



Bogotá, D.C.

Señor  
MARIA PAULA TORRES MARULANDA  
Directora  
DIRECCIÓN DISTRITAL ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
CARRERA 8 No. 10 - 65 3813000  
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Informe seguimiento Directiva 008 de 2021

De manera atenta se hace entrega de informe ejecutivo que contiene el seguimiento a la Directiva 008 de 2021. Es preciso indicar que este condensa lo remitido en la vigencia 2021 mediante radicados 20215300030371 del 10 de junio de 2021 y 20215300060851 del 12 de noviembre de 2021, con los cuales se hizo entrega del seguimiento a la Directiva 003 de 2013.

### 1. El cumplimiento de las actividades señaladas.

- En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".

RTA. Si

a) Funciones:

El manual de funciones destaca en el objetivo del cargo de profesional universitario 2019-01,

*"Administrar las políticas adoptadas en materia de recursos, bienes y servicios que requiera la entidad para la ejecución adecuada y oportuna de su misión en el marco de los procesos establecidos por el Instituto."*

b) Procesos y procedimientos:



Con el objetivo de *Administrar los activos e infraestructura de la Entidad, para satisfacer las necesidades y requerimientos de recursos físicos y servicios generales de los usuarios internos y externos del Instituto, a través de la planeación, mantenimiento, atención de requerimientos y toma física de activos*, el proceso de Administración de Bienes e infraestructura, cuenta con los siguientes documentos relacionados con el manejo de bienes:

**Instructivo Gestión y Control de Bienes, versión 01 del 30 de junio de 2020**, cuyo objeto es *“Establecer los lineamientos para realizar una adecuada gestión y control de los bienes a cargo del IDPC, a través de la planeación, mantenimiento, registro, control y seguimiento”*. Documento que establece dentro de su Política de Operación: *“La salida de bienes debe estar motivada por pedido interno a través del sistema de gestión documental, con cumplimiento de requisitos de contenido y firmas del formato “Pedido a Almacén”, o por pedido externo a través del sistema de gestión documental con comunicación o petición. El retiro de bienes de las instalaciones o sedes donde se encuentran registrados para el servicio, debe ser previamente autorizado por el profesional responsable del proceso de administración de bienes e infraestructura o por el que se designe, a través del mecanismo establecido”*.

**Plan de Mantenimiento Anual de Bienes, Versión 02 del 25 septiembre de 2019**, cuyo objeto es *“Establecer los lineamientos con los cuales se examinan periódicamente las condiciones de los bienes muebles, inmuebles y equipos del Instituto, para asegurar el control y la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento reduciendo las posibles fallas y averías”*. El Plan de Mantenimiento Anual del IDPC es un instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural IDPC que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los bienes requeridos.

El proceso de Administración de Bienes e Infraestructura, *“Establece en el primer bimestre del año, un plan de mantenimiento anual o mantenimiento programado para los activos e infraestructura, conforme a los equipos de bienes y tipos de mantenimiento definidos”*. La ejecución de este plan, se soporta con pruebas documentales definidas como planillas de reporte, actas de intervención y mantenimiento, relación de insumos y repuestos usados, y registro fotográfico.

Es así como el Instituto propende por una eficiente y oportuna utilización, una efectiva clasificación, registro y control de sus bienes acorde con las normas vigentes.

- **Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.**

RTA: Si

El contrato IDPC- Contrato 369 de 2021-, suscrito con el contratista Seguridad Digital LTDA., presenta dentro de las obligaciones específicas, en el numeral 9, lo siguiente: *“Responder por los perjuicios que se causen al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en ocasión de averías, destrucción de bienes muebles e inmuebles, hurto o cualquier otro hecho que se constituya por culpa o responsabilidad del contratista o de sus empleados a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento, así como, informar al supervisor del contrato”*.

Numeral 10. *“Vigilar, controlar y registrar el acceso y salida del personal de las instalaciones del Instituto, verificando el porte de carné respectivo, autorización de elementos que salgan o ingresen a la entidad y otros mecanismos de control en aras de una adecuada prestación del servicio”*.

Numeral 15. *“Llevar libros de control donde se consignen novedades el cual deberá ser diligenciado por el personal designado para la prestación del servicio y verificado diariamente por el supervisor de la EMPRESA”*.

En cumplimiento de la Obligación N°15 la empresa de vigilancia lleva el registro de autorizaciones, donde se identifica la fecha de solicitud, el solicitante, el tipo de permiso, salida y traslado de bienes de la entidad, entre otros. La fecha de autorización, la sede, el motivo de la autorización, el personal autorizado, los bienes autorizados y el acompañante, si requiere.

- **En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.**

RTA: Si

De conformidad, con la directriz establecida en la norma, sobre cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos para los contratos de prestación de servicios suscritos, que corresponden a la vigencia 2021, y bajo un muestreo no estadístico indiscriminado, según la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos, para Entidades Públicas del DAFP, versión 4 de julio de 2020, se identificó lo siguiente:



- Contrato IDPC-PSC-002-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

Numeral 24. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

- Contrato IDPC-PSAG-027-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

Numeral 24. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

- Contrato IDPC-PSP-130-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

Numeral 24. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

- Contrato IDPC-PSAG-151-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato

Numeral 24. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites



de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

- Contrato IDPC-PSAG-376-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

Numeral 25. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

- Contrato IDPC-PSAG-377-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

Numeral 25. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

- Contrato IDPC-PSP-403-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

Numeral 24. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

- Contrato IDPC-PSAG-421-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.



Numeral 24. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

De la muestra tomada de contratos correspondientes a la vigencia 2021, se establece que existen cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos al servicio de los contratistas del IDPC, y estos deben ser devueltos en perfecto estado una vez termine el contrato. En conclusión, el Instituto, cumple con los requerimientos normativos, relacionados con el tema.

- **Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.**

**RTA:** Como estrategia para mitigar la pérdida de elementos y documentos en la entidad, se llevaron a cabo las siguientes actividades de capacitación:

1. Sensibilización Bienes y Elementos: Realizada el 19 de mayo de 2021, con una asistencia de 9 personas según listado de asistencia.
2. Sensibilización Cuidado y manejo adecuado de bienes y elementos institucionales: Realizada el 18 de junio de 2021, con una asistencia de 9 personas según listado de asistencia.
3. Sistema de Gestión Documental ORFEO, módulo de pagos, en relación a la recepción, radicación, trámite y cierre, para las diferentes modalidades de contratación, desde la radicación hasta la finalización del proceso, en el área financiera y con el cierre de los radicados respectivos. Participaron 60 servidores del Instituto y fue realizada el 30 de enero de 2021.
4. Gestión del Cambio, llevada a cabo el 25 de marzo de 2021, con una asistencia de 21 personas, según lista de asistencia. Se trataron temas relacionados con el programa de Gestión Documental –PGD, elementos básicos de un Sistema de Gestión Documental, buenas prácticas y preservación de documentos.
5. Gestión del cambio de Orfeo: Reinducción, módulo de pagos, modulo resoluciones, presentación de la Declaración de bienes y rentas. Participaron 52 servidores del Instituto y fue realizada el 17 de junio de 2021.
6. Gestión del Cambio instrumentos archivísticos, se trataron temas relacionados con el Programa de Gestión Documental: Tabla de Retención Documental, Tabla de Control y Acceso, Cuadro de clasificación documental, Formato Único de Inventario Documental, Banco Terminológico, PINAR y MOREQ, elementos básicos de un Sistema de Gestión Documental, buenas prácticas y



preservación de documentos, actividad llevada a cabo el 17 de septiembre de 2021, con una asistencia de 40 personas.

- **Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.**

RTA: Si.

De acuerdo con lo observado por la Asesoría de Control Interno, la Subdirección de Gestión Corporativa ha definido como estrategia la generación de paz y salvo para garantizar la devolución de los bienes de la entidad, que es expedido por el área de Almacén, que lo registra en Matriz denominada PAZ Y SALVO y que se convierte en soporte para radicar el último informe de pago del contratista.

- **En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.**

RTA: Si.

Se llevó a cabo capacitación en Gestión del cambio de Orfeo: Reinducción, módulo de pagos, modulo resoluciones, presentación de la Declaración de bienes y rentas. Participaron 52 servidores del Instituto y fue realizada el 17 de junio de 2021.

- **Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.**

RTA: Si.

El estado de las pólizas de seguro, pérdida de elementos y demás amparos en el Instituto, para el periodo de la presente Evaluación y Seguimiento, es el siguiente:

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Cobertura
Póliza de seguros de accidentes personales colectivo	985102725	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Incapacidad total permanente y muerte accidental.
Póliza de seguro multiriesgo:	11770	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Básico incendio y/o rayo, anegación, avalancha, deslizamiento, daño por agua, explosión.



Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Cobertura
Todo riesgo daño material				
Seguro de vehículo aéreo no tripulado. Drones	AVPL-12665652-1	*19 de noviembre de 2020	18 de noviembre de 2021	Pérdida o daño al vehículo aéreo no tripulado. Responsabilidad civil extracontractual.
Seguro de vehículo aéreo no tripulado. Drones	AVPL-12674139-1	*19 de noviembre de 2020	18 de noviembre de 2021	Pérdida o daño al vehículo aéreo no tripulado. Responsabilidad civil extracontractual
Póliza de seguro de manejo global bancario. Infidelidad	8001002926	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Manejo global bancario: Infidelidad. Predios, tránsito, falsificación, falsificación extendida, moneda falsa, crimen electrónico.
Póliza de seguro de manejo global entidades oficiales	8001003831	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Delitos contra la administración pública. Fallos con responsabilidad fiscal. Gastos de rendición de cuentas. Pérdidas causadas por empleados no identificados. Amparo para personal de firmas especializadas. Amparo para personal transitorio. Honorarios profesionales y costos en juicios. Depósitos bancarios.
Póliza de seguros de automóviles. Colectiva	8001162755	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Responsabilidad civil extracontractual Protección patrimonial. Pérdida total por daños Pérdida parcial por daños Gastos de transporte Terremoto Asistencia jurídica en proceso penal Asistencia jurídica en proceso civil Pérdida total por hurto Pérdida parcial por hurto Asistencia en viaje.
Póliza de seguros de automóviles. Colectiva	8001162754	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Responsabilidad civil extracontractual Protección patrimonial. Pérdida total por daños Pérdida parcial por daños Gastos de transporte Terremoto Asistencia jurídica en proceso penal Asistencia jurídica en proceso civil Pérdida total por hurto Pérdida parcial por hurto Asistencia en viaje.
Póliza de seguros de automóviles. Colectiva	8001162756	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Responsabilidad civil extracontractual Protección patrimonial. Pérdida total por daños Pérdida parcial por daños Gastos de transporte Terremoto Asistencia jurídica en proceso penal Asistencia jurídica en proceso civil Pérdida total por hurto Pérdida parcial por hurto Asistencia en viaje.
				RCE General





Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Cobertura
Póliza de seguro de responsabilidad civil. RCE General	8001483280	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	RC Contratistas y subcontratistas RC Vehículos propios y no propios RCE Viajes al exterior. RCE Contaminación. Gastos médicos RCE Parqueaderos RC Cruzada Bienes bajo cuidado tenencia y control Gastos de defensa
Póliza de seguro de responsabilidad civil Directores y administradores servidores públicos.	8001483281	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Directores y administradores servidores públicos – perjuicios a terceros. Muerte, incapacidad o insolvencia. Responsabilidad por un juicio de responsabilidad fiscal. Caución judicial Gastos de defensa.
Póliza de seguro de transporte. Transporte automático de mercancías	8001004902	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Cobertura completa (pérdida total). Falta de entrega Avería particular Saqueo Huelga
Póliza de seguro de transporte. Transporte automático de valores	8001004901	7 de agosto de 2020	29 de enero de 2022	Transporte de valores (pérdida total y/o daños). Huelga Hurto

\* El área de Almacén remitió la nota de cobertura de las pólizas de vehículo aéreo no tripulado. Así mismo fue remitido soporte documental que permite evidenciar Nota Aclaración Bienes de trabajo en sede de la Póliza de Seguro Multirisgo, en el sentido de especificar bajo el DETALLE DE COBERTURA, la dirección del riesgo 1, indicando que corresponde a CASA SEDE O PRINCIPAL, CALLE 12BN 2-58, Bogotá.

- Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.

RTA: Si.

Como estrategia de prevención hacia la pérdida de elementos, se lleva a cabo el control de autorizaciones de entrada y de salida, en conjunto con la empresa de vigilancia. Sobre este reporte se identifica, la fecha de la solicitud, el solicitante, tipo de permiso, donde se relaciona entrada de personal empleado o externo, entrada de bienes de la Entidad, traslado de bienes o elementos, salida de bienes



o elementos; continúa el reporte con la fecha de autorización, sede, motivo de la autorización, personal autorizado. En este último, se registra el nombre de las personas y el documento de identidad respectivo. Finalmente, los bienes autorizados y un ítem denominado acompañante / contacto. Se observa que este reporte, está completamente diligenciado, no hay espacios en blanco, lleva un orden cronológico que corresponde al periodo evaluado y contiene información que permite establecer con claridad, fechas, responsables, actividades, elementos, e insumos, para prevenir la pérdida de elementos en la Entidad.

Adicionalmente, se generaron dos capacitaciones en “Sensibilización de bienes y elementos “y “Cuidado y manejo adecuado de bienes y elementos institucionales”.

- **Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.**

**RTA.** Si

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información de manera integral con las políticas de:

- Estrategia Uso Racional del Papel.
- Gobierno en Línea
- Sistema de seguridad de la información.
- Austeridad del Gasto.

En general, todos los lineamientos definidos por el Proceso de Fortalecimiento del SIG, en cumplimiento a la normatividad externa proveniente de las entidades rectoras en el tema, especialmente lo señalado por el Archivo General de la Nación — AGN. Todo esto a fin de desarrollar las actividades en la creación y gestión de documentos de archivo con características de ser auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

Esta información se ve reflejada en el Documento de **Lineamientos Generales de la Gestión Documental** en el numeral 6 **CONTENIDO-6.1 Política de gestión documental** página 10.



En política Institucional de **seguridad digital** su compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información de manera integral con:

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.  
Donde se desprenden las más importantes:
  - Políticas de seguridad de los recursos humanos.
  - Política de criptografía.
  - Política de gestión de usuarios.
  - Políticas gestión de activos.
  - Políticas control de acceso.
  - Políticas seguridad física y del entorno.
  - Políticas transferencia de información.
  - Políticas de copias de respaldo.
  - Políticas seguridad en las operaciones
  - Cumplimiento de propiedad intelectual de software.

Estas políticas van de la mano con el grupo de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, en el manejo del sistema de gestión de documentos electrónicos ORFEO.

Dichas políticas se ven reflejadas en el **Documento Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información**. Producido por el **grupo de Gestión de Sistemas de Información**.



- **Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.**

RTA. Si.

De acuerdo a lo manifestado por la Subdirección de Gestión Corporativa: “Se diseñó una estrategia comunicacional para para garantizar el acceso de los servidores a sus manuales de funciones, en la que se establecieron las siguientes líneas de socialización del manual:

1. Cuando se efectúe la incorporación en un empleo de un servidor o servidora pública, producto de un proceso de rediseño institucional.
2. Cuando un servidor o servidora pública, tome posesión de un empleo.
3. Cuando un servidor o servidora pública, sea ubicado o ubicada en otra dependencia que implique cambio de funciones.
4. Por modificación del manual y se afecten las establecidas para los empleos.

- **Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.**

RTA. Si.

El proceso de Gestión de Talento Humano estableció una estrategia de capacitación, como soportes se observa la siguiente actividad:

- Capacitación Manual de Funciones: Estructura y características realizada el 23 de julio de 2021, con una asistencia de 9 personas, según lista de asistencia.
- **Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.**

RTA: Si.

Durante la vigencia 2021, se posesionaron 2 funcionarios, uno como libre nombramiento y remoción y el otro por concurso de ascenso, en el primer caso se remitió el manual de funciones, en el segundo no fue necesario, debido a que ya venía desempeñando el cargo.

- **Realizar periódicamente procesos de re inducción.**

RTA. Si.

El día 28 de septiembre de 2021, se llevó a cabo inducción y reinducción, que abordó temas de conocimiento general de la Entidad.

## 2. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.

RTA: Sí.

Durante la vigencia 2021 se cuenta con acciones correctivas, suscritas en los planes de mejoramiento, tanto internos como externos, como se describe a continuación:

Proceso	Descripción de la situación	Acción a desarrollar
Atención a la Ciudadanía	Revisada la muestra de 71 PQRS, tomada de la matriz de peticiones entregadas por el área de atención a la ciudadanía y una vez consultadas a través de los sistemas Orfeo y "Bogotá te Escucha", se observó que 9 peticiones, es decir el 12,6% de la muestra, fueron atendidas fuera de los términos establecidos por la norma y no contaron con la debida comunicación informando al peticionario las causas de la demora y el plazo razonable para resolver o responder a su requerimiento (Anexo 3 - Revisión PQRS).	Remitir alertas por correo electrónico dos (2) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del requerimiento, al líder de la dependencia, con copia al operador lateral del sdqs y al funcionario o contratistas encargado de remitir la respuesta.
Gestión de Talento Humano	No se identifica una estrategia específica de capacitación con énfasis en la prevención de la pérdida de elementos, y en el cumplimiento del manual de funciones.	Incluir en el PIC para el año 2021 una capacitación orientada a prevenir la pérdida de elementos y bienes del Instituto.
	No se identifica una estrategia general del acceso de los servidores a sus manuales de funciones	Elaborar una estrategia comunicacional para divulgar el Manual de Funciones y Competencias
	No se identifica una estrategia general del acceso de los servidores a sus manuales de funciones	Capacitar a funcionarios respecto al manual de funciones (su importancia, acceso al mismo).

En el Plan de Mejoramiento Externo 2021, no se evidencian hallazgos directamente con el manejo de bienes y documentos o manual de funciones.



**3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y perdida, a deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, a elementos, a documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.**

**RTA:** Se relacionan a continuación los procesos disciplinarios iniciados durante el periodo comprendido entre el 16 de abril y el 31 de diciembre de 2021, por las conductas relacionadas, así:

Radicación proceso	Hechos
003 DE 2021	"HALLAZGO 3.1.1.1. HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA, POR INCUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y ANULIDAD PRESUPUESTAL, EN RELACIÓN AL BAJO CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PARA LA VIGENCIA 2018"
004 DE 2021	" HALLAZGO 3,1,1,2, HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA EN RELACIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EXISTENTE EN VIRTUD DE LAS DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN, DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)EN LA ENTIDAD 2018"
007 DE 2021	3.1.3.6 HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN CUANTIA DE \$2.264.814 POR DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y OMISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA EXIGIDOS AL CONTRATISTA PARA LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 206 DE 2017
008 DE 2021	3.1.3.7. HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN CUANTIA DE \$19.291.960 POR DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y OMISION DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC EN LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA EXIGIDOS AL CONTRATISTA PARA LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
009 DE 2021	3.1.3.7. HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN CUANTIA DE \$4,768,401 FUNDAMENTADA EN EL PAGO DE ITEMS DE OBRA QUE NO FUERON EJECUTADOS INTEGRAMENTE, Y RECIBIR A SATISFACCIÓN ELEMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DETERMINADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS DEL CONTRATO 313 DE 2018"
018 DE 2021	PRESUNTAS IRREGULARIDADES SOBRE VINCULACIÓN LABORAL DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y CONTRATISTAS
020 DE 2021	"3.1.3.12. HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL SUPERVISOR EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 414 DE 2018"



De esta manera, damos cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 008 de 2022.

Cordialmente,

**Documento 20225300011211 firmado electrónicamente por:**

**ÓSCAR JAVIER FONSECA GÓMEZ**, jefe de control disciplinario interno (E), Control Interno Disciplinario, Fecha firma: 15-03-2022 15:31:35

Revisó: ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO - Asesora Control Interno - Control Interno  
Proyectó: IRMA CASTAÑEDA RAMÍREZ - Contratista - Control Interno Disciplinario

Anexos: 3 folios



7aad23cb9e0390c554f973825ffe2fdb058b5457c9884a4503a9ec3918d5c90