|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME** | **DÍA** | 30 | **MES** | 07 | **AÑO** | 2021 |
| **TIPO DE AUDITORÍA:** | Auditoría Interna de Gestión | | | | | |
| **PROCESO:** | Protección e Intervención del Patrimonio / Trámites y Otros Procedimientos Administrativos -OPA | | | | | |
| **LÍDER DE PROCESO:** | María Claudia Vargas /Subdirectora de Protección e Intervención del Patrimonio. | | | | | |
| **RESPONSABLE OPERATIVO:** | María Claudia Vargas /Subdirectora de Protección e Intervención del Patrimonio. | | | | | |
| **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** | Verificar que los trámites y otros procedimientos administrativos, bajo la responsabilidad de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, cumplan con los requerimientos normativos vigentes. | | | | | |
| **ALCANCE DE LA AUDITORIA:** | Se evaluaran los trámites y OPA, de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, del 1 de julio de 2020 al 31 de marzo de 2021 | | | | | |
| **CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:** | * Constitución Política de Colombia de 1991. * Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”. * Ley 397 de 1997 “Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias” * Decreto 190 de 2004, “Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales [619](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=3769#0) de 2000 y [469](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=10998#0) de 2003, Objetivos para el ordenamiento territorial del Distrito”. * Ley 1185 de 2008 “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones”. * Resolución 983 de 2010, “Por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material constituyen el Patrimonio Cultural material inmueble en el espacio público de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones." * Decreto Distrital 185 de 2011, "Por el cual se asignan unas funciones relacionadas con la administración, mantenimiento, conservación y restauración”. * Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” * Decreto Distrital 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública***.”*** * Decreto Distrital 75 de 2013, "Por el cual se promueve la práctica artística y responsable del grafiti en la ciudad y se dictan otras disposiciones" * Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" * Decreto 197 de 2014 “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá” * Decreto Distrital 70 de 2015 “Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones”, de la Alcaldía de Bogotá. * Decreto Nacional 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. * Decreto Nacional 1077 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”. * Ley 1801 de 2016, “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”. * Resolución 1099 de 2017, “Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites”, del DAFP. * Guía de Trámites y Servicios, Alcaldía de Bogotá. * Guía Metodológica para la racionalización de trámites, DAFP, 2017. * Caracterización, planes, procedimientos, instructivos y demás documentos pertenecientes al proceso, así como la normatividad vigente aplicable al mismo. * Políticas, manuales, estrategias y modelos propios del IDPC que estén directamente relacionados con el proceso. | | | | | |
| **PRUEBAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS:** | Verificación documental  Comprobación | | | | | |
| **MÉTODOS DE MUESTREO:** | Se revisó toda la información solicitada. | | | | | |
| **LIMITACIONES:** | No hubo | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reunión de Apertura** | | | | | | **Ejecución de la Auditoría** | | | | **Reunión de Cierre** | | | | | |
| **Día** | 5 | **Mes** | 4 | **Año** | 2021 | **Desde** | 5/04/21 | **Hasta** | 30/07/21 | Día | 30 | Mes | 07 | Año | 2021 |
| D / M / A | D / M / A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asesor de Control Interno** | **Auditor Líder** | **Equipo Auditor** |
| Eleana Marcela Páez Urrego | Raul Salas Cassiani | Raul Salas Cassiani |

|  |
| --- |
| 1. **RESUMEN EJECUTIVO** |

De conformidad con el Plan Anual de Auditoria 2021 de la Entidad y en ejercicio del rol de evaluación y seguimiento de la Asesoría de Control Interno, se realizó la auditoria a los trámites y otros procedimientos administrativos- OPA, del proceso Protección e Intervención del Patrimonio, en los términos establecidos en el Plan de Auditoria respectivo, comunicado mediante radicado No. 20211200058153 del 29 de marzo de 2021.

La primera fase de la auditoria se inició con la revisión y análisis de los documentos y la normatividad asociada al proceso. Posteriormente, durante la reunión de apertura, se presentó el plan de auditoria y se solicitó la información requerida para su análisis y evaluación a través del radicado No. 20211200063153 del 5 de abril de 2021. En respuesta inicial, la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, solicitó prórroga de tres días para la entrega de la información, mediante radicado No. 20213000066463 del 9 de abril de 2021. La Asesoría de Control Interno, con radicado No.20211200066583 del 9 de abril de 2021, da respuesta a la solicitud inicial, aprobando dos días adicionales para la entrega de la información. Finalmente, la información solicitada, es entregada por la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, mediante radicado No. 20213000067743 del 14 de abril de 2021.

Los resultados fueros los siguientes:

El proceso de Protección e Intervención de Patrimonio se encuentra documentado mediante caracterización en su versión 2 del 2 de diciembre de 2019 la cual tiene como objetivo *“Realizar acciones de protección, conservación, recuperación de los Bienes de interés cultural a través de la evaluación técnica de los proyectos de intervención a cargo del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural o terceros, la intervenciones directas a los BIC, el estudio de valores patrimoniales de los inmuebles del ámbito Distrital, el control urbano, la promoción de declaratorias de BIC de acuerdo con la normatividad vigente*. Por otra parte, el proceso cuenta con lineamiento, procedimientos, instructivos y formatos que permiten el desarrollo de las actividades establecidas, con el objetivo de cumplir con los objetivos institucionales

* 1. **Legalización de los trámites del IDPC bajo la responsabilidad de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio:**

Se observa que la entidad cumplió con lo establecido en la normatividad vigente, en lo relacionado con la adopción e implementación de trámites creados por la Ley o autorizados.

* 1. **Revisión y Conceptos emitidos por el DAFP sobre solicitudes de trámites:**

Se observa que la Subdirección de Protección e Intervención, adelantó toda la gestión solicitada por el DAFP, para ajustar los actos administrativos para la adopción de nuevos trámites.

* 1. **Registro en el SUIT de los trámites del IDPC:**

Se evidenció los registros de algunos trámites y OPA’S en el SUIT, con sus respectivos actos administrativos regulatorios.

* 1. **Revisiones y actualizaciones a la Guía de Trámites y Servicios:**

Se observa que, para el mes de agosto de 2020, no se realizó la solicitud de actualización de la información del trámite de equiparación. Por otra parte, no se evidencian los soportes de publicación de la actualización de los trámites y servicios en la Guía de Trámites y servicios, para el mes de noviembre de 2020.

* 1. **Participación de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio en actividades sobre la gestión de sus trámites y servicios convocadas por la Alcaldía:**

Una vez analizada la información aportada por la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, se mencionan mesas de trabajo para la revisión de trámites al interior de la entidad, no obstante, no se observó soportes que den cuenta del desarrollo de éstas, ni listados de asistencia.

* 1. **Actividades de actualización y revisión de los Trámites y OPA al interior de la Subdirección**

Se evidencia que las actualizaciones y revisiones de los trámites y OPA cuentan con todos los documentos soportes, en donde se relacionan los temas tratados en las mesas de trabajo, sin embargo, en algunos soportes remitidos por la Subdirección, no coinciden las fechas reportadas con la fecha de las actas de reuniones.

* 1. **Evaluación de la accesibilidad a los trámites y OPA de la Guía de Trámites y Servicios:**

La Guía de Trámites despliega al sitio de acceso a todos los trámites del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, sin embargo, en estos, no se observa el servicio de Asesoría Técnica Personalizada.

* 1. **Diferencias de los trámites y OPAS de la Guía de trámites y la página web Institucional:**

Se observó que algunos nombres de trámites y OPA que se encuentran registrados en la página web del instituto, presentan diferencias con los publicados en la Guía de trámites de servicios de la Alcaldía de Bogotá.

* 1. **Registro Trimestral en el Sistema Único de Trámites –SUIT:**

Se evidenció que el reporte trimestral de algunos trámites y OPA, no se realizó de manera oportuna en el SUIT.

**1.10 Evaluación del Trámite Asesoría de Proyectos:**

Una vez consultada de la información registrada en el Sistema Documental Orfeo se Observó lo siguiente:

1. No se cumplió con la fecha límite para dar respuestas a las solicitudes radicadas ante la entidad.
2. No hay una relación entre el radicado inicial No. 20205110067802 y el No. 20205110077322 identificados en ORFEO, y en la base de datos enviada por la Subdirección.

**1.11 Evaluación del Trámite Asesoría de Proyectos:**

Se evidenció que los trámites seleccionados en las muestras, se le dieron las respuestas correspondientes, sin embargo, estos expedientes aún se encuentran sin archivar en el sistema ORFEO.

**1.12 Evaluación Trámite Equiparación tarifas a estrato uno:**

No se evidenciaron los soportes de remisión a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, el consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno con sus respectivos números de cuenta.

**1.13. Evaluación trámite Espacio Público:**

Se evidenció que, no fue remitida copia de la solicitud y el formato de verificación de documentación, al interesado informado el estado de la radicación No. 20205110040752.

Se observó que el trámite con número de radicado No. 20205110057742, fue adelantado sin verificar que, los documentos anexados cumplieran con los requisitos establecidos.

No se evidenciaron soportes de la remisión del consolidado al responsable Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC.

|  |
| --- |
| 1. **DESARROLLO DEL INFORME** |

* 1. **Legalización de los trámites del IDPC bajo la responsabilidad de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.**

La Resolución 1099 de 2017, “*por medio de la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites”*, emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP, establece que, la adopción e implementación de trámites creados por la Ley o autorizados por esta, indica que la Entidad debe ingresar al SUIT, registrar la información básica del trámite y anexar el proyecto definitivo de acto administrativo que reglamenta el trámite. La Función pública revisará la petición, y dentro del plazo establecido en la norma, podrá solicitar información adicional o ajustes a los documentos inicialmente presentados. Luego emitirá concepto, autorizando o denegando la solicitud según el caso. La entidad, una vez expedido el acto administrativo que regula el trámite, finaliza el registro en el SUIT. En este contexto, se identifica los siguientes pasos, para que el Instituto legalice sus trámites:

Registrar la información básica en el SUIT

Proyecto Acto Administrativo Impacto regulatorio

Revisión DAFP

Concepto DAFP

Registro en el SUIT

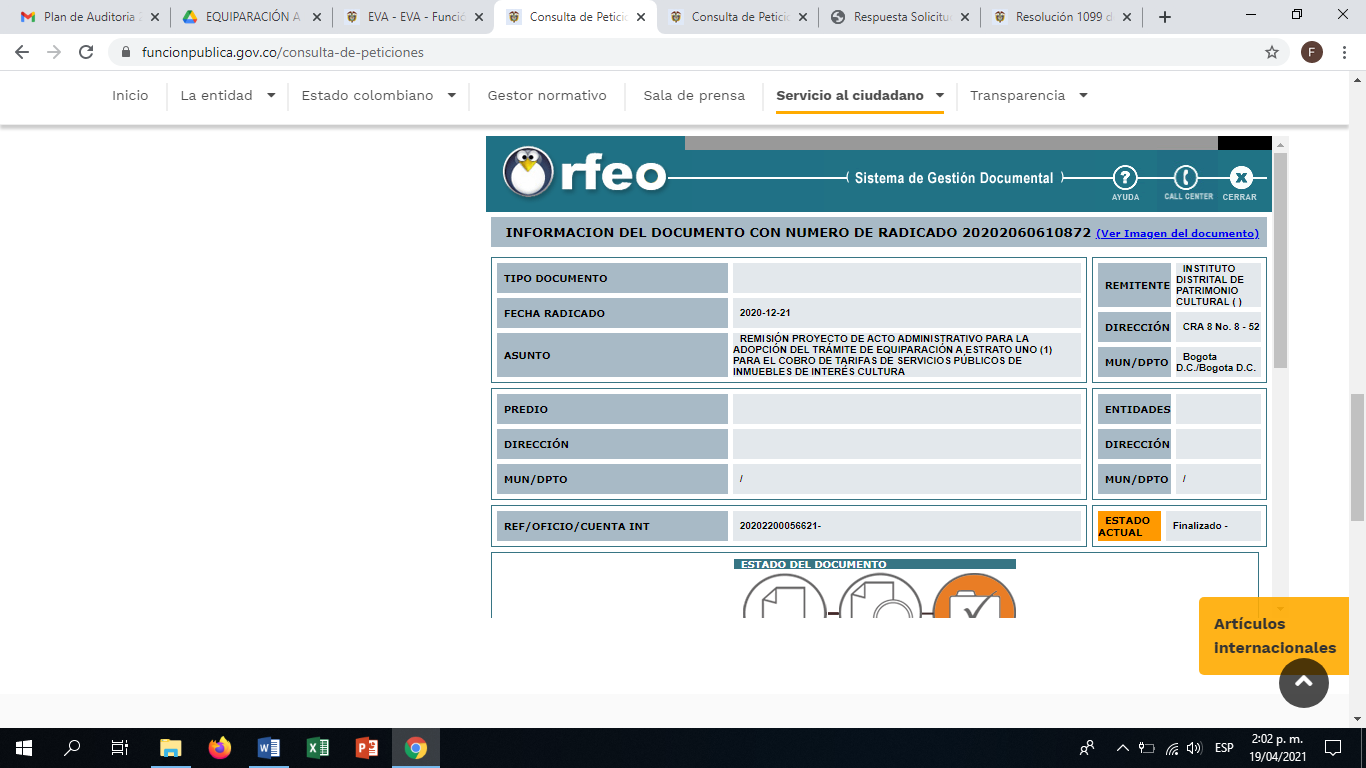
* + 1. **Registrar la información básica en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT de los trámites del IDPC.**

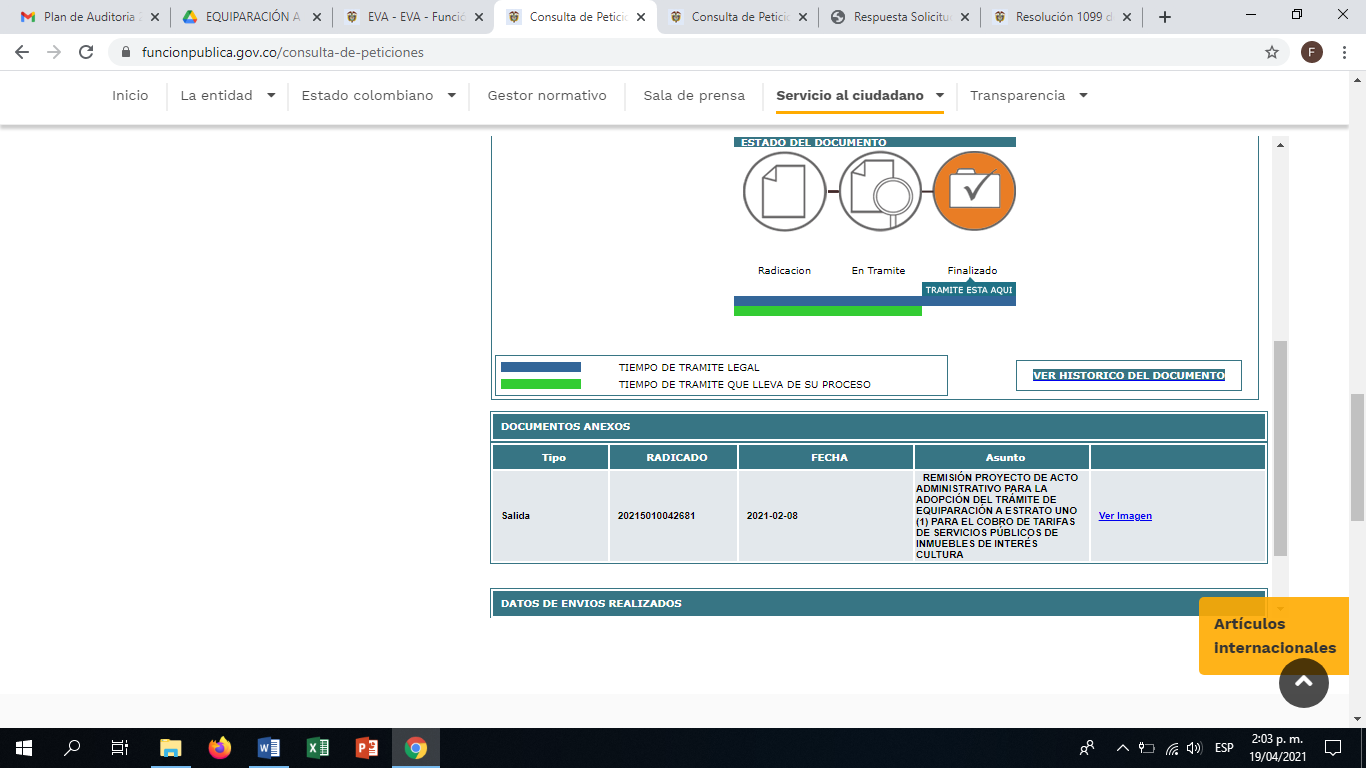
Durante el periodo evaluado, los proyectos de actos administrativos de los trámites de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, presentados en el SUIT fueron los siguientes:

* Proyecto Acto Administrativo “Por medio del cual se adopta el trámite para la equiparación a estrato uno (1) para el cobro de tarifas de servicios públicos de Inmuebles de Interés Cultural”.
* Proyecto Acto Administrativo “Por medio del cual se adopta el trámite de autorización de anteproyecto de Intervención en Bien de Interés Cultural”.
  + 1. **Revisión y Conceptos emitidos por el DAFP sobre solicitudes de trámites.**

Con radicado No. 20202060610872 soportado mediante correo del 21 de diciembre de 2020 de asunto “Remisión Proyecto de Acto Administrativo para la adopción del trámite de equiparación a estrato uno (1) para el cobro de tarifas de servicios públicos de inmuebles de interés cultural”, el DAFP informa que la petición fue recibida.

Consultada la página del DAFP, y de acuerdo al radicado en mención, se observa el siguiente reporte:





Fuente: imagen tomada del Sistema Documental Orfeo.

Con radicado de salida 20215010042681 del 9 de febrero de 2021, y de conformidad con la evidencia aportada por la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, el DAFP responde a la petición inicial, en los siguientes términos:

*“En este contexto el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural deberá ajustar el proyecto de Resolución, conforme las siguientes observaciones:*

* *Establecer claramente dentro del procedimiento la etapa de análisis y/o verificación que realiza el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, teniendo en cuenta que en artículo número 6 paso, 4 y 5 se informa que se enviará oficio concepto de aprobación, si cumple con los requisitos y en este mismo artículo se informa como requisitos la documentación que aporta el beneficiario, pero no solamente con el aporte de requisitos se otorgará el concepto favorable sino que previo a ello habrá una verificación o evaluación por parte del Instituto.*
* *Precisar el resultado del trámite en el artículo No. 10, ya que se habla de dos (2) términos comunicado oficial o acto administrativo, definir cuál será el nombre del producto a obtener por el beneficiario.*
* *De igual manera de conformidad con la precisión del nombre del trámite, sería necesario justificar el tiempo de trámite mencionado en el artículo 8, ya que allí se informa que son 45 días hábiles para resolver la actuación a través de un comunicado oficial, por tal motivo, es necesario que alleguen de manera detallada el proceso que dé cuenta de los días señalados en el acto administrativo.*

Finalmente, indica el documento “*únicamente deberá ajustar el acto administrativo atendiendo las observaciones aquí presentadas, y remitirlo nuevamente a este Departamento Administrativo, para que posteriormente se proceda al registro en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- “.*

La Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, mediante radicado de respuesta de solicitud de información No. 202113000067743 del 14 de abril de 2021, indica que se realizaron los ajustes requeridos por el DAFP, y la Alcaldía, frente al trámite de equiparación.

Evaluados estos, se identifica un correo del 10 de marzo de 2021, sobre las observaciones del proyecto del acto administrativo del trámite de equiparación, enviado por la Oficina Asesora de Planeación, a los responsables en la Subdirección de Protección e Intervención. Los responsables dan respuesta, con correo del 11 de marzo de 2021, con la gestión realizada, incluido el acto administrativo.

Adicionalmente con correo del 20 de mayo de 2021, al indagar sobre los ajustes al acto administrativo, del trámite, la Subdirección respondió, que, desde la Oficina Asesora de Planeación, OPA, se responde el requerimiento directamente al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y actualmente la respuesta para las observaciones de este trámite, está en proceso de consolidación.

De otra parte, y según radicado 20202200047731 del 29 de octubre de 2020 de asunto Remisión proyecto de acto administrativo para la adopción del trámite “Autorización de anteproyecto de intervención en Bien de Interés Cultural” el Instituto envía al DAFP la adopción del trámite en mención. Posteriormente, con radicado 20205010594131 del 15 de diciembre de 2020, el DAFP responde a la solicitud inicial y recomienda a la Entidad, ajustar el proyecto de acto administrativo, para ser remitido nuevamente. Finalmente, con radicado 20215010090801 del 15 de marzo de 2021 el DAFP emite *Concepto favorable sobre el proyecto de resolución "Por medio de la cual se adopta el trámite de autorización de anteproyecto de intervención en Bien de Interés Cultural”.*

* + 1. **Registro en el SUIT de los trámites del IDPC.**

Durante el periodo objeto de auditoria, no se realizaron registros de trámites en el SUIT, según lo informado por la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.

De otra parte, y de conformidad con la normatividad, la regulación de los trámites del Instituto, mediante actos administrativos es la siguiente:

| **Trámite** | **Acto Administrativo Regulatorio** |
| --- | --- |
| Solicitud de Intervención de Bienes Muebles y Monumentos en espacio Público. | Resolución 170 del 28 de marzo de 2011, “*Por la cual se reglamenta el procedimiento para la aprobación de intervenciones en los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital, y se dictan otras disposiciones”.* |
| Aprobación de aviso de publicidad exterior en Bienes de Interés cultural. | Resolución 170 del 28 de marzo de 2011, *“Por la cual se reglamenta el procedimiento para la aprobación de intervenciones en los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital, y se dictan otras disposiciones”.* |
| Evaluación de reparaciones locativas y primeros auxilios | Resolución 170 del 28 de marzo de 2011, *“Por la cual se reglamenta el procedimiento para la aprobación de intervenciones en los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital, y se dictan otras disposiciones”.* |
| Aprobación de anteproyecto de Intervención en Bien de Interés Cultural | Resolución No. 900 del 20 de diciembre de 2019, *“Por medio de la cual se adopta el trámite de autorización de anteproyecto de intervención en Bien de Interés Cultural”.* |
| Solicitud de Equiparación a estrato uno (1) para el cobro de tarifas de servicios públicos de Inmuebles de Interés Cultural | Resolución No. 924 del 27 de diciembre de 2019, “*Por medio de la cual se adopta el trámite para la equiparación a estrato uno (1) para el cobro de tarifas de servicios públicos de Inmuebles de Interés Cultural”.* |
| Estudio de Solicitud de Intervención en espacio público en sectores de Interés Cultural | Resolución 170 del 28 de marzo de 2011, *“Por la cual se reglamenta el procedimiento para la aprobación de intervenciones en los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital, y se dictan otras disposiciones”.* |

* 1. **Revisiones y actualizaciones a la Guía de Trámites y Servicios.**

El Instituto debe garantizar que la información sobre sus trámites y servicios registrados en la Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía de Bogotá, es veraz, oportuna, es validada y se encuentra actualizada; y de conformidad con la normatividad vigente, debe realizarse de forma mensual. Sobre el particular, y según el alcance definido para el presente ejercicio de auditoría, se establece lo siguiente:

| **Mes** | **Certificado de Confiabilidad** | **Actualizaciones** | **Observaciones C.I.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Julio  2020 | Con radicado 20205130027351 del 7 de julio de 2020, la Subdirección de Gestión Corporativa, envía al Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía, la remisión del certificado de confiabilidad de la Información de la Guía de Trámites y servicios y el mapa callejero, del mes de julio de 2020. | El área de Transparencia y atención a la ciudadanía, solicita mediante correo del 1 de julio de 2020, a la Subdirección de Protección e Intervención, la actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, e informar de cambios o actualizaciones, antes del 6 de julio de 2020. La Subdirección responde que, de los procedimientos de control urbano y equiparaciones, no hay cambios. De los trámites de anteproyectos se mantiene igual excepto el de reparaciones locativas y obras mínimas, deben eliminarlo. El procedimiento de primeros auxilios y reparaciones locativas está en su etapa final y no ha sido publicado. | En la Guía de Trámites y Servicios, según evidencias enviadas por la Subdirección de Protección, figuran registrados con fecha del 6 de julio de 2020, los siguientes trámites y servicios:  -Aprobación de Anteproyectos de Bienes de Interés Cultural BIC.  -Aprobación de aviso de publicidad exterior en Bienes de Interés Cultural BIC.  -Asesoría Técnica para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial.  -Consulta en sala de archivo de bienes de Interés cultural para el IDPC.  -Evaluación de Reparaciones Locativas.  -Expedición de conceptos sobre Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital.  -Programa adopta un monumento.  -Programa de Fachadas “El Patrimonio se luce”.  -Puntos de atención.  -Solicitud de Certificaciones de declaratoria como Bien de Interés Cultural del Distrito Capital.  -Solicitud de cita para asesoría en el programa de enlucimiento de fachadas.  -Solicitud de cita para la asesoría técnica personalizada en el IDPC.  -Solicitud de control urbano.  -Solicitud de intervención de Bienes Muebles y Monumentos en Espacio Público. |
| Agosto 2020 | Certificado de Confiabilidad de la Información publicada, del periodo comprendido entre el 1 al 31 de agosto de 2020, expedido por la Subdirección de Gestión Corporativa. | Con correo del 3 de agosto de 2020, Transparencia y Atención a la ciudadanía, solicita a la Subdirección de Protección, la actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, e informar de cambios o actualizaciones antes del 6 de agosto de 2020. Responde la Subdirección, que remite la información actualizada del trámite de equiparación, para que sea publicada.  Por su parte la Subdirección de Gestión Corporativa, solicita la actualización de la información de trámites y servicios, con correo del 14 de agosto de 2020, enviado a la Subdirección de Protección e Intervención; anexa la matriz con la información en la página web y en la Guía de Trámites y Servicios, para realizar los cambios respectivos. En respuesta la Subdirección de Protección reitera la necesidad de retirar los procedimientos de reparaciones locativas y obras mínimas y retirar los formatos PP-18 Formato de solicitud Reparaciones Locativas y PP-F04-Formulario Locativas, según correo del 18 de agosto de 2020. Finalmente, Transparencia, indica que ya actualizó la Guía. | De conformidad con las evidencias enviadas por la Subdirección, se identifica el registro, de los siguientes trámites y servicios, en la Guía de Trámites, con fecha del 10 de agosto de 2020:  --Aprobación de Anteproyectos de Bienes de Interés Cultural BIC.  -Aprobación de aviso de publicidad exterior en Bienes de Interés Cultural BIC.  -Consulta en sala de archivo de bienes de Interés cultural para el IDPC.  -Evaluación de Reparaciones Locativas.  -Expedición de conceptos sobre Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital.  -Programa adopta un monumento.  -Programa de Fachadas “El Patrimonio se luce”.  -Puntos de atención.  -Solicitud de cita para asesoría en el programa de enlucimiento de fachadas.  -Solicitud de cita para la asesoría técnica personalizada en el IDPC.  -Solicitud de control urbano.  -Solicitud de intervención de Bienes Muebles y Monumentos en Espacio Público.  -Trámite de estudio de solicitud de intervención de espacio público en Sectores de Interés Cultural (SIC).  Nota: C.I.; 1. No se identifica, dentro del registro de actualización de la Guía de Trámites y Servicios, la solicitud de la información actualizada, del trámite de equiparación. |
| Septiembre 2020 | Certificado de Confiabilidad de la Información publicada, del 1 al 30 de septiembre de 2020, expedido por la Subdirección de Gestión Corporativa. | De conformidad con los soportes y las publicaciones anexas, se concluye que se actualizaron los trámites y servicios del Instituto durante el mes de septiembre de 2020. | Se identifica según soportes enviados la actualización de los siguientes trámites:  -Aprobación anteproyecto de bienes de interés cultural.  -Aprobación de aviso de publicidad exterior en BIC.  -Asesoría Tecina para la salvaguardia del patrimonio inmaterial.  -Consulta en sala de archivo de bienes de interés cultural en el IDPC.  -Evaluación de reparaciones locativas.  -Expedición de conceptos sobre BIC.  -Inscripción a recorridos patrimoniales, urbanos y naturales.  -Programa adopta un monumento.  -Programa de fachadas “El patrimonio se luce”.  -Puntos de atención.  -Solicitud de certificaciones de declaratoria como bienes de interés cultural  -Solicitud de cita para asesoría en el programa de enlucimiento de fachadas.  -Solicitud de cita para asesoría técnica especializada.  -Solicitud de control urbano.  -Solicitud de imágenes de las colecciones para el IDPC.  -Solicitud de imágenes del archivo digital del Museo de Bogotá.  -Solicitud de intervención en bienes muebles y monumentos en espacio público.  -Tramite de estudio de solicitud de intervención en espacio público.  -Visitas comentadas y otras actividades |
| Octubre 2020 | Mediante radicado 20205100045531 del 16 de octubre de 2020, la Subdirección de Gestión Corporativa remite, al Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía, el certificado de confiabilidad de la información de la Guía de Trámites y servicios, del mes de octubre de 2020. | Transparencia y Atención a la Ciudadanía solicita a la Subdirección de Protección, la actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, e informar de cambios o actualizaciones antes del 7 de octubre de 2020, en correo enviado el 5 de octubre de 2020. | Con evidencias soportadas, se observa que fueron actualizados los siguientes trámites y servicios:  -Asesoría Técnica Especializada en el IDPC.  -Expedición de Certificaciones de declaratoria como bien de interés cultural del Distrito Capital  -Puntos de atención.  -Recorridos patrimoniales, urbanos y naturales.  -Servicio de consulta en sala de archivo de bienes de interés cultural para el IDPC.  -Solicitud de Control Urbano |
| Noviembre 2020 | Certificado de confiabilidad de la Información Publicada, del 1 al 30 de noviembre de 2020, firmado por la Subdirección de Gestión Corporativa. | El área de Trámites y Atención a la Ciudadanía, mediante correo del 29 de octubre de 2020 solicita a la Subdirección de Protección, la actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, e informar de cambios o actualizaciones antes del 5 de noviembre de 2020.  En respuesta, la Subdirección de Protección reitera que no se tuvo en cuenta los cambios solicitados en el mes de julio, respecto de los trámites de anteproyectos y sus excepciones, y del procedimiento de primeros auxilios y reparaciones locativas, que no han sido publicados.  Con correo del 30 de octubre de 2020, Transparencia indica que en la Guía de Trámites ya está la actualización.  Por otra parte, en el Certificado de Confiabilidad, se relacionan los cambios o ajustes realizados en la Guía, con el contenido publicado “Actualización general de todos los trámites y servicios de la Entidad –IDPC”, con fecha de publicación, 9 de noviembre de 2020. | No se evidencian soportes de publicación, de la actualización de los trámites y servicios del Instituto, en la Guía de Trámites y servicios, con fecha 9 de noviembre de 2020, tal como está reportado en el Certificado de confiabilidad de la información. |
| Diciembre 2020 | La Subdirección de Gestión Corporativa, expide el Certificado de confiabilidad de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, del periodo comprendido entre el 1 al 31 de diciembre de 2020. | En el Certificado de la información se relacionan, los cambios o ajustes realizados en la Guía de Trámites, con el siguiente contenido publicado:  “Actualización general de todos los trámites y servicios de la entidad –IDPC”, con fecha de publicación del 7 de diciembre de 2020.  “Actualización información Reparaciones Locativas y primeros auxilios en las secciones pasos para acceder y tenga en cuenta”, con fecha de publicación del 7 de diciembre de 2020.  El área de Trámites y Atención a la Ciudadanía, mediante correo del 2 de diciembre de 2020, solicita a la Subdirección de Protección, la actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, e informar de cambios o actualizaciones antes del 4 de diciembre de 2020. No hay evidencia de la respuesta dada por la Subdirección de Protección e Intervención. | Con soportes de publicación, de la actualización de los trámites y servicios del Instituto, en la Guía de Trámites y servicios, la Subdirección de Protección reporta con fecha del 6 de diciembre de 2020, los siguientes trámites y servicios:  -Aprobación de anteproyectos de Bienes de Interés Cultural BIC.  -Aprobación de aviso de publicidad exterior en Bienes de Interés Cultural BIC.  -Asesoría en el programa de enlucimiento de fachadas.  -Asesoría Técnica Personalizada en el IDPC.  -Evaluación de Reparaciones Locativas y Primeros Auxilios.  -Expedición de conceptos sobre Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital.  -Punto de atención.  -Solicitud de Control Urbano. |
| Enero 2021 | Mediante radicado 20215100000421 del 7 de enero de 2021, la Subdirección de Gestión Corporativa, remite al Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el Certificado de confiabilidad de la Información de la Guía de Trámites y Servicios, del mes de enero de 2021. | Transparencia y Atención a la Ciudadanía del Instituto, solicita a la Subdirección de Protección, la actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, e informar de cambios o actualizaciones antes del 7 de enero de 2021. No hay evidencia sobre la respuesta dada por parte de la Subdirección, a esta solicitud.  En correo del 25 de enero de 2021, al interior de la Subdirección, manifiestan que están ad-portas de publicar la actualización de los procedimientos de anteproyectos y de reparaciones locativas. Posteriormente el 26 de enero llevan cabo la reunión respectiva, para suministrar la información correspondiente y recoger inquietudes. | Se mantiene la actualización de los trámites, ya que no hubo modificaciones en relación al reporte del mes de diciembre de 2020 |
| Febrero 2021 | A través del radicado 20215100005201 del 5 de febrero de 2021, la Subdirección de Gestión Corporativa, remite al Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el Certificado de confiabilidad de la Información de la Guía de Trámites y Servicios, del mes de febrero de 2021. | Con correo del 2 de febrero de 2021, Transparencia y Atención a la ciudadanía, solicita a la Subdirección de Protección, la actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, e informar de cambios o actualizaciones antes del 5 de febrero de 2021. No hay evidencia sobre la respuesta dada por parte de la Subdirección, a esta solicitud.  Según correo del 16 de febrero de 2021, el grupo de protección e intervención del patrimonio, manifiesta que ya tienen los documentos de reparaciones locativas oficiales, el formulario y guía para entregar a los ciudadanos y subir a la página. | Se mantiene la actualización de los trámites, ya que no hubo modificaciones en relación al reporte del mes anterior. |
| Marzo 2021 | Mediante radicado 20215100015691 del 29 de marzo de 2021, la Subdirección de Gestión Corporativa, remite al Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el Certificado de confiabilidad de la Información de la Guía de Trámites y Servicios, del mes de marzo de 2021. | No se identifica evidencia de la solicitud del área de transparencia, para la actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios. | Se mantiene la actualización de los trámites, ya que no hubo modificaciones en relación al reporte del mes anterior. |

Consultada la Guía de Trámites y Servicios, en la página web institucional, se identifican los siguientes trámites del Instituto:

* *Solicitud de intervención de Bienes Muebles y Monumentos en Espacio Público*:

Figuran reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020, y del 9 de abril de 2021.

* *Aprobación de aviso de publicidad exterior en Bienes de Interés Cultural –BIC*:

Reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020, 6 de diciembre de 2020 y del 9 de abril de 2021.

* *Evaluación de Reparaciones Locativas y Primeros Auxilios*:

Reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020, 6 de diciembre de 2020 y del 9 de abril de 2021.

* *Aprobación de Anteproyectos de Bienes de Interés Cultural BIC:*

Reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020, 6 de diciembre de 2020 y del 9 de abril de 2021.

* *Solicitud de Equiparación de tarifas de Servicios públicos a estrato uno (1) en inmuebles de Interés cultural para el IDPC*:

Reportes de actualización del 9 de abril de 2021.

* *Trámite de Estudio de Solicitud de Intervención de Espacio Público en Sectores de Interés Cultural (SIC):*

Reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020 y 9 de abril de 2021.

En relación a los servicios registrados en la Guía de Trámites y Servicios, de responsabilidad de la Subdirección de Protección e Intervención, figuran:

* *Puntos de Atención:* Su última actualización corresponde al 9 de abril de 2021, y se encuentran reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020 y 6 de diciembre de 2020.
* *Solicitud de Control Urbano:* Reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020, 6 de diciembre de 2020 y del 9 de abril de 2021.
* *Expedición de Certificaciones de Declaratoria como Bien de Interés Cultural del Distrito Capital:* Registro de actualización del 9 de abril de 2021.
* *Asesoría en el programa de enlucimiento de fachadas:* Reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 6 de diciembre de 2020 y 9 de abril de 2021.
* *Programa de fachadas “El Patrimonio se luce”:* Reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020 y del 9 de abril de 2021.
* *Programa Adopta un Monumento:* Reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020 y del 9 de abril de 2021.
* *Expedición de Conceptos sobre Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital:* Reportes de actualización del 6 de julio de 2020, 10 de agosto de 2020, 6 de diciembre de 2020 y del 9 de abril de 2021.
* *Asesoría Técnica Personalizada en el IDPC:* Reportes de actualización del 6 de diciembre de 2020 y del 9 de abril de 2021.
* *Servicio de consulta en sala de archivos de bienes de interés cultural para el IDPC:* Reporte de actualización del 9 de abril de 2021.
  + 1. **Observaciones - cumplimientos parciales**

En las revisiones y actualizaciones a la Guía de Trámites y Servicios en el mes de agosto de 2020, no se incluyó la información relacionada con el trámite de equiparación.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

*Para el mes de Agosto de 2020, se realizó solicitud de actualización de la Guía de trámites y servicios por parte del Proceso de Atención a la ciudadanía. El grupo de Equiparación solicitó ajustes que se realizaron y se envió la Certificación correspondiente. Se adjuntan las siguientes evidencias: Pantallazo del histórico de la solicitud de actualización de la información por parte del Proceso de Atención a la ciudadanía y la respuesta de la coordinadora Lida Medrano; Oficio remisorio y Certificado de confiabilidad del mes de Agosto*.

**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno:**

Una vez verificada la información aportada por el proceso, se acepta la aclaración y se retira la observación.

**2.2.1.1. Observaciones - cumplimientos parciales**

En lo relacionado con la solicitud de actualización de los trámites y servicios para el mes de noviembre de 2020, no se observó soportes de la publicación.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

*“Para el mes de Noviembre, no se tomaron pantallazos de la actualización de Guía de trámites y servicios; sin embargo, está toda la evidencia de la solicitud por parte del Proceso de Atención a la ciudadanía, la respuesta por parte del Grupo de Intervención y la Certificación de cumplimiento”*

**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno:**

De acuerdo con la respuesta entregada por el auditado, La Asesoría de Control Interno no evidenció documento soporte que dé cuenta que, la publicación, de la actualización de los trámites y servicios del Instituto, en la Guía de Trámites y servicio se realizó de manera oportuna, por lo anterior, se mantiene la observación.

* 1. **Participación de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio en actividades sobre la gestión de sus trámites y servicios convocadas por la Alcaldía.**

La Subdirección participó en la primera mesa de trabajo sobre la implementación del anteproyecto en Bienes de Interés Cultural en la Ventanilla Única de la Construcción- VUC. Fue convocada por el Instituto para el miércoles 21 de octubre de 2020, y se identifica la invitación a servidores de la Secretaría del Hábitat.

De igual forma, convocan a otra mesa de trabajo para la revisión del trámite anteproyectos en la VUC, para el 26 de febrero de 2021. Esta convocatoria se realizó al interior de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio. Sin embargo, no se observa, lista de asistencia o acta de reunión que corrobore su realización.

* + 1. **Observaciones - cumplimientos parciales**

No se identifican reuniones convocadas por la Alcaldía de Bogotá, con la participación de la Subdirección del Patrimonio, sobre la gestión de los trámites y servicios, durante el periodo a evaluar.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

*Desde el área de anteproyectos se apoya las mesas de trabajo que le sean convocadas por el equipo transversal, en el periodo de la presente auditoría no fue solicitado dicho apoyo. Vale la pena mencionar que estas actividades no se encuentran con un flujo de información que permita dejar evidencia, no obstante, en el periodo posterior a la auditoría se ha hecho el acompañamiento y llevado actas correspondientes sin que haya una directriz para la gestión de la información que quedará como evidencia.*

**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno:**

Una vez analiza la respuesta entregada por el proceso, es importante mencionar que dentro de las Políticas del Modelo de Gestión y Planeación, está la Gestión del Conocimiento y la Innovación que tiene como propósito *“facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo*” por lo tanto, es importante participar en las sensibilizaciones o capacitaciones brindas por entidades nacionales y/o distritales de manera que se puedan socializar las mismas al interior del instituto, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. De acuerdo con lo anterior la observación se mantiene.

* 1. **Actividades de actualización y revisión de los Trámites y OPA al interior de la Subdirección**

El siguiente cuadro muestra las actividades de actualización y revisión de los trámites y OPA que realizó la Subdirección, durante el periodo definido por el alcance de la auditoria:

| **Fecha** | **Tema** | **Soporte** | **Evaluación C.I.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 28 de julio de 2020 | Reunión Introductoria sobre procedimientos e indicadores | Acta de reunión virtual de fecha 28 de julio de 2020, con la participación de 4 servidores, 3 de ellos de la OAP y uno de la SPIP. | Se evidencia en el soporte documental la presentación de la estructura general de los procedimientos relacionados con trámites y OPAS de la Subdirección, para su revisión y actualización permanente. |
| 5 de agosto de 2020 | Reunión para la articulación de la información de trámites y el protocolo de georeferenciación. | Acta de reunión virtual del 5 de agosto de 2020, con la participación de 4 servidores, 2 de la SPIP y 2 de la SGP | Se efectúa la revisión del protocolo y el procedimiento de incorporación al sistema de información de la entidad con el objetivo de articular los procedimientos de la Subdirección de protección y la información de ellos derivada con el sistema SISBIC. |
| 10 de agosto de 2020 | Reunión para la revisión de los indicadores y el procedimiento de espacio público | Acta de reunión virtual realizada el 5 de agosto de 2020. Participan 6 servidores de la Subdirección y uno de la OAP. | En el reporte enviado por la Subdirección, no coincide la fecha reportada con la fecha del acta de reunión. Se realiza la revisión del procedimiento de espacio público para el diseño de indicadores a partir del análisis del objetivo, alcance, definiciones de espacio público y sistema de espacio público, así como la revisión de las políticas y criterios de operación que orientan el procedimiento |
| 24 de agosto de 2020 | Mesa de trabajo para la revisión de indicadores y del procedimiento de Control Urbano y Equiparación | Acta de reunión virtual del 28 de agosto de 2020, con la participación de 4 contratistas, 3 de la SPIP y uno de la OAP. | Registran el análisis de los procedimientos de Control Urbano y Equiparación de tarifas de servicios públicos a estrato uno (1) en inmuebles de interés cultural. |
| 26 de agosto de 2020 | Mesa de trabajo para la revisión de indicadores y del procedimiento de anteproyectos, reparaciones locativas | Acta de reunión virtual, realizada el 26 de agosto de 2020, con la participación de 5 contratistas de la SPIP. | Realizan el análisis del procedimiento de Evaluación de Anteproyectos de Intervención en su estructura, políticas de operación, objetivo, alcance. |
| 26 de agosto de 2020 | Mesa de trabajo con la Subdirectora para presentación de avances de la revisión de procedimientos e indicadores | Acta de reunión virtual de fecha 26 de agosto de 2020, con la participación de la Subdirectora y 3 contratistas de la SPIP. | Informe de avance a la Subdirectora sobre las reuniones sostenidas con la oficina asesora de planeación, los equipos de espacio público, control urbano y anteproyectos donde se analizaron los procedimientos de Espacio público y publicidad visual exterior, control urbano, equiparación a estrato 1, amenaza de ruina, evaluación de anteproyectos y reparaciones locativas. |
| 2 de septiembre de 2020 | Reunión con la Subdirectora de Intervención y protección para la revisión de procedimientos e indicadores | Acta de reunión virtual del 2 de septiembre de 2020; participa la Subdirectora y 3 contratistas de la SPIP. | Presentación según registro, de flujogramas de los procedimientos de amenaza de ruina, Control Urbano, Anteproyectos, Equiparaciones, Espacio Público, Reparaciones Locativas. En total 6 procedimientos. |
| 9 de septiembre de 2020 | Mesa de trabajo para la revisión del procedimiento de equiparaciones | Acta de reunión virtual con fecha 9 de septiembre de 2020, participan 4 contratista de la SPIP. | Realizan la presentación del flujograma del procedimiento de equiparaciones. |
| 11 de septiembre de 2020 | Mesa de trabajo para la revisión de procedimientos de anteproyectos. | Acta de reunión virtual del 11 de septiembre de 2020, donde participan 5 contratistas de la SPIP. | Realizan la presentación de los flujogramas de los procedimientos de Anteproyectos y Reparaciones Locativas. |
| 17 de septiembre de 2020 | Mesa de trabajo para la revisión de procedimientos de bienes muebles y monumentos | Acta de reunión virtual con fecha del 17 de septiembre de 2020, donde participan 5 contratistas de la SPIP. | Se identifica la presentación del flujograma del procedimiento de intervención de bienes muebles y monumentos. |
| 18 de septiembre de 2020 | Mesa de trabajo para la revisión de procedimientos de amenaza de ruina | Acta de reunión virtual del 17 de septiembre de 2020, y registran la participación de 5 contratistas de la SPIP. | En el reporte enviado por la Subdirección, no coincide la fecha reportada con la fecha del acta de reunión. Se evidencia la presentación del flujograma del procedimiento de amenaza de ruina. |
| 21 de septiembre de 2020 | Mesa de trabajo para la revisión de procedimientos de reparaciones locativas. | Acta de reunión virtual con fecha del 17 de septiembre de 2020, donde participan 5 contratistas de la SPIP, y la Subdirectora. | En el reporte enviado por la Subdirección, no coincide la fecha reportada con la fecha del acta de reunión. Realizan la presentación por parte del equipo del área y ante la Subdirectora de Protección e Intervención, de los flujogramas de reparaciones locativas y anteproyectos. |
| 5 de octubre de 2020 | Reunión para la revisión del proyecto de acto administrativo trámite de anteproyectos. | Presentación de forma virtual del acto administrativo de fecha 5 de octubre de 2020. | Se observa la presentación del proyecto de acto administrativo, por medio del cual se adopta el trámite de autorización de anteproyecto de intervención en Bien de Interés Cultural. |
| 20 de octubre de 2020 | Mesa de trabajo de análisis de la medición de la meta: Orientar y atender al 100% las solicitudes | Reunión virtual del 20 de octubre de 2020, sobre la medición de la meta. Se evidencia 6 invitados. | Hay evidencia de la realización de la reunión, a través de google meet. |
| 23 de octubre de 2020 | Mesa de trabajo de análisis de la medición de la meta: Orientar y atender al 100% las solicitudes (2 parte) | Acta de reunión virtual del 23 de septiembre de 2020. Participan 3 contratistas de la SPIP y uno de la OAP. | En el reporte enviado por la Subdirección, no coincide la fecha reportada con la fecha del acta de reunión. Se continúa con el informe de avance al equipo de la oficina Asesora de planeación en relación con la revisión de procedimientos y su incidencia en la meta de atender al 100 % las solicitudes, relacionando los objetivos de racionalización de procesos funcionales monitoreables. |
| 23 de octubre de 2020 | Mesa de trabajo con la coordinadora del área de equiparaciones para la coordinación de un piloto de medición | Acta de reunión virtual del 23 de septiembre de 2020. Se registra la participación de 3 contratistas de la SPIP, y uno de la OAP. | En el reporte enviado por la Subdirección, no coincide la fecha reportada con la fecha del acta de reunión Se continúa con el informe de avance al equipo de la oficina Asesora de planeación en relación con la revisión de procedimientos y su incidencia en la meta de atender al 100 % de las solicitudes. |
| 30 de octubre de 2020 | Revisión de proceso de anteproyecto con el Coordinador del área de anteproyectos | Acta de reunión virtual del 30 de septiembre de 2020. Participan 4 contratistas de la SPIP. | En el reporte enviado por la Subdirección, no coincide la fecha reportada con la fecha del acta de reunión Realizan el informe de avance al coordinadora de Anteproyectos con el fin de establecer la relación entre el proceso de anteproyectos y el avance para definición de indicadores |
| 25 de noviembre de 2020 | Reunión de avance de indicadores con la Subdirectora de protección e intervención. | Acta de reunión virtual del 25 de noviembre de 2020, con la participación de 3 contratistas de la Subdirección y la Subdirectora. | Presentan el informe de avance a la Subdirectora, de la propuesta inicial de tablero de control, a partir del trabajo realizado durante el mes de octubre con la Oficina Asesora de Planeación, y los coordinadores de anteproyectos y control urbano |
| 14 de diciembre de 2020 | Mesa de trabajo sobre indicadores para la meta de “Orientar y atender al 100% de las solicitudes” – espacio público | Acta de reunión virtual de fecha 14 de diciembre de 2020, con el registro de 4 participantes de la SPIP. | Se registra la realización de un taller de indicadores, para atender la meta propuesta, de espacio público. |
| 14 de diciembre de 2020 | Mesa de trabajo sobre indicadores para la meta de “Orientar y atender al 100% de las solicitudes” – Control urbano | Acta de reunión virtual del 14 de diciembre de 2020, en la que participan 5 contratistas de la SPIP. | Se registra la realización de un taller de indicadores, para atender la meta propuesta, de Control Urbano. . |
| 14 de diciembre de 2020 | Mesa de trabajo sobre indicadores para la meta de “Orientar y atender al 100% de las solicitudes” – Ante proyectos | Acta de reunión virtual del 14 de diciembre de 2020. Participan 4 contratistas de la Subdirección. | Se registra la realización de un taller de indicadores, para atender la meta propuesta, de Anteproyectos. Si bien las actas son del mismo día, en estas se reportan horas diferentes de realización. . . |
| 16 de diciembre de 2020 | Mesa de trabajo sobre indicadores para la meta de “Orientar y atender al 100% de las solicitudes” – encargados de la recopilación de la información en las diferentes áreas de la Subdirección | Acta de reunión virtual con fecha 14 de diciembre de 2020. Participan 4 contratistas de la Subdirección. | En el reporte enviado por la Subdirección, no coincide la fecha reportada con la fecha del acta de reunión. Realizan análisis de indicadores, en relación al proyecto de inversión 7611. |
| 31 de diciembre de 2020 | Mesa de trabajo Herramientas para asesoría técnica | Reunión virtual del día 31 de diciembre de 2020 | Se identifica la realización de la reunión a través de google meet. |
| 20 de enero de 2021. | Mesa de trabajo indicadores de eficiencia | Reunión virtual realizada el 20 de enero de 2021 | Se identifica la realización de la reunión a través de google meet. No se puede establecer el desarrollo del tema. |
| 25 de enero de 2021. | Mesa de trabajo indicadores de eficiencia Equiparaciones y control urbano | Reunión virtual realizada el 25 de enero de 2021, con la participación de 4 contratistas de la Subdirección. | Se identifica la realización de la reunión a través de google meet |
| 29 de enero de 2021. | Reunión de avance con la Subdirectora de protección e intervención | Reunión virtual realizada el 29 de enero de 2021, con la participación de la Subdirectora, y 3 contratistas de la SPIP. | Se identifica la realización de la reunión a través de google meet |
| 11 de febrero de 2021 | Taller de indicadores fase 3 | Reunión virtual realizada el 11 de febrero de 2021, con la participación de 10 personas de la Subdirección. | Se observa la realización del taller a través de google meet. |
| 1 de marzo de 2021 | Revisión de proceso de anteproyecto con el coordinador del área de espacio público. | Reunión virtual de procedimientos realizada el 1 de marzo de 2021. | Se observa la realización de la reunión a través de google meet. |
| 4 de marzo de 2021 | Revisión del Tablero de control con Diego Mora de la oficina asesora de planeación. | Reunión virtual sobre el tablero de control, realizada el 4 de marzo de 2021, con la participación de 6 personas. | Se observa la realización de la reunión a través de google meet. |
| 9 de marzo de 2021 | Reunión con el área de servicio al ciudadano para la definición de la fase 0 de atención al ciudadano en relación a los procedimientos y OPA de la Subdirección. | Reunión virtual realizada el 9 de marzo de 2021, sobre trámites de atención al ciudadano. | Se identifica la realización de la reunión a través de google meet |
| 15 de marzo de 2021 | Presentación al Director y al equipo de la dirección sobre el avance en los mecanismos de medición en los procedimientos de la Subdirección de divulgación. | Reunión virtual realizada el 15 de marzo de 2021, con la participación del Director del Instituto, la Subdirectora de Protección y 12 servidores más. | Se identifica la realización de la reunión a través de google meet. |

En total, se registran 31 actividades relacionadas con la actualización y revisión de los trámites y OPA, bajo la responsabilidad de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, todas debidamente soportada, y como evidencia de la gestión realizada sobre este tema.

* + 1. **Evaluación de la accesibilidad a los trámites y OPA de la Guía de Trámites y Servicios**

Tomando de referencia el acceso desde la Guía de Trámites y Servicios, para cada uno de los trámites y servicios registrados en esta página, correspondientes al IDPC, se evaluó su acceso y funcionamiento, para solicitar un trámite o un servicio, arrojando los siguientes resultados:

| **Trámite** | **Procedimientos** | **Documentos Asociados** | **Observaciones C.I.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitud de Intervención de Bienes Muebles y Monumentos en Espacio Público | Estudio de solicitudes de Intervención de los Bienes Muebles y Monumentos de Patrimonio Cultural en el Espacio Público del Distrito Capital  Junio de 2020, versión 3 | Formulario de Solicitud de Intervención de Bienes Muebles – Inmuebles de Patrimonio Cultural del Distrito Capital | Se evidencia en la Guía de trámites, el direccionamiento al “Formulario de solicitud de intervención de bienes muebles- inmuebles de patrimonio cultural del Distrito Capital”, acorde con lo establecido en el procedimiento. |
| Aprobación de aviso de publicidad Exterior en Bienes de Interés Cultural BIC | Evaluación de solicitudes para la Instalación de Publicidad Exterior visual en Bienes y Sectores de Interés Cultural.  Diciembre de 2019, versión 2. | Formulario de Solicitud Instalación de Publicidad Exterior Visual en Bienes de Interés Cultural. | Se identifica en la Guía de trámites, que redirecciona al formulario de solicitud de instalación de publicidad exterior visual en bienes de interés cultural, para su diligenciamiento. Se evidencia el “Formulario Publicidad Exterior”. |
| Evaluación de Reparaciones Locativas y Primeros Auxilios | Autorización de Solicitud de Reparaciones Locativas y/o primeros Auxilios en BIC.  Marzo de 2020, versión 1. | Formulario Memoria Descriptiva-Solicitud de Reparaciones Locativas y/o Primeros Auxilios. Versión 1 – junio 2020. | Se observa en la Guía de trámites, que direcciona al instructivo denominado “Memoria Descriptiva- Solicitud de reparaciones locativas y/o primeros auxilios”. |
| Solicitud de autorización de reparaciones locativas y/o primeros auxilios en BIC, versión 3 del 12 de febrero de 2021. | Formulario de Solicitud de Autorización Intervención Reparaciones Locativas y primeros Auxilios. | Se evidencia en la Guía de trámites, el enlace al formulario de solicitud de autorización intervención reparaciones locativas y primeros auxilios, registrado en el trámite. |
| Aprobación de Anteproyectos de Bienes de Interés Cultural BIC | Procedimiento Evaluación de Anteproyectos de Intervención  Vigencia 28 de agosto de 2019, versión 2. | Formulario de Solicitud de Anteproyectos para Intervenir Bienes de Interés Cultural, Versión 11 del 13 de enero de 2021. | En la Guía de Trámites, redirecciona al “Formulario de solicitud de aprobación de anteproyectos para intervenir bienes de Interés”, que corresponde al trámite. |
| Guía de Contenido de Proyectos para la Intervención del Patrimonio Cultural, versión 2 del 2 de diciembre de 2019 | No aplica | Se observa el direccionamiento al enlace desde la Guía, para el documento de la presentación de estudio de valoración y memoria descriptiva. |
| Solicitud de Equiparación de Tarifas de Servicios Públicos a Estrato uno (1) en Inmuebles de interés Cultural para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural | Procedimiento Equiparaciones de Tarifas de Servicios Públicos a Estrato uno (1) en inmuebles de Interés Cultural  29 de junio de 2020, versión 4 | Formato Acta de Visita Técnica para Equiparaciones a Estrato 1. Versión 2 de agosto de 2019. | No está en la Guía; es de diligenciamiento interno para el responsable de realizar la visita técnica correspondiente. |
| Formulario Solicitud de Equiparación a Estrato uno (1) en inmuebles de Interés Cultural. | Se observa que la dirección Guía redirecciona al formulario “Solicitud de equiparación a estrato uno (1) en inmuebles de interés cultural”, para proceder a su diligenciamiento. |
| Trámites de Estudio de Solicitud de Intervención de Espacio Público en Sectores de Interés Cultural (SIC) | Evaluación de Solicitudes para la Intervención en Espacios Públicos Patrimoniales del Distrito Capital.  Junio de 2020, versión 3 | Formulario de Solicitud para la Intervención en Espacios Públicos Patrimoniales del Distrito Capital. | Se observa en la página de la Guía, que envía al “Formulario de Solicitud de Intervención en Espacio Público”. |

Así mismo, se realizó la evaluación a los Otros Procedimientos Administrativos –OPA, registrados en la Guía de trámites y servicios, evaluando su acceso y funcionamiento, con los siguientes resultados:

| **Servicio** | **Procedimiento** | **Documentos Asociados** | **Observaciones C.I.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Puntos de Atención | No aplica | No aplica | Se observa en la Guía de servicios, Información de los canales de atención, tanto virtual, como presencial: en estos menciona los puntos de atención de la red CADE, y están: IDPC Palomar el Príncipe; Museo de Bogotá- Sede Casa de los Siete Balcones; Museo de Bogotá, -Sede Casa Sámano, Casa Fernández y Casa Gemelas. No hay documentación asociada. |
| Solicitud de Control Urbano | Procedimiento Control Urbano 19 de Septiembre de 2019, versión 2. | Formato Acta de Inspección Visual Control Urbano | Permite la opción virtual para diligenciar el formulario, en el enlace respectivo, desde la Guía de Servicios. |
| Expedición de Certificaciones de declaratoria como Bien de Interés Cultural del Distrito Capital | Procedimiento Expedición de Certificaciones sobre BIC del Distrito Capital, versión 2 del 28 de agosto de 2019. | Formulario- Solicitud de Certificación de Declaratoria –BIC.  Código PPF- 21, versión 1 | Se observa en la Guía de servicios que direcciona el enlace al formulario denominado “Solicitud de Certificación de Declaratoria BIC”, código PP-F-21, versión 1, que corresponde al servicio respectivo. |
| Programa de intervención fachadas y espació público y patrimonial | Procedimiento Intervención Directa de enlucimiento de fachadas y campaña con voluntarios, versión 4 del 17 de septiembre de 2019. | No aplica | Se observa en la guía de servicios, que direcciona el enlace que describen los modelos de apoyo. Se evidencia “Formato Único de registro” para las asesorías. |
| Programa adopta un monumento | Procedimiento Adopta un monumento, versión 2 del 28 de noviembre de 2019. | Formulario de Solicitud de Vinculación al programa “Adopta un Monumento”. | Se evidencia que direcciona al enlace del Formulario de Solicitud de Vinculación al programa “Adopta un monumento”, de la Guía de servicios; se encuentra habilitado para diligenciar. |
| Expedición de conceptos sobre Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital | Expedición de conceptos sobre bienes de interés cultural del Distrito Capital, versión 1 del 29/10/2018 | Formulario de solicitud de Expedición de conceptos sobre BIC de Distrito. | Se observa en la Guía de Trámites, que despliega un enlace de acceso a todos los trámites del Instituto. No se identifica formulario o documento para este servicio específico. |
| Asesoría Técnica Personalizada en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural | Procedimiento Asesoría Técnica Personalizada, versión 2 del 22 de octubre de 2019. | No aplica | En la Guía de Trámites, se despliega un sitio de acceso a todos los trámites del Instituto. Sin embargo, en estos, no se observa la Asesoría Técnica a que se hace referencia. |
| Servicio de consulta en sala de archivo de Bienes de Interés cultural para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. | No aplica | No aplica | El servicio no registra documentación asociada. |

En conclusión, de acuerdo a la evaluación realizada del acceso y funcionamiento de los trámites y OPA, colgados en la Guía de trámites y servicios.

* + 1. **Observaciones - cumplimientos parciales**

En el servicio de Asesoría Técnica Personalizada del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, la Guía de Trámites despliega un sitio de acceso a todos los trámites del Instituto. No obstante estos, no contienen información acerca de la Asesoría Técnica a que hace referencia.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

*Dentro de la Guía de trámites y servicios se encuentra el trámite Asesoría Técnica Personalizada. Como evidencia se adjunta: pantallazo del listado de trámites y servicios del editor de la Guía de Trámites y Servicios; pantallazo del servicios de Asesoría Técnica Personalizada en el editor de la Guía y pantallazo de cara a la ciudadanía sobre Asesoría Técnica Personalizada.*

*Desde la coordinación se envió información señalando algunas inconsistencias de información de la página del IDPC asociados a los trámites de Asesoría técnica y la funcionalidad de los vínculos de acceso.*

**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno:**

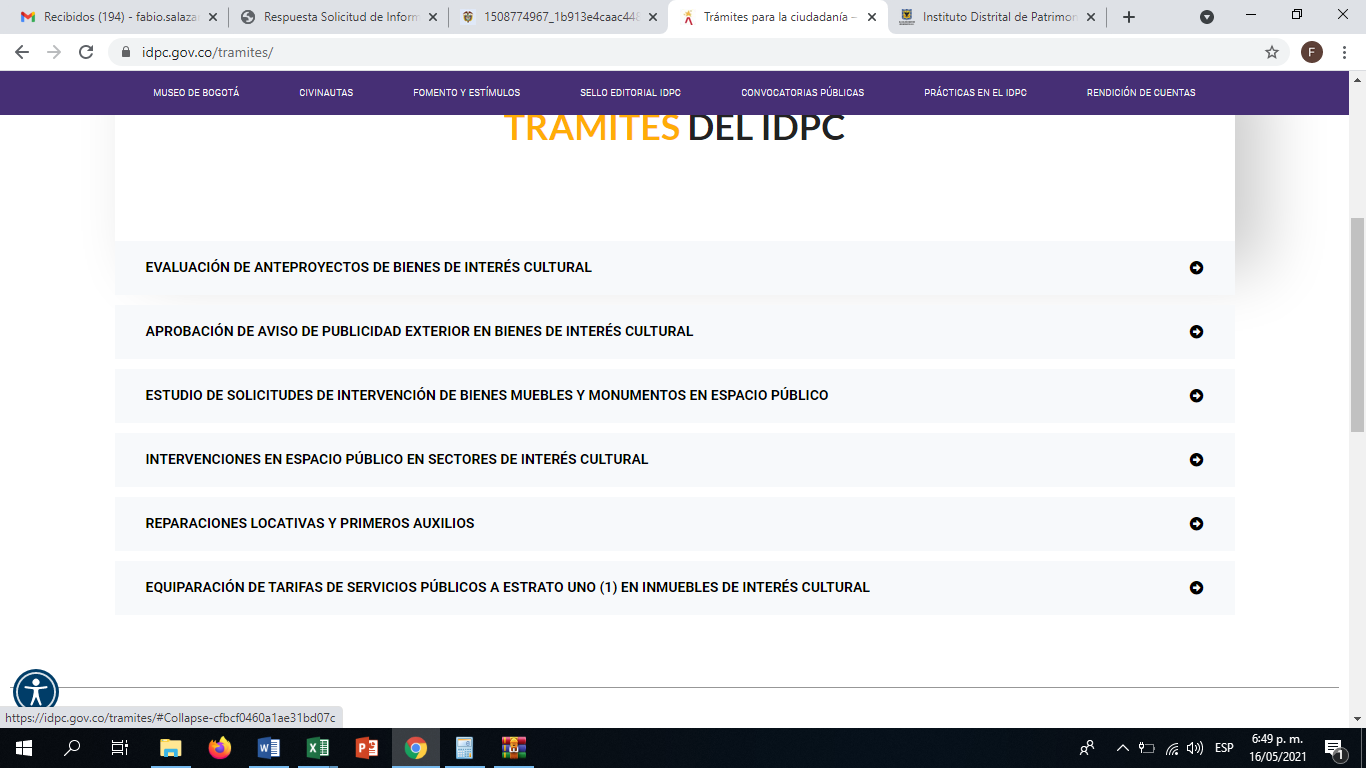
Analiza la respuesta entregada por el proceso, éste no aporto documento soporte que demuestre la gestión realizada, por lo anterior, se mantiene la observación.

* 1. **Diferencias de los trámites y OPAS de la Guía de trámites y la página web Institucional.**

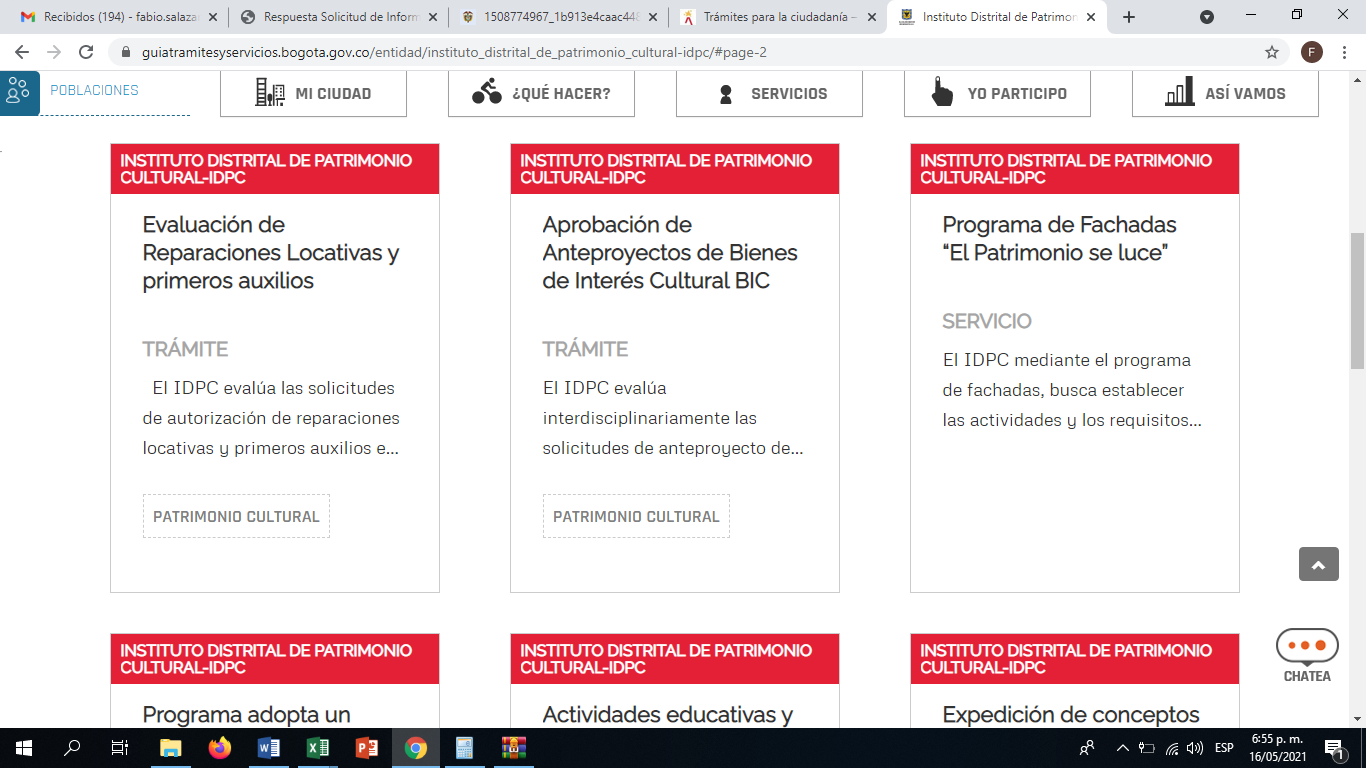
Es importante precisar, que los nombres de los trámites que se encuentran en la página web, en el menú de trámites y servicios del Instituto, presentan diferencias con los registrados en la Guía de trámites de servicios de la Alcaldía de Bogotá, según se puede evidenciar en las siguientes imágenes:



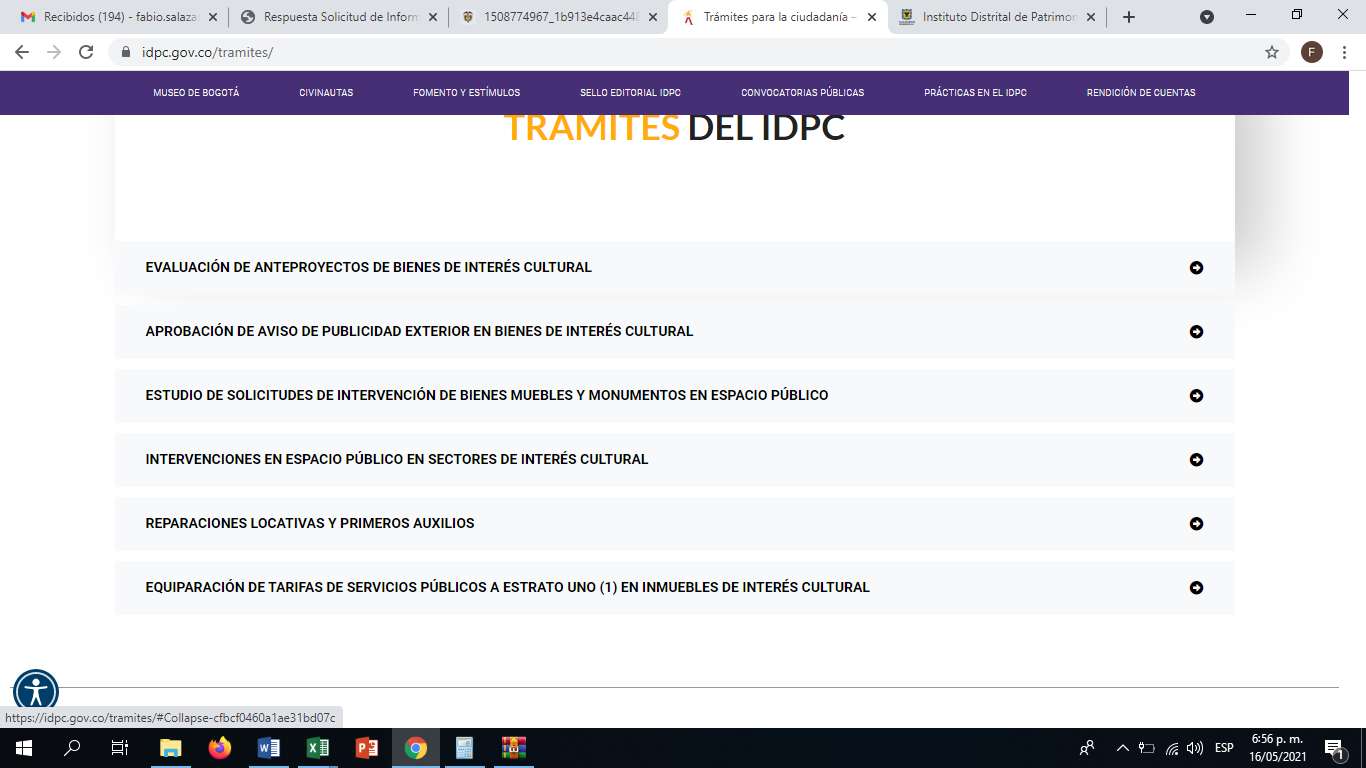
Fuente: imagen tomada de la página www.guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/



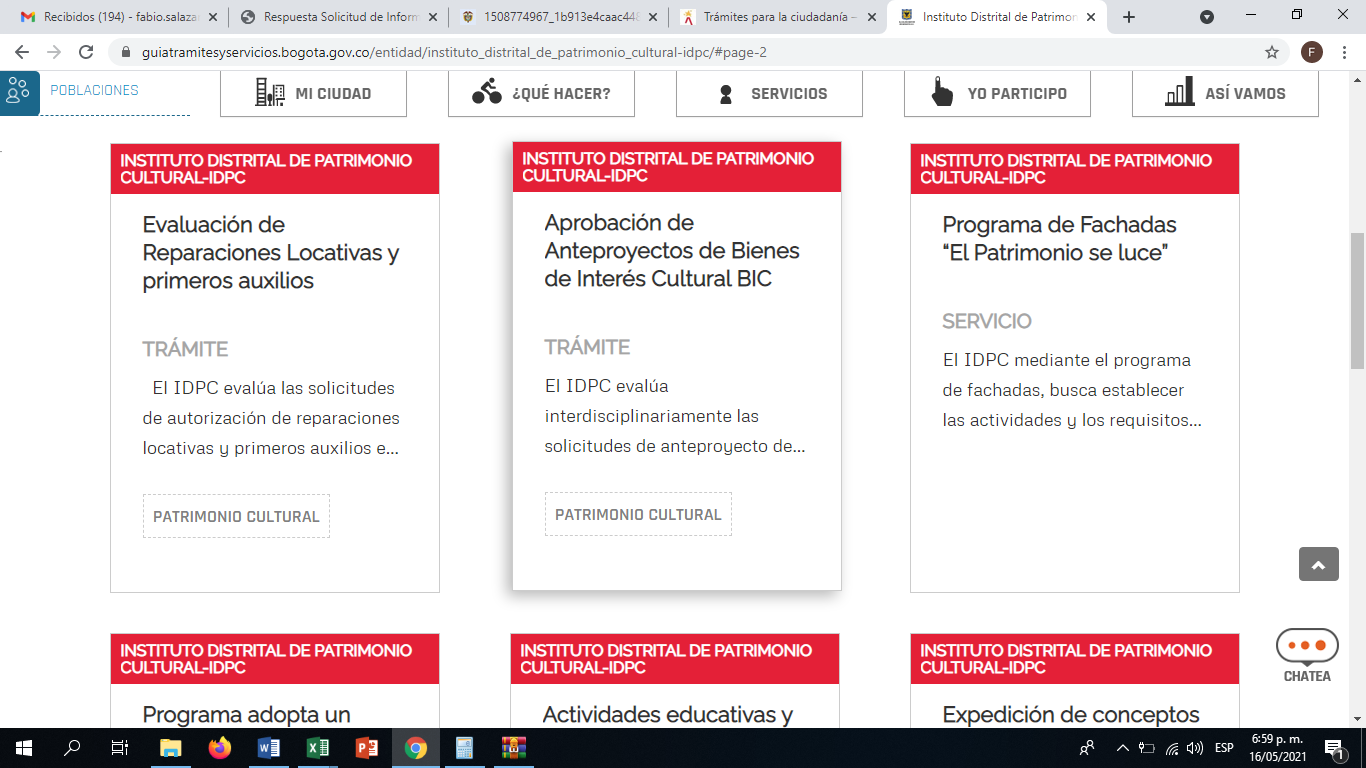
Fuente: imagen tomada de la página web ww.idpc.gov.co/tramites.



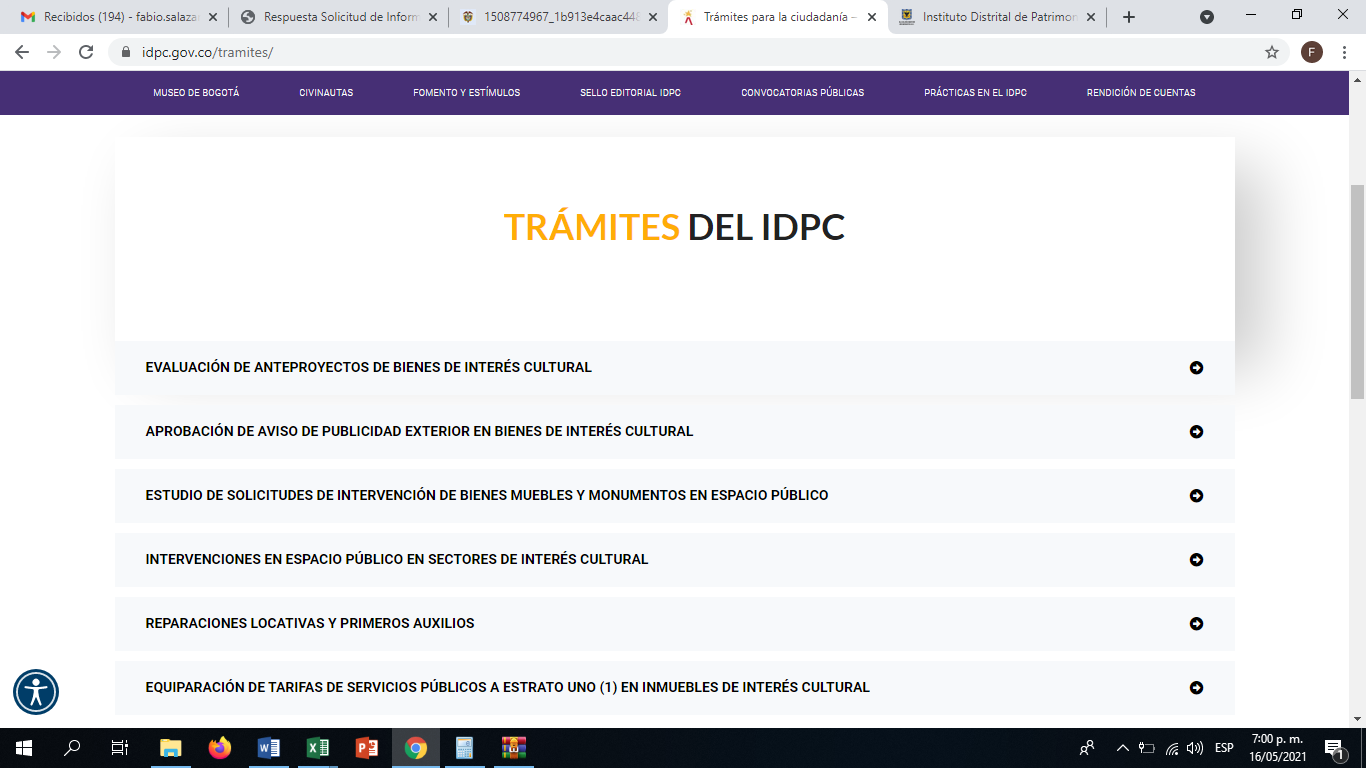
Fuente: imagen tomada de la página www.guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/

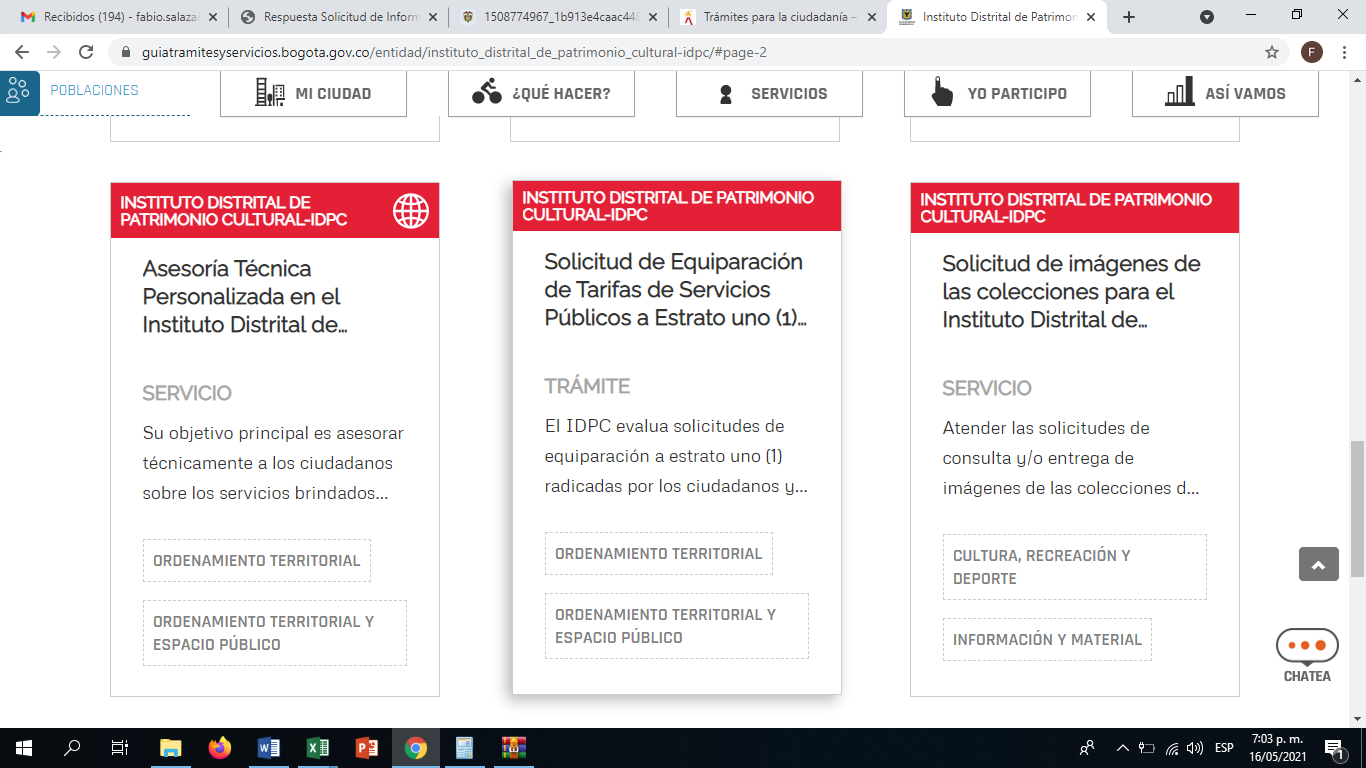


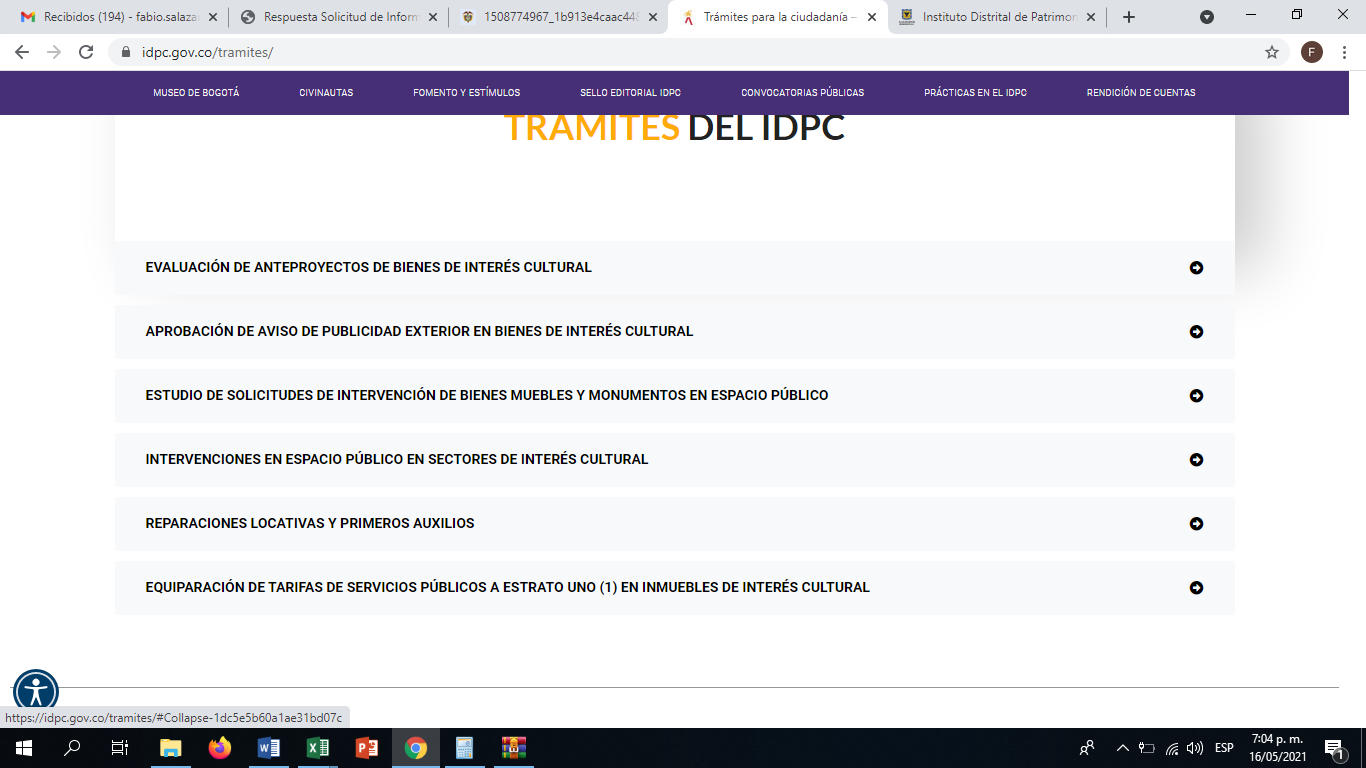
Fuente: imagen tomada de la página web ww.idpc.gov.co/tramites.

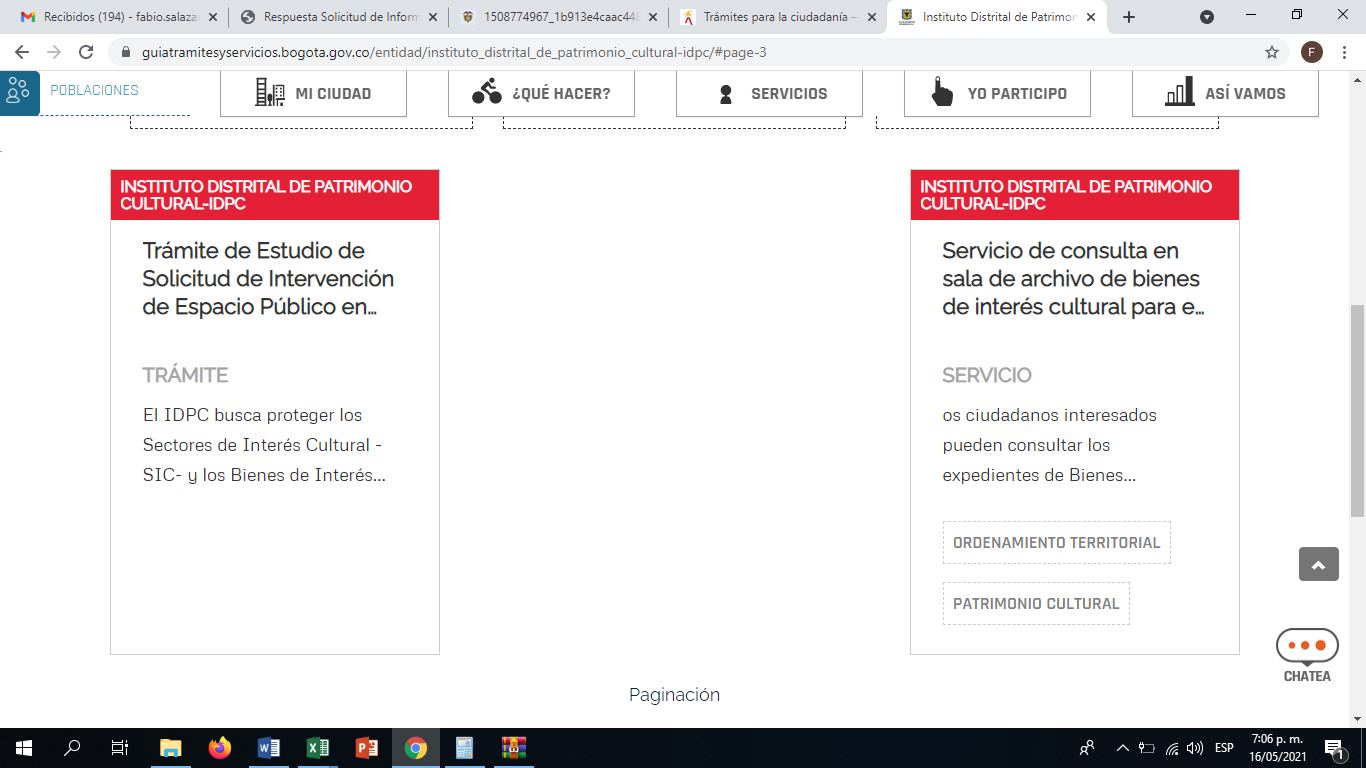


Fuente: imagen tomada de la página www.guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/

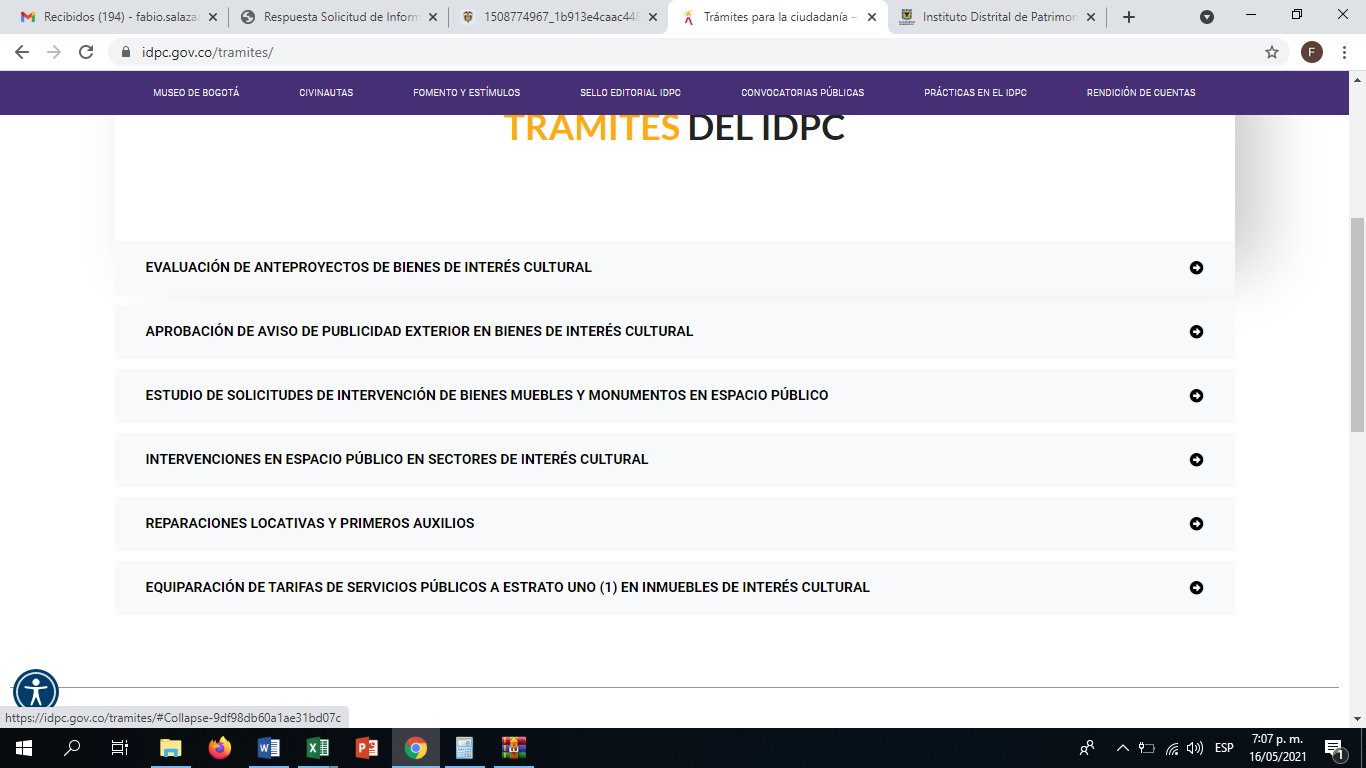








Fuente: imagen tomada de la página www.guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/



Fuente: imagen tomada de la página web ww.idpc.gov.co/tramites.

El siguiente cuadro comparativo, muestra las diferencias de los nombres de los trámites encontrados:

| **Guía de Trámites y Servicios** | **Transparencia y acceso a la información/ Trámites** | **Observaciones C.I.** |
| --- | --- | --- |
| Solicitud de Intervención de Bienes Muebles y Monumentos en Espacio Publico | Estudio de solicitudes de intervención de bienes muebles y monumentos en espacio público. | Hay confusión entre si es una solicitud o un estudio el trámite que ofrece la Entidad en los dos sitios. |
| Evaluación de Reparaciones Locativas y primeros auxilios. | Reparaciones Locativas y primeros auxilios | La palabra evaluación del trámite en la Guía, no está en el trámite de la página web. |
| Aprobación de Anteproyectos de Bienes de Interés Cultural BIC | Evaluación de anteproyectos de Bienes de Interés Cultural. | El verbo de los nombres del trámite en cada sitio es diferente; una cosa es aprobar y otra cosa es evaluar. |
| Solicitud de Equiparación de Tarifas de Servicios Públicos a Estrato uno (1) en inmuebles de interés cultural para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural | Equiparación de tarifas de servicios públicos a estrato uno (1) en inmuebles de interés cultural | En la Guía de trámites aparece la palabra solicitud; esta no aparece en la página web. De igual forma el nombre del Instituto está en la Guía y no está en el trámite de la página. |
| Trámite de Estudio de Solicitud de Intervención de Espacio Público en Sectores de Interés Cultural (SIC) | Intervenciones en espacio público en sectores de interés cultural. | En la página web, no figura “Trámite de Estudio de solicitud” En la Guía de trámites, si figura el nombre completo. |

De igual forma se identificaron diferencias de los nombres para los OPA, en cada sitio:

| **Guía de Trámites y Servicios** | **Transparencia y acceso a la información/ Servicios** | **Observaciones C.I.** |
| --- | --- | --- |
| Solicitud de Control Urbano | Control Urbano | No aparece en la página web, en los servicios, la palabra “Solicitud”. |
| Expedición de Certificaciones de Declaratoria como Bien de Interés Cultural del Distrito Capital | Expedición de Certificaciones de Categoría de Bienes de Interés Cultural | Se evidencia la confusión del servicio; no es claro si son certificaciones de declaratoria o de categoría |
| Asesoría en el programa de enlucimiento de fachadas | Asesoría para el enlucimiento de fachadas | La palabra “programa” no aparece en los servicios de la página web, en el menú de transparencia y acceso a la información pública. |
| Expedición de conceptos sobre Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital | Conceptos sobre bienes de interés cultural del Distrito Capital | Falta la palabra “Expedición” en el servicio registrado en la página web. |
| Servicio de consulta en sala de archivo de bienes de interés cultural para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural | Consulta de expedientes del archivo de Bienes de Interés Cultural | En la Guía se identifica la palabra “servicio”, mas no aparece en los servicios de la página, como tampoco el nombre del Instituto. |

* + 1. **Observaciones - cumplimientos parciales**

Se observó que los nombres de algunos trámites y OPA´s, que se encuentran en la página web, en el menú de trámites y servicios, presentan diferencias, con los registrados en la Guía de trámites de servicios de la Alcaldía de Bogotá.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

*“Los trámites y servicios en las dos plataformas cuentan con el mismo nombre inicial. Algunos finalizando contienen el texto “del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural” por sugerencia directa de los administradores de Guía de trámites y servicios para facilitar la búsqueda a ciudadanas y ciudadanos.*

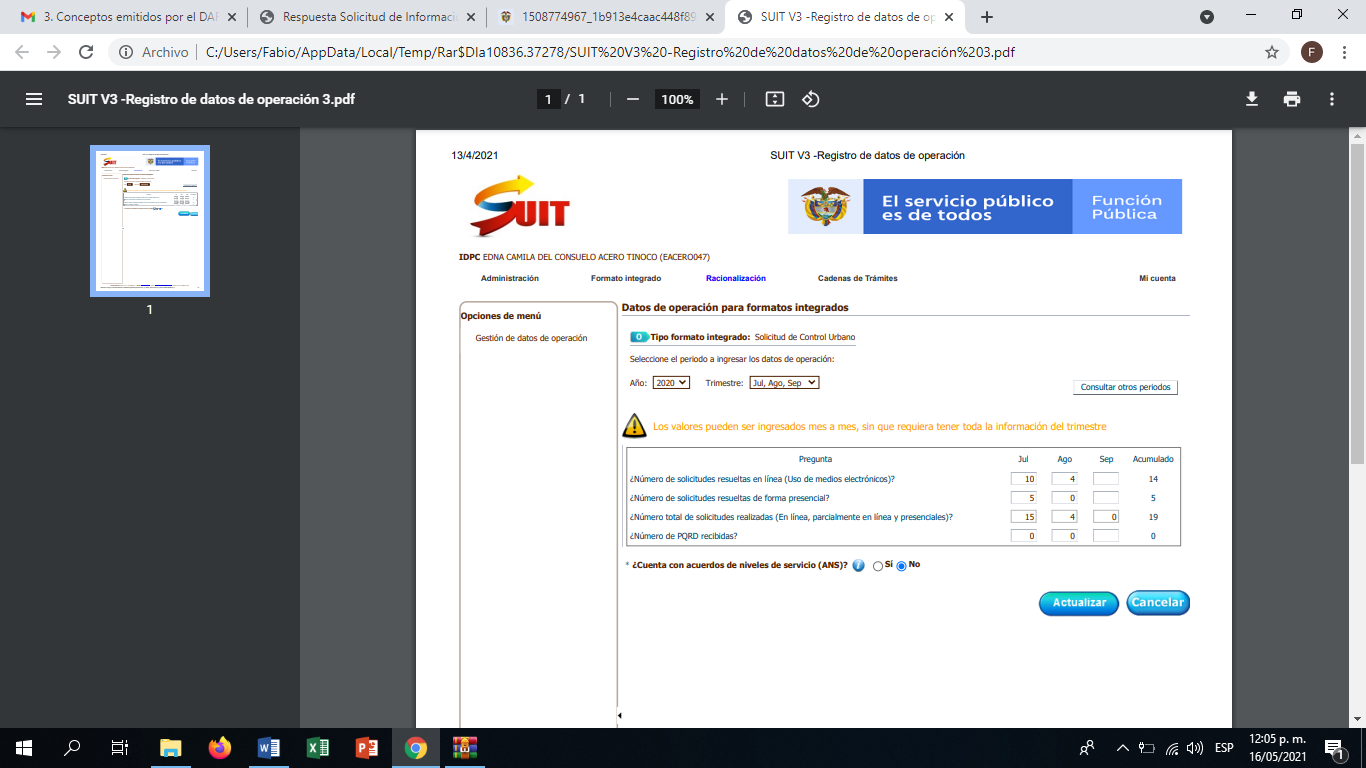
**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno:**

Una vez analiza y verificada la respuesta entregada por el proceso, la Asesoría de Control constató que el nombre del trámite “Evaluación de Reparaciones Locativas y primeros auxilios” registrado en la guía de trámites y servicios de la alcaldía de Bogotá, no coinciden con el publicado en la página web de la entidad en el link de Transparencia y acceso a la información/ Trámites. Por lo anterior, se mantiene observación

* 1. **Registro Trimestral en el Sistema Único de Trámites –SUIT**

De conformidad con la Resolución 1099 de 2017 *“Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites”*, en su artículo 10, donde indica que las Entidades deberán registrar por lo menos trimestralmente, en el módulo de gestión de datos de operación del SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite y/o por cada otro procedimiento administrativo. Sobre el particular se evidenció:

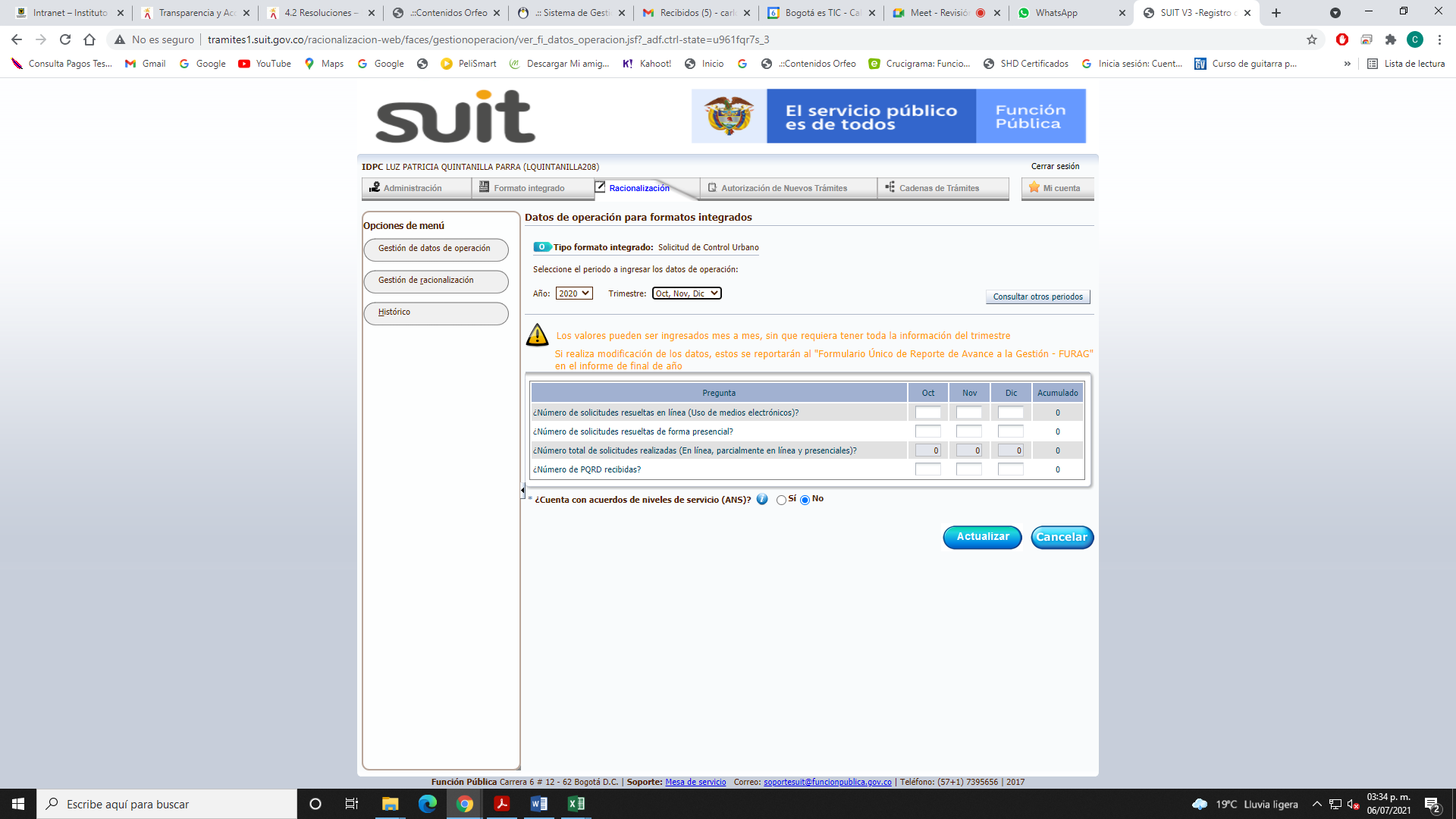
* *Solicitud de control urbano* de julio, agosto y septiembre de 2020, con la relación de solicitudes resueltas, solicitudes resueltas de forma presencial, total de solicitudes realizadas, y número de PQRS recibidas.



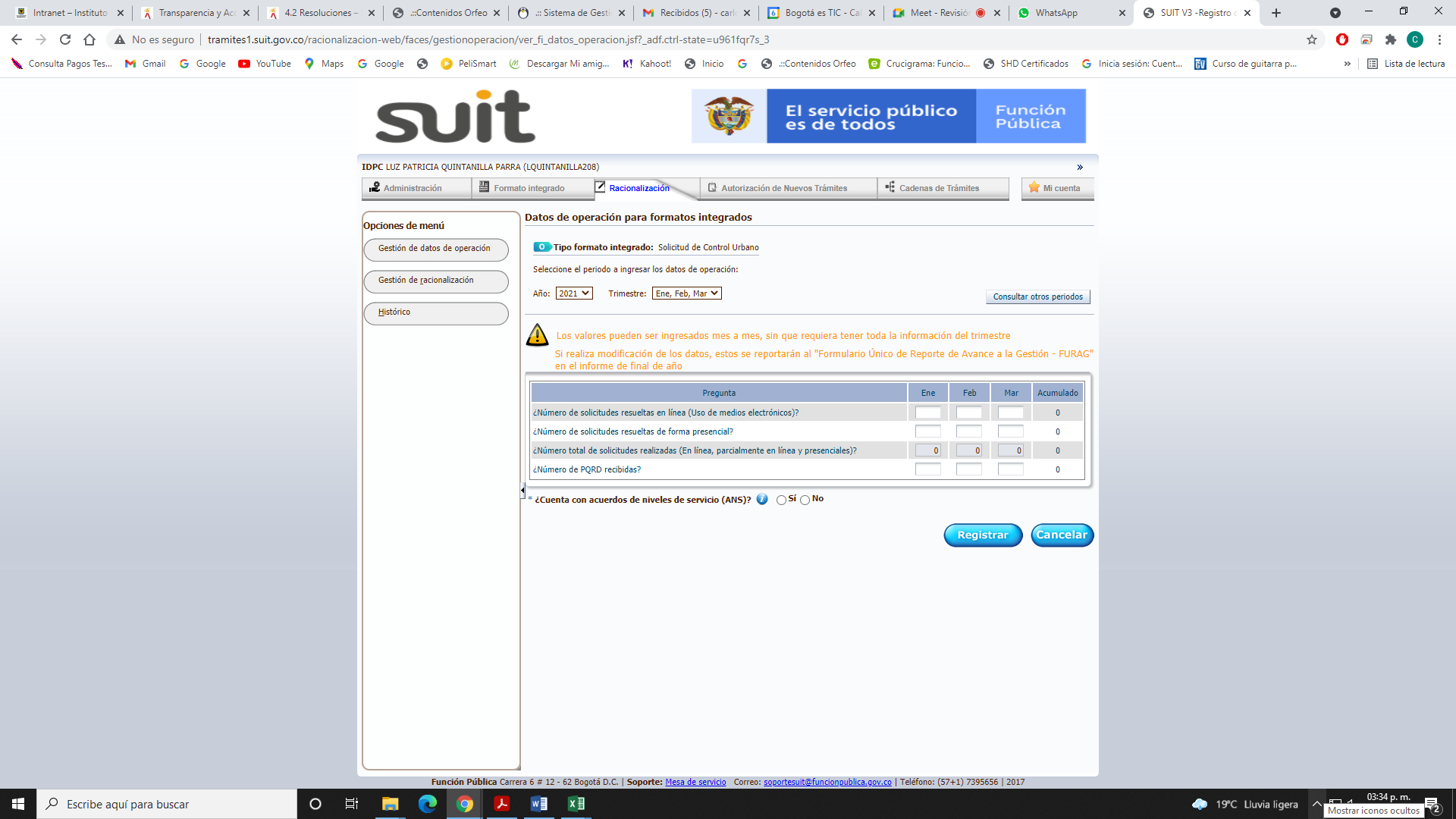
Fuente: imagen tomada http://tramites1.suit.gov.co/racionalización-web/

Una vez consultado el SUIT, no se evidencian los registros de los reportes correspondientes al IV trimestre de 2020 y del I trimestre de 2021 como se observan en las siguientes imágenes:

.



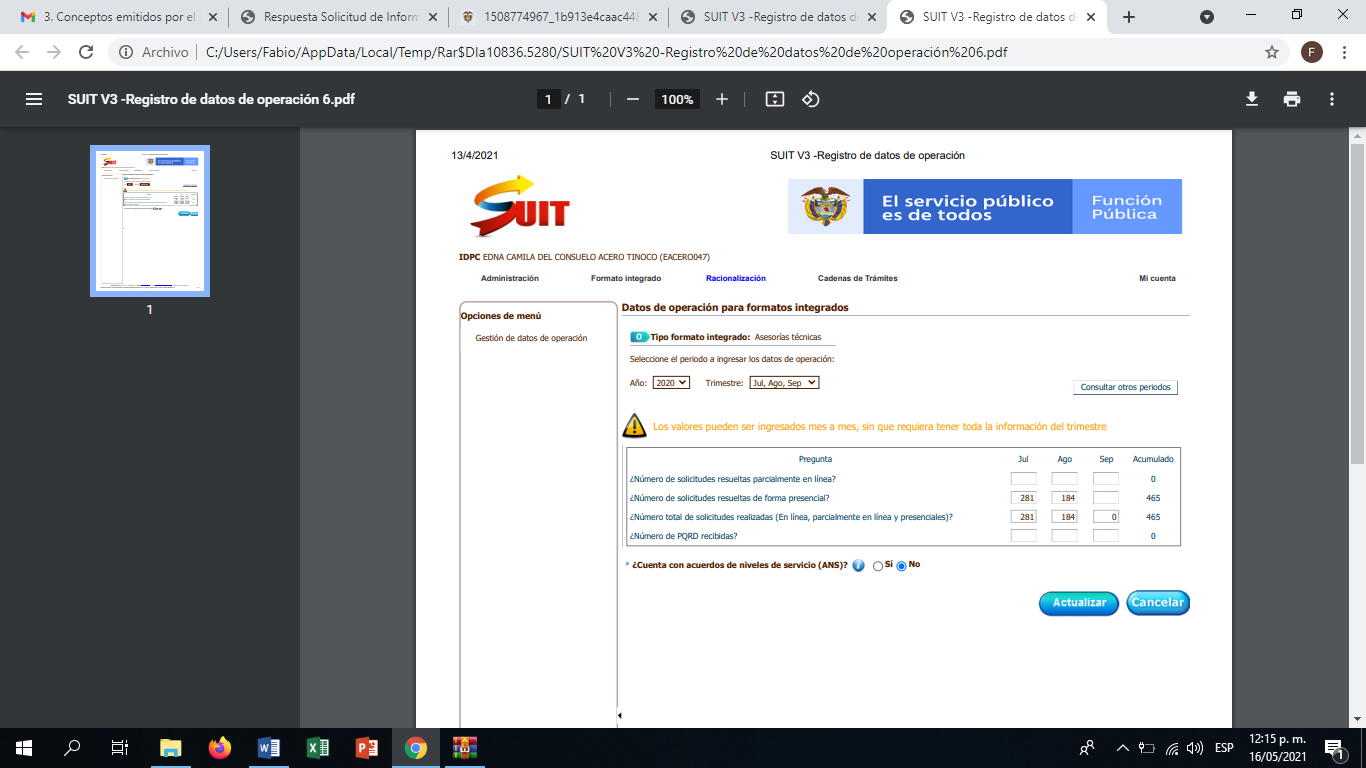
Fuente: imagen tomada [http://tramites1.suit.gov.co/racionalización-web/](http://tramites1.suit.gov.co/racionalizaci%C3%B3n-web/)



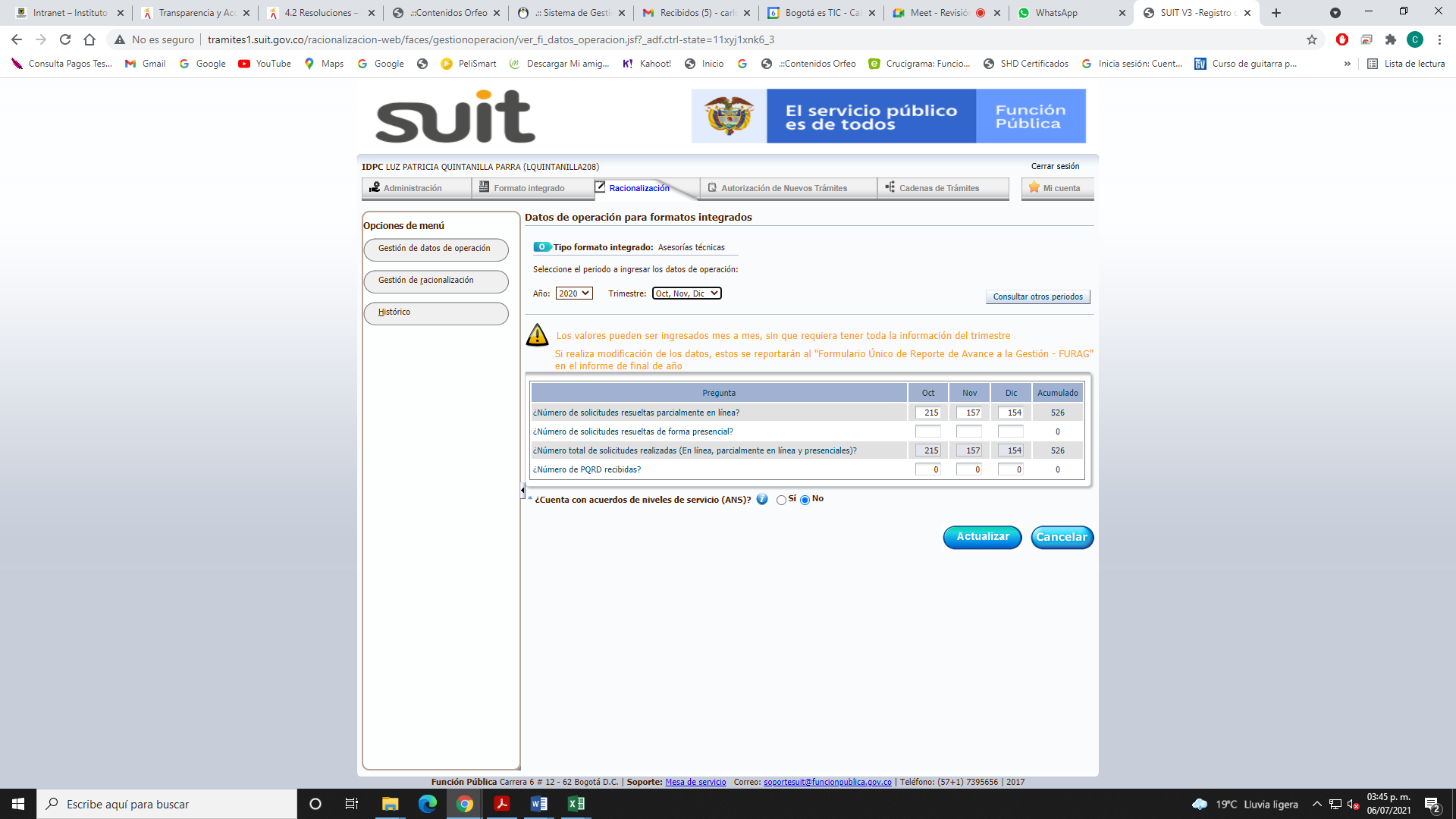
Fuente: imagen tomada [http://tramites1.suit.gov.co/racionalización-web/](http://tramites1.suit.gov.co/racionalizaci%C3%B3n-web/)

* *Asesorías Técnicas* de julio, agosto y septiembre de 2020, con el reporte del número de solicitudes resueltas parcialmente en línea, solicitudes resueltas de forma presencial, número total de solicitudes realizadas y número de PQRS recibidas.

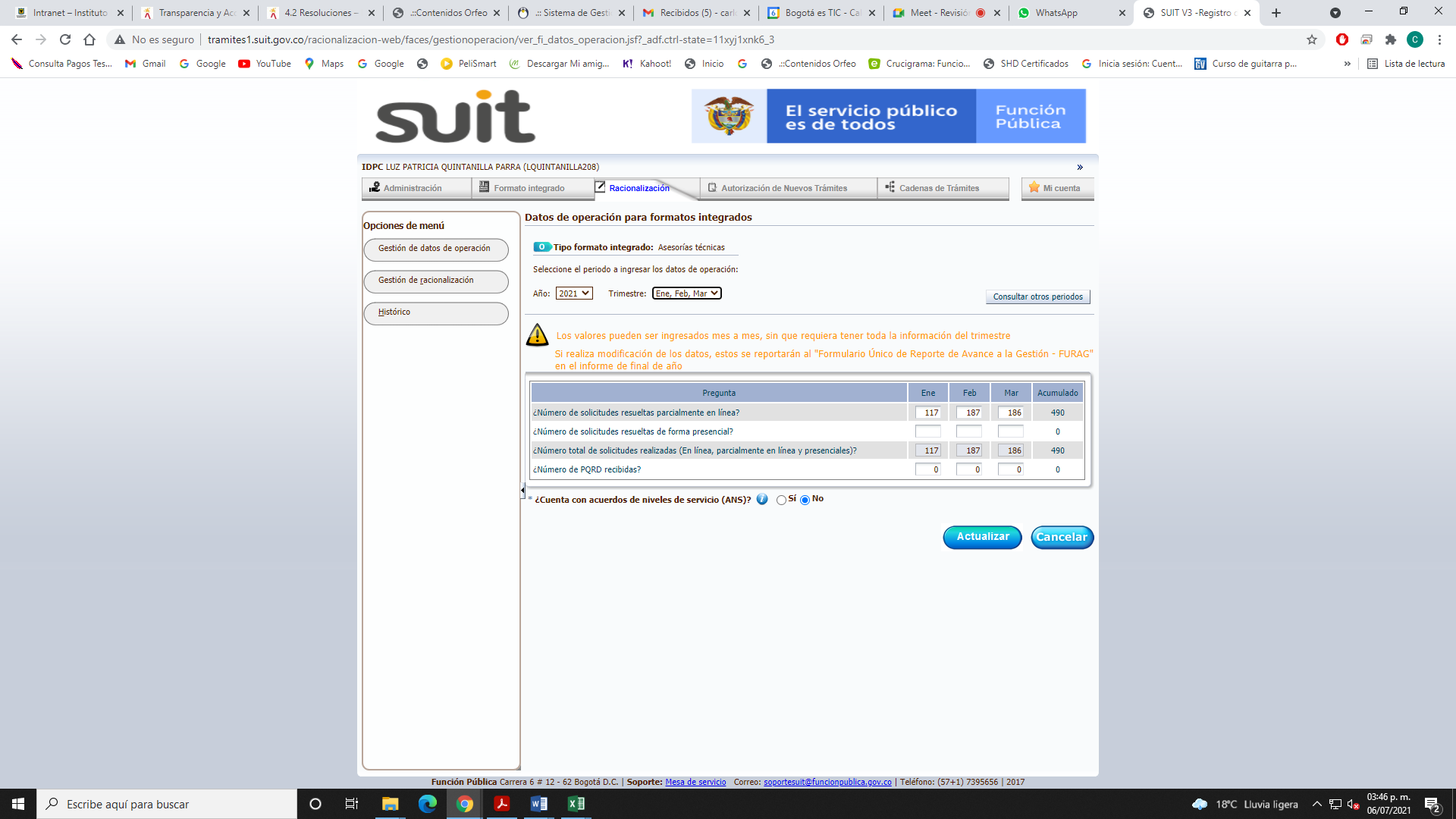
Una vez verificada la información registrada en el SUIT, se observan los registros de los reportes correspondientes al III y IV trimestre de 2020 y el I trimestre de 2021.



Fuente: imagen tomada [http://tramites1.suit.gov.co/racionalización-web/](http://tramites1.suit.gov.co/racionalizaci%C3%B3n-web/)



Fuente: imagen tomada [http://tramites1.suit.gov.co/racionalización-web/](http://tramites1.suit.gov.co/racionalizaci%C3%B3n-web/)



Fuente: imagen tomada [http://tramites1.suit.gov.co/racionalización-web/](http://tramites1.suit.gov.co/racionalizaci%C3%B3n-web/)

En el mismo sentido, tampoco se identifican, los reportes de los trámites de evaluación de anteproyectos de bienes de interés cultural, aprobación de aviso de publicidad exterior en bienes de interés cultural, estudio de solicitudes de intervención de bienes muebles y monumentos en espacio público, intervenciones en espacio público en sectores de interés cultural, reparaciones locativas y primeros auxilios, y equiparación de tarifas de servicios públicos a estrato uno (1) en inmuebles de interés cultural, correspondientes al III trimestre de 2020, IV trimestre de 2020 y I trimestre de 2021.

En relación a otros procedimientos administrativos –OPA, hay reporte de *Control Urbano* y Asesorías *Técnicas*, pero se encuentra incompleto, en relación a todo el periodo evaluado. Así mismo, no hay reporte de asesoría para el enlucimiento de fachadas, certificado de retención en la fuente, conceptos sobre bienes de interés cultural, consulta de expedientes del archivo de bienes de interés cultural, consulta centro de documentación, expedición de certificados de categoría de bienes de interés cultural, fomento a las prácticas del patrimonio cultural, programa “Adopta un monumento”, correspondientes al III trimestre de 2020, IV trimestre de 2020 y I trimestre de 2021.

En conclusión y de acuerdo con las evidencias aportadas, no hay registros trimestrales en el SUIT correspondientes al alcance de la presente ejercicio de auditoría, de algunos de los trámites del Instituto, así como de otros procedimientos administrativos –OPA.

* + 1. **Hallazgo**

No hay registros trimestrales en el SUIT correspondientes al alcance de la presente ejercicio de auditoría, de algunos de los trámites del Instituto, así como de otros procedimientos administrativos –OPA.

De igual manera no hay evidencia de los reportes de los trámites de evaluación de anteproyectos de bienes de interés cultural, aprobación de aviso de publicidad exterior en bienes de interés cultural, estudio de solicitudes de intervención de bienes muebles y monumentos en espacio público, intervenciones en espacio público en sectores de interés cultural, reparaciones locativas y primeros auxilios, y equiparación de tarifas de servicios públicos a estrato uno (1) en inmuebles de interés cultural, correspondientes al III trimestre de 2020, IV trimestre de 2020 y I trimestre de 2021.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

.

*“Efectivamente la información se encuentra hasta el mes de agosto de 2020. Sin embargo, se adjunta la confirmación de la solicitud de información y continuidad mensual de registro de la misma”*

**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno:**

De acuerdo con la respuesta entregada por el proceso auditado, se acepta la No Conformidad, por lo tanto, esta se mantiene puesto que se ratifica el registro inoportuno de la gestión en el SUIT.

* 1. **Reportes por Trámites y OPA.**

Las bases de registro aportadas por la Subdirección de Protección e Intervención por trámite y OPA, presentan las siguientes cifras:

|  | **Tipo de Tramite y/o OPA** | **Estado del Trámite** | | | | **Sub- Total** | **Total por Trámite** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Respondido** | **Evaluación/ En trámite** | **Rechazado** | **Archivado** |
| **ASESORIA DE PROYECTOS** | Solicitud Anteproyecto | 12 | 95 | 0 | 1 | 108 | **818** |
| Modificación de Resolución | 11 | 25 | 0 | 0 | 36 |
| Reparaciones locativas | 160 | 102 | 0 | 0 | 262 |
| Conceptos Patrimoniales | 61 | 22 | 0 | 0 | 83 |
| Certificaciones BIC | 42 | 44 | 0 | 0 | 86 |
| Derechos de Petición- Solicitud de Información | 28 | 2 | 0 | 0 | 30 |
| SDQS-Solicitud de Información | 167 | 43 | 0 | 0 | 210 |
| Recursos de reposición | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| **ARQUEOLOGIA** | Arqueología | 13 | 0 | 0 | 0 | 13 | **13** |
| **CONTROL URBANO** | Control Urbano | 49 | 0 | 0 | 118 | 167 | **167** |
| **EQUIPARACION A ESTRATO 1** | Equiparación | 104 | 0 | 0 | 252 | 356 | **356** |
| **ESPACIO PÚBLICO** | Espacio Público | 192 | 10 | 0 | 191 | 393 | **393** |
| **INTERVENCION FACHADAS** | Conceptos técnicos enlucimiento fachadas | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | **39** |
| Reparaciones locativas | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| SDQS | 26 | 7 | 0 | 0 | 33 |
| **MONUMENTOS** | Concepto Técnico de Intervención de Bienes Muebles en Espacio Público | 105 | 60 | 0 | 0 | 165 | **165** |
| **VALORACIONES** | Aclaración declaratoria | 0 | 0 | 0 | 8 | 8 | **137** |
| BIC | 0 | 0 | 0 | 82 | 82 |
| Cambio de categoría | 0 | 0 | 0 | 6 | 6 |
| SDQS- Solicitudes-Derechos | 0 | 0 | 0 | 41 | 41 |

En total, la base de datos reportada es de 2088 registros de trámites y OPA para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2020 al 31 de marzo de 2021.

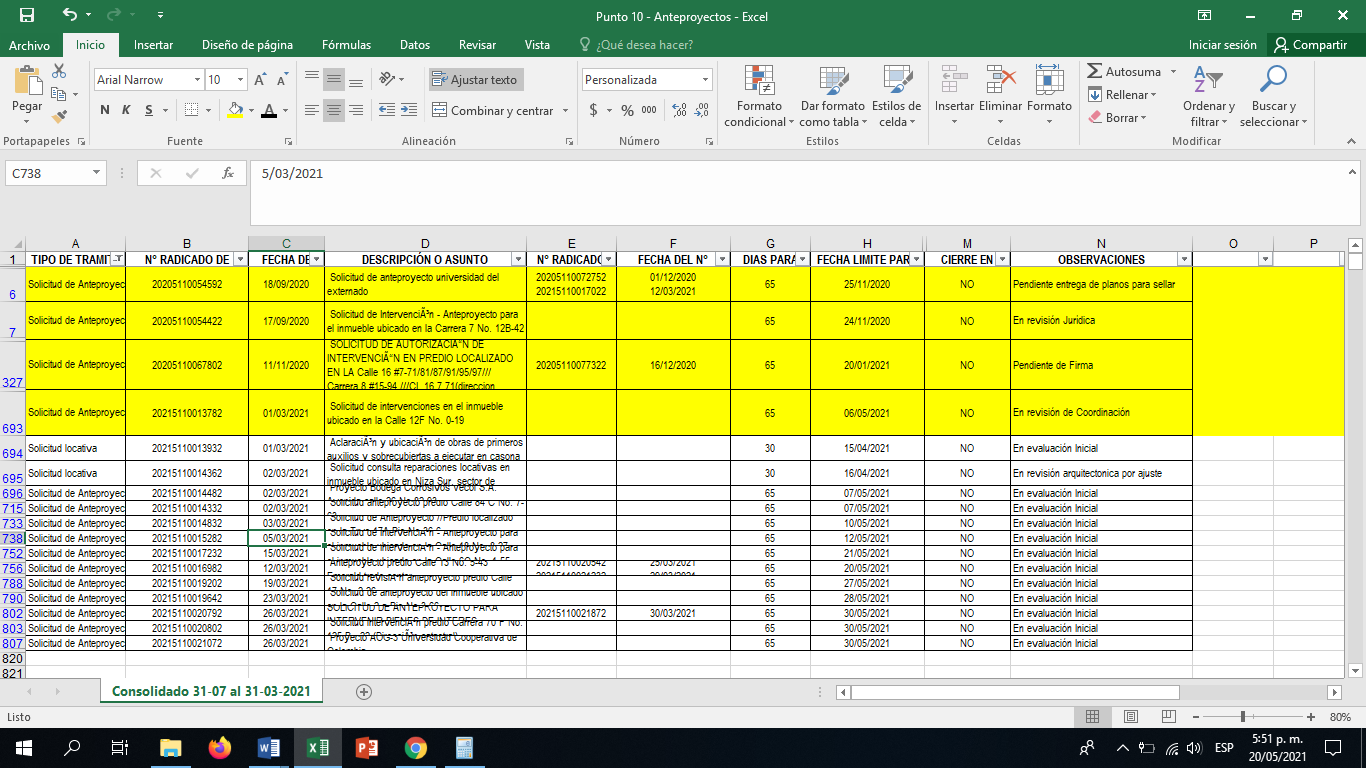
Con estos resultados se concluye lo siguiente:

* La Asesoría de proyectos representa el 39.17% del total de trámites y OPA, reportados, siendo este el trámite de mayor demanda en la Entidad.
* Las actividades enmarcadas en espacio público, ocupan el segundo lugar de atenciones registradas, con un 18.8% del total.
* El trámite de equiparaciones a estrato uno (1), con un 17. 04% del total de reporte de trámites, ocupa el tercer lugar de la demanda.
* Las actividades relacionadas con control urbano y monumentos, registran cada una, un 7.9% del total de atenciones realizadas, durante el periodo a evaluar, y ocupan un cuarto y quinto lugar respectivamente.
* En menor porcentaje se ubican los trámites de intervención de fachadas con un 1.86% del total de demandas, y arqueología, con el 0.6% del total. Esta última, no aparece en el registro de la Guía de trámites y servicios, como tampoco en los trámites del menú de transparencia de la página web.
  + 1. **Evaluación del Trámite Asesoría de Proyectos**

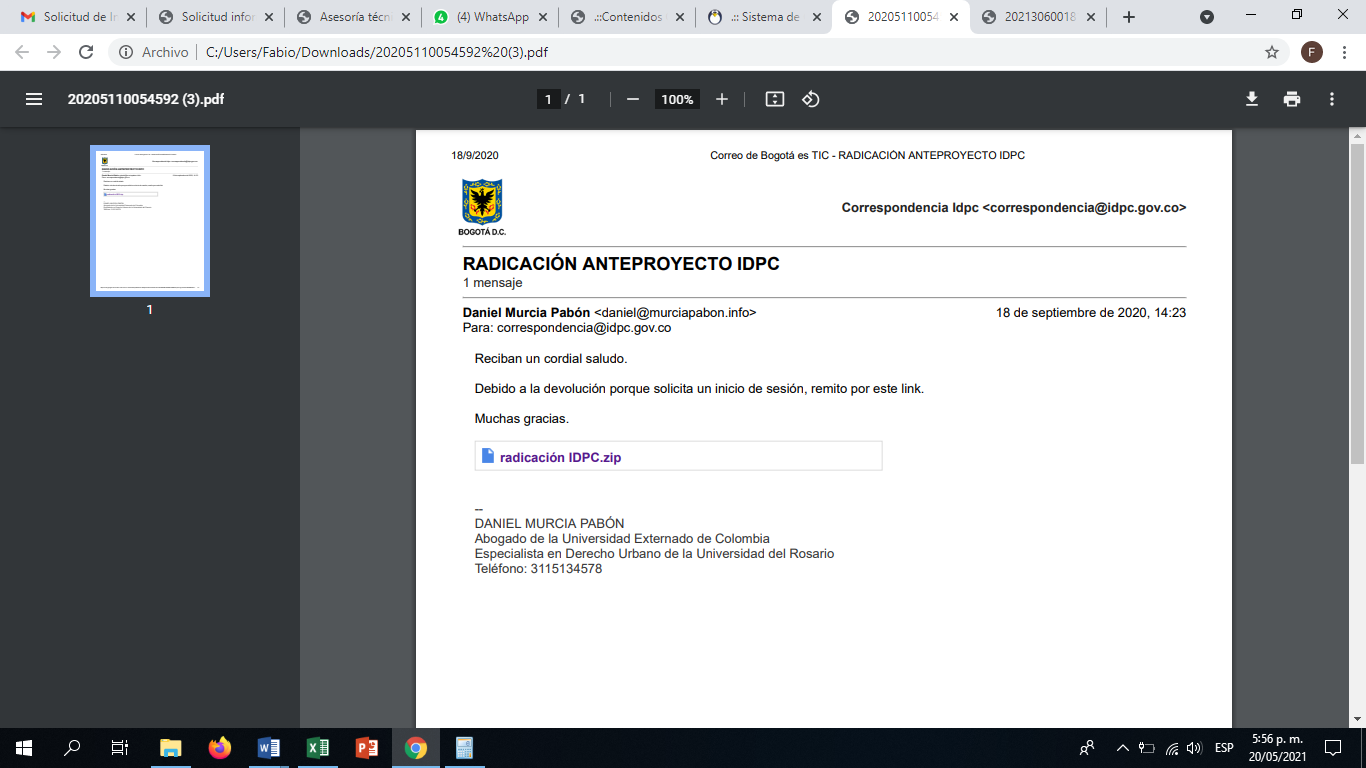
De conformidad con la base de datos, enviada por la Subdirección de Protección e Intervención, correspondiente al periodo evaluado, se identifica para este trámite lo siguiente:

De un total de 121 solicitudes de anteproyecto y modificación de resolución, sin cierre del expediente, las cuales presentan las siguientes observaciones reportadas: 29 expedientes en revisión jurídica; 34 expedientes en evaluación inicial; 6 en evaluación respuesta a requerimiento; 1 expediente en notificación; 5 en revisión arquitectónica por ajuste; 10 expedientes en revisión de coordinación; 5 en revisión estructural; 18 expedientes en tiempos del usuario; 1 expediente pendiente de archivar; 3 expedientes pendiente de firma; 3 pendiente de entrega de planos para sellar y 6 expedientes en prórroga de requerimiento.

Sobre estas observaciones, se tomó, aleatoriamente, los siguientes radicados:

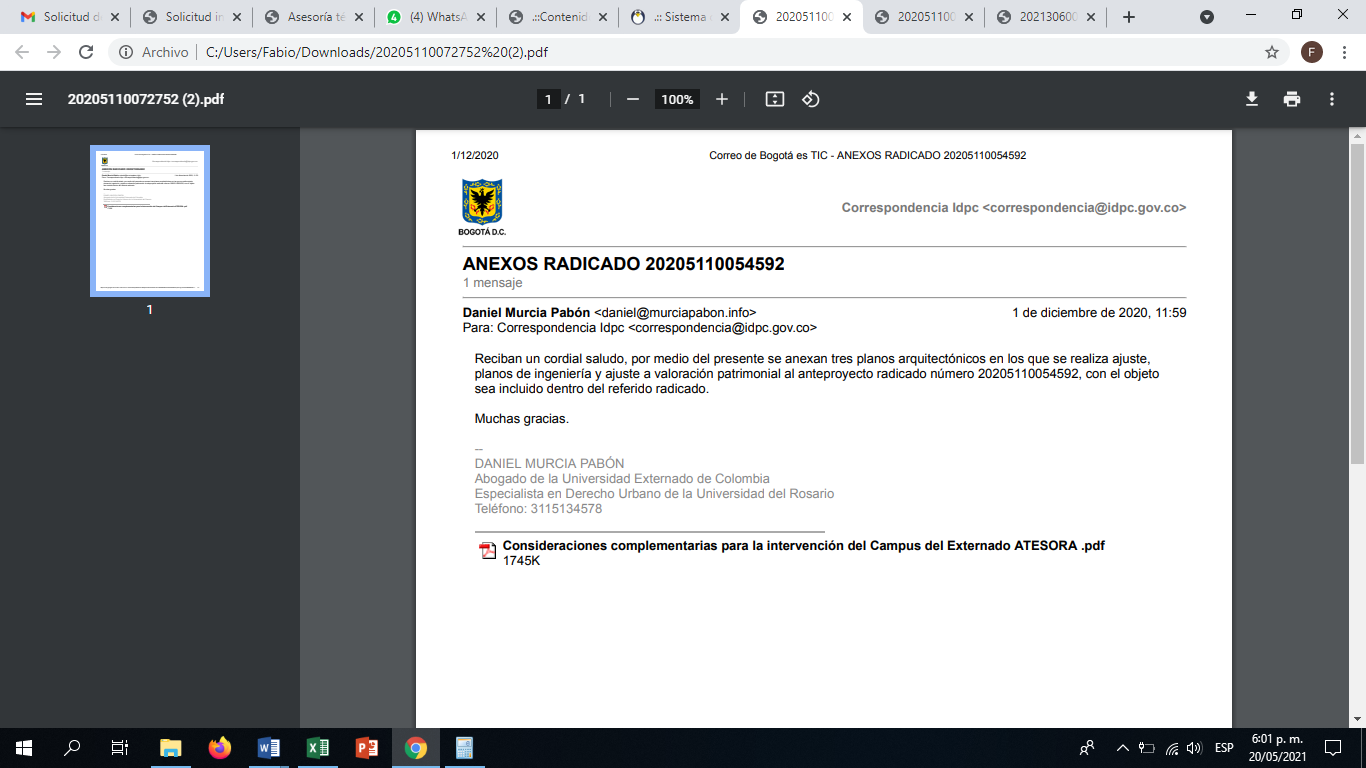


* Para el radicado No. 20205110054592 del 18 de septiembre de 2020, con asunto “Solicitud de anteproyecto Universidad Externado”, el cual aparece sin cierre en la base de datos y con la observación “pendiente entrega de planos para sellar”, consultado el ORFEO, se observa:



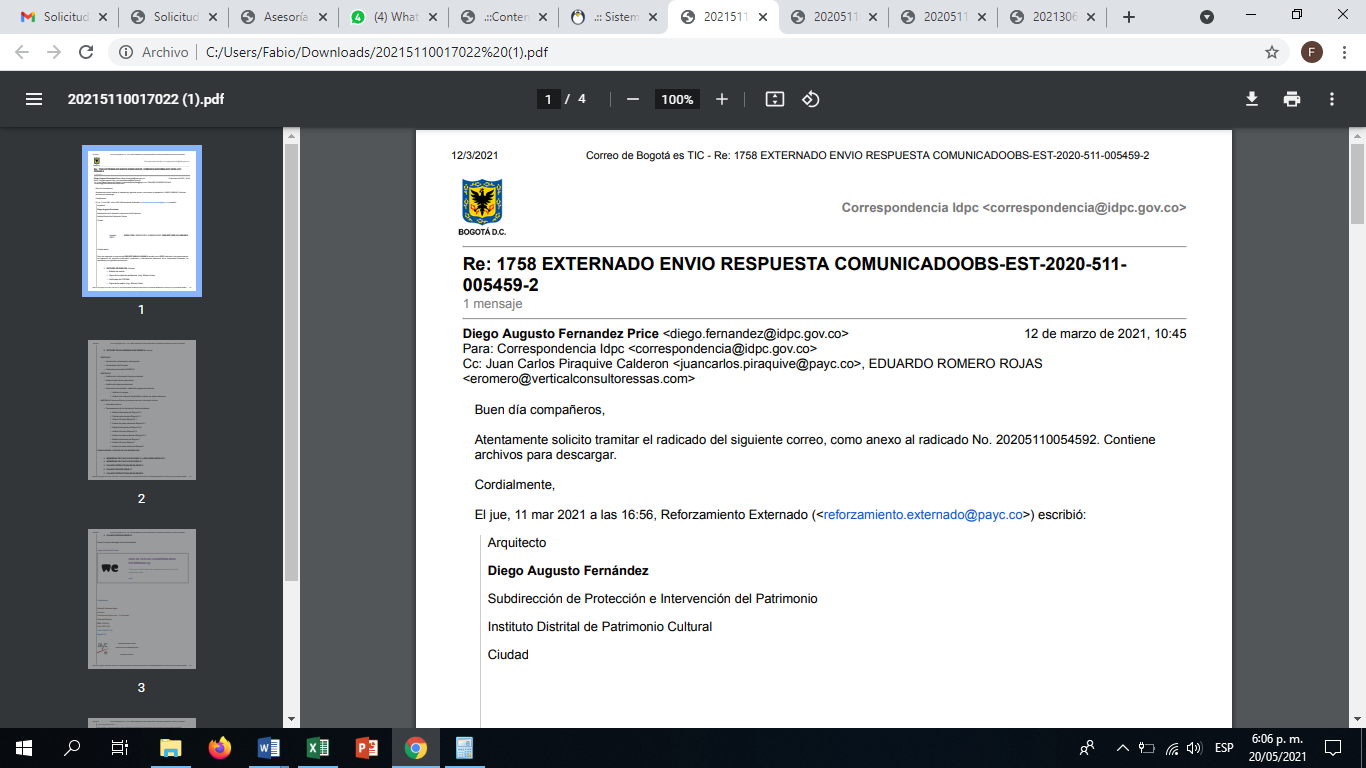
Fuente: imagen tomada del Sistema Documental Orfeo.

Radicado de fecha de entrada del 18 de septiembre de 2020. Posteriormente con radicado 20205110072752 del 1 de diciembre de 2020, el solicitante anexa los planos arquitectónicos en los que se realiza el ajuste.

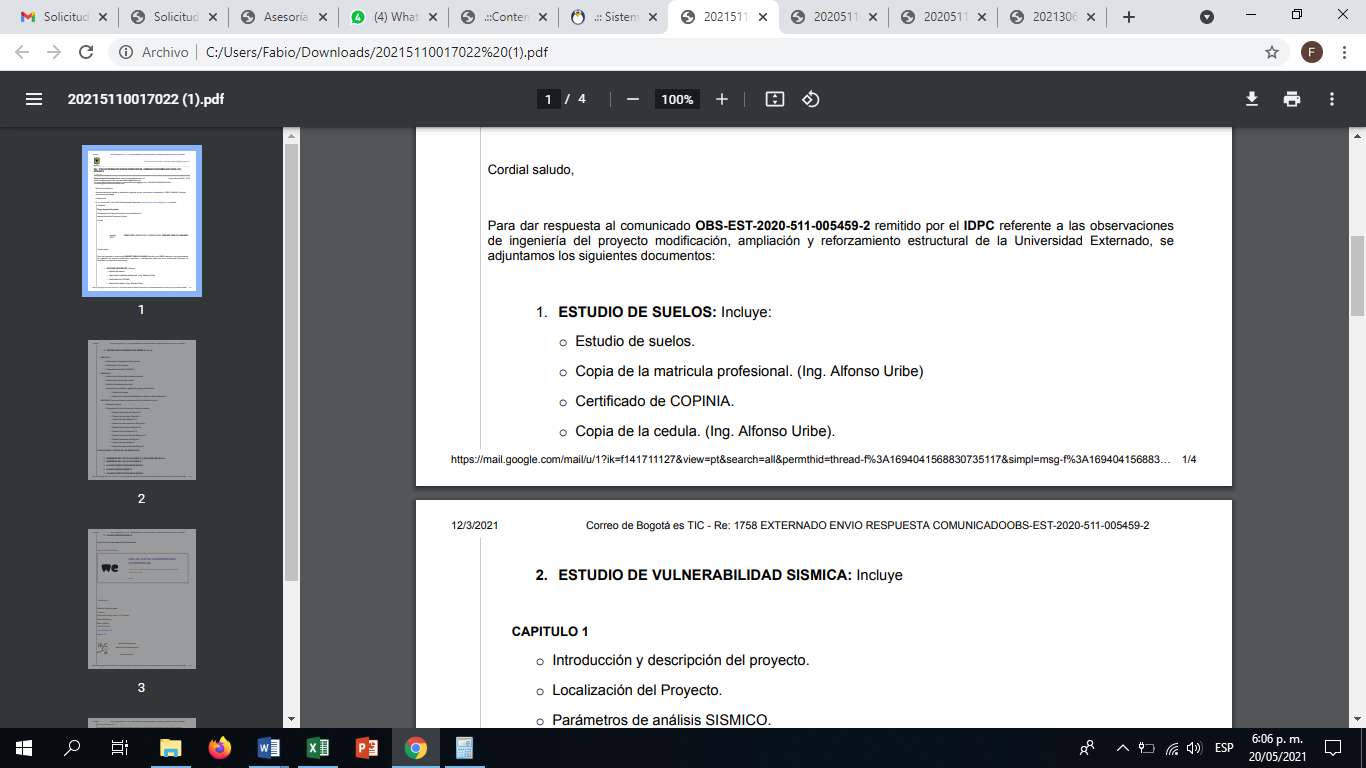


Fuente: imagen tomada del Sistema Documental Orfeo.

Luego con radicado No. 20215110017022 del 12 de marzo de 2021, el solicitante envía respuesta del comunicado, referente a las observaciones de ingeniería del proyecto, y al interior de la Subdirección indican solicitar el trámite con los archivos para descargar.

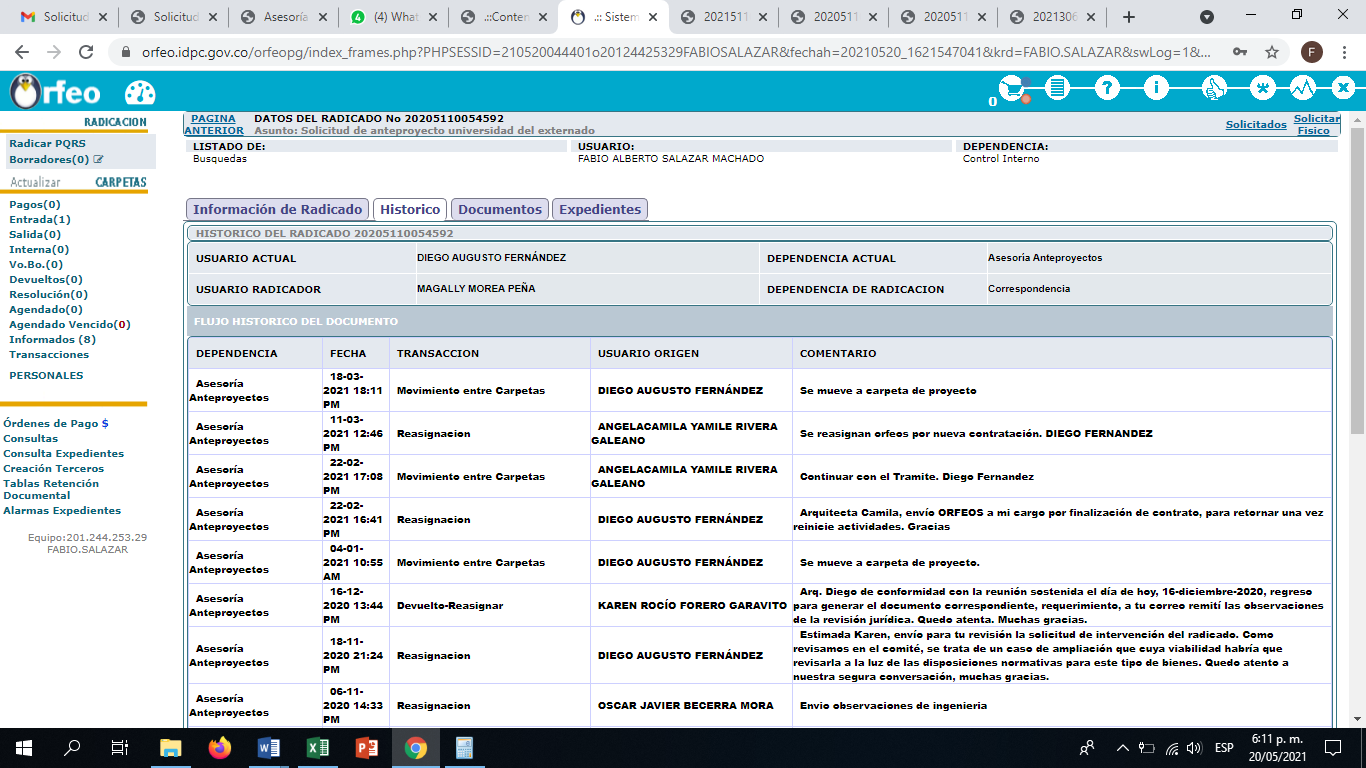


Fuente: imagen tomada del Sistema Documental Orfeo.



Fuente: imagen tomada del Sistema Documental Orfeo.

En la trazabilidad del documento, registrada en el sistema ORFEO, se presenta lo siguiente:



Fuente: imagen tomada del Sistema Documental Orfeo.

Con fecha del 18 de marzo del 2021, se encuentra el último movimiento del documento, pero no se identifica con claridad, la gestión de la observación relacionada en la base de datos como “pendiente entrega de planos para sellar”.

Adicionalmente, en la base de datos, *señalada en rojo*, los días para dar respuesta son 65, y la fecha límite para dar respuesta a la solicitud es el 25 de noviembre de 2020.

De conformidad con el procedimiento de Evaluación de anteproyectos de Intervención, de la vigencia 28 de agosto de 2019, en su versión 2, y comparado con la base de datos suministrada por la Subdirección de Protección e Intervención, donde se seleccionó aleatoriamente cuatro (4) solicitudes, se realiza el siguiente cuadro de evaluación de cumplimiento a los pasos del procedimiento:

| **Procedimiento Evaluación de anteproyectos de Intervención** | | **Radicados a Evaluar** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad / Punto de Control -PC** | **20205110054592** Solicitud de anteproyecto Universidad Externado | **20205110054422**  Solicitud de anteproyecto para inmueble ubicado en la Cra 7 | **20205110067802**  Solicitud de autorización de intervención en predio localizado | **20215110013782**  Solicitud de intervenciones en el inmueble ubicado en la calle 12 F |
| **Fecha Entrada**  18/09/2020 | **Fecha Entrada**  17/09/2020 | **Fecha Entrada**  11/11/2020 | **Fecha Entrada**  01/03/2021 |
| 1 | Recibir por parte del propietario, poseedor o su apoderado el formulario de solicitud de anteproyectos para intervenir bienes de interés cultural el cual se debe suscribir (firmar) presencialmente y radicarlo ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC- en la ventanilla de correspondencia adjuntando la documentación requerida. | Según la trazabilidad del documento en ORFEO, indica: “Solicitud Inicial de anteproyecto, Universidad Externado completo para su trámite. | Se evidencia formulario de solicitud, diligenciado y firmado. | Solicitud de anteproyecto, completo para su trámite correspondiente, según ORFEO | El solicitante radica solución del edificio multifamiliar para remediar la culata con el BIC, en correo inicial del 26/02/2021 |
| 2 | Fotocopiar el formulario de solicitud de intervención con el registro de la verificación de la documentación anexa, y entregar copia del formulario, informando al Interesado y/o a su apoderado del estado de la radicación | Completo para su trámite, según ORFEO. | Se evidencia formulario de solicitud, diligenciado y firmado. | Con radicado 20205110077322 del 10/11/2020, el solicitante envía el formulario e información anexa para revisión. | Se identifica anexo con planos y registro fotográfico. Sin embargo, no está el formulario de solicitud de intervención. |
| PC | Si la radicación no tiene los documentos necesarios para iniciar la evaluación de la solicitud (completa y debida forma), se informa al solicitante que cuenta con un plazo de 30 días calendario para radicar los anexos faltantes para dar inicio el estudio. | Completo para su trámite, según ORFEO. | No se evidencia información relacionada para el solicitante. | Solicitud de anteproyecto, completo para su trámite correspondiente, según ORFEO | No se evidencia información relacionada con la actividad, para el solicitante |
| 3 | Escanear, radicar y asignar a través del sistema Orfeo al líder del equipo la solicitud de evaluación de anteproyecto, informando a la Subdirección de Protección e intervención del patrimonio a través de Orfeo las solicitudes que se encuentren en completa y debida forma. | Registra en ORFEO, reasignó anteproyecto para solicitud de apoyo a la Coordinación, con fecha 21/09/2020. | Con fecha 30/10/2020, en ORFEO registra “se reasigna radicado con borrador de anteproyecto presentado para su asignación a ingeniería”. | Con fecha 17/11/2020, se realiza reasignación según ORFEO. | Se reasigna según ORFEO, el 15/03/2021 |
| PC | Registrar en la base de datos las radicaciones de los anteproyectos con la fecha de radicación y registro de todos los anexos para el control de fecha de inicio del trámite. | En la base de datos se observa, la fecha de radicación o fecha de entrada 18/09/2020. | En la base de datos, se registra fecha de entrada o radicación 17/09/2020. | El radicado está registrado en la base de datos con fecha de entrada 11/11/2020 | En la base de datos, la solicitud tiene fecha de entrada 01/03/2021 |
| 4 | Proyectar la resolución de desistimiento tácito de las radicaciones que no se completen en debida forma en los 30 días calendario, entendidos como el mes definido en la ley 1755 de 2015, a la radicación y continua con la actividad Nº 11. | No se identifica, con fecha 18/10/2020, el desistimiento tácito, en la base de datos, como tampoco en ORFEO. Al parecer la solicitud se radica y completa en debida forma. | No se identifica, con fecha 17/10/2020, el desistimiento tácito, en la base de datos, como tampoco en ORFEO. Al parecer la solicitud se radica y completa en debida forma. | No se identifica resolución de desistimiento con fecha 11/12/2020. Al parecer la solicitud se radica y completa en debida forma. | No se identifica resolución de desistimiento con fecha 01/04/2021. Al parecer la solicitud se radica y completa en debida forma. |
| 5 | Reasignar el tramite al profesional de acuerdo con los siguientes criterios: a) Si es una nueva solicitud o una modificación, se asigna al profesional que evaluará el anteproyecto y continúa en la siguiente actividad. b) Si es una prórroga de resolución, se asigna al área jurídica y continúa en la actividad Nº 10. | Se observa en ORFEO la reasignación con fecha 16/12/2020 regreso para generar el documento correspondiente | Con fecha 3/12/2020, se asignó para revisión jurídica, según ORFEO. | Con fecha del 05/04/2021Se radicó el borrador [15791] con el número 20213060016221: ASUNTO: G - Requerimiento Anteproyecto. Solicitud de intervención para el inmueble localizado en la CL 16 7 71, en la ciudad de Bogotá D.C. RADICADO No. 20205110067802 del 11 de noviembre de 2020 | El 24/03/2021se establece en ORFEO “Se generó el nuevo borrador [25408]: G - Requerimiento Anteproyecto. Radicados No. 20215110013782 del 15 de marzo de 2021 Solicitud de modificación de resolución 0594 del 15 de septiembre de 2017, para el inmueble ubicado en la Calle 12 F No 0-19, colindante con un Bien de Interés Cultural en la ciudad de Bogotá D.C. Como respuesta o alcance a este radicado. |
| 6 | Verificar si el predio objeto de la solicitud es un BIC, o colindante a un BIC del ámbito distrital, para determinar la competencia del IDPC para adelantar la evaluación del anteproyecto. Si es competencia del IDPC se continua en la actividad Nº 7 Si no es competencia se proyecta un oficio informando al solicitante y el oficio de traslado, cuando sea el caso, y continua en la actividad Nº 10 | No hay evidencia si el proceso cumple con esta actividad, | Con fecha 30/12/2020 se registra en ORFEO: Se generó el nuevo borrador [17121]: G - Requerimiento Anteproyecto Solicitud para el Bien de Interés Cultural ubicado en la Carrera 7 No. 12B-58 dentro del Sector de Interés Cultural SIC-Sector Antiguo y colindante con bienes de interés cultural del ámbito Distrital, localizado en el barrio La Catedral de la ciudad de Bogotá D.C. Como respuesta o alcance a este radicado | En ORFEO registran con fecha 24/03/2021 “Enviado a ANDRES JULIAN JIMENEZ DURAN: Julián, remito requerimiento anteproyecto BIC para Vbo. Gracias | La solicitud inicial indica que el predio es colindante con un BIC. |
| 7 | Evaluar la solicitud de anteproyecto, observando antecedentes del inmueble en el archivo de la entidad y verificando la necesidad de evaluar el anteproyecto en los diferentes componentes interdisciplinarios, tales como: ∙ Ingeniería ∙ Espacio público ∙ Bienes muebles ∙ Control urbano ∙ Arqueología. Se coordina al evaluación con el equipo de trabajo y continua con la actividad Nº 8 | No hay evidencia si el proceso cumple con esta actividad. | Tramite interno, registrado en ORFEO. | Tramite interno, registrado en ORFEO. | No hay evidencia de evaluación |
| 8 | Evaluar el anteproyecto teniendo en cuenta los valores patrimoniales, criterios de intervención, normas urbanísticas y técnicas, desarrollando los siguientes pasos:  Clasificación del BIC  Evaluación de la clase de intervención  Criterios de intervención  Licencias, registro fotográfico  Evaluación estructural | No se evidencia si el proceso cumple con esta actividad | Manejo interno. Hay evidencia de análisis de ingeniería | Manejo interno. Hay evidencia de análisis de ingeniería | No hay evidencia de solicitud |
| PC | Si se requiere reforzamiento se realiza la revisión de toda la documentación, estudios y diseños, donde se tienen en cuenta los criterios de intervención y la norma sismo resistente NSR-10 | Manejo interno | Manejo interno | Manejo interno | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 9 | Elaborar proyecto de acto administrativo que resuelve la solicitud, según corresponda. Resolución de aprobación: En el caso que la propuesta de intervención en el anteproyecto cumpla con los requisitos establecidos para proteger el patrimonio, la normativa vigente y los criterios de intervención que dan viabilidad al proyecto. Resolución de negación: En el caso que la propuesta de intervención en el anteproyecto no cumpla con los requisitos | No se evidencia la elaboración del proyecto de acto administrativo | Se evidencian análisis de ingeniera y jurídico, pero no hay acto administrativo. | Se identifican en ORFEO análisis jurídico, y técnico para continuar con el trámite | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| PC | En el acto administrativo se registra la información asociada al expediente, al solicitante, al predio y los radicados de ORFEO con los cuales se recibió la información de la propuesta | No hay registro en ORFEO del acto administrativo. | No hay registro en ORFEO del acto administrativo. | El Oficio está en trámite, para enviar al solicitante. Sin embargo no se identifica. | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 10 | Revisar el acto administrativo u oficio de traslado, proyectado por el profesional asignado, verificando que el contenido del documento se ajuste a la normativa vigente y examinando que el acto administrativo contenga los elementos de existencia y validez con los que debe cumplir. Si se observan inconsistencias se devuelve al profesional designado para la corrección del proyecto de acto administrativo en actividad Nº 9 o de oficio de traslado actividad Nº 6 Si cumple continua con la actividad Nº 11 En caso de prórroga asignada directamente por el líder de equipo el abogado(a) proyecta el acto administrativo que resuelve la solicitud de prórroga. | No se ha expedido el acto administrativo Tampoco hay evidencia de prorroga | No se ha expedido el acto administrativo. Tampoco hay evidencia de prórroga | Al parecer se realiza internamente la revisión. | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| PC | Se debe realizar el análisis jurídico de la solicitud examinando que la persona natural, jurídica o apoderado que adelanta la solicitud aporte la totalidad de la documentación requerida y que se ajuste a la normativa vigente al momento de la revisión. | No se observa análisis jurídico de esta actividad en la solicitud. | Con fecha 31/03/2020 en ORFEO registra: Este trámite ya había surtido revisión jurídica y no se encuentra información adicional radicada por los usuarios. Se verifican cambios en el documento. | En ORFEO, figura el análisis jurídico a la solicitud | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 11 | Revisar de manera integral el anteproyecto de intervención y el acto administrativo que resuelve la solicitud. En caso de ser necesario se realizan las observaciones pertinentes tanto a planos, como al proyecto de acto administrativo y solicita los ajustes al profesional del equipo de evaluación de anteproyectos, Actividad Nº 9 | Trámite interno | Tramite interno | Tramite interno | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 12 | Proyectar oficio de solicitud de copia de planos para sellar, informando al solicitante o su apoderado el plazo máximo de ocho (8) días para aportar dichos planos. En caso de que el solicitante no aporte copias de los planos, sólo se sellaran los estudiados, sin perjuicio de que el solicitante pueda pedir copias del juego de planos sellados | No hay evidencia de la solicitud de la copia de planos para sellar, como tampoco si se cumplió el plazo que indica la actividad. Sin embargo, el solicitante con radicado 202051100072752 del 1/12/2020, anexa “tres planos arquitectónicos en los que se realiza ajuste”. Y dentro del ORFEO se observa, que se mueve a la carpeta del proyecto | No hay evidencia de solicitud | No hay evidencia de solicitud | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 13 | Revisar el proyecto de oficio, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el oficio es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envié al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión documental y culminar la actividad Nº12 y continuar con la actividad Nº 14 | El trámite no ha llegado a esta actividad. | Con radicado 20213060018111 del 9/04/2021, se envía al solicitante observaciones y requerimientos del anteproyecto. Se indica que el interesado tiene un mes para dar respuesta, caso contrario se desiste de la solicitud y se archivará el trámite | Se envía al solicitante mediante radicado 20213060016221 del 5/04/2021, observaciones y requerimientos del anteproyecto. Se indica que el interesado tiene un mes para dar respuesta, caso contrario se desiste de la solicitud y se archivará el trámite | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 14 | Revisar el proyecto de acto administrativo, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el acto administrativo es correcta, pre aprueba y lo remite para aprobación por parte del directo | El trámite no ha llegado a esta actividad. | El trámite no ha llegado a esta actividad. | El trámite no ha llegado a esta actividad. | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 15 | Revisar el proyecto de acto administrativo, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el acto administrativo es correcta, firma y continua con la actividad Nº 16 | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | El trámite no ha llegado a esta actividad. | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 16 | Elaborar el oficio de notificación de la resolución y continuar con la actividad Nº 17 | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 17 | Revisar el oficio de notificación, en caso de ser necesario solicita los ajustes al profesional asignado y lo devuelve a la actividad Nº 16. Si no tiene observaciones continúa en la actividad Nº 18 | La Solicitud no ha llegado a esta actividad... | La Solicitud no ha llegado a esta actividad... | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 18 | Revisar el oficio de notificación en caso de ser necesario solicita los ajustes a líder del equipo. Si la información contenida en el oficio es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envié al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión documental | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 19 | Notificar al solicitante conforme a la Ley 1437 de 2011. | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | La Solicitud no ha llegado a esta actividad. | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 20 | Actualizar base de datos en medio digital (formato Excel), una vez se ha remitido la respuesta, y se envía mensualmente el consolidado al/la responsable del Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC. | No se ha actualizado, la solicitud se encuentra en trámite | No se ha actualizado, la solicitud se encuentra en trámite. | No se ha actualizado, la solicitud se encuentra en trámite. | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 21 | Archivar la solicitud en el sistema de gestión documental Orfeo | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |
| 22 | Archivar documentos físicos en el expediente de BIC | No se ha archivado, está en trámite la solicitud | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | No hay evidencia de este trámite. La solicitud no ha llegado a esta actividad. |

Sobre la solicitud 20205110054592 de la Universidad Externado de fecha 18/09/2020, se observa:

* Al evaluar en el trámite “Evaluación de anteproyectos de Bienes de Interés Cultural”, ubicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública, indica que la duración de la gestión del trámite es de “*65 días hábiles contados a partir de la fecha en que se radica y completa en debida forma”*. Evaluado el criterio de la base de datos, se están tomando 65 días calendario, como fecha límite para dar respuesta, y no los 65 días hábiles establecidos en el procedimiento. Además, no se cumplió la fecha límite para dar respuesta establecida para el 25 de noviembre de 2020
* No se identifica con fecha 18/10/2020 Desistimiento Tácito, en la base de datos ni tampoco en ORFEO, tal como se registra en la actividad 4 del procedimiento donde indica que se debe proyectar dicha resolución para las solicitudes radicaciones que no se completen en debida forma en los 30 días calendario siguiente a la solicitud. Sin embargo, en la evolución del trámite se identifican solicitudes adicionales.
* En la actividad 12 del procedimiento, no hay evidencia de la solicitud de la copia de planos para sellar, como tampoco si se cumplió el plazo que indica la actividad, de ocho (8) días para aportar dichos planos. Sin embargo, el solicitante con radicado 202051100072752 del 1/12/2020, anexa “tres planos arquitectónicos en los que se realiza ajuste”. Y dentro del ORFEO se observa, que se mueve a la carpeta del proyecto.

En relación al radicado 20205110054422 del 17/09/2020, sobre la solicitud del anteproyecto para inmueble ubicado en la Cra 7 No. 12 b- 42 se identifica:

* La duración del trámite es de “*65 días hábiles contados a partir de la fecha en que se radica y completa en debida forma”*. Por tanto, la fecha límite para dar respuesta a la solicitud es el 22 de diciembre de 2020, fecha que no se cumplió.
* En la actividad 4 del procedimiento, no se identifica, con fecha 17/10/2020, Desistimiento Tácito, en la base de datos ni tampoco en ORFEO, aun cuando el procedimiento indica que se debe proyectar dicha Resolución de desistimiento tácito en el caso en que las solicitudes radicadas no se completen en debida forma en los 30 días calendario siguientes a la solicitud. Lo que permite presumir que la solicitud se radica y completa en debida forma.
* Con radicado 20213060018111 del 9/04/2021, se envía al solicitante observaciones y requerimientos del anteproyecto. Se indica que el interesado tiene un mes para dar respuesta, caso contrario se desiste de la solicitud y se archivará el trámite. Si esta situación se presenta, debe dejarse constancia, del archivo del trámite y el motivo.

Sobre el radicado 20205110067802, con fecha de entrada 11/11/2020, en relación a la solicitud de autorización de intervención en predio localizado en la calle 16 # 7-71, se establece:

* No hay una relación entre el radicado inicial No. 20205110067802 y el No. 20205110077322 identificados en ORFEO, y en la base de datos enviada por la Subdirección. El primero hace referencia a un email recibido por una persona, y el segundo es relación a la solicitud de autorización del anteproyecto en mención.
* La solicitud presenta fecha de entrada del 11/11/2020, y genera un oficio de requerimientos desde la Subdirección el 5/04/2021, es decir 4 meses y 23 días después.
* La duración del trámite es de “*65 días hábiles contados a partir de la fecha en que se radica y completa en debida forma”*. Por tanto, la fecha límite para dar respuesta a la solicitud es el 17 de febrero de 2021, fecha que no se cumplió
* Con radicado 20213060016221 del 5/04/2021, se envía al solicitante observaciones y requerimientos del anteproyecto. Se indica que el interesado tiene un mes para dar respuesta, caso contrario se desiste de la solicitud y se archivará el trámite. Si esta situación se presenta, debe dejarse constancia, del archivo del trámite y el motivo.

Frente al radicado 20215110013782 del 01/03/2021, sobre solicitud de intervenciones en el inmueble ubicado en la Calle 12 F # 0-19, se identifica:

* El trámite específico es “Solicitud de modificación de Resolución 0594 del 15 de septiembre de 2017, para el inmueble ubicado en la Calle 12F # 0-19, colindante con un Bien de Interés Cultural en la ciudad de Bogotá D.C.” Esta solicitud se identifica en ORFEO; no obstante, la solicitud inicial de entrada al sistema figura como “Solicitud de intervenciones en el inmueble ubicado en la Calle 12 F # 0-19”.
* No se evidencia el diligenciamiento del formulario de solicitud de intervención. Es posible que, por tratarse de una solicitud de modificación de resolución, este no se requiera, sin embargo, es necesario verificar si se requiere o no.
* La duración del trámite es de “*65 días hábiles contados a partir de la fecha en que se radica y completa en debida forma”*. Por tanto, la fecha límite para dar respuesta a la solicitud es el 8 de junio de 2021, es decir, el trámite se encuentra en términos.
* No se evidencia análisis de ingeniería, evaluación jurídica, estudios de valoración y memoria descriptiva, que de conformidad con la fecha límite para dar respuesta, ya debían existir.

En general, es importante mencionar, que cada trámite tiene una complejidad especial; para el caso, el tomado como referente de la Universidad Externado de Colombia, que requiere de más tiempo para su respuesta, lo que indica que es importante evaluar el procedimiento y ajustarlo a circunstancias especiales, y no bajo una sola medición estandarizada, como la establecida actualmente.

**2.7.1.2 Hallazgo**

En lo relacionado con las solicitudes con números de radicados: 20205110054592 de fecha 18/09/2020 y 20205110054422 del 17/09/2020, se evidencia que, no se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento para dar respuesta a las solicitudes presentadas ante la entidad.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

*Existen trámites con diferentes complejidades, la mayor dificultad se encuentra en tener puntos de control de entrada y de respuesta en un sistema de gestión documental que permita identificar cada una de estas fases del proceso, entre tanto, la individualización de la información anexa a un mismo caso y las diferentes bases manuales, no logran evidenciar las rutas críticas de los trámites.*

*En el actual sistema de gestión el seguimiento debe hacerse entre varios radicados de entrada y a la vez identificar el borrador y/o radicado de salida para poder tener una idea completa del proceso.*

*El sistema de gestión documental no está relacionado con la gestión de la asesoría técnica personalizada, en la mayoría de los casos este proceso se da en paralelo a la proyección de los documentos sin que esto se tenga en cuenta en términos de tiempo para el evaluador y el peticionario.*

**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno:**

Evaluada la respuesta remitida, se hace necesario indicar que no se está cuestionado la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental, lo que se observó fue la falta de seguimiento a las respuestas de las solicitudes, situación que puede afectar al solicitante por respuestas tardías e internamente puede derivar en sanciones disciplinarias. Por lo anterior se mantiene la No conformidad. Se recomienda establecer una herramienta eficaz, que alerte al proceso sobre los vencimientos de las solicitudes.

* + 1. **Evaluación del Trámite Control Urbano**

Tomando aleatoriamente 4 solicitudes de las reportadas en la base de datos enviada por la Subdirección de Protección e Intervención, se realiza la evaluación al procedimiento Control Urbano, versión 2 del 19 de septiembre de 2019, arrojando los siguientes resultados:

| **Procedimiento Control Urbano** | | **Radicados a Evaluar** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad / Punto de Control -PC** | **20205110036702**  SOLICTUD CONTROL URBANO POR OBRAS EN EJECUCION EN EL INMUEBLE | **20215110001952**  Solicitud de control urbano para el inmueble ubicado en la Carrera 16 A No. 48-27, del Sector de Interés Cultural Sector con desarrollo individual Teusaquillo**.** | **20215110002112**  Solicitud de control urbano - Modalidad Virtual/ Dirección: CL 40 # 21 - 34 | **20205110064142**  Solicitud de control urbano para el inmueble ubicado en la Calle 12 F No. 0 – 19, localidad de la Candelaria dentro del Centro histórico de Bogotá. |
| **Fecha Entrada**  02/07/2020 | **Fecha Entrada**  13/01/2021 | **Fecha Entrada**  13/01/2021 | **Fecha Entrada**  26/10/2020 |
| 1 | Recibir la solicitud de Control Urbano a través de los diferentes canales de comunicación disponibles. | Se evidencia la recepción de la solicitud SDQS | Se evidencia la recepción de la solicitud a través del canal SDQS. | Se evidencia la recepción de la solicitud a través del canal virtual. | Se evidencia la recepción de la solicitud SDQS |
| PC | Se debe radicar en el sistema Orfeo las solicitudes de control urbano, excepto las informadas por servidores del IDPC | Se evidencia radicación de solicitud con Ref: Derecho de Petición: Intervención sobre el predio Carrera 16 No. 48 - 79 | Se evidencia radicación de solicitud con Ref: Derecho de petición, Intervención sobre predio Carrera 16A # 48- 27 | Se evidencia radicación con Asunto: Solicitud de control urbano –Modalidad Virtual/ Dirección: CL 40 # 21 - 34 | Se evidencia radicación de solicitud con Ref.: Referencia: Queja por irregularidades en la ejecución de una obra de edificación que se  desarrolla en la calle 12F # 0-19 Este  , que afectó un predio circunvecino propiedad de la familia Alarcón Toscano calle 12 F # 0-05 Este de esta ciudad. |
| 2 | Registrar en la base de datos las radicaciones de las solicitudes de control urbano, para el control de fecha de inicio del servicio | Se evidencia en la base de datos el registro de la solicitud de control urbano (Fila 2) | Se evidencia en la base de datos el registro de la solicitud de control urbano (Fila 114) | Se evidencia en la base de datos el registro de la solicitud de control urbano (Fila 116) | Se evidencia en la base de datos el registro de la solicitud de control urbano (Fila 116) |
| 3 | Asignar a través del sistema Orfeo la solicitud al profesional del equipo de control urbano. | Se observa en el Sistema Orfeo la asignación de la solicitud al profesional de Equiparaciones y Control Urbano el día 22/07/2020 | Se observa en el Sistema Orfeo la asignación de la solicitud al profesional de Equiparaciones y Control Urbano el día 13/01/2021. | Se observa en el Sistema Orfeo la asignación de la solicitud al profesional de Equiparaciones y Control Urbano el día 13/01/2021 | Se observa en el Sistema Orfeo la asignación de la solicitud al profesional de Equiparaciones y Control Urbano el día 27/11/2020. |
| 4 | Verificar que la solicitud e inmueble cumplan con las siguientes condiciones: 1. Que se encuentre en el inventario de Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital o 2. Sea colindante con un inmueble de interés cultural o 3. Este localizado en un Sector de Interés Cultural. Si no cumple continua con la actividad Nº 5 Si cumple continua con la actividad Nº 6 | Se observa en comunicaciones oficiales que, la solicitud cumplió con las condiciones establecidas en la normatividad vigente. | Se observa en comunicaciones que el bien fue declarado como bien de interés cultural en la categoría de Conservación  Tipológica, mediante el Decreto Distrital 606 de julio de 2001. | Se observa en comunicaciones que el bien fue declarado como bien de interés cultural en la categoría de Conservación  Tipológica, mediante el Decreto Distrital 606 de julio de 2001. | Se observa en comunicaciones que el inmueble se encuentra localizado en un sector de interés cultural |
| PC | Verificar el inventario de bienes de interés cultural del Distrito Capital y la UPZ que reglamenta el sector de interés cultural respectivo, con el fin de identificar si el tema relacionado con la solicitud es competencia del IDPC. | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 5 | Elaborar oficio de traslado a la entidad competente e informar al solicitante del traslado, y pasarlo para revisión. Continua en la actividad No. 10 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 6 | Consultar antecedentes del inmueble en el expediente predial que reposa en el archivo BIC del IDPC, los registrados en el Sistema Documental ORFEO y recopilar la información del inmueble | Se evidencia revisión del expediente predial y los documentos contenidos en el Sistema documental Orfeo. | Se evidencia que se efectuó la revisión estipulada para la presente actividad. | Se evidencia revisión del expediente que reposa el archivo BIC, como resultado de este proceso se observó aprobación de reparaciones locativas autorizadas mediante Resolución IDPC No. 1115 del 26 diciembre de 2016. | Se evidencia la revisión de los antecedentes del trámite y la recopilación de la información registrada en el sistema Orfeo. |
| 7 | Realizar visita de inspección visual al inmueble o área de espacio público en SIC, para verificar la existencia de obras en desarrollo adelantadas sin los correspondientes permisos de la entidad competente y registrar el resultado de la misma en el formato de Acta de visita | Se constata la realización de visita de inspección visual al inmueble el día 06 de agosto de 2020. | Se evidencia la realización de visita de inspección visual al inmueble el día 19 de enero de 2021. | Se evidencia la realización de visita de inspección visual al inmueble el día 04 de febrero de 2021. | Se evidencia la realización de visita inspección visual al inmueble el día 19 de noviembre del 2020. |
| PC | Verificar la existencia de los permisos de las entidades competentes y contrastar lo aprobado en esos permisos con lo visto en sitio | Se evidencia formato acta de visita de inspección visual Control urbano, en el cual se detallan las condiciones del inmueble. | Se evidencia formato acta de visita de inspección visual control urbano, en donde se registra las observaciones a la visita por parte profesional que realiza la visita. | Se evidencia formato acta de visita de inspección visual control urbano, en donde se registran las observaciones encontradas por parte del profesional del instituto. | Se evidencia formato acta de visita de inspección visual control urbano, en donde se registra las observaciones evidenciadas por parte del profesional del instituto quien realiza la visita. |
| 8 | Elaborar informe técnico en donde se registran los datos de identificación del inmueble, la normativa aplicable al predio, los antecedentes en el IDPC y el resultado de la visita de inspección visual | Se evidencia la elaboración del informe técnico, en donde se detallan los antecedentes en el IDPC, descripción del inmueble, condición actual, resultados de la visita inspección visual y registro fotográfico del inmueble. | Se evidencia la elaboración del informe técnico, en donde se relacionan la identificación del inmueble, la normativa aplicable al predio, los antecedentes en el IDPC, resultado de la visita de inspección visual y registros fotográficos de la fachada principal del inmueble y antejardín. | Se evidencia la elaboración del informe técnico, en donde se relacionan la identificación del inmueble, la normativa aplicable al predio, los antecedentes en el IDPC, resultado de la visita de inspección visual y registros fotográficos de la fachada del inmueble y antejardín. En Conclusión de éste informe se evidenció varias modificaciones a la fachada y el antejardín del inmueble para uso de restaurante. | Se evidencia la elaboración del informe técnico, en donde se relacionan la identificación del inmueble, la normativa aplicable al predio, los antecedentes en el IDPC, resultado de la visita de inspección visual y registros fotográficos inmueble. |
| 9 | Proyectar un oficio informativo de respuesta al solicitante, un oficio informativo a la entidad competente encargada de adelantar el procedimiento administrativo - sancionatorio y un oficio informativo al propietario del inmueble objeto de la queja en caso de identificar evidencia de aparentes obras ilegales, de lo contrario solo proyectar oficio informativo de respuesta al quejoso indicando que no se evidencia la ejecución de aparentes obras ilegales. | Se observa en el Sistema Documental Orfeo documento bajo radicado 20203050041211, en donde se le informa al propietario del inmueble, que el Instituto en ejercicio de sus funciones de carácter urbanístico, remitirá este caso a la Secretaria  Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el fin de que dicha entidad realice las  Verificaciones y actuaciones pertinentes, de igual manera se observa documento bajo radicado número 20203050041201 remitido a la SCRD, solicitando que se tome en cuenta la denuncia ciudadana. | Se observa en el Sistema Documental Orfeo documento bajo radicado número 20213050016811, en donde se le informa al propietario y/o poseedores del inmueble, que el Instituto en el ejercicio de sus funciones de verificación urbanística, en lo  relativo al cuidado y protección del patrimonio cultural como lo señala el artículo 95 del  Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, procederá a remitir este caso a la Secretaría  Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el fin de que dicha entidad realice las verificaciones y actuaciones pertinentes, así mismo, se observa documento bajo radicado número 20213050016791,remitido a la SCRD, solicitando que se realice una visita de inspección visual para lograr evidenciar las obras al interior. | Se observa en el Sistema Documental Orfeo documento bajo radicado número 20213050015001, en donde se le informa al propietario y/o poseedores del inmueble, que el Instituto en el ejercicio de sus funciones de verificación urbanística, en lo  relativo al cuidado y protección del patrimonio cultural como lo señala el artículo 95 del  Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, procederá a remitir este caso a la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y  Deporte, con el fin de que dicha entidad realice las verificaciones y actuaciones  pertinentes | Se observa en el Sistema Documental Orfeo documento bajo radicado número 20203050057851, en donde se le informa al propietario del inmueble, que el Instituto en el ejercicio de sus funciones de verificación urbanística, en lo  relativo al cuidado y protección del patrimonio cultural como lo señala el artículo 95 del  Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, procederá a remitir este caso a la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y  Deporte, con el fin de que dicha entidad realice las verificaciones y actuaciones  pertinentes, de igual manera, se evidencia comunicación bajo radicado número 20203050057841, remitido a SCRD, solicitando que se tomen las medidas pertinentes a que haya lugar y se informe a este Instituto las acciones que se realicen, de acuerdo con la queja recibida ésta entidad. |
| PC | Anexar el informe técnico al oficio. | Se evidencia que el informe técnico fue anexado a los distintos oficios. | Se evidencia como anexo a las comunicaciones antes mencionadas el informe técnico de visita realizada. | Se evidencia como anexo a las comunicaciones antes mencionadas el informe técnico de visita realizada. | Se evidencia como anexo a las comunicaciones antes mencionadas el informe técnico de visita realizada al inmueble. |
| 10 | Revisar y verificar oficio proyectado y el informe técnico de control urbano y en caso de ser necesario hacer las observaciones. | Se evidencia revisión y verificación del informe técnico el día 17 de septiembre de 2020. | Se evidencia revisión y verificación del informe técnico y el oficio proyectado el día 04 de abril de 2020. | Se evidencia revisión y verificación del informe técnico y el oficio por parte del líder de equipo el día 27 de abril de 2020. | Se evidencia revisión y verificación del informe técnico y el oficio por parte del líder de equipo el día 24 de diciembre de 2020. |
| 11 | Revisar los oficios de respuesta desde la perspectiva jurídica. Si el oficio cumple con los criterios establecidos por el IDPC y la normativa vigente. En caso que se observen correcciones se devolverá el oficio al profesional responsable de la solicitud para el ajuste respectivo en la actividad N°9 | Se observa en el sistema documental Orfeo revisión del oficio por parte del abogado encargado, el día 21 de septiembre de 2020. | Se observa en el sistema documental Orfeo revisión del oficio por parte del abogado encargado, el día 05 de abril de 2020 y aprobación de este, por parte del líder de proceso. | Se observa en el sistema documental Orfeo revisión del el oficio por parte del abogado encargado, el día 05 de abril de 2020 y aprobación de este, por parte del líder de proceso | Se observa en el sistema documental Orfeo revisión del el oficio por parte del abogado encargado, el día 24 de diciembre de 2020 y aprobación de este, por parte del líder de proceso |
| PC | Verificar que estén acordes a la normatividad vigente y deben estar enmarcados dentro de las competencias del IDPC y las solicitudes presentadas | Se evidencia aprobación de la respuesta, de igual manera la solicitud para generar el número de salida. | Se evidencia aprobación de la respuesta, de igual manera la solicitud para continuar con el trámite por parte de la líder del proceso. | Se evidencia aprobación de la respuesta, de igual manera la solicitud para continuar con el trámite por parte de la líder del proceso. | Se evidencia aprobación de la respuesta, de igual manera la solicitud para continuar con el trámite por parte de la líder del proceso. |
| 12 | Radicar en el sistema Orfeo los oficios de respuesta e imprimir | Se evidencia la radicación del oficio en sistema Orfeo el día 22 de septiembre de 2020. | Se observa la radicación de los oficios en el sistema Orfeo el día 07 de abril de 2021. | Se observa la radicación del oficio en el sistema Orfeo el día 27 de abril de 2021 para sus respectivas firmas. | Se observa la radicación de los oficios en el sistema Orfeo el día 24 de diciembre de 2020. |
| 13 | Revisar el proyecto de oficio junto con el Informe técnico de control urbano, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el oficio es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se remitan a los interesados de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión documental. | Se evidencia que el oficio fue enviado a correspondencia para que sea remitido a los interesados el día 22 de septiembre de 2020. | Se evidencia el envío del oficio a correspondencia para que sea remitido a los interesados el día el día 15 de abril de 2021. | Se evidencia el envío del oficio a correspondencia para que sea remitido a los interesados el día 29 de marzo de 2021. | Se evidencia el envío del oficio a correspondencia para que sea remitido a los interesados el día el día 04 de enero de 2021. |
| 14 | Enviar oficios al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental. | Se observó que él envió de oficio respuesta al solicitante, por los distintos canales dispuesto por el instituto. | Se evidencia que él envió de oficio respuesta al solicitante, mediante correo electrónico el día 15 de abril. | Se evidencia que él envió de oficio respuesta al solicitante, mediante correo electrónico el día 29 de marzo de 2021. | Se evidencia que él envió de oficio respuesta al solicitante, mediante correo electrónico el día 08 de enero de 2021. |
| 15 | Generar los reportes respectivos sobre la gestión realizada | Se evidencia toda la gestión realizada por el líder de proceso. | Se evidencia toda la gestión realizada por el líder de proceso. | Se evidencia toda la gestión realizada por el líder de proceso. | Se evidencia toda la gestión realizada por el líder de proceso. |
| 16 | Archivar documentos virtuales en el sistema ORFEO | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | Se evidenció que los documentos relacionados con el trámite reposan en el sistema documental Orfeo. |
| PC | Verificar archivo de documentos virtuales en el sistema ORFEO | Se verificó toda la información contenida en el expediente 201830063000101755E | Se verificó toda la información contenida en el expediente 201830063000105147E. | Se verificó toda la información contenida en el expediente 201830063000105159E. | Se verificó toda la información contenida en el expediente 201830063000100784E |
| 17 | Archivar documentos físicos en el expediente de BIC | Está pendiente de revisión del expediente físico. | Está pendiente de revisión del expediente físico. | Está pendiente de revisión del expediente físico. | Está pendiente de revisión del expediente físico. |

**2.7.2.1 Hallazgo**

En relación al radicado 20215110001952 del 13/01/2021 y 20215110002112 del 13/01/2021, sobre la solicitud de control urbano para el inmueble ubicado en la Carrera 16 A No. 48-27, del Sector de Interés Cultural Sector con desarrollo individual Teusaquillo se evidenció que no se dio respuesta a la solicitud a través de comunicaciones oficiales remitidas por el instituto, no obstante, no se evidenció el cierre del expediente en el sistema Orfeo.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

*“20215110001952: Se archivó el caso en el sistema Orfeo el 16 de abril de 2021, una vez se firmaron electrónicamente los oficios de respuesta y fueron remitidos a los destinatarios. 20215110002112, Se archivó el caso en el sistema Orfeo el 19 de mayo de 2021 por parte de Correspondencia digitalizará la documentación se procede bajo la responsabilidad de este equipo al archivo virtual”.*

**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno:**

Una vez verificada la respuesta entregada, se acepta la aclaración, por lo tanto, la Asesoría de Control Interno retira la no conformidad.

* + 1. **Evaluación Trámite Equiparación tarifas a estrato uno**

De conformidad con el procedimiento de Equiparación de Tarifas de Servicios Públicos a estrato uno (1) en inmuebles de interés cultural, versión 4 del 29 de junio de 2020, y comparado con la base de datos suministrada por la Subdirección de Protección e Intervención, donde se escogió aleatoriamente cuatro (4) solicitudes, se realiza el siguiente cuadro de evaluación de cumplimiento a los pasos del procedimiento.

| **Procedimiento Equiparación de Tarifas a estrato uno** | | **Radicados a Evaluar** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad / Punto de Control -PC** | **20205110059872**  Solicitud equiparación predio Carrera 1 A No. 12 D - 14 | **20215110006032**  Solicitud de Equiparación a Estrato 1 para el inmueble ubicado en la KR 15 BIS 18 49 AP 202 | **20215110014272**  Solicitud -Equiparación a estrato 1 Predio localizado en la Carrera 2 No. 16A - 05 | **20215110014272**  Solicitud de Equiparación a Estrato 1 para el inmueble ubicado en la Carrera 16A No. 28B-10 Apto 201 |
| **Fecha Entrada**  07/10//2020 | Fecha Entrada  29/01/2021 | Fecha Entrada  02/03/2021 | Fecha Entrada  29/01/2021 |
| 1 | Recibir por parte del propietario, poseedor o su apoderado el formulario de la solicitud de equiparación a estrato uno, la documentación estipulada para adelantar el trámite, de manera presencialmente o en medio virtual | Se evidencia la recepción de solicitud de equiparación a estrato uno. | Se evidencia la recepción de solicitud de equiparación a estrato uno. | Se evidencia la recepción de solicitud de equiparación a estrato uno. | Se evidencia la recepción de solicitud de equiparación a estrato uno. |
| PC | Verificar que el Formato de Solicitud, anexos para la equiparación a estrato uno esté completamente diligenciado y se anexen los documentos de soporte. | Se evidencia la verificación del formato de solicitud, el cual está diligenciado parcialmente, de igual manera se evidenció la falta de soportes. | Se evidencia que el formato de equiparación fue verificado y así mimos sus anexos | Se evidencia la verificación del formato de solicitud, el cual está diligenciado. | Se evidencia la verificación del formato de solicitud, el cual está diligenciado. |
| 2 | Devolver copia del formulario de solicitud de equiparación a estrato uno, con el registro de la verificación de la documentación entregada por el solicitante, informando al Interesado y/o a su apoderado del estado del trámite. La solicitud que este en completa y debida forma continua con la actividad No .3 Si la solicitud se encuentra incompleta y el solicitante insiste en la radicación se aplica la política de operación 5.6 | Se evidencia comunicación con número de radicado 20203050051991, en donde se relaciona el estado del trámite y se anexa copia del formulario | Se evidencia que la información se entregó debidamente. | No se evidencia devolución de formulario de solicitud de equiparación a estrato uno, sin embargo se evidencia que el solicitante remitió los planos. | No se evidencia devolución de formulario de solicitud de equiparación a estrato uno, sin embargo se evidencia que el solicitante remitió los planos. |
| PC | Verificar que la solicitud y sus documentos anexos cumplan con los requisitos de completa y debida forma establecidos en el formulario de solicitud de equiparación a estrato uno | Se observó que en la verificación a la solicitud y los documentos anexos no estaba completa y el formato debidamente diligenciado. | Se evidencia que los documentos cumplieron con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. | Se observó que en la verificación a la solicitud y los documentos anexos se presentó en los términos requeridos y debidamente diligenciada. | Se observó que en la verificación a la solicitud y los documentos anexos se presentó en los términos requeridos y debidamente diligenciada. |
| 3 | Escanear, cargar, radicar y asignar a través del sistema Orfeo al líder del equipo la solicitud de equiparación a estrato uno, informando a la Subdirección de Protección e intervención del Patrimonio a través de Orfeo las solicitudes que se encuentren en completa y debida forma. Las solicitudes que se encuentren incompletas se asignan al Servidor Público de apoyo técnico a la radicación para su seguimiento | En el sistema Orfeo se evidencia la asignación al profesional el día 14 de octubre de 2020. | Se evidencia en el sistema Orfeo la asignación al líder del equipo el día 01 de febrero de 2021. | Se evidencia en el sistema Orfeo la asignación al líder del equipo el día 28 de abril de 2021. | Se evidencia en el sistema Orfeo la asignación al líder del equipo el día 1 de febrero de 2021. |
| PC | Registrar en la base de datos las radicaciones de los trámites con la fecha de radicación y registro de todos los anexos para el control de fecha de inicio del trámite. | En la base de datos, se registra fecha de entrada o radicación 07/10/2020 (Fila 98). | En la base de datos, se registra fecha de entrada o radicación 29/01/2021 (Fila 275). | En la base de datos, se registra fecha de entrada o radicación 02/03/2021 (Fila 316). | En la base de datos, se registra fecha de entrada o radicación 29/01/2021 (Fila 274). |
| 4 | Proyectar la resolución de desistimiento tácito de las radicaciones que no se completen en debida forma en los 30 días calendario, entendidos como el mes definido en la ley 1755 de 2015, a la radicación y continúa con la actividad Nº 15 | Se evidencia la proyección de la Resolución de desistimiento solicitud de equiparación y se remite a revisión jurídica | N/A | N/A | N/A |
| 5 | Reasignar el trámite al profesional del equipo de equiparaciones por medio del aplicativo Orfeo, para su correspondiente evaluación y continúa con la actividad No 6 | N/A | Se evidencia reasignación al profesional del equipo de equiparaciones por medio del aplicativo Orfeo | Se evidencia reasignación al profesional del equipo de equiparaciones por medio del aplicativo Orfeo | Se evidencia reasignación al profesional del equipo de equiparaciones por medio del aplicativo Orfeo |
| 6 | Evaluar técnicamente la información radicada de acuerdo con la documentación relacionada en el formato establecido. Dentro de la evaluación de la solicitud se tiene en cuenta el historial de conceptos de aprobación o negación de las solicitudes de equiparación a estrato uno presentadas anteriormente, la información contenida en las fichas de valoración individual de cada inmueble, los antecedentes que reposan en el expediente predial de cada inmueble y la información contenida en portales web que pueden ser consultados por el profesional que evalúa. Si se requiere información adicional a la solicitada en el formulario de solicitud de equiparación o la misma debe aclararse, o se requiere realizar visita técnica de inspección visual para realizar una adecuada evaluación de la solicitud, continúa en la actividad No 7. | N/A | Se observa evaluación de la información radicada, para aprobación de Equiparación al estrato uno (1) para el cobro de tarifas de servicios públicos para el inmueble de interés cultural. | Se observa evaluación de la información radicada, para aprobación de Equiparación al estrato uno (1) para el cobro de tarifas de servicios públicos para el inmueble de interés cultural. | Se observa evaluación de la información radicada, para aprobación de Equiparación al estrato uno (1) para el cobro de tarifas de servicios públicos para el inmueble de interés cultural. |
| PC | Evaluar la solicitud de equiparación a estrato 1 y los anexos verificando el cumplimiento de todos los requisitos definidos por el artículo 17 del Decreto Distrital 070 de 2015 para otorgar o no el beneficio. | N/A | Se evidencia evaluación de la solicitud, corroborando que ésta y sus anexos cumplan con la normatividad establecida. | Se evidencia evaluación de la solicitud, corroborando que ésta y sus anexos cumplan con la normatividad establecida. | Se evidencia evaluación de la solicitud, corroborando que ésta y sus anexos cumplan con la normatividad establecida. |
| 7 | Proyectar un oficio requiriendo lo correspondiente o informando la necesidad de realizar visita, teniendo en cuenta lo indicado en la política de operación 5.11 y 5.12. y continúa en la actividad No 8 El trámite se suspende por los 30 días calendarios que establece la política de operación No 5.11, periodo en el cual el solicitante debe radicar la información requerida. En los casos que el solicitante no aporte la información requerida en el plazo establecido, se procede a proyectar la resolución de desistimiento tácito, oficio de notificación y continúa con la actividad No 15 En los casos que se radique respuesta al requerimiento se continúa con la actividad No 12 | N/A | No se evidencia la elaboración del proyecto de acto administrativo requiriendo visita al predio. | No se evidencia la elaboración del proyecto de acto administrativo requiriendo visita al predio. | No se evidencia la elaboración del proyecto de acto administrativo requiriendo visita al predio. |
| PC | Verificar que en el acto administrativo se registre la información asociada al expediente, al solicitante, al predio y los radicados de ORFEO con los cuales se recibió la información de la propuesta | N/A | No hay registro en ORFEO del acto administrativo. | No hay registro en ORFEO del acto administrativo. | No hay registro en ORFEO del acto administrativo. |
| 8 | Revisar el oficio de requerimiento o solicitud de visita. En caso de ser necesario se realizan las observaciones pertinentes y se devuelve a la actividad N 7. Si no se realizan observaciones continúa en la actividad No 9. | N/A | No hay evidencia de que se dé cumplimiento a esta actividad, toda vez que no fue requerida visita. | No hay evidencia de que se dé cumplimiento a esta actividad, toda vez que no fue requerida visita. | No hay evidencia de que se dé cumplimiento a esta actividad, toda vez que no fue requerida visita. |
| 9 | Radicar en el sistema ORFEO el oficio de requerimiento o solicitud de visita e imprimir y continúa con la actividad No 10 | N/A | No hay registro en ORFEO del acto administrativo, toda vez que no fue requerida visita. | No hay evidencia de que se dé cumplimiento a esta actividad, toda vez que no fue requerida visita. | No hay evidencia de que se dé cumplimiento a esta actividad, toda vez que no fue requerida visita. |
| 10 | Revisar el proyecto de oficio de requerimiento o de solicitud de visita, en caso de ser necesario solicitar los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el oficio es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envíe al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental. | N/A | No hay evidencia que dé cumplimiento a esta actividad, toda vez que no se hicieron los requerimientos mencionados en la presente actividad. | No hay evidencia que dé cumplimiento a esta actividad, toda vez que no se hicieron los requerimientos mencionados en la presente actividad. | No hay evidencia de que se dé cumplimiento a esta actividad, toda vez que no fue requerida visita. |
| 11 | Realizar la visita técnica de inspección visual al inmueble de acuerdo con la programación informada al solicitante, verificando el estado de conservación y las intervenciones realizadas en el mismo y realizar el respectivo informe de visita y continúa con la actividad No 13. | N/A | No se evidencian soportes de visita técnica de inspección, ni el informe correspondiente, toda vez que no hubo lugar a ello. | No se evidencian soportes de visita técnica de inspección, ni el informe correspondiente, toda vez que no hubo lugar a ello. | No se evidencian soportes de visita técnica de inspección, ni el informe correspondiente, toda vez que no hubo lugar a ello. |
| PC | Verificar que el uso del inmueble sea exclusivamente residencial y que se cumplan los demás requisitos según la normativa vigente | N/A | No se evidencia registro de visita. | No se evidencia registro de visita, no obstante el solicitante señala en el formato que el inmueble tiene dos locales, lo que denota uso del inmueble residencial y comercial. | No se evidencia registro de visita. |
| 12 | Evaluar información radicada por parte del solicitante que responde al requerimiento En los casos que la respuesta NO satisfaga los requerimientos técnicos y jurídicos, se procede a proyectar la resolución de desistimiento tácito y continúa con la actividad No 14 En los casos que la respuesta satisfaga los requerimientos técnicos y jurídicos continúa con la actividad No 13 | N/A | No se evidencian requerimientos especificados en la presente actividad. | Se evidencia evaluación de la información radicada. | No se evidencian requerimientos especificados en la presente actividad. |
| PC | Verificar que la información aclare, complemente la información para resolver la solicitud | N/A | No se evidencia información que permita realizar la verificación a que hace referencia el presente control. | No se evidencia información que permita realizar la verificación a que hace referencia el presente control. | No se evidencia información que permita realizar la verificación a que hace referencia el presente control |
| 13 | Si la solicitud se decide aprobar, proyectar oficio de aprobación dirigido al solicitante. Si la solicitud se decide negar, proyectar resolución de negación y oficio de notificación. Y continúa con la actividad No 14 | N/A | Se evidencia oficio de aprobación con Rad N° 2021305001576.1 | Se evidencia oficio de aprobación con Rad N° Radicado: 20211000002055. | Se evidencia oficio de aprobación con Rad N° Radicado: 20213050015761 |
| 14 | Revisar de manera integral el acto administrativo que resuelve la solicitud y/o el oficio de notificación. En caso de ser necesario se realizan las observaciones pertinentes y se solicitan los ajustes al profesional del equipo de equiparaciones, devolviéndose a la actividad No 13. Si no hay observaciones a la resolución de negación o desistimiento tácito continúa con la actividad No 15. Si no se realizan observaciones al oficio de aprobación continúa con la actividad No 16. | N/A | Se observa en el Sistema Documental Orfeo que no se realizan las observaciones ni solicitudes de ajustes a que hace referencia la presente actividad. Ni el desistimiento tácito. | Se observa en el Sistema Documental Orfeo que no se realizan las observaciones ni solicitudes de ajustes a que hace referencia la presente actividad, al acto administrativo Resolución 206 de 2021. | Se observa en el Sistema Documental Orfeo que no se realizan las observaciones ni solicitudes de ajustes a que hace referencia la presente actividad. |
| PC | Hacer el seguimiento sobre los tiempos de respuestas a las solicitudes. | N/A | Se evidencia seguimiento a los tiempos de respuesta. | Se evidencia seguimiento a los tiempos de respuesta. | Se evidencia seguimiento a los tiempos de respuesta. |
| 15 | Revisar el proyecto de resolución de negación o de desistimiento tácito y oficio de notificación, en relación con la normatividad vigente. Si se observan inconsistencias se devuelve al profesional de evaluación de equiparaciones o al auxiliar de apoyo técnico a la radicación, según corresponda, para que se realicen los ajustes necesarios. De lo contrario, continúa con la actividad No 16 | Se evidencia revisión del proyecto de resolución el día 03 de abril de 2021. | N/A | Se evidencia revisión del proyecto de resolución el día 13 de mayo de 2021. | Se evidencia revisión del proyecto de resolución el día 5 de abril de 2021. |
| 16 | Imprimir oficio de aprobación de equiparación, resolución de desistimiento tácito o resolución de negación de equiparación y continúa con la actividad No 17. | Se evidencia el sistema Orfeo la aprobación de la resolución de desistimiento tácito, el día 09 de abril de 2021. | No se tuvo acceso al Expediente Físico, por lo que no es posible determinar el cumplimiento de la presente Actividad. | No se tuvo acceso al Expediente Físico, por lo que no es posible determinar el cumplimiento de la presente Actividad | No se tuvo acceso al Expediente Físico, por lo que no es posible determinar el cumplimiento de la presente Actividad |
| 17 | Aprobar el proyecto de oficio de aprobación o las resoluciones de negación o desistimiento tácito y el oficio de notificación; en caso de ser necesario solicitar los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el oficio de aprobación es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envié al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión documental. Si la información contenida en la resolución de negación de equiparación o desistimiento, oficio de notificación acto administrativo es correcta, da su VoBo y remite al Director(a) de la entidad para su aprobación. | Se evidencia la reasignación de la resolución de desistimiento tácito, al Director de instituto para firma el día 09 de abril de 2021. | Se evidencia la aprobación de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio del proyecto de Oficio de aprobación en el Sistema Orfeo, así como su remisión a Correspondencia. No obstante no se evidencia la remisión al Director de la entidad para su aprobación. | Se evidencia la aprobación de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio del proyecto de Oficio de aprobación en el Sistema Orfeo, así como su remisión a Correspondencia. No obstante no se evidencia la remisión al Director de la entidad para su aprobación. | Se evidencia la aprobación de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio del proyecto de Oficio de aprobación en el Sistema Orfeo, así como su remisión a Correspondencia. No obstante no se evidencia la remisión al Director de la entidad para su aprobación. |
| 18 | Aprobar el proyecto de resolución de negación o desistimiento y el oficio de notificación. Si la información contenida en las resoluciones u oficios es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envíe al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental y continúa con la actividad No 19 | Se evidencia la reasignación de la resolución a correspondencia, para que sea enviada al solicitante. | Se evidencia aprobación de proyecto de resolución, así como su remisión a Correspondencia para que finalmente se envié al solicitante. | Se evidencia aprobación de proyecto de resolución, así como su remisión a Correspondencia para que finalmente se envié al solicitante. | Se evidencia aprobación de proyecto de resolución, así como su remisión a Correspondencia para que finalmente se envié al solicitante. |
| 19 | Notificar al solicitante la resolución de negación o desistimiento tácito conforme a la Ley 1437 de 20 | Se evidencia la notificación al solicitante de la resolución de desistimiento tácito no. 129 de 2021 el día 19 de abril de 2021 | N/A | Se evidencia la notificación al solicitante de la resolución 132- 2021, el día 19 de mayo de 2021 | Se evidencia la notificación al solicitante de la resolución 132- 2021, el día 19 de mayo de 2021 |
| 20 | Actualizar la base de datos del Consolidado de equiparaciones a estrato uno (formato Excel) tanto de las aprobaciones como de las negaciones de equiparación, y se envía mensualmente el consolidado al/la responsable del Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC | Se evidencia la actualización de la bases Consolidado de equiparaciones a estrato uno, no obstante, no se evidenció documento, que dé cuenta del envió mensualmente al Sistema de información Geográfica. | Se evidencia la actualización de la bases Consolidado de equiparaciones a estrato uno, no obstante. | Se evidencia la actualización de la bases Consolidado de equiparaciones a estrato uno, no obstante, no se evidenció, documento, que dé cuenta del envió mensualmente al Sistema de información Geográfica. | Se evidencia la actualización de la bases Consolidado de equiparaciones a estrato uno, no obstante, no se evidenció, documento, que dé cuenta del envió mensualmente al Sistema de información Geográfica. |
| 21 | Remitir a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, el consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno con sus respectivos números de cuenta, por medio de oficio radicado en el sistema Orfeo | No hay evidencia del oficio de remisión consolidado. | No se evidencia remisión a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, del consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno con sus respectivos números de cuenta, en el sistema Orfeo | No se evidencia remisión a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, del consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno con sus respectivos números de cuenta, en el sistema Orfeo. | No se evidencia remisión a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, del consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno con sus respectivos números de cuenta, en el sistema Orfeo |
| 22 | Archivar la solicitud en el sistema de gestión documental Orfeo teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documenta | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | No se evidencia archivo de la solicitud en el sistema de gestión documental Orfeo. | No se evidencia archivo de la solicitud en el sistema de gestión documental Orfeo. | No se evidencia archivo de la solicitud en el sistema de gestión documental Orfeo. |
| 23 | Archivar documentos físicos en el expediente de BIC teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental. | No se ha archivado. Está en trámite la solicitud | No se tuvo acceso al Expediente Físico, por lo que no es posible determinar el cumplimiento de la presente Actividad | No se tuvo acceso al Expediente Físico, por lo que no es posible determinar el cumplimiento de la presente Actividad | No se tuvo acceso al Expediente Físico, por lo que no es posible determinar el cumplimiento de la presente Actividad |

* + - 1. **Hallazgo**

Frente al radicado 20205110059872 del 07/10/2020, sobre solicitud de equiparación predio Carrera 1 A No. 12 D - 14, se identifica:

1. No se evidencia el consolidado tanto de las aprobaciones como de las negaciones de equiparaciones a estrato uno en el Sistema de información Geográfica.

En lo que corresponde al radicado 20215110006032 de 29/01/2021 sobre Solicitud de Equiparación a Estrato 1 para el inmueble ubicado en la KR 15 BIS 18 49 AP 202 se identifica que:

1. No fue elaborado el oficio informando al solicitante la necesidad de realizar visita al inmueble, de manera que, no se evidencia soporte técnico de la realización ésta.
2. No se evidencia en ORFEO remisión a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, el consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno con sus respectivos números de cuenta.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

*Para el caso de la solicitud 20215110006032 y del 20215110014272, se aprobaron la solicitud de equiparación y no hubo necesidad de realizar visita, por eso no se informó al solicitante este aspecto. El consolidado de equiparaciones se remite mensualmente a las empresas de servicios públicos y a Sec de Planeación, no se emite una a una, por lo que esta aprobación se remitió en el consolidado de marzo de 2021, el cual se allegó a las entidades la primera semana de abril de 2021.*

*Se informa que la información para georeferenciación de las aprobaciones y negaciones de equiparación a estrato uno se realiza mensualmente a la Subdirección de Gestión Territorial y no una a una. Para el caso de la solicitud 20205110059872, se emitieron dos oficios de requerimiento para completar y aclarar la información de la solicitud, mediante los radicados 20203050051991 del 24/11/2020 y 20213050000971 del 30/01/2021.*

*Se dió respuesta final mediante la RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO 129 DEL 12-04-2021, todo lo cual se remitió en los correos electrónicos que se enviaron con la información para georeferenciación.*

*Para el caso de la solicitud 20215110006032, se aprobó la solicitud de equiparación y no hubo necesidad de realizar visita, por eso no se informó al solicitante este aspecto. El consolidado de equiparaciones se remite mensualmente a las empresas de servicios públicos y a Sec de Planeación, no se emite una a una, por lo que esta aprobación se remitió en el consolidado de marzo de 2021, el cual se allego a las entidades la primera semana de abril de 2021.*

**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno:**

Una vez analizados y verificados los soportes entregados por el proceso, se acepta la aclaración, por lo tanto, la Asesoría de Control Interno retira la no conformidad.

* + 1. **Evaluación trámite Espacio Público**

El siguiente cuadro, evalúa las actividades correspondientes al procedimiento Evaluación de Solicitudes de Intervención en el Espacio Público, versión 2 del 30 de diciembre de 2019, frente a 4 solicitudes tomadas de forma aleatoria, de la base de datos de la Subdirección de Protección e Intervención.

| **Procedimiento Espacio Público** | | **Radicados a Evaluar** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad / Punto de Control -PC** | **20205110040752**  Solicitud intervención espacio público predio Calle 12 C No. 1 A - 24 | **20205110057742**  SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO, en las intersecciones ubicadas en la localidad de Teusaquillo en la KR 17 X AC 32 Y KR 16 X AC 32. | **20215110004902**  Solicitud cartografía de la delimitación vigente del sector de interés cultural de Niza sur y copia de acto administrativo con el cual fue aprobado | **20215110014152**  SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN ESPACIO PÚBLICO UBICADO EN LA Calle 12 B No 1A-70 |
| **Fecha Entrada**  21/07/2020 | **Fecha Entrada**  01/10/2020 | **Fecha Entrada**  25/01/2021 | **Fecha Entrada**  01/03/2021 |
| 1 | Recibir por parte del propietario o su apoderado el Formulario de Solicitud de Intervención en el Espacio Público en Sectores de Interés Cultural el cual se debe suscribir (firmar) presencialmente y radicarlo ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC- en la ventanilla de correspondencia adjuntando la documentación requerida. | Se evidencia remisión de formulario de solicitud en modalidad virtual. | Se evidencia remisión de formulario de solicitud en modalidad virtual | Se evidencia recepción del Formulario de Solicitud de Intervención en el Espacio Público en Sectores de Interés Cultural bajo el radicado 20215110007522 | Se evidencia remisión de formulario de solicitud en modalidad virtual. |
| PC | Verificar que quien suscribe el formulario corresponda al propietario y/o a su apoderado realizando la consulta correspondiente en la Ventanilla única de la construcción VUC, y verifica que la solicitud y sus documentos anexos cumplan con los requisitos de completa y debida forma establecidos en el formulario de solicitud de anteproyectos para intervenir BIC | Se evidencia formulario de solicitud, en el Sistema Orfeo debidamente firmado, de igual manera la ampliación sobre la información de Representante Legal. | Se evidencia formulario de solicitud, en el Sistema Orfeo, no obstante el formato está incompleto por lo tanto no se pudo verificar quien suscribe el formulario. | Se evidencia formulario de solicitud, en el Sistema Orfeo debidamente firmado. | Se evidencia formulario de solicitud, en el Sistema Orfeo debidamente suscrito, así como poder que legitima la actuación de la solicitante. |
| 2 | Fotocopiar el Formulario de Solicitud de Intervención en el Espacio Público en Sectores de Interés Cultural con el registro de la verificación de la documentación anexa, y entregar copia del formulario, informando al Interesado y/o a su apoderado del estado de la radicación | No se evidencia remisión de copia de solicitud y formato de verificación de documentación anexa al interesado. | No se evidencia remisión de copia de solicitud y formato de verificación de documentación anexa al interesado del estado de la radicación. | No se evidencia remisión de copia de solicitud y formato de verificación de documentación anexa al interesado del estado de la radicación. | No se evidencia remisión de copia de solicitud y formato de verificación de documentación anexa al interesado del estado de la radicación. |
| PC | Si la radicación no tiene los documentos necesarios para iniciar la evaluación de la solicitud (completa y debida forma), se informa al solicitante que cuenta con un plazo de 30 días calendario para radicar los anexos faltantes para dar inicio al estudio. | Se evidencia requerimiento de documentos necesarios, sin embargo la comunicación no señala el plazo de 30 días, tal cual lo dispone el presente actividad. | No se evidencia requerimiento de anexos faltantes. | No se evidencia requerimiento de anexos faltantes. | No se evidencia requerimiento de anexos faltantes. |
| 3 | Escanear, radicar y asignar a través del sistema Orfeo al líder del equipo la solicitud de evaluación de la intervención en Espacio Público, informando a la Subdirección de Protección e intervención del patrimonio a través de Orfeo las solicitudes que se encuentren en completa y debida forma. Las solicitudes que se encuentren incompletas se asignan al Servidor Público de apoyo técnico a la radicación para su seguimiento | Se evidencia en el Sistema Orfeo la asignación de la solicitud de evaluación de la intervención en Espacio Público, al líder del equipo. | Se evidencia en el Sistema Orfeo la asignación de la solicitud de evaluación de la intervención en Espacio Público, al líder del equipo | Se evidencia en el Sistema Orfeo la asignación de la solicitud de evaluación de la intervención en Espacio Público, al líder del equipo. | Se evidencia en el Sistema Orfeo la asignación de la solicitud de evaluación de la intervención en Espacio Público, al líder del equipo |
| PC | Registrar en la base de datos las radicaciones de los anteproyectos con la fecha de radicación y registro de todos los anexos para el control de fecha de inicio del trámite. | En la base de datos, se registra fecha de entrada o radicación 21/07/2020 (Fila 18). | En la base de datos, se registra fecha de entrada o radicación 01/07/2020 (Fila111). | En la base de datos, se registra fecha de entrada o radicación 25/01/2021 (Fila 263). | En la base de datos, se registra fecha de entrada o radicación 01/03/2021 (Fila 338). |
| 4 | Proyectar la resolución de desistimiento tácito de las radicaciones que no se completen en debida forma en los 30 días calendario, entendidos como el mes definido en la ley 1755 de 2015, a la radicación y continua con la actividad Nº 11. | Se observa que la solicitud fue radicada con toda la documentación requerida. | Se observa que la solicitud fue radicada con toda la documentación requerida. | Se observa que la solicitud fue radicada con toda la documentación requerida. | Se evidencia que nueva solicitud dentro de los tiempos establecidos en la actividad. |
| 5 | Reasignar el tramite al profesional de acuerdo con los siguientes criterios: a) Si es una nueva solicitud o una modificación, se asigna al profesional que evaluará el anteproyecto y continúa en la siguiente actividad. b) Si es una prórroga de resolución, se asigna al área jurídica y continúa en la actividad Nº 10 | Se evidencia que la solicitud corresponde a un asunto nuevo, de tal manera que fue asignada al profesional correspondiente. | Se evidencia la asignación en el sistema Orfeo, al profesional para que continúe con el trámite. | Se evidencia la asignación en el sistema Orfeo, al profesional para que continúe con el trámite el 08 de febrero de 2021 | Se evidencia que la solicitud corresponde a un asunto nuevo, de tal manera que fue asignada al profesional correspondiente. |
| 6 | Verificar si el espacio público objeto de la solicitud se encuentra en algún Sector de Interés Cultural del ámbito distrital, para determinar la competencia del IDPC para adelantar la evaluación la propuesta de intervención. Si es competencia del IDPC se continua en la actividad Nº 7 Si no es competencia se proyecta un oficio informando al solicitante y el oficio de traslado, cuando sea el caso, y continua en la actividad Nº 10 | Se evidencia documentación oficial, en donde se registra que el predio se encuentra en el listado de los  Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital (categoría B,  inmuebles de conservación) | Se evidencia a través de la comunicación que el espacio público hace parte de los componentes del patrimonio cultural. | Se evidencia a través de la comunicación que el espacio público hace parte de los componentes del patrimonio cultural. | Se evidencia verificación a que hace referencia la presente actividad, con el fin de determinar la competencia. |
| 7 | Evaluar la solicitud de Espacio Público, observando antecedentes del espacio público objeto de intervención en el archivo de la entidad y verificando la necesidad de evaluar el anteproyecto en los diferentes componentes interdisciplinarios, tales como: ∙ Arqueologia ∙ Bienes muebles ∙ Control urbano ∙ Valoración. ∙ Jurídica Se coordina la evaluación de la propuesta de intervención con el equipo de trabajo y continua con la actividad Nº 8 | Se evidencia evaluación de soportes y antecedentes de la solicitud. | Se evidencia evaluación de la solicitud del espacio público por parte del equipo de trabajo. | Se evidencia evaluación de soportes y antecedentes de la solicitud. | Se evidencia evaluación de soportes y antecedentes de la solicitud. |
| 8 | Evaluar la propuesta de intervención en Espacio Público teniendo en cuenta los valores patrimoniales, criterios de intervención, normas urbanísticas y técnicas, desarrollando los siguientes pasos: 1. Delimitación polígono de intervención y clasificación de los CIV (Códigos de Identificación Vial), además de la verificación del administrador del espacio público. 2. Verificación de la vigencia de las respectivas licencias de excavación. 3. Evaluación del tipo de intervención a realizar: Adecuación de redes de acueducto y alcantarillado, gas, eléctricas y datos (SIC-BIC); Proyectos de mantenimiento o construcción de malla vial; Proyectos de mantenimiento y adecuación de parques alamedas a diferente escala; Macro proyectos de espacio público y de adecuación de infraestructura metropolitana, entre otras. 4. Se revisan los criterios de intervención de acuerdo al estudio de valoración patrimonial aportado.5. Análisis de la información sobre: licencias y/o aprobaciones anteriores, memoria descriptiva de la intervención, registro fotográfico, diagnóstico del estado de conservación, planos urbanos de levantamiento y de propuesta de intervención. 6.Revisión de los documentos de los profesionales responsables de los estudios técnicos, conceptos de viabilidad y aprobaciones por parte de empresas de servicios públicos, licencias de excavación, aprobación por parte de Secretarias de Movilidad, Ambiente, Planeación, Jardín Botánico, etc. cuando sea necesario.7. Verificación la existencia de toda la documentación requerida y las firmas de los profesionales responsables de acuerdo al tipo de intervención. | Se evidencia comunicación oficial con radicado 20213010015601, en donde se realiza evaluación integral de la propuesta con base a la documentación remitida, como resultado de esta se encontró que la propuesta para la instalación del aviso comercial informativo sobre la fachada principal del inmueble no es viable, conforme a la falta de documentación técnica y jurídica de la misma. | Se evidencia evaluación de la propuesta remitida por el solicitante con número de radicado 20205110064412 | Se evidencia la en el sistema Orfeo, la solicitud para evaluar la propuesta teniendo en cuenta valores patrimoniales. Y criterios de intervención | Se evidencia matriz de Excel de evaluación de la propuesta |
| PC | Si se requiere de la evaluación del componente de arqueología, se realizará la revisión bajo la normativa vigente establecida para los Sectores de Interés Cultural. | N/A | Se evidencia en el sistema Orfeo la revisión del componente arqueológico | N/A | N/A |
| 9 | Elaborar proyecto de acto administrativo que resuelve la solicitud, según corresponda. Resolución de aprobación: En el caso que la propuesta de intervención en el Espacio Público cumpla con los requisitos establecidos para conservar los valores arquitectónicos, urbanos y ambientales de los SIC, la normativa vigente y los criterios de intervención que dan viabilidad al proyecto. Resolución de negación: En el caso que la propuesta de intervención en el Espacio Público no cumpla con los requisitos establecidos, no se dé cumplimiento con la normativa vigente, los criterios de intervención, y por lo tanto, se determine que no puede darse la viabilidad de la intervención. Dicho acto administrativo, deberá proporcionar todos y cada uno de los aspectos técnicos y/o jurídicos que sustentan la no viabilidad de la propuesta de intervención en el espacio público. Emisión de conceptos técnicos, lineamientos, criterios y respuestas a solicitudes de información: En el caso que sea solicitado por cualquier ciudadano y/o entidad, información o solicitud de conceptos necesarios para la intervención de espacios públicos localizados en SIC del Distrito Capital. (Dichos oficios serán aprobados y firmados por el subdirector de Protección e Intervención del Patrimonio) | Se evidencia elaboración de acto administrativo Resolución 417 de 2020, que resuelve la solicitud de manera positiva. | Se evidencia elaboración de acto administrativo Resolución 530 de 2020, que resuelve la solicitud de manera positiva. | Se evidencia elaboración de acto administrativo Resolución.143 de 20-04-2021 que resuelve la solicitud de manera positiva. | Se evidencia elaboración de acto administrativo Resolución.417 de 23-09-2020 que resuelve la solicitud de manera positiva |
| PC | En el acto administrativo se registra la información asociada al expediente, al solicitante, al predio y los radicados de ORFEO con los cuales se recibió la información de la propuesta | Se evidencia el cumplimiento de lo estipulado en el presente control. | Se evidencia el cumplimiento de lo estipulado en el presente control | Se evidencia el cumplimiento de lo estipulado en el presente control | Se evidencia el cumplimiento de lo estipulado en el presente control |
| 10 | Revisar el acto administrativo u oficio de traslado, proyectado por el profesional asignado, verificando que el contenido del documento se ajuste a la normativa vigente y examinando que el acto administrativo contenga los elementos de existencia y validez con los que debe cumplir. | Se evidencia que la proyección del acto administrativo fue revisada y recibió observaciones. | Se evidencia que la proyección del acto administrativo fue revisada y recibió observaciones. | Se evidencia que la proyección del acto administrativo fue revisada y recibió observaciones por parte del apoyo jurídico. | Se evidencia que la proyección del acto administrativo fue revisada y recibió observaciones por parte del apoyo jurídico. |
| PC | Se debe realizar el análisis jurídico de la solicitud examinando que la persona natural, jurídica o apoderado que adelanta la solicitud aporte la totalidad de la documentación requerida y que se ajuste a la normativa vigente al momento de la revisión | Se evidencia la revisión y el análisis jurídico de la solicitud verificando que cuente con toda la documentación requerida. | Se evidencia la revisión y el análisis jurídico de la solicitud verificando que cuente con toda la documentación requerida | Se evidencia la revisión y el análisis jurídico de la solicitud verificando que cuente con toda la documentación requerida | Se evidencia la realización del análisis jurídico de la solicitud y que se aporte la totalidad de la documentación requerida. |
| 11 | Revisar de manera integral la propuesta de intervención en el Espacio Público y el acto administrativo que resuelve la solicitud. En caso de ser necesario se realizan las observaciones pertinentes tanto a planos, como al proyecto de acto administrativo y solicita los ajustes al profesional del equipo de evaluación de anteproyectos, Actividad Nº 9 Si no se realizan observaciones a la propuesta de intervención en el Espacio Público y al borrador del acto administrativo continúa en la actividad Nº 12 en caso de que la solicitud sea viable. Si la solicitud no es viable continúa a la actividad Nº 14. | Se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en la presente actividad, toda vez que se formularon observaciones respecto del proyecto de acto administrativo. | Se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en la presente actividad, toda vez que se formularon observaciones respecto del proyecto de acto administrativo. | Se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en la presente actividad. | Se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en la presente actividad. |
| 12 | Proyectar oficio de solicitud de copia de planos para sellar, informando al solicitante o su apoderado el plazo máximo de cinco (5) días para aportar dichos planos. En caso de que el solicitante no aporte copias de los planos, sólo se sellaran los estudiados, sin perjuicio de que el solicitante pueda pedir copias del juego de planos sellados. Una vez radicados los juegos de planos completos se procede a sellarlos y firmarlos y continua con la actividad Nº 14 | No se observa proyección del oficio de solicitud de copia de planos para sellar al solicitante, debido a que este remitió los planos mediante los siguientes radicados 20205110040752 y 202051100 53052. | No se observa oficio de solicitud de copia de planos para sellar. | No se observa oficio de solicitud de copia de planos para sellar. | No se observa oficio de solicitud de copia de planos para sellar. |
| 13 | Revisar el proyecto de oficio, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el oficio es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envié al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión documental y culminar la actividad Nº12 y continuar con la actividad Nº 14 | Se evidencia realización de revisión de proyecto de oficio y solicitud de ajustes, que una vez son incorporados son remitidos a Correspondencia. | Se evidencia realización de revisión de proyecto de oficio y solicitud de ajustes, que una vez son incorporados fue remitido a Correspondencia. | Se evidencia realización de revisión de proyecto de oficio y solicitud de ajustes, que una vez son incorporados fue remitido a Correspondencia. | Se evidencia realización de revisión de proyecto de oficio y solicitud de ajustes, que una vez son incorporados fue remitido a Correspondencia. |
| 14 | Revisar el proyecto de acto administrativo, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo.  Si la información contenida en el acto administrativo es correcta, pre aprueba y lo remite para aprobación por parte del director | Se evidencia en el sistema Orfeo, la solicitud de ajustes al proyecto de acto administrativo, además se evidencia aprobación por parte del director | Se evidencia en el sistema Orfeo, la solicitud de ajustes al proyecto de acto administrativo, además se evidencia aprobación por parte del director. | Se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en la presente actividad | Se evidencia en el sistema Orfeo, la solicitud de ajustes al proyecto de acto administrativo, además se evidencia aprobación por parte del director |
| 15 | Revisar el proyecto de acto administrativo, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el acto administrativo es correcta, firma y continua con la actividad Nº 16 | Se evidencia firma electrónica del acto administrativo. | Se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en la presente actividad. | Se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en la presente actividad. | Se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en la presente actividad. |
| 16 | Elaborar el oficio de notificación de la resolución y continuar con la actividad Nº 17 | Se evidencia elaboración de oficio de notificación de la resolución. | Se evidencia elaboración de oficio de notificación de la resolución. | Se evidencia elaboración de oficio de notificación de la resolución. | Se evidencia elaboración de oficio de notificación de la resolución. |
| 17 | Revisar el oficio de notificación, en caso de ser necesario solicita los ajustes al profesional asignado y lo devuelve a la actividad Nº 16. Si no tiene observaciones continúa en la actividad Nº 18 | Se evidencia revisión oficio de notificación. | Se evidencia revisión del oficio de notificación. | Se evidencia revisión oficio de notificación. | Se evidencia revisión del oficio de notificación. |
| 18 | Revisar el oficio de notificación en caso de ser necesario solicita los ajustes a líder del equipo.  Si la información contenida en el oficio es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envié al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión documenta | Se evidencia revisión del oficio de notificación, firma del mismo y remisión al solicitante. | Se evidencia revisión del oficio de notificación, firma del mismo y remisión al solicitante. | Se evidencia revisión del oficio de notificación, firma del mismo y remisión al solicitante. | Se evidencia revisión del oficio de notificación, firma del mismo y remisión al solicitante. |
| 19 | Notificar al solicitante conforme a la Ley 1437 de 2011 | Se evidencia que se notifica al solicitante. | Se evidencia que se notifica al solicitante. | Se evidencia que se notifica al solicitante. | Se evidencia que se notifica al solicitante. |
| 20 | Actualizar base de datos en medio digital (formato Excel), una vez se ha remitido la respuesta, y se envía mensualmente el consolidado al/la responsable del Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC | No se observa él envió del consolidado al responsable Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC. | No se observa él envió del consolidado al responsable Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC. | No se observa él envió del consolidado al responsable Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC. | No se observa él envió del consolidado al responsable Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC. |
| 21 | Archivar la solicitud en el sistema de gestión documental Orfeo | No se evidencia archivo de la solicitud. | No se evidencia archivo de la solicitud. | No se evidencia archivo de la solicitud | No se evidencia archivo de la solicitud. |
| PC | Tablas de retención documental | Se evidencia asignación a TRD. | Se evidencia asignación a TRD | Se evidencia asignación a TRD | Se evidencia asignación a TRD |
| 22 | Archivar documentos físicos en el expediente de BIC | No fue posible verificar el expediente físico. | No fue posible verificar el expediente físico. | No fue posible verificar el expediente físico. | No fue posible verificar el expediente físico. |

* + - 1. **Hallazgo**

Frente al radicado 20205110040752 de 21/07/2020 sobre la solicitud de intervención espacio público predio Calle 12C No. 1 A – 24 se evidencia que:

* No fue remitida copia de la solicitud ni del formato de verificación de documentación al interesado informado el estado del trámite.

En lo relacionado con el radicado 20205110057742 el día 01/10/2020 sobre la solicitud de intervención de espacio público, en las intersecciones ubicadas en la localidad de Teusaquillo en la KR 17 X AC 32 Y KR 16 X AC 32 se identifica que:

* Se adelantó el trámite sin verificar que los documentos anexados cumplieran con los requisitos establecidos.

Sobre el radicado 20215110004902 el día 25/01/2021 sobre solicitud se identifica que:

* No fue remitido el consolidado al responsable Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC.

**Respuesta de la Subdirección de Protección e Intervención:**

*En relación con este punto se verificó que el radicado hace referencia al proyecto de intervención de Espacio público solicitado por la empresa de Gas Natural Vanti para la conexión de gas natural al colegio de la Concordia. Al validar el formulario y anexos, se solicitó la autorización de intervención en el espacio público por lo tanto la respuesta se dio mediante Resolución IDPC. No 417 de 2020, notificada el día 8 de octubre de 2020 y entrega física de los planos el día 9 de octubre de 2020. Para tal caso y validar la información se adjunta confirmación de notificación y recepción de planos en físico.*

*El radicado No. 20205110057742 hace parte de la resolución 530 de 2020. Todos los documentos fueron revisados y validados según los procedimientos establecidos y la documentación solicitada en el formulario. Los planos y detalles de la solicitud fueron revisados y sellados. Por lo tanto, se adjuntan las evidencias del proceso, el PDF de los correos electrónicos en el marco de esta evaluación y la carpeta con los archivos de entrada y la evaluación realizada. Es importante aclarar que los archivos se bajaron para ser revisados en su totalidad y son los mismos que se encuentran en el ZIP con este número de radicado.*

*Respecto al radicado 20215110004902 el día 25/01/2021 se aclara que el mismo correspondía a una solicitud de información con respecto a la planimetría actualizada del Sector de Interés Cultural NIZA. En este sentido, no se realizó reporte de dicho radicado en particular ya que el reporte al equipo SIG se realiza sobre las aprobaciones que como equipo se realiza, mas no sobre las solicitudes de información.*

*Así mismo, se aclara que, la intervención correspondiente al sector Niza, de la cual hacía parte el radicado en cuestión fue debidamente reportada en la matriz remitida por el equipo SIG vía correo electrónico el día 7 de mayo del presente año. Adjunto PDF de soporte de envío de la información correspondiente el día 7 de mayo de 2021. En la cual se reportaba la intervención en el sector mencionado. De igual manera se adjunta pantallazo en el que se evidencia que en la fila No. 8 del archivo se reportaba la información necesaria. Dentro de la matriz remitida por el equipo SIG, no se incluye una columna para incluir los radicados de cada solicitud. Si es el caso lo tendremos en cuenta para los reportes a presentar en adelante.*

**Valoración de la respuesta Asesoría de Control Interno**

De acuerdo con la información aportada, se acepta la aclaración y se retira la No Conformidad.

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN HALLAZGOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1 FORTALEZAS - CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS** | |
| **No.** | **Descripción Fortaleza** |
| 1 | Se evidenció la disposición y colaboración por parte de los servidores del proceso para él envió de la información solicitada a la asesora de Control Interno. |
| 2 | El registro y la actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos -OPA’s del instituto en la página web de la entidad y el SUIT, permite a los ciudadanos, realizar búsqueda de información relacionada con el acceso a los servicios y trámites ofertados por la entidad de una manera sencilla, ágil y transparente. |
| 3 | A través de la verificación realizada a la normatividad vigente que regula las actividades enmarcadas en los procedimientos Evaluación de anteproyectos de  Intervención, Control Urbano, Equiparación de Tarifas de Servicios Públicos a estrato uno en inmuebles de interés cultural y Evaluación de solicitudes de intervención en el espacio público, se pudo establecer cumplimiento parcial de las mismas por parte del auditado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA** | |
| **No.** | **Descripción Oportunidad de Mejora** |
| 1 | Se debe garantizar que la información entregada corresponda a las relacionadas en dicha entrega. |
| 2 | Establecer un mecanismo de seguimiento al registro en la plataforma SUIT, de la información relacionada con solicitudes atendidas por cada trámite y/o OPA´s. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3 OBSERVACIONES - CUMPLIMIENTOS PARCIALES** | |
| **No.** | **Descripción Observación** |
| 1 | No se evidenció documento soporte donde se pueda corroborar si la información fue publicada a tiempo (2.2.1.1. Observaciones - cumplimientos parciales**)** |
| 2 | En los soportes aportados no se evidencia la participación de las subdirección en las reuniones (2.3.1Observaciones - cumplimientos parciales) |
| 3 | No se evidencia soporte que dé cuenta de la gestión realizada (2.4.1 Observaciones - cumplimientos parciales) |
| 4 | Los nombres de algunos trámites publicados no coinciden (2.5.1 Observaciones - cumplimientos parciales) |
| 5 | Algunos reportes de solicitudes y otros procedimientos administrativos atendidas por la entidad, no se encuentran registrados en el SUIT (2.5.1 Observaciones - cumplimientos parciales) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.4 NO CONFORMIDADES – INCUMPLIMIENTOS** | | |
| **No.** | **Requisito** | **Descripción No Conformidad** |
| 1 | Resolución 1099 de 2017 DAFP, artículo 10 | ARTÍCULO 10. Registro de datos de operación. Las entidades y organismos públicos o los particulares que cumplen funciones administrativas deberán registrar, por lo menos trimestralmente, en el módulo de gestión datos de operación del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite y/o por cada otro procedimiento administrativo -OPA  No hay evidencia del reporte correspondiente al IV trimestre de 2020 y del I trimestre de 2021 de las solicitudes atendidas en trámite de control urbano ver **( 2.6.1 Hallazgo)** |
| 2 | Procedimiento de Evaluación de anteproyectos de Intervención, Política de Operación 5.12. | Una vez el expediente se encuentre radicado en completa y debida forma, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC- cuenta con un tiempo no mayor a sesenta y cinco (65) días hábiles para resolver la solicitud presentada  Se evidenció que, no se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento para dar respuesta a las solicitudes presentadas ante la entidad. Por lo anterior, se mantiene la observación **( Ver 2.7.1.2 Hallazgo)** |

|  |
| --- |
| 1. **CONCLUSIONES DE AUDITORIA** |
| En el presente ejercicio de Auditoría se concluye que el proceso Protección e Intervención del Patrimonio está cumpliendo, con la normatividad vigente establecidas para Trámites y Otros Procedimientos Administrativos –OPA´s. Se identificaron algunas debilidades en cuanto a las revisiones y actualizaciones a la guía de trámites y servicios, evaluación de la accesibilidad a los trámites y OPA´s de la guía de trámites y servicios, en el registro de solicitudes atendidas por el instituto en el SUIT. Finalmente se evidencian algunos incumplimientos legales y procedimentales susceptibles de mejoramiento, así como, observaciones y oportunidades de mejoras  En general el proceso es eficaz, en la medida que cumple con los objetivos planteados para cada componente evaluado en la presente Auditoria. |

|  |
| --- |
| 1. **RECOMENDACIONES** |
| * Revisar y ajustar los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes de intervención, dado que, cada solicitud tiene sus circunstancias especiales y las respuestas requieren de un mayor análisis. * Realizar una revisión de los procedimientos establecidos para la ejecución de los trámites y servicios ofertados por la entidad, con el fin de identificar acciones de racionalización administrativa. * Ajustar los nombres registrados en la página web de la entidad, de tal manera, que estos coincidan con los registrados en el SUIT. * Analizar y ajustar los procedimientos establecidos el proceso, los cuales permitan realizan las actividades de manera oportunidad, evitando reproceso en las mismas. * Dejar trazabilidad de la gestión realizada en el sistema documental Orfeo, de tal manera que se pueda evidenciar el cumplimiento al procedimiento establecido en el proceso. * Se recomienda establecer una herramienta eficaz, que alerte al proceso sobre los vencimientos de las solicitudes. * Se recomienda realizar seguimiento y registrar los trámites que se encuentran con concepto favorable por el DAFP, de tal manera, que se pueda cumplir con la actividad registrada en el PAAC. |

Este documento corresponde a los resultados del Informe, cuya versión preliminar fue presentada mediante acta de fecha 15/07/2021 con el Líder del Proceso arquitecta María Claudia Vargas, así mismo, se atienden las observaciones presentadas al mismo dentro de las fechas definidas para tal fin.