

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20231200030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 1 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

## INFORMACIÓN GENERAL

- **Proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Seguimiento Directiva 008 de 2021
- **Responsable del proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Administración de Bienes e Infraestructura, Gestión del Talento Humano
- **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva No. 008, relacionadas con el manual de funciones y competencias laborales, pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.
- **Alcance:** Vigencia 2022
- **Criterios:** Directiva 008 de 2021
- **Pruebas de auditoría:** Verificación documental y de sistemas de información.
- **Equipo evaluador:** Eleana Marcela Páez Urrego y Edith Janneth Abella Sánchez
- **Fecha de ejecución del seguimiento o la evaluación:** 09 al 28 de febrero 2022.
- **Insumos:** Los resultados, se fundamentan en los soportes producto de seguimientos, evaluaciones y auditorías realizadas a los planes de acción, Plan anticorrupción y atención a la Ciudadanía - PAAC, procesos y procedimientos de la entidad entre otros durante la vigencia 2022
- **Limitaciones al seguimiento o evaluación:** Ninguna

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

### Hallazgos

- **Fortalezas evidenciadas:**

No.	Descripción Fortaleza
1	Disposición de los documentos soporte que dan cuenta de la ejecución de las diferentes actividades, en las carpetas compartidas dispuestas por la entidad para tal fin.
2	La entidad adoptó políticas de uso correcto a los bienes y elementos de la entidad
3	Se implementó una obligación relacionada con la responsabilidad en el cuidado y custodia de los bienes de la entidad, en el marco de los contratos de prestación de servicios.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20231200030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 2 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

**- Observaciones:**

No.	Descripción Observación
1	Si bien se cuenta con acuerdos de confidencialidad para los servidores que brindan Atención a la Ciudadanía y Correspondencia, la Directiva 008 de 2021 establece que estos deben ser suscritos por todos los funcionarios y/o servidores que tengan acceso a información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

**- No conformidades detectadas:**

No.	Descripción No conformidad
	No se detectaron

**Detalle de Hallazgos**

**1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES**

**1.1. En los manuales de funciones, procesos y procedimientos 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, adoptado mediante la Resolución No. 078 del 14 de febrero 2020, se destaca en el objetivo del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01

*"Organizar las actividades relacionadas con el almacén e inventarios propiedad del instituto, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos para su eficiente funcionamiento."*

**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*

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20231200030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 3 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

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”.*

No obstante, lo anterior en el Numeral 6.1.4.8. Metodología para la devolución de bienes se establece:

*“(…) Inherente al criterio del trámite de solicitud y expedición del certificado de paz y salvo, se establece como deber del servidor público o contratista informar y gestionar ante el profesional o auxiliar del proceso de bienes e infraestructura, de forma oportuna conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los cambios de ubicación, traslados, reintegro o pérdida de los bienes. El profesional de talento humano y el supervisor del contrato, por la naturaleza de su cargo, funciones, facultades y competencias; son corresponsables de informar el retiro o desvinculación del funcionario o contratista, respectivamente (…)”*

- ✓ **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.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2023120030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 4 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

El proceso de Administración de Bienes e Infraestructura, establece que, en el primer bimestre del año, se debe generar 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, así como, registro fotográfico.

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

- ✓ **Instructivo Trámite de reclamación a Aseguradora V.1 del 16 de agosto 2022**, Cuyo Objeto es *“Establecer los lineamientos generales para que la entidad realice el análisis de la pertinencia de elevar reclamación de indemnización ante la compañía de seguros por un siniestro, conforme a los hechos conocidos de cada caso”*.

En el numeral 4 establece las políticas de operación entre otras las siguientes:

4.1. Todos los funcionarios del IDPC son responsables, de darle el uso correcto a los bienes de la entidad, de informar cualquier posible siniestro conocido de forma inmediata, así como aportar los documentos que se les pueda solicitar para la recuperación, reposición, arreglo o restauración del bien.

4.2. Es deber de cada colaborador que tenga bienes en responsabilidad, que le hayan sido entregados para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, tomar acciones que permitan minimizar el riesgo de ocurrencia de un posible siniestro.

4.3. Todas las novedades relacionadas con la inclusión, exclusión de bienes o creación de nuevos cargos en la planta de la entidad, deberán ser informadas mediante correo electrónico al intermediario de seguros por el supervisor del contrato, para su respectivo trámite frente a la aseguradora

**1.2. 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 SABM-356-2022, suscrito con el contratista CORREAGRO SA COMISIONISTA DE BOLSA, Cuyo objeto *“(59/ 260/ 316/ 473) Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para custodiar los*

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2023120030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 5 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

bienes de propiedad y a cargo del IDPC” fecha de inicio 6 de abril 2022 fecha de terminación 20 de febrero 2023.

Publicado en el portal del SECOP link: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2898721&isFromPublicArea=True&isModal=False>  
Expediente ORFEO No. 202211024000100372E

El contrato registra dentro de las obligaciones específicas, lo siguiente:

**Numeral 9:**

*“(...) Responder por los perjuicios que se causen al comitente comprador (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural) con ocasión de averías, destrucción de bienes muebles e inmuebles, hurto o cualquier otro hecho que se constituya por culpa o responsabilidad del comitente vendedor 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 de la operación (...)”.*

**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 los cuales deberán ser diligenciados por el personal designado para la prestación del servicio y verificado diariamente por el supervisor de la EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO (...)”.*

**1.3. 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 2022, se realizó muestreo no estadístico indiscriminado, según la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos, para Entidades Públicas del DAFP, versión 4 del 21 julio de 2020, donde se identificó que las obligaciones generales en los numerales 22 y 24 evidencian el cumplimiento de este lineamiento.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2023120030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 6 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

### **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 (...)*”

Los contratos revisados fueron:

- ✓ Contrato CPS- 017-2022
- ✓ Contrato CPS- 013-2022
- ✓ Contrato CPS- 019-2022
- ✓ Contrato CPS- 022-2022
- ✓ Contrato CPS- 040-2022
- ✓ Contrato CPS- 054-2022
- ✓ Contrato CPS- 059-2022
- ✓ Contrato CPS- 063 -2022

De la muestra tomada de contratos bajo la modalidad de prestación de servicios correspondientes a la vigencia 2022, 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, lo anterior como requisito obligatorio para el trámite y generación del paz y salvo respectivo.

Con fundamento en lo anterior se concluye que, el Instituto cumple con los requerimientos normativos, relacionados con el tema.

### **1.4. 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. Se realizó capacitación en el manejo de bienes y elementos - 31 de agosto 2022



	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2023120030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 7 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

2. Se realizó pieza comunicativa para todos los funcionarios y contratistas de la entidad sobre el procedimiento para el recibo y retiro de bienes del IDPC la cual fue compartida por correo electrónico institucional el 31 de mayo 2022



3. Mes de abril se realizó capacitación general en ORFEO soportes link: A:\2022\11. GESTION\_DOCUMENTAL\3\_MARZO\Actividad 4\_PINAR\ 2. Capacitación Orfeo
4. Se realizó capacitación en Gestión Documental ORFEO - 15 de junio 2022



5. Se realizó capacitación el 30 de septiembre 2022 en gestión documental y ORFEO, soportes link: A:\2022\11. GESTION\_DOCUMENTAL\9\_SEPTIEMBRE.zip\9\_SEPTIEMBRE\ AUMENTAR\_10\_puntos\_el Índice\_de\_Desempeño\4\_ACTIVIDAD\ 1\_TAREA\Piezas Graficas



**1.5. 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

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20231200030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 8 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

para garantizar la devolución de los bienes de la entidad, el mismo se encuentra a cargo del proceso Administración de bienes e infraestructura y se tramita a través de la intranet de la entidad link: <https://sites.google.com/idpc.gov.co/bienes-e-infraestructura/p%C3%A1gina-principal/control-de-usuarios-y-bienes>

Se realizó revisión aleatoria del cumplimiento de la directriz en materia de paz y salvo, evidenciando:

CONTRATO	PAZ Y SALVO ORFEO
Contrato CPS- 017-2022	SI
Contrato CPS- 013-2022	SI
Contrato CPS- 019-2022	SI
Contrato CPS- 022-2022	SI
Contrato CPS- 040-2022	SI
Contrato CPS- 054-2022	SI
Contrato CPS- 059-2022	SI
Contrato CPS- 063 -2022	SI

**1.6. 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.

Durante la vigencia 2022, se realizaron 5 procesos de Inducción (*24 de febrero, 31 de mayo, 28 de junio, 13 de septiembre, 22 de noviembre 2022*), dirigido a los servidores con nuevas vinculaciones laborales, en el marco de las cuales fueron abordados los diferentes temas de interés general del Instituto tales como:

- ✓ Aspectos generales IDPC
- ✓ Aspectos generales de Nómina y Prestaciones sociales
- ✓ Aspectos generales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Aspectos generales de Gestión Documental

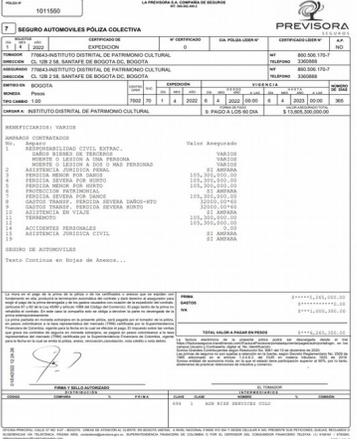
Los procesos tuvieron la participación de un total de 15 Servidores durante la vigencia 2022

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

**RTA:** Si.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 <b>Radicado: 2023120030823</b> <b>Fecha: 24-02-2023</b> <b>Pág. 9 de 18</b>
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

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 2022, es el siguiente:

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Póliza	Compañía de Seguros
SEGURO AUTOMOVILES PÓLIZA COLECTIVA	1011550	6 de abril 2022	6 de abril 2023		LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO DAÑOS MATERIALES COMBINADOS PÓLIZA DAÑOS MATERIALES COMBINADOS	1003687	6 de abril 2022	6 de abril 2023		LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

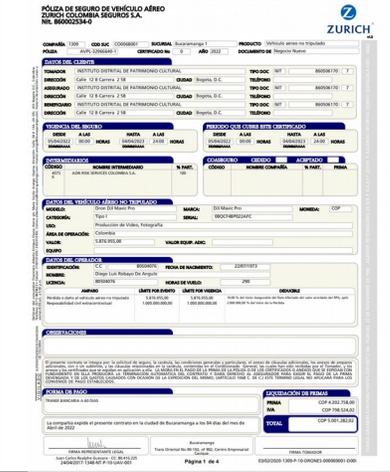
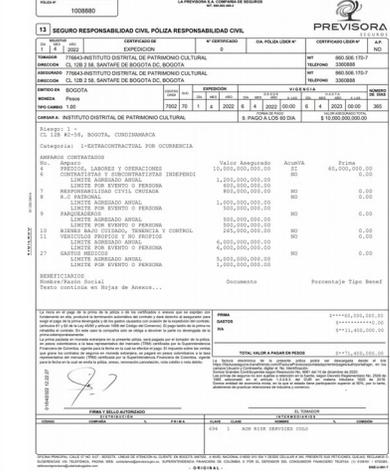


Radicado: 2023120030823

Fecha: 24-02-2023

Pág. 10 de 18

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Póliza	Compañía de Seguros
SEGURO INFIDELIDAD DE RIESGOS FINANCIEROS PÓLIZA INFIDELIDAD DE RIESGOS	1001580	6 de abril 2022	6 de abril 2023		LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO MANEJO PÓLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL	1006270	6 de abril 2022	6 de abril 2023		LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
PÓLIZA DE SEGURO VEHÍCULO AÉREO	AVPL-32975755-1	5 de abril 2022	4 de abril 2023		ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A. Nit. 860002534-0

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Póliza	Compañía de Seguros
PÓLIZA DE SEGURO VEHÍCULO AÉREO	AVPL-32966640-1	5 de abril 2022	4 de abril 2023		<b>ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.</b> Nit. 860002534-0
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL	1008880	6 de abril 2022	6 de abril 2023		<b>LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS</b>
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL	1008881	6 de abril 2022	6 de abril 2023		<b>LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2023120030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 12 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Póliza	Compañía de Seguros
SEGURO TRANSPORTES PÓLIZA TRADICIONAL AUTOMÁTICA DE MERCANCIAS	1004311	6 de abril 2022	6 de abril 2023		LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO TRANSPORTES PÓLIZA TRADICIONAL AUTOMÁTICA TODO RIESGO DE VALORES	1004312	6 de abril 2022	6 de abril 2023		LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

**1.8. 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, fecha de autorización, sede, motivo de la autorización, personal autorizado. En este último, se registra el nombre de las personas y el documento

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20231200030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 13 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

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.

Cada vez que se crea un procedimiento, se realiza un ajuste y/o actualización, se socializa a través del correo electrónico institucional a todos los servidores, adicionalmente se informa que el mismo está registrado en el SIG y que puede ser consultado a través de la Intranet de la entidad.

Adicionalmente, durante el 2022, se realizó capacitación en “Manejo de bienes e Infraestructura” y se socializó el procedimiento para el “Recibo y retiro de bienes”

**1.9. 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.

Así como, 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.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2023120030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 14 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

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

- Política de Seguridad y Privacidad de la Información - IDPC V.02 vigente desde el 26 de agosto 2022.
- Plan seguridad y privacidad de la información V.03 vigente desde el 28 de diciembre 2020.
- Política de tratamiento de datos personales V.01 vigente desde el 26 de agosto 2022.
- Términos y condiciones de uso del sitio web, link: [https://idpc.gov.co/Transparencia/Terminos\\_y\\_condiciones\\_de\\_uso\\_del\\_sitio\\_web\\_v1.pdf](https://idpc.gov.co/Transparencia/Terminos_y_condiciones_de_uso_del_sitio_web_v1.pdf)
- Manual seguridad de la información V.01 vigente desde el 27 de septiembre 2019

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 en el sistema ORFEO.

Dichas políticas se ven reflejadas en el **Documento Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información V.02 vigente desde el 19 de noviembre 2021**, vinculado al proceso de Gestión Sistemas de Información y Tecnología

## **2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS**

### **2.1. 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 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.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2023120030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 15 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

4. Por modificación del manual y se afecten las establecidas para los empleos.

## 2.2. Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.

**RTA.** Si.

Durante la vigencia 2022, se abordó el tema de manual de funciones en el marco de las jornadas de inducción realizadas (24 de febrero, 31 de mayo, 28 de junio, 13 de septiembre, 22 de noviembre 2022) y de forma permanente mediante el Correo electrónico Institucional, Intranet y página web - botón de transparencia fueron socializados con todos los servidores de la entidad, los procedimientos que fueron creados y las actualizaciones realizadas a los ya existentes.

## 2.3. Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.

**RTA:** Si.

Durante la vigencia 2022, se posesionaron 16 funcionarios, como se relaciona a continuación:

CONCURSO PÚBLICO - CARRERA ADMINISTRATIVA						
Cargo	Código	Grado	Tipo vinculación	Nombre del funcionario	Fecha de posesión	Dependencia
Profesional Universitario	219	01	Carrera Administrativa	Laura Natalia Melgarejo Caballero	3/01/2022	Subdirección de Gestión Corporativa
Profesional Universitario	219	01	Carrera Administrativa	Natalia Rodríguez Mateus	1/06/2022	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Profesional Universitario	219	01	Carrera Administrativa	Luis Alberto Torres Morales	6/09/2022	Subdirección de Gestión Corporativa
Profesional Especializado	222	02	Carrera Administrativa	Ever Yelson Barreño Santamaria	6/01/2022	Subdirección de Gestión Corporativa
Profesional Especializado	222	03	Carrera Administrativa	Melva Sahidy Pastrana Morales	4/01/2022	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	03	Carrera Administrativa	Nataly Joanna Cubillos Pinzón	5/01/2022	Oficina Asesora Jurídica
Profesional Especializado	222	03	Carrera Administrativa	María Isabel Forero Rodríguez	13/01/2022	Subdirección de Gestión Corporativa
Profesional Especializado	222	03	Carrera Administrativa	Mónica Fernández	17/01/2022	Oficina Asesora de Planeación

CONCURSO PÚBLICO - CARRERA ADMINISTRATIVA						
Cargo	Código	Grado	Tipo vinculación	Nombre del	Fecha de	Dependencia
				Quintero		
Profesional Especializado	222	03	Carrera Administrativa	Leonardo Alonso Castrillón Hernández	18/01/2022	Subdirección de Gestión Corporativa
Profesional Especializado	222	03	Carrera Administrativa	Andrés Fernando Ramos Chaparro	1/04/2022	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Especializado	222	03	Carrera Administrativa	Sandra Mireya Romero	2/05/2022	Subdirección de Gestión Corporativa

CONCURSO PÚBLICO - ASCENSO						
Cargo	Código	Grado	Tipo vinculación	Nombre del funcionario	Fecha de posesión	Dependencia
Profesional Universitario	219	01	Carrera Administrativa	María Cristina Fonseca Barrios	3/01/2022	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio
Profesional Especializado	222	03	Carrera Administrativa	Miguel Ángel Villamizar Vega	27/12/2021	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN						
Cargo	Código	Grado	Tipo vinculación	Nombre del funcionario	Fecha de posesión	Dependencia
Jefe de Oficina	006	01	Libre Nombramiento y Remoción	Oscar Javier Fonseca Gómez	3/01/2022	Oficina Asesora Jurídica
Subdirector Técnico	068	01	Libre Nombramiento y Remoción	Camila Medina Arbeláez	3/11/2022	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio
Jefe de Oficina	006	01	Libre Nombramiento y Remoción	Jaime Rivera Rodríguez	14/12/2022	Oficina de Control Disciplinario Interno

## 2.4. Realizar periódicamente procesos de reinducción.

RTA. Si

Los procesos de reinducción se realizan cada dos (2) años, por tal motivo durante la vigencia 2022 no fueron programadas, se encuentran incluidas las jornadas en el POA de Talento Humano, correspondiente a la vigencia 2023, las cuales se proyectaron realizar entre los meses de noviembre y diciembre.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20231200030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 17 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

### 3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO.

RTA: Sí.

Producto de las auditorias, seguimiento y evaluaciones realizadas a la entidad durante la vigencia 2022, fue identificada una no conformidad relacionada con el cumplimiento de procedimientos, la cual generó una acción correctiva que fue suscrita en el plan de mejoramiento interno de la entidad, como se describe a continuación:

Proceso	Descripción de la situación	Acción a desarrollar
Comunicación Estratégica	Se observó que las actividades, puntos de control y registros que se realizan en el marco de la realidad del proceso no coinciden con las actividades puntos de control y registros que se encuentran documentados en los procedimientos vigentes y formalizados en el Sistema de gestión y Control. Así mismo, se evidenció la desactualización del normograma del Instituto.	Actualizar la caracterización, procedimientos y normograma del proceso de Comunicación Estratégica

En el Plan de Mejoramiento Externo 2022, no se evidencian hallazgos directamente relacionados con pérdida o daño de documentos y elementos, incumplimiento de procedimientos y/o incumplimiento del manual de funciones.

### CONCLUSIONES

Resultado del seguimiento realizado, se evidenció en términos generales, la implementación de los puntos de control que permiten el control de la pérdida, alteración deterioro o uso indebido de bienes y elementos, así como la ejecución de las jornadas de socialización y cumplimiento del manual de funciones, procesos y procedimientos al interior de la entidad.

### RECOMENDACIONES

1. Seguir fortaleciendo los procesos de inducción y reinducción, enfatizar especialmente sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los elementos y bienes de la entidad, así como el trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.
2. Se recomienda estructurar capacitaciones que profundicen en el cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los funcionarios

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20231200030823</b> Fecha: 24-02-2023 Pág. 18 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

- tanto de los que se vinculan por primera vez como de los ya vinculados a la planta de la entidad
3. Se recomienda implementar punto de control que permita el registro en la entrega del Manual de funciones a los servidores que se vinculan a la entidad.
  4. Generar protocolos de acuerdos de confidencialidad con todos los servidores y/o contratistas que en razón de sus funciones o en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información.

**Documento 20231200030823 firmado electrónicamente por:**

**ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO**, ASESORA DE CONTROL INTERNO, Control Interno,  
Fecha firma: 24-02-2023 13:40:17

Proyectó: EDITH JANNETH ABELLA SÁNCHEZ - Contratista - Control Interno

Anexos: 1 folios, Matriz Directiva 008 de 2021 corte a diciembre 2022



35068a40df20d81617d7d6c544994100b9bad9918f9f43a8210388ecada32df9