Asesorías Técnicas: Centro de Documentación y Atención al Ciudadano (calle 12b No. 2-58) los días martes en el horario de 07:30 a.m. a 11:30 m. y de 1:30 p.m. a 3:30 p.m. Cabe señalar que las asesorías técnicas están relacionadas con temas del patrimonio de Bogotá.

La Entidad realiza permanentemente reuniones, encuentros y talleres con diferentes grupos de interés y está comprometida con las actividades de divulgación a la comunidad del Plan de Revitalización y el Programa Distrital de Estímulos.

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el Componente Información y Comunicación Externa.

▼ 22. COMUNICACIÓN PÚBLICA COMUNICACIÓN INFORMATIVA:

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 65 Usted conoce los mecanismos para realizar sugerencias o recomendaciones a la Entidad? Los ha aplicado? | 34%(20) | 28%(16) | 19%(11) | 14%(8) | 5%(3) | 58 |
| 66 Se han establecido políticas relacionadas con la forma de analizar, interpretar y comunicar la información que resulta de los procedimientos responsabilidad del Área? | 22%(13) | 33%(19) | 29%(17) | 9%(5) | 7%(4) | 58 |
| 67 Se efectúa análisis de la situación y la actividad de la Entidad a partir de indicadores previamente definidos mediante políticas de la Entidad? | 33%(19) | 24%(14) | 29%(17) | 10%(6) | 3%(2) | 58 |
| 68 La información generada por el Área es publicada en un lugar visible y público de la Entidad, sea este en forma virtual y/o físico? | 10%(6) | 19%(11) | 33%(19) | 21%(12) | 17%(10) | 58 |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

▼ 18. INFORMACIÓN INFORMACIÓN PRIMARIA:

| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| 51 En caso de recibir una petición, queja ó reclamo usted conoce el mecanismo para atenderlo y dar respuesta efectiva? | 9%(5) | 5%(3) | 31%(18) | 29%(17) | 26%(15) | 58 |
| 52 Usted conoce las necesidades, expectativas y percepción de los usuarios y de las partes interesadas con relación a la prestación del servicio? | 9%(5) | 10%(6) | 31%(18) | 28%(16) | 22%(13) | 58 |
| 53 Usted conoce los medios por los cuales un usuario puede radicar diferentes solicitudes a la Entidad? | 0%(0) | 10%(6) | 22%(13) | 36%(21) | 31%(18) | 58 |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

Información y Comunicación Interna.

Información: El IDPC viene publicando la información institucional en la Intranet y página Web. Para la información interna, la entidad cuenta con correos electrónicos y carteleras donde se publican los eventos, e información de interés general para todos los servidores públicos del IDPC.



Para el manejo de la información presupuestal, financiera y contable se trabaja con PREDIS y SIIGO y para el seguimiento de la metas Plan de Desarrollo SEGPLAN.

Las fuentes internas de información son: Manuales, Actas, Actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, los cuales está publicados en la intranet.

La entidad tiene los siguientes formatos sistematizados y aprobados por calidad: GD-F01 Acta de Reunión, GD-F04 Resolución, GD-F05 Circular, GD-F06 Memorando y GD-F07 Oficio Carta.

La matriz de responsabilidades, está inmersa en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los procesos. (Página 21 y 22)

<http://intranet.idpc.gov.co/descargas/procesos/calidad/MANUAL-DE-CALIDAD-NUEVO.pdf>

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el Componente Información y Comunicación Interna.

23/9/2014 encuestas online - software de encuestas - Análisis de resultados

| ▼ 21. COMUNICACIÓN PÚBLICA COMUNICACION ORGANIZACIONAL | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Media | Total |
| 63 Usted conoce la Política de Comunicación de la Entidad de la Entidad? | 38%(22) | 26%(15) | 22%(13) | 7%(4) | 7%(4) | 2,19 | 58 |
| 64 Los canales de comunicación son efectivos al interior de la Entidad? | 14%(8) | 19%(11) | 45%(26) | 17%(10) | 5%(3) | 2,81 | 58 |
| | | | | | | 2,50 | |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

| ▼ 19. INFORMACION INFORMACIÓN SECUNDARIA | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|--|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total | |
| 54 En su área se archivan los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental? | 22%(13) | 21%(12) | 24%(14) | 24%(14) | 9%(5) | 58 | |
| 55 Usted conoce el procedimiento que se debe seguir en caso de necesitar la creación, modificación ó eliminación de un documento como procedimiento, formato, instructivo, entre otro? | 21%(12) | 19%(11) | 17%(10) | 33%(19) | 10%(6) | 58 | |
| 56 Usted conoce los mecanismos para realizar sugerencias o recomendaciones a la Entidad? Los ha aplicado? | 38%(22) | 16%(9) | 29%(17) | 9%(5) | 9%(5) | 58 | |

Preguntas sin contestar: 16
Respuestas recogidas: 58

Sistemas de Información y Comunicación.

El IDPC tiene el Sistema Orfeo para el proceso de radicación de documentos.

La entidad utiliza el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS de la Secretaría General de Bogotá como Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.

Como sistemas de información para el manejo de los recursos humanos físicos, tecnológicos y financieros, la Entidad tiene OCS INVENTORY (Manejo de Inventarios), SIIGO, PREDIS y SEGPLAN

Tiene otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales)

<https://www.facebook.com/InstitutoDePatrimonioCultural?ref=fnf%20Web>

<http://www.patrimoniocultural.gov.co/>

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el Componente Sistemas de Información y Comunicación.

| ▼ 20. INFORMACION SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 57 Usted conoce los aplicativos con que cuenta la Entidad para el procesamiento de la información? | 19%(11) | 14%(8) | 38%(22) | 21%(12) | 9%(5) | 58 |
| 58 Funcionan adecuadamente? | 21%(12) | 19%(11) | 34%(20) | 21%(12) | 5%(3) | 58 |
| 59 Los aplicativos son seguros, confiables y oportunos? | 21%(12) | 19%(11) | 33%(19) | 22%(13) | 5%(3) | 58 |
| 60 Las aplicaciones que posee la Entidad integran los diferentes procesos, de tal manera que se evite el reproceso de información? | 22%(13) | 24%(14) | 34%(20) | 17%(10) | 2%(1) | 58 |
| 61 El personal encargado del área de sistemas o proveedor del software satisface los requerimientos técnicos u operativos que hace la dependencia? | 12%(7) | 33%(19) | 34%(20) | 17%(10) | 3%(2) | 58 |
| 62 El software con que cuenta la Entidad para procesar la información es adecuado para sus actividades? | 17%(10) | 36%(21) | 28%(16) | 17%(10) | 2%(1) | 58 |
| Preguntas sin contestar: 16 Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

| ▼ 23. COMUNICACIÓN PÚBLICA MEDIOS DE COMUNICACIÓN: | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | 1. No se cumple | 2. Se cumple insatisfactoriamente | 3. Se cumple aceptablemente | 4. Se cumple en alto grado | 5. Se cumple plenamente | Total |
| 69 Usted conoce los mecanismos con que cuenta la Entidad para informar a los usuarios y para agilizar sus trámites y solicitudes? | 10%(6) | 16%(9) | 38%(22) | 22%(13) | 14%(8) | 58 |
| 70 Usted mantiene actualizada la información producto de sus actividades? | 5%(3) | 7%(4) | 28%(16) | 41%(24) | 19%(11) | 58 |
| Preguntas sin contestar: 16 Respuestas recogidas: 58 | | | | | | |

DIFICULTADES EN EL SOSTENIMIENTO DEL EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Falta implementar todos los módulos del Sistema Orfeo al 100% y un Sistema Integrado de Información.

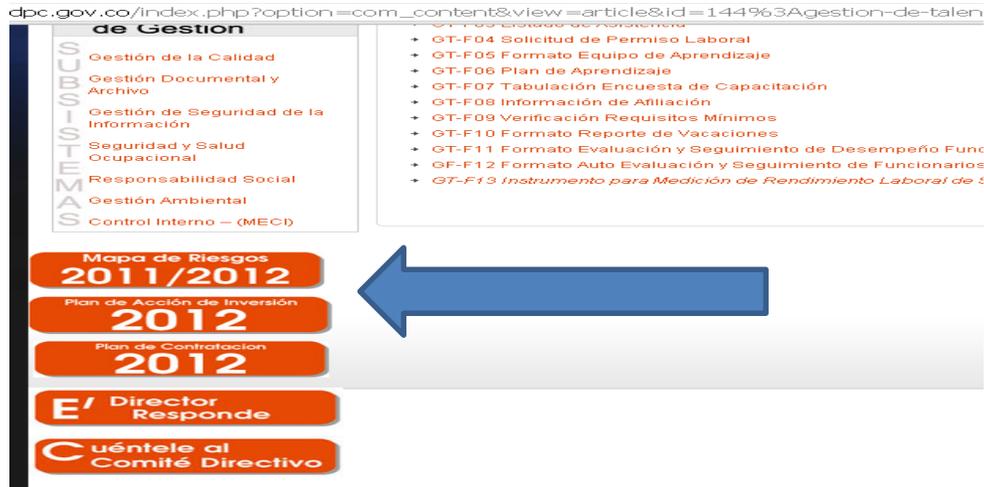
Falta implementar al 100% el Proceso de Gestión Documental, que le permita a la Entidad garantizar confiabilidad en la recepción, distribución, conservación, administración y recuperación de la información, tanto física como electrónica.

Falta revisar, actualizar y documentar la Política y el Plan de Comunicaciones y desarrollar estrategias que permitan actualizar la información oportunamente, en los diferentes medios

de comunicación y adoptar por lo menos un mecanismo para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los “servidores”.

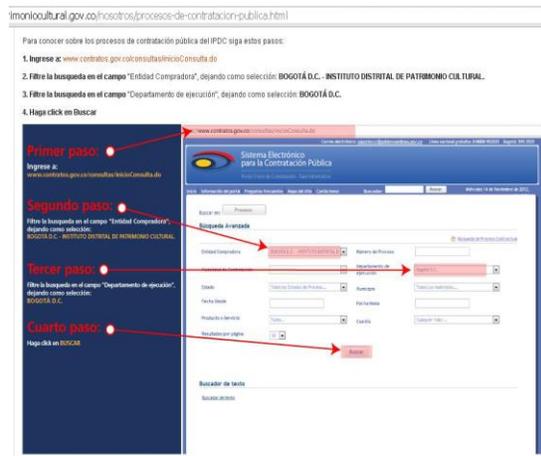
Falta evaluar la efectividad de los canales de comunicación y establecer el procedimiento que garantice su actualización con respecto a la oportunidad, permanencia, pertinencia, ubicación y calidad de la información que debe ser divulgada.

Falta más sensibilización, a todos los servidores públicos de la Entidad, para la utilización de la Intranet como herramienta de consulta. Se evidencian algunos links con información desactualizada y otros están desactivados.



Falta mejorar la oportunidad en las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los ciudadanos, Así mismo, no se evidencia un control posterior sobre la calidad y oportunidad de las respuestas.

La información publicada en la web, en relación con el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios (contratación) no está totalmente actualizada.



Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58
 Teléfono: 355 0800 · Fax: 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
 Información: Línea 195

Existen debilidades en cada uno de los módulos que no permiten garantizar el mantenimiento y sostenimiento del nuevo Modelo. El reto es actualizar, mejorar e implementar el Sistema de Control Interno con base en el MECI 2014, con el fin de lograr un mejoramiento permanente en todos sus componentes y garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus funciones.

2. Evaluación por Dependencias

De acuerdo con la normatividad y los planes de acción, establecidos por cada una de las Subdirecciones y Asesorías, se realizó evaluación del cumplimiento de las actividades.

La ejecución de actividades en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, en los Planes de Acción por área fue de 78%

- Subdirección Corporativa 75%
- Subdirección General 65%
- Subdirección de Divulgación 79%
- Asesora de Control Interno – 92%
- Subdirección Técnica de Intervención – No presentó
- Asesora de Jurídica – No presentó

Se realizó entrega del Informe de Evaluación por Dependencias, mediante memorando 2015-210-000262-3 el 30 de enero de 2015.

3. Relación de presunto detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas detectadas.

De conformidad con el Informe Final de Auditoría Integral, Modalidad Regular, realizado por la Contraloría Distrital al IDPC, al período 2013, recibido por el IDPC en diciembre de 2014, se relaciona 1 observación fiscales por valor de \$1.454,8 millones. Así:

2.1.1.9. Hallazgo Administrativo con Presunta Incidencia Disciplinaria y Fiscal en Cuantía de \$1.454,8 millones por la Celebración de Contrato de Consultoría No. 187 de 2009.

4. Directiva 03 de 2013 – 15 de noviembre 2014

En cumplimiento de los roles asignados a esta asesoría, realizó la verificación de la implementación de Directiva 003 de junio 25 de 2013 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá. Que establece las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de

elementos y documentos públicos. Respecto a los lineamientos dados y las evidencias obtenidas, la Asesoría de Control Interno informó lo siguiente:

a. Pérdida de elementos.

La Entidad identificó y aprobó riesgos relacionados con el cuidado de activos, lo cual conduce al establecimiento de controles que minimicen la probabilidad de pérdida de elementos, pérdida de información y manejo inadecuado de bienes.

Para el Control de los bienes se incorporó una cláusula contractual en los contratos de Prestación de Servicios que hace referencia a la expedición de paz y salvo de almacén como requisito para realizar el último pago a los contratistas. Sin embargo, no se evidencia la inclusión de una cláusula que tenga relación con la conservación, uso adecuado y responsabilidad por el deterioro o pérdida de los bienes a cargo.

En el periodo evaluado se presentó una denuncia por pérdida de elementos; se realizó arqueo a las bodegas de bienes de consumo.

Se expidió Pólizas que amparan todo riesgo de daños materiales, seguros de automóviles, manejo de entidades oficiales, responsabilidad civil extracontractual, responsabilidad civil de Servidores Públicos, Transporte de Valores, Transporte de Mercancías y SOAT, adjudicada mediante contrato de prestación de servicios No. 141 de 2014, con una cobertura de 550 días a partir del 25 de abril de los corrientes.

Con relación a la seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la entidad se suscribió el contrato de prestación de servicios en la modalidad de vigilancia fija armada con medios técnicos y tecnológicos como el circuito cerrado de televisión, alarmas y sensores en las diferentes sedes de la Institución y se suscribió el contrato de vigilancia para la Basílica del Voto Nacional. Sin embargo, ésta Asesoría en uno de los Informe de Austeridad del Gasto, realizó observación sobre ésta modalidad de contratación, entre otros.

b. Pérdida de Documentos.

Para el préstamo de documentos, se mantiene el registro en el formato GD-F12 "*Formato Planilla de Consulta y Préstamo*", el cual se tiene implementado para el préstamo de expedientes contractuales.

Respecto al acceso y seguridad de la documentación del archivo central, la entidad tomo medidas correctivas para ubicar en sólo lugar éste archivo. Así mismo, los expedientes contractuales y las hojas de vidas de los funcionarios, están en lugares diferentes, bajo la custodia de los servidores públicos que operan dichos procedimientos.

En los archivos se realizó mantenimiento para la desinfección de documentos y la revisión de material para identificar Biodeterioro. En octubre se presentó, al Archivo Distrital, el Plan

de Mejoramiento de Gestión Documental acuerdo con las observaciones y hallazgos establecidos en el Informe de Auditoría.

Para el control y manejo de comunicaciones internas y externas, se tiene parte de la implementación del aplicativo Orfeo que permite la identificación de comunicaciones que ingresan y salen de la Entidad.

Es débil la implementación del proceso de “*Gestión de Sistema de Información y Tecnología*”, y se carecen de políticas de seguridad y manejo de la información.

c. Incumplimiento de Manuales de funciones y procedimientos.

La entidad cuenta con la Intranet como herramienta de consulta que garantiza el acceso de los funcionarios a los manuales de funciones y procesos y procedimientos aprobados. Se evidencia la entrega de los manuales de funciones de la Planta Temporal como consta en los expedientes laborales.

Falta la actualización del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, el cual está en revisión y ajuste dada la transición normativa del Decreto 1510 de 2013. Esta solicitud fue reiterativa por parte de la Asesoría de Control Interno en todos los informes que se presentaron durante la vigencia 2014.

Con el fin de prevenir las conductas disciplinables y los focos de corrupción, en septiembre de 2014 la entidad participó en la jornada de orientación en materia disciplinaria organizada por la Dirección Distrital de Asuntos disciplinarios, con la asistencia de 28 servidores públicos en donde se trataron temas de responsabilidades frente a los bienes de la Entidad, al manejo de los documentos e información y el cumplimiento de los Manuales de funciones, procesos y procedimientos.

De otra parte, con el fin de acercar el derecho disciplinario a los funcionarios y ejercer una función preventiva en la entidad para salvaguardar el deber funcional consagrado en la Constitución, la Ley y el Manual de Funciones. La Entidad divulgó mediante la intranet, la cartilla de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En el desarrollo del programa de Auditoría Interna de la vigencia, la Asesoría de Control Interno verificó y presentó informe sobre la administración y control de actos administrativos, se evidenció que falta revisar y actualizar el procedimiento de Administración Documental, que establezca actividades de gestión, mecanismos de control y de seguridad de la información y minimicen los riesgos en el manejo de la información y de la gestión de documentos.

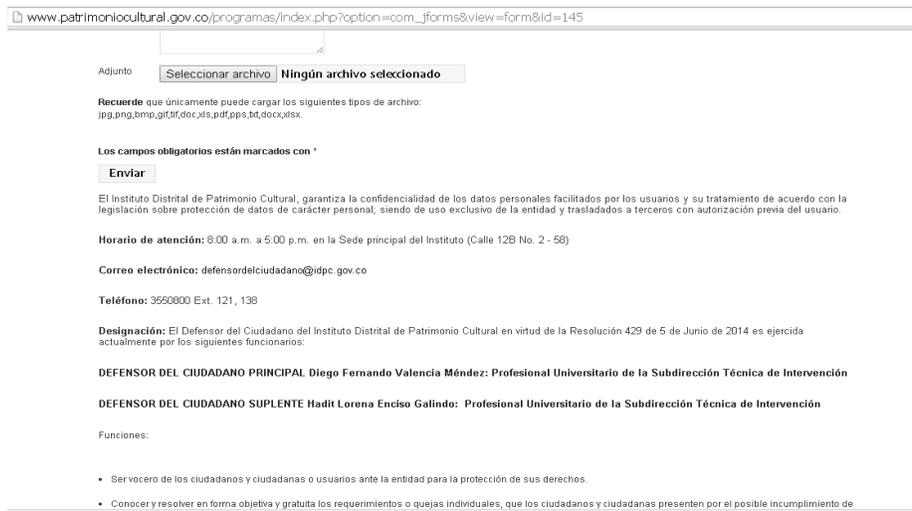
5. Informe - Segundo Semestre 2014 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes IDPC

Fortalezas.

En enero y julio de 2014, la Asesoría de Control Interno entregó, a la Líder del Proceso del IDPC, los informes de PQRS con las respectivas recomendaciones; hasta la fecha se han implementado las siguientes mejoras:

- Respecto a la información de la página web relacionada con la Defensoría de la Ciudadanía, se actualizó la información de los funcionarios responsables, datos de contacto y horario de atención al público. Información que se puede verificar en el link:

http://www.patrimoniocultural.gov.co/programas/index.php?option=com_jforms&view=form&id=145



The screenshot shows a web browser window with the URL www.patrimoniocultural.gov.co/programas/index.php?option=com_jforms&view=form&id=145. Below the address bar, there is a file upload section with a button labeled "Seleccionar archivo" and the text "Ningún archivo seleccionado". A reminder states: "Recuerde que únicamente puede cargar los siguientes tipos de archivo: jpg, png, bmp, gif, tif, doc, xls, pdf, ppt, txt, docx, xlsx." Below this, it says "Los campos obligatorios están marcados con *". There is an "Enviar" button. The page contains contact information for the Defensor del Ciudadano, including the office address (Calle 12B No. 2 - 58), email (defensordelciudadano@idpc.gov.co), and phone number (3550800 Ext. 121, 138). It also lists the names and titles of the Principal and Substitute Defenders of the Citizen.

- Se realizó apertura esporádica de los buzones de sugerencias instalados en la Sede Principal, Centro de Documentación y Casa Sámano, para lo cual levantó actas. Aquellos requerimientos de la ciudadanía que están completos se radican en Orfeo para dar respuesta a través del Sistema. Así mismo, se elaboró y codificó el formato de actas de verificación del buzón de sugerencias.
- El Defensor del Ciudadano atendió los requerimientos de la ciudadanía, de los cuales tuvo conocimiento a través del correo del defensor del ciudadano. Así mismo, hizo entrega a la Dirección General del Informe de la gestión realizada y suministró permanente los formatos de registro de sugerencias, quejas o reclamos en tres sedes del IDPC.
- Se aplicaron a partir del segundo semestre 25 encuestas a la ciudadanía.
- A partir de septiembre se iniciaron algunas estrategias de información y coordinación para garantizar el cierre de los requerimientos y el cumplimiento de los tiempos de respuesta. Mediante correo electrónico, se generan reportes con

alarmas para las Subdirecciones encargadas de suministrar la información a la ciudadanía.

- Se elabora el informe semestral de PQRS.
- Se asignaron claves a los nuevos usuarios del sistema y se informó sobre la capacitación que realizó la Alcaldía Mayor en el manejo de la herramienta.

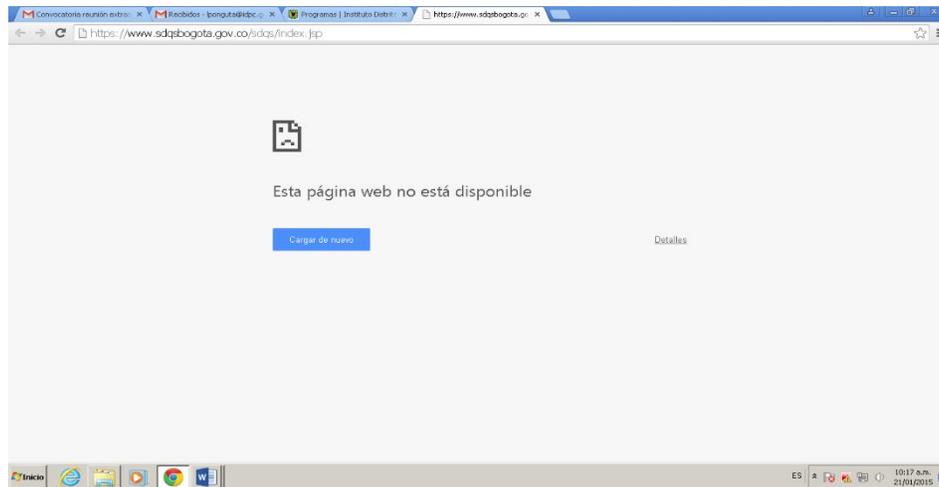
Debilidades.

- Definir y visibilizar el servidor público líder operativo del proceso “Atención al Cliente y Usuarios”; que garantice la coordinación de actividades, la actualización permanente de la información, el cumplimiento de las normas, la oportunidad en las respuestas y la evaluación de calidad.
- Actualizar la información publicada en la página web en el link: <http://www.patrimoniocultural.gov.co/component/content/article/302.html>

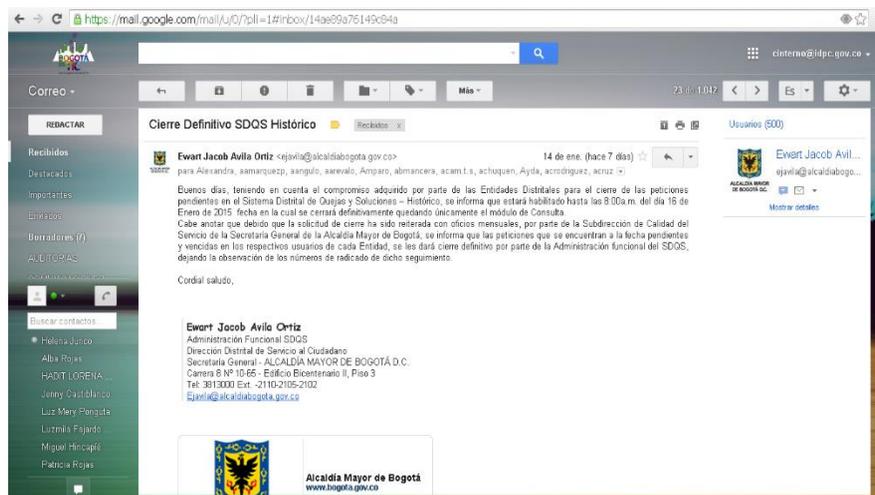


- Realizar las gestiones necesarias para que en la página web del IDPC, el Link “Sistema Distrital de Quejas y Soluciones” funcione.

Sistema Distrital de Quejas y Soluciones



- Realizar las gestiones necesarias con el fin de atender con oportunidad las recomendaciones que realiza el Administrador Funcional SDQS de la Alcaldía Mayor. Lo anterior, teniendo en cuenta que la información registrada en el sistema directamente afecta los indicadores de eficacia y eficiencia del IDPC.



- Actualizar la Guía de Trámites y Servicios y revisión y actualización del formato “Formulario de solicitud de intervención en bienes de interés cultural”, con la respectiva codificación del SIG y referencia en el procedimiento.
- Habilitar un link en la página web del IDPC que dirija a la Guía de Trámites y Servicios y a los puntos de atención publicados en el Mapa Callejero.
- Revisar, aprobar y divulgar anualmente la carta de trato digno y elaborar un Manual donde se definan los lineamientos para garantizar la atención a la ciudadanía, de conformidad con lo establecido por la Ley.
- Establecer protocolos y elaborar un plan de acción para la implementación de la Política Distrital de Atención a la Ciudadanía.
- Revisar, actualizar y divulgar la Resolución Institucional 805 del 29 de diciembre de 2010 “Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Servicio y Atención al Ciudadano en el Archivo Predial y Centro de Documentación del IDPC.
- Revisar, actualizar – documentar y divulgar el procedimiento de “Atención al Cliente y Usuarios”. En relación con el objetivo, alcance, normatividad, condiciones generales, puntos de control, responsables y formatos.
- Realizar reuniones periódicas, con los servidores públicos operadores del sistema, con el propósito de sensibilizar para generar el hábito de revisar diariamente el Sistema PQR, unificar criterios de coordinación, normatividad, cumplimiento de tiempos, rendición de informes, manejo de plataforma, cierre de requerimientos, evaluación de la gestión y establecer acciones de mejora.
- Documentar el procedimiento de solicitud y cancelación de claves, así como la capacitación en el manejo del sistema y la normatividad para los nuevos operadores.
- Implementar de mecanismos de coordinación entre los servidores públicos responsables de atender las quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de la Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir la materialización de riesgos en el proceso.
- Realizar un análisis de causas que afectan los tiempos de respuesta a los requerimientos. Hacer medición del indicador de eficacia, asociarlo al procedimiento. Realizar mayor seguimiento a los cierres de requerimientos y establecer acciones de mejora.
- Mejorar el alcance de la herramienta ORFEO para que permita: a) visualizar todos los radicados de ingreso y salida. b) asociar el radicado del PQR con el número asignado en la herramienta y c) subir a la herramienta el radicado de salida con constancia de recibo digitalizado.
- Medir la EFECTIVIDAD de atención de los PQR e implementar mecanismos de verificación de la atención prestada a la ciudadanía, con una muestra representativa del total de solicitudes recibidas y no solamente de los ciudadanos que realizan las consultas en el Centro de Documentación.

6. Informe Austeridad en el Gasto.

De conformidad con las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, los Decretos 1737 y 2209 de 1998 y 0984 de 2012 y la Circular 12 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Asesoría de Control Interno verificó el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto durante la vigencia 2014.

La información se obtuvo de los reportes generados por las áreas y la verificación de la ejecución de los rubros con base en la normatividad vigente. La metodología utilizada se basó en el análisis del comportamiento de los gastos acumulado hasta el cuarto trimestre 2014, en comparación con el mismo periodo del 2013. Se observa una variación total del gasto del 23%

Los rubros analizados son:

- Sueldos de personal
- Horas extras y festivos
- Vacaciones en dinero
- Servicios personales indirectos (honorarios)
- Gastos de computador
- Combustibles, lubricantes y llantas
- Materiales y suministros
- Compra de equipo
- Arrendamientos
- Gastos de transporte y comunicación
- Impresos, publicidad y publicaciones
- Mantenimiento y reparaciones
- Gastos de servicios públicos: acueducto, alcantarillado, aseo, teléfono y energía
- Bienestar e Incentivos
- Promoción Institucional
- Salud Ocupacional

a) Incremento en el Gasto

Combustibles y Lubricantes y Llantas. Presentó un incremento en el cuarto trimestre de 2014 con respecto al mismo periodo del 2013, en un 1575%. Sin embargo, fue razonable, teniendo en cuenta que en la vigencia 2013 la apropiación fue de \$18 millones y a 30 de diciembre el rubro tenía una ejecución del 6.26%; en el 2014 tuvo un incremento en la apropiación del rubro a \$20.5 millones y una ejecución al cierre del año del 92.23%, se reflejó una mayor ejecución presupuestal en el 2014 y una mayor apropiación.

Con el fin de garantizar la trazabilidad de la información y el control en el gasto, se reiteró la recomendación del diligenciamiento total de la información en la planilla "Control de Rutas de Servicio de Transporte", y llevar el control del kilometraje de los vehículos, por parte de los conductores de la Entidad.

Salud Ocupacional. Reflejó una variación del 720%, que corresponde a una mayor ejecución presupuestal y a un incremento en la apropiación del rubro para la vigencia 2014. En la vigencia 2013 tuvo una apropiación de \$5.5 millones y una ejecución del 59.65% con corte al 30 de diciembre; en el 2014 tuvo una apropiación de \$27 millones, con una ejecución al 30 de diciembre del 99.94%. En el 2014 el rubro presentó un incremento presupuestal y una mayor ejecución, de acuerdo con los recursos apropiados, para lo cual el porcentaje de variación resultó totalmente razonable.

Se recomendó tener en cuenta lo establecido en el Decreto 609 de 2013 en relación con el rubro así: **3.1.2.02.12. Salud Ocupacional.** *Apropiación destinada a cubrir los gastos por la adquisición de elementos ergonómicos tales como sillas, descansapiés, entre otros y por los que demanden los programas de salud ocupacional consistentes en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores públicos en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.*

Gastos de Computador. Comparando las dos vigencias el rubro registró un incremento en la ejecución del 112%. En la vigencia anterior tuvo una apropiación de \$34 millones y una ejecución del 54.86% con corte al 30 de diciembre, en el 2014 tuvo una apropiación de \$65 millones, con una ejecución al 30 de diciembre del 60.92%. El porcentaje de variación obedece a que en la vigencia 2014 el rubro tuvo un incremento presupuestal de 91%. Sin embargo, la ejecución estuvo baja. Se recomendó ajustar los procesos de planeación y ejecución presupuestal para garantizar porcentajes de ejecución mayores.

Promoción Institucional. Rubro con un incremento del 106% comparando las dos vigencias, En el 2013 la apropiación fue de \$22 millones con una ejecución final del 25.35%; en el 2014 la apropiación es de \$15 millones, con una ejecución al 30 de diciembre del 76.64%. En la vigencia 2014 tuvo menor apropiación pero mayor ejecución. Se recomendó tener en cuenta lo establecido en la norma para la ejecución del rubro.

De acuerdo con lo establecido en Decreto Distrital 609 de 2013: **3.1.2.02.11. Promoción Institucional.** *Apropiación para gastos por concepto de eventos oficiales, y gastos tendientes a fortalecer la imagen institucional, y los que se ocasionen en las actividades propias de la Administración Distrital y demás actos protocolarios. Incluye, la adquisición de chaquetas o chalecos con el logo distintivo de la imagen institucional que requieran ser utilizados en eventos oficiales externos y en la orientación de servicios a los ciudadanos.*

Compra de Equipo. El rubro registró un incremento del 100% comparando las vigencias. En el 2014 el rubro tuvo una disminución en la apropiación al 50%. En el 2013 con una apropiación de \$10 millones y con corte al 30 de diciembre una ejecución del 0%; en el 2014 tuvo una apropiación de \$5 millones, con una ejecución al 30 de diciembre del 30%. En la vigencia 2014 disminuyó la apropiación y es muy baja la ejecución. Se recomendó ajustar los procesos de planeación y ejecución contractual de manera tal que se garantice el suministro de elementos para el desarrollo de los procesos de la Entidad. Las ejecuciones bajas fueron observadas por la Contraloría, se deben implementar acciones de mejora.

Bienestar e Incentivos. Presentó un incremento en el cuarto trimestre de 2014 con respecto al mismo periodo del 2013, en un 63%. En la vigencia 2013 la apropiación fue de \$12 millones y con corte al 30 de diciembre el rubro tenía una ejecución del 100%; en el 2014 tuvo una apropiación de \$20 millones, con una ejecución final del 99.61%. Hubo mayor apropiación.

Se recomendó tener en cuenta lo establecido en la norma **3.1.2.02.10. Bienestar e Incentivos.** *Rubro destinado a sufragar los gastos generados en procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y el de su familia en aspectos del nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y las demás disposiciones legales vigentes. Incluye incentivos para funcionarios de atención al ciudadano de acuerdo con el Decreto Nacional 2641 de 2012.*

Adicionalmente, para la ejecución de éste rubro se recomendó tener en cuenta lo establecido en Art. 6 del Decreto. 2209 de 1998 y artículo. 2 del Decreto 2445 de 2000 “...Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público...”

Horas Extras y Festivos. Presentó un incremento de 60% para el 2014, en relación con el 2013. En la vigencia anterior la apropiación final fue de \$10 millones, con corte al 30 de diciembre el rubro tenía una ejecución en relación con esta apropiación del 94.94%; en el 2014 tuvo una apropiación de \$16 millones, con una ejecución final 96.48%. En el 2014 le fueron canceladas al personal de nivel operativo (conductores, Auxiliar Administrativo) las horas extras del periodo.

Se recomendó revisar y actualizar el formato, del área de Talento Humano, para el reporte de horas extras porque no estaba codificado y debía ser incluido en el respectivo procedimiento.

Se observaron diferencias entre el Reporte de Horas Extras y Reporte de Rutas de servicio de transporte.

En el procedimiento de Administración de Bienes Servicios e Infraestructura se están utilizando dos (2) formatos diferentes para el control de rutas de servicio de transporte (uno codificado y otro no), no están unificados. Sin embargo, se observa mejora en el registro del kilometraje y horas de desplazamiento del Vehículo Gran Vitara OBG-452. Se recomendó la revisión de los formatos, codificarlos y asociarlos al procedimiento respectivo, con el fin de garantizar un control sobre el gasto, e igualmente el diligenciamiento total de la información en los formatos respectivos por parte de los conductores.

Gastos de Transporte y Comunicación. Registró incremento del 48% comparando las vigencias. En la vigencia anterior tuvo una apropiación de \$51 millones y una ejecución final del 97%; en el 2014 tuvo una apropiación de \$100 millones, con una ejecución al 30 de diciembre del 73.20%. En el 2014 el rubro tuvo un incremento presupuestal del 100%. Sin embargo, los recursos no se comprometieron en su totalidad. Se recomendó ajustar los

procesos de planeación y ejecución contractual para garantizar mayores ejecuciones; evitando observaciones de los entes de control.

Se recomendó implementar una planilla de entrega de correspondencia, por parte de los funcionarios de la Entidad, donde se relacione el destino, tipo de transporte, valor y autorización. Lo anterior, con el fin de garantizar un control en el gasto. Se recomendó incorporarla como punto de control en el procedimiento de Administración de bienes e infraestructura.

Sueldos de Personal. Para el 2014 registró un incremento del 26% comparado con la vigencia anterior, que está asociado al incremento legal de la escala salarial del personal de planta del IDPC. Se registró una ejecución para el 2013 del 51% y para el 2014 de 73%.

Materiales y Suministro. En las ejecuciones presupuestales de las dos vigencias con corte al 30 de diciembre se registró un incremento del 22%. De acuerdo con la apropiación de cada vigencia se registra una ejecución similar con el 55% para el 2013 y 53% para el 2014.

Se recomendó para la próxima vigencia tener en cuenta las definiciones del Decreto Distrital por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, para el 2015, especialmente para éste rubro.

Se recomendó revisar, ajustar y estandarizar el formato de control de papelería, con el fin de llevar la trazabilidad de la información y establecer un efectivo control de consumo de éste insumo. Así mismo, se recomendó realizar campañas de consumo de papel de reciclaje y emitir políticas de utilización de los medios tecnológicos para las comunicaciones internas.

Acueducto y Alcantarillado. Este rubro registró un incremento del 19% comparado con el año anterior. Para el 2013 tuvo una apropiación de \$14 millones con una ejecución del 52%. Para el 2014 tuvo una apropiación de \$14 millones con una ejecución final del 64%.

Teniendo en cuenta las políticas nacionales y distritales, relacionadas con la racionalización en el consumo del agua, se recomendó dar cumplimiento al PIGA y establecer mecanismos de control, que permitan realizar las revisiones respectivas y controlar los consumos excesivos sin justificación.

Mantenimiento y Reparaciones. Para el 2014 tuvo un incremento en el rubro del 10%, comparado con la vigencia anterior. En la vigencia 2013 la apropiación fue de \$486 millones y con corte al 30 de diciembre el rubro tenía una ejecución del 74.48%; en el 2014 tuvo una apropiación final de \$471 millones, con una ejecución final del 84.38%, registrando una mayor ejecución presupuestal en la presente vigencia.

Para la vigencia 2014 registró reservas de \$157 millones de pesos, quedando sin autorización de giro \$6 millones. Para la vigencia 2015 se registra un saldo sin autorización de giro con corte al 30 de diciembre de 2015 de \$104 millones. Durante la vigencia se registra adición, en la caja menor, en rubro de mantenimiento por valor de \$4.5 millones de pesos.

Se recomendó para la vigencia 2015 tener en cuenta la definición de los rubros establecidos en el Decreto Distrital de Liquidación del Presupuesto. Así mismo, incluir en la vigencia el rubro de Remuneración Servicios Técnicos para la suscripción de contratos de prestación de servicio de mantenimiento, e incluir en el Contrato de Mantenimiento de Vehículos el lavado de éstos, para evitar que ésta actividad se realice en las sedes de la entidad y, de ésta manera, contribuir al ahorro de servicios públicos y al cumplimiento de las políticas ambientales.

Se recomendó ajustar, a la vigencia anual, los procedimientos de contratación de bienes servicios que tenga relación con el funcionamiento de la Entidad. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los principios de anualidad del gasto y planificación integral. También es pertinente ajustar las reservas de acuerdo con lo establecido por los entes de control. Finalmente, teniendo en cuenta que los contratos de Vigilancia, Aseo y Cafetería se suscriben con recursos de inversión y funcionamiento, se recomendó tener mayor rigurosidad en el control de la ejecución de éstos.

Servicios Personales Indirectos (Honorarios). De acuerdo con las ejecuciones presupuestales, el rubro presentó un incremento en la ejecución de 8%. Para el 2013 tuvo una apropiación de \$120 millones, para el 2014 de \$135 millones, y ejecuciones, con corte al 30 de diciembre del 97.26% y 93.47% respectivamente. El rubro presenta una mayor apropiación y ejecución que se ajusta a la contratación realizada para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

De acuerdo con las políticas distritales de dignificación del empleo y la formalización de plantas de personal en las entidades, se sugirió realizar un análisis de incremento de la planta (temporal o fija) del IDPC, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio y mayor trazabilidad en la información.

Impresos y Publicaciones. En la ejecución se registró un incremento de 4%. El rubro tuvo una apropiación en el 2013 de \$18 millones, con ejecución al 30 de septiembre de \$99.70%, para el 2014 tuvo una apropiación de \$24 millones, con ejecución al 30 de septiembre de \$79.31%.

En el análisis de la información se observó que la Entidad, por éste rubro, tiene gastos reiterativos registrados en caja menor y así mismo, durante la vigencia, se suscribieron contratos de prestación de servicios cuyo objeto tiene relación con el gasto que se está haciendo por caja menor. Por lo cual se podría estar incurriendo en incumplimiento de los principios de contratación y de manejo del presupuesto público: planificación, programación integral, transparencia, planeación y economía.

Se recomendó tener en cuenta lo establecido en el Decreto 054 de 2008; Decreto Distrital 084 de 2008 y Circular 017 de 2010 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como los principios de contratación y de manejo de los recursos públicos. Se reiteró la recomendación de revisar, ajustar y socializar la política de comunicación informativa y organizacional, que actualmente está vigente mediante resolución 138 del 2010.

b) Disminución del Gasto

Arrendamiento. Este rubro registró una disminución del 100% comparado con el año anterior. Sin embargo se observó que para la vigencia 2013 tuvo una apropiación de \$12 millones con una ejecución final de 68%, para el 2014 se apropiaron \$3.5 millones con 0% de ejecución final. Por lo anterior, se recomendó ajustar los procesos de planeación y ejecución contractual para garantizar mayores ejecuciones en el presupuesto.

Aseo. Este rubro registró una disminución del 62% comparado con el año anterior. Sin embargo, se evidencia que para la vigencia 2013 se apropiaron \$7 millones con una ejecución final de 59%, para el 2014 se apropiaron \$6 millones y tuvo una ejecución final de 25%. Por lo anterior, se recomendó ajustar los procesos de planeación presupuestal, de manera que se realicen proyecciones ajustadas a la realidad.

Vacaciones en Dinero. Se registró una disminución del 37%. En el 2013 y 2014 por retiro de personal de planta se giraron \$27 y \$17 millones respectivamente.

Energía. Este rubro registró una disminución del 7% comparado con el año anterior. Para el 2013 la apropiación fue de \$17 millones con una ejecución final de 93% y para el 2014 la apropiación fue de \$18 millones con una ejecución final de 81%. La disminución del gasto fue de \$1 millón, que es positivo teniendo en cuenta las políticas ambientales. Sin embargo, para garantizar mayores ejecuciones presupuestales se recomendó ajustar los procesos de planeación de los rubros.

Teléfono. El rubro registra una disminución de 5% comparando las vigencias. Para el 2014 se apropiaron \$34 millones con una ejecución final del 73%, para el 2013 se apropiaron \$30 millones con una ejecución del 86%. El gasto en el 2014 fue de \$25 millones y en el 2013 de \$26 millones. Se recomendó ajustar la planeación presupuestal de los rubros.

c) Observaciones adicionales

Gasto de Caja Menor.

De acuerdo con lo establecido en Resolución 010 del 13 de enero de 2014, en los artículos primero y segundo se definieron los montos y división en el manejo de los recursos de caja menor para los gastos de funcionamiento e inversión. *“Los recursos antes mencionados serán divididos para su manejo bajo dos conceptos: recursos de caja menor para atender gastos de funcionamiento y recursos de caja menor para atender gastos de inversión...”* Ahora, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 609 del 2013, la definición de gastos de funcionamiento e inversión es:

Gastos de Funcionamiento. *Son las apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento.*

Inversión. Gastos en que incurre el Distrito para el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento del Plan de Desarrollo.

Se evidenciaron gastos de la caja de menor de funcionamiento que correspondían a proyectos de Inversión. Se recomendó dar cumplimiento y mantener la correspondencia con lo establecido en la Resolución del Manejo de Caja Menor y en el Decreto de Liquidación de Presupuesto.

De acuerdo a con lo establecido en el Art. 4, del Decreto 061 de 2007 y el Manual para el Manejo y Controles de Caja Menor de la Secretaría de Hacienda, las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración. Sin embargo, se evidenciaron gastos reiterativos por concepto de Hierbas Aromáticas, compra de papelería, gastos de impresos y publicaciones, entre otros, que se pueden prever y suministrar a través de procesos de contratación.

Se recomendó ajustar la planeación institucional e incluir todas las necesidades de las áreas en los contratos que se suscriben durante la vigencia (ferretería, papelería, cafetería, etc.); de manera que se garantice la disponibilidad permanente de los recursos para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los principios del manejo de los recursos públicos y de la contratación. Y mantener control en el registro de los movimientos “diarios”, elaborar periódicamente conciliaciones a fin de determinar la veracidad de los movimientos según extractos y libros como mecanismo de autocontrol, así mismo tener en cuenta las disposiciones legales vigentes.

| CODIGO | DETALLE | 4o. trimestre 2013 | 4o. trimestre 2014 | VARIACION % PERIODO ANALIZADO GASTO 4o. trimestre |
|----------------|--|-------------------------|-------------------------|--|
| 3-1-1-02-03 | SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS (HONORARIOS) | 116.998.743,00 | 126.187.445,00 | 8% |
| 3-1-2-02-11 | PROMOCION INSTITUCIONAL | 5.577.716,00 | 11.496.743,00 | 106% |
| 3-1-2-02-10 | BIENESTAR E INCENTIVOS | 12.200.000,00 | 19.921.019,00 | 63% |
| 3-1-2-01-02 | GASTOS DE COMPUTADOR | 18.653.972,00 | 39.597.041,00 | 112% |
| 3-1-2-02-08-01 | ENERGÍA | 15.747.480,00 | 14.649.220,00 | -7% |
| 3-1-2-01-05 | COMPRA DE EQUIPO | - | 1.500.000,00 | 100% |
| 3-1-2-02-08-04 | TELEFONO | 26.140.440,00 | 24.957.810,00 | -5% |
| 3-1-2-02-12 | SALUD OCUPACIONAL | 3.290.246,00 | 26.984.416,00 | 720% |
| 3-1-2-01-04 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 16.545.829,00 | 20.219.269,00 | 22% |
| 3-1-1-01-01 | SUELDOS DEL PERSONAL | 926.127.895,00 | 1.171.174.559,00 | 26% |
| 3-1-1-01-05 | HORAS EXTRAS Y FESTIVOS | 9.772.180,00 | 15.611.983,00 | 60% |
| 3-1-2-02-04 | IMPRESIONES Y PUBLICACIONES | 18.073.020,00 | 18.717.692,00 | 4% |
| 3-1-2-02-01 | ARRENDAMIENTOS | 7.979.811,00 | - | 0,00 |
| 3-1-1-01-21 | VACACIONES EN DINERO | 26.550.925,00 | 16.697.026,00 | -37% |
| 3-1-2-02-08-02 | ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO | 7.447.820,00 | 8.897.170,00 | 19% |
| 3-1-2-02-08-03 | ASEO | 3.982.510,00 | 1.515.600,00 | -62% |
| 3-1-2-01-03 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y LLANTAS | 1.128.749,00 | 18.907.558,00 | 1575% |
| 3-1-2-02-03 | GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN | 49.441.289,00 | 73.199.722,00 | 48% |
| 3-1-2-02-05 | MATENIMIENTO Y REPARACIONES | 362.210.482,00 | 398.278.453,00 | 10% |
| TOTAL | | 1.627.869.107,00 | 2.008.512.726,00 | 23% |

Recomendaciones Generales.

- Establecer, documentar y realizar acciones de mejora con base en los informes de auditoría, seguimiento y evaluación.
- Desarrollar estrategias que permitan la inducción y reinducción oportuna de los servidores públicos del IDPC frente a cambios organizacionales, técnicos y/o normativos y fortalecer la cultura del control y autoevaluación y sensibilizar sobre la responsabilidad de custodiar los bienes a cargo.
- Actualizar los actos administrativos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las normas vigentes y garantizar su mantenimiento y sostenimiento, y especialmente, del Sistema de Control Interno.
- Implementar estrategias de sensibilización en el SIG, para apropiarlo como instrumento de gestión, en todos los ámbitos institucionales.
- Actualizar y capacitar a los auditores internos en el SIG, con el fin de lograr una mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso de Mejora Continua.
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de Gestión de Archivos y lograr la aprobación de las Tablas de Retención Documental y Fichas de Valoración Documental.
- Revisar, actualizar y divulgar las políticas de operación de la Entidad y desarrollar estrategias que garanticen su cumplimiento.
- Revisar, actualizar e implementar los controles de los mapas de riesgos.
- Realizar un ejercicio más riguroso de planeación integral. Ajustar la ejecución presupuestal a la anualidad del gasto y disminuir las reservas presupuestales.
- Establecer indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.
- Garantizar la publicación de la información de acuerdo con las normas establecidas, establecer puntos de control para su registro e implementar políticas de seguridad de la información.
- Revisar, actualizar y divulgar el proceso de Atención a la Ciudadanía y realizar acciones que garanticen el cumplimiento de los tiempos establecidos en la norma.
- Mantener actualizado el Plan Adquisiciones y realizar seguimiento periódico sobre la ejecución de éste.
- Desarrollar estrategias de sensibilización para la revisión, actualización y divulgación permanente de los procesos y procedimientos, como una estrategia de mejora continua.

(ORIGINAL FIRMADO)

LUZ MERY PONGUTÁ MONTAÑEZ
Asesora de Control Interno - IDPC