

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 1 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

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 2023
- **Criterios:** Directiva 008 de 2021
- **Pruebas de auditoría:** Verificación documental y de sistemas de información
- **Equipo evaluador:**
 - Eleana Marcela Páez Urrego
 - Edith Janneth Abella Sánchez
- **Fecha de ejecución del seguimiento o la evaluación:** 09 al 28 de febrero 2024
- **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 2023, así como, verificaciones realizadas durante la ejecución del presente seguimiento.
- **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 y actualizó documentos relacionados con el uso correcto de los bienes y elementos de la entidad
3	Se mantiene la 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.
4	La entidad adoptó medidas conducentes a ampliar el cubrimiento para la suscripción de los acuerdos de confidencialidad dentro de la entidad, toda vez que para la vigencia 2023, se incluyó este formato a servidores que

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 2 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

No.	Descripción Fortaleza
	hacen parte de 7 dependencias tales como Dirección General, Control Interno Disciplinario, Oficina Jurídica, Gestión Documental, Atención al Ciudadano, Talento Humano y la Subdirección de Gestión Corporativa, que pueden llegar a conocer y/o hacen parte del ciclo de la gestión de peticiones ciudadanas y denuncias por posibles actos de corrupción; lo anterior con el propósito de garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

- Observaciones:

No.	Descripción Observación
1	En la verificación realizada se observó que el vehículo aéreo no tripulado - Dron Mavic Pro Tipo 1, serial 08QCF4BP022AFC uso: Producción de Video, Fotografía quedó sin cubrimiento de póliza de seguros durante 26 días, en las fechas comprendidas entre el 07 de septiembre y el 2 de octubre de 2023, siendo este el periodo la fecha en la que venció la póliza AVPL-32966640-1, emitida por ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A y la fecha en que inició la nueva póliza No. AVPL-115721208-1.

- No conformidades detectadas:

No.	Descripción No conformidad
	No se detectaron

Detalle de evaluación

En atención a la estructura establecida en la Directiva No. 08 de 2021, se realiza la verificación del cumplimiento de las directrices a través de los distintos numerales, observando la ejecución de las siguientes actividades durante la vigencia 2023:

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

La entidad cuenta con Manual de funciones adoptado con Resolución 078 del 14 de febrero 2020, modificado mediante la Resolución 08 del 11 de enero 2023, el cual cumple con los parámetros señalados por la norma.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 3 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

1.2. Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.

El Manual refleja el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.

1.3. Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.

Según lo reportado por la Subdirección de Gestión Corporativa, durante la vigencia 2023 ingresaron a la planta de personal de la entidad un total de 56 funcionarios relacionado en la tabla 1, a quienes se les hizo entrega del manual específico de funciones con sus respectivas responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo y el acta de posesión, lo anterior con soporte de envío a través de los correos electrónicos institucionales.

Tabla 1. Relación de funcionarios que ingresaron a planta vigencia 2023

Denominación empleo	Código	Grado	Nivel	Situación del cargo	Funcionario que desempeña el cargo	Resolución Nomenclatura	Fecha de Posesión	Dependencia
Subdirector Operativo	68	1	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	LÓPEZ SALAZAR AURA HERMINDA	Res. No. 018 del 27 de enero de 2023	27/1/2023	Subdirección de Gestión Corporativa
Gerente	39	1	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	MURCIA IJJASZ ILONA GRACIELA	Res. No. 043 del 20 de febrero de 2024	20/02/2023	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural
Gerente	39	1	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	MIGUEL ÁNGEL VILLAMIZAR VEGA	Res. No. 735 del 26 de septiembre de 2023	7/09/2023	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural
Gerente	39	1	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	ROMERO GONZÁLEZ JENNY ALEJANDRA	Res. No. 772 del 17 de octubre de 2023	17/10/2023	Museo de Bogotá
Jefe de Oficina	39	1	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	OSCAR JAVIER FONSECA GÓMEZ	Res. No. 009 del 11 de enero de 2023	11/1/2023	Oficina Jurídica
Jefe de Oficina	6	1	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	RUEDA IBÁÑEZ SANDRA JANNETH	Res. No. 1002 del 15 de diciembre de 2023	15/12/2023	Oficina Jurídica
Asesor	105	1	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	REY CARVAJAL NATALIA MARGARITA	Res. No. 044 del 20 de febrero de 2023	20/2/2023	Dirección General



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: **20241200037273**

Fecha: 28-02-2024

Pág. 4 de 31

Denominación empleo	Código	Grado	Nivel	Situación del cargo	Funcionario que desempeña el cargo	Resolución Nombramiento	Fecha de Posesión	Dependencia
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Carrera Administrativa - Vacancia Temporal	ESCOBAR ALVAREZ RICARDO DE JESUS	Res. No. 983 del 06 de diciembre de 2023	6/1/1900	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	ÁVILA HERNÁNDEZ CAMILO ANDRÉS	Res. No. 671 del 11 de septiembre de 2023	23/11/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	BAREÑO SANTAMARIA EVER YEISON	Res. No. 676 del 13 de diciembre de 2021 Res. No. 032 del 13 de febrero de 2023	23/11/2023	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	VILLAMIL VILLAMIL ANDRES FELIPE	Res. No. 061 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	TORRES TORRES GIOVANNA IGNACIA	Res. No. 056 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	RINCÓN BUENHOMBRE NUBIA MARCELA	Res. No. 058 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	GÓMEZ LOZANO BLANCA CECILIA	Res. No. 053 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	SIERRA PINEDO ANA MARGARITA	Res. No. 055 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	GONZALEZ VELEZ LUIS FELIPE	Res. No. 063 del 27 de febrero de 2023	3/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	MENDOZA GIRALDO LISSETH STEPHANIA	Res. No. 067 del 28 de febrero de 2023	3/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	GIRALDO RIVERA CAMILA	Res. No. 060 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Gestión Corporativa
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	ROJAS MUÑOZ MARY ELIZABETH	Res. No. 059 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Gestión Corporativa
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	RUEDA PINILLA NATALIA	Res. No. 070 del 02 de marzo de 2023	7/3/2023	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	CORTES RODRIGUEZ LEANDRO	Res. No. 072 del 02 de marzo de 2023	8/3/2023	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	ARIAS SILVA DAVID ERNESTO	Res. No. 088 del 14 de marzo de 2023	16/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	3	Profesional	Vacancia Definitiva	BARON CASTRO GIOVANNA ALEXANDRA	Res. No. 188 del 05 de abril de 2023	12/4/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional	222	2	Profesional	Vacancia	FORERO RUEDA	Res. No. 62	2/3/2023	Subdirección de



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: **20241200037273**

Fecha: 28-02-2024

Pág. 5 de 31

Denominación empleo	Código	Grado	Nivel	Situación del cargo	Funcionario que desempeña el cargo	Resolución Nombramiento	Fecha de Posesión	Dependencia
Especializado				Definitiva	ANDRÉS	del 27 de febrero de 2023		Gestión Territorial del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	ARIAS FORERO RICARDO ALBERTO	Res. No. 050 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	CASTRO GONZÁLEZ ANA MARCELA	Res. No. 054 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	RINCÓN HENAO LUIS ENRIQUE	Res. No. 057 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	MEDRANO RINCÓN LIDA CONSTANZA	Res. No. 064 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Carrera Administrativa - Vacancia Temporal	GUAUQUE DUEÑAS JHON EDISSON	Res. No. 084 del 13 de marzo de 2023	17/3/2023	Subdirección de Gestión Corporativa
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Carrera Administrativa - Vacancia Temporal	CIFUENTES GRIMALDO ANGELICA	Res. No. 137 del 23 de marzo de 2023	3/4/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	ROZO NIÑO EVA CRISTINA	Res. No. 033 del 13 de febrero de 2023	2/1/2007	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	SHOOL MONTOYA DIANA CAROLINA	Res. No. 071 del 02 de marzo de 2023	7/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	AYALA BARON PAULA ANDREA	Res. No. 074 del 02 de marzo de 2023	8/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	GONZALEZ BERNAL DAVID MIGUEL	Res. No. 075 del 02 de marzo de 2023	8/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	GUEVARA VARGAS LINA BIBIANA	Res. No. 052 del 27 de febrero de 2023	9/3/2023	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	JARAMILLO GONZALEZ ALEJANDRA	Res. No. 073 del 02 de marzo de 2023	9/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	GARZÓN CASTAÑEDA JOHAN ALBERTO	Res. No. 066 del 28 de febrero de 2023	16/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	WILCHES RODRÍGUEZ IVAN CAMILO	Res. No. 086 del 14 de marzo de 2023	24/3/2023	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural
Profesional Especializado	222	2	Profesional	Vacancia Definitiva	PARRA RODRIGUEZ RODOLFO ANTONIO	Res. No. 248 del 28 de abril de 2023	17/5/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Vacancia Definitiva	MEDINA DIAZ CONSTANZA	Res. No. 241 de 2023	4/5/2023	Planta Global
Profesional	219	1	Profesional	Vacancia	TOLOZA AYALA	Res. No. 396	28/6/2023	Subdirección de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL				 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 6 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN				

Denominación empleo	Código	Grado	Nivel	Situación del cargo	Funcionario que desempeña el cargo	Resolución Nombramiento	Fecha de Posesión	Dependencia
Universitario				Definitiva	ZEGELLA	del 13 de junio de 2023		Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Vacancia Definitiva	VERGARA ARENAS OLGA LUCÍA	Res. No. 051 del 27 de febrero de 2023	2/3/2023	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Vacancia Definitiva	MATALLANA ACOSTA JOSÉ LUIS	Res. No. 069 del 28 de febrero de 2023	3/3/2023	Planta Global
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Vacancia Definitiva	MOLANO ACEVEDO JACQUELINE	Res. No. 034 del 13 de febrero de 2023	13/11/2018	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Vacancia Definitiva	BRIÑEZ JIMÉNEZ ANGELA PAOLA	Res. No. 068 del 28 de febrero de 2023	16/3/2023	Planta Global
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Vacancia Definitiva	ALAYON HERRERA ROCIO	Res. No. 035 del 13 de febrero de 2023	17/7/1992	Planta Global
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Vacancia Definitiva	MIRANDA GUTIERREZ VALERIA	Res. No. 179 del 04 de abril de 2023	12/4/2023	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Vacancia Definitiva	CARVAJAL MAHECHA JHON ALEJANDRO	Res. No. 089 del 14 de marzo de 2023	24/3/2023	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Vacancia Definitiva	ARIAS CAICEDO ORLANDO	Res. No. 242 del 25 de abril de 2023	10/5/2023	Planta Global
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Carrera Administrativa	DÍAZ ROJAS JUAN CARLOS	Res. No. 664 del 08 de septiembre de 2023	2/10/2023	Planta Global
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Carrera Administrativa - Periodo de prueba	RODRÍGUEZ GARCÍA ARTURO	Res. No. 665 del 08 de septiembre de 2023	2/10/2023	Planta Global
Auxiliar Administrativo	407	6	Asistencial	Carrera Administrativa - Vacancia Temporal	HERNANDEZ CASTRO LUZ BETTY	Res. No. 134 del 23 de marzo de 2023	11/8/1997	Planta Global
Auxiliar Administrativo	407	4	Asistencial	Carrera Administrativa - Vacancia Temporal	UYABAN DUEÑAS OSCAR FABIAN	Res. No. 146 del 30 de marzo de 2023	4/4/2023	Planta Global
Auxiliar Administrativo	407	2	Asistencial	Carrera Administrativa - Vacancia Temporal	MOREA PEÑA MAGALLY SUSANA	Res. No. 130 del 23 de marzo de 2023	27/3/2023	Subdirección de Gestión Corporativa
Auxiliar Administrativo	407	2	Asistencial	Carrera Administrativa - Vacancia Temporal	OVALLE MENDIOLA JOSE ORLANDO	Res. No. 172 del 04 de abril de 2023	12/4/2023	Subdirección de Gestión Corporativa
Secretario	440	5	Asistencial	Carrera Administrativa - Vacancia Temporal	BUITRAGO NIVIA JOSE LUIS	Res. No. 166 del 03 de abril de 2023	16/10/2018	Planta Global

Fuente: Información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa memorando Rad. 20245200030213 del 8 de febrero 2024

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 7 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

De otra parte, la entidad estableció una estrategia comunicacional orientada a garantizar el acceso de los servidores a sus manuales de funciones, en la que se establecieron las siguientes líneas de socialización del manual:

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

1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

La respuesta fue incorporada en el numeral 1.3.

1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la 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."

El Manual de funciones fue publicado por la entidad en la página Web en el siguiente enlace:

https://idpc.gov.co/Transparencia/Talento%20Humano/2023/09/Res_No._078_2020_Manual_de_Funciones.pdf, para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la 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."

1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.

La respuesta fue incorporada en el numeral 1.8.

1.7. Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 8 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

La respuesta fue incorporada en el numeral 1.8.

1.8. En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

Durante la vigencia 2023, se abordó el tema de manual de funciones en el marco de los cinco (5) procesos de inducción realizados (29 de marzo, 17 de abril, 30 de mayo, 30 de octubre y 29 de noviembre), y de forma permanente mediante el correo electrónico institucional, intranet y página web - botón de transparencia, fueron socializados los procedimientos que fueron creados y las actualizaciones realizadas a los ya existentes.

1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Durante la vigencia 2023, en el marco del seguimiento al cumplimiento Ley 909 de 2004, Directiva 015 de 2022 y demás normativa relacionada con la meritocracia y el empleo público, la Asesoría de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento del Manual de Funciones, el informe producto del seguimiento fue socializado mediante Rad. 20231200135433 del 6 de octubre 2023, publicado en la página web de la entidad botón de transparencia y puede ser consultado en el siguiente vínculo https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/2023/11/4.20231200135433_Seguimiento_Directiva_015-2022.pdf



1.10. Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.

Durante la vigencia 2023 no se evidenció actividad relacionada con este numeral

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.

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

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 9 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

requerimientos y toma física de activos”, el proceso de Administración de Bienes e infraestructura, cuenta con los siguientes documentos (procesos, procedimientos, manuales, instructivos, políticas, guías formaos entre otros) adoptados en el SIG, algunos actualizados durante la vigencia 2023 en coordinación con la oficina asesora de Planeación:

- ✓ Procedimiento Entradas de bienes al almacén V.1. Vigente desde el 30 de noviembre 2023, cuyo objetivo es *“Garantizar la administración de los bienes adquiridos por la Entidad de tal forma que se lleve un control eficiente y eficaz con respecto a la entrada de bienes recibidos por adquisición o donación de bienes devolutivos y de consumo inventariados, estableciendo las actividades para la incorporación o alta en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con la clasificación de los citados bienes”*.
- ✓ Procedimiento Toma Física de Inventario de Bienes Devolutivos V.1. Vigente desde el 28 de diciembre 2023, cuyo objetivo es *“Verificar y comparar la información relacionada con el inventario de los bienes devolutivos que se encuentran en uso y en el almacén del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural con el fin de controlar los bienes de la Entidad”*.
- ✓ Instructivo Gestión y Control de Bienes, V.01, Vigente desde el 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(…)”.

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

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 10 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

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 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

2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 11 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

Durante la vigencia 2023 mediante el Acuerdo 01 del 10 de enero 2023 “*Se modifica la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC y se dictan otras disposiciones*” y mediante el acuerdo 002 del 10 de enero 2023 “*Por el cual se modifica la planta de personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - DPC*”, con fundamento en lo anterior se modificó el manual de funciones de la entidad mediante la Resolución No. 08 del 11 de enero 2023

2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe 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", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En el manual de funciones adoptado mediante la Resolución No. 078 del 14 de febrero 2020, con la última modificación y adopción realizada mediante la Resolución No. 08 del 11 de enero 2023 se incluye 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(…)”

Así como, un cargo de nivel asistencial – Auxiliar administrativo código 407 grado 02 cuyo objetivo principal es:

“(…)Realizar acciones tendientes a la protección, control y administración de los bienes inmuebles, muebles y equipos, propiedad del Instituto(…)”.

2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.

La respuesta fue incorporada en el numeral 2.1

2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 12 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Los documentos asociados a los procesos y procedimientos son creados con la asesoría de la OAP los cuales cumplen con los requisitos establecidos por las norma aplicables, durante la vigencia 2023 fueron creados y actualizados los siguientes documentos en el SIG:

Procedimiento Entradas de bienes al almacén V.1. Vigente desde el 30 de noviembre 2023, cuyo objetivo es “Garantizar la administración de los bienes adquiridos por la Entidad de tal forma que se lleve un control eficiente y eficaz con respecto a la entrada de bienes recibidos por adquisición o donación de bienes devolutivos y de consumo inventariados, estableciendo las actividades para la incorporación o alta en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con la clasificación de los citados bienes”.

Procedimiento Toma Física de Inventario de Bienes Devolutivos V.1. Vigente desde el 28 de diciembre 2023, cuyo objetivo es “Verificar y comparar la información relacionada con el inventario de los bienes devolutivos que se encuentran en uso y en el almacén del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural con el fin de controlar los bienes de la Entidad”.

2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.

La respuesta fue incorporada en el numeral 2.5

2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

La respuesta fue incorporada en el numeral 2.1

3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y

3.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

La entidad cuenta con los siguientes documentos actualizados:

Procedimiento Atención de las peticiones presentadas por la ciudadanía V.7. Vigente desde el 26 de diciembre 2023, cuyo objetivo es “*Recibir, tramitar, emitir respuesta y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias por actos de corrupción formuladas ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes*”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 13 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Procedimiento para la medición y evaluación de la satisfacción de atención a la ciudadanía V.2. Vigente desde el 28 de junio 2023, cuyo objetivo es *“Medir y evaluar la satisfacción ciudadana respecto a la atención de los trámites, servicios y demás actividades que desarrolla el Instituto Distrital de Patrimonio Distrital – IDPC-, para conocer la percepción de la ciudadanía mediante la aplicación de encuestas”*

Manual Operativo del defensor de la ciudadanía V.2. Vigente desde el 31 de Octubre 2023, cuyo objetivo es *“Presentar de manera clara y simplificada las funciones y competencias del Defensor de la Ciudadanía en el marco normativo actual, que permita la correcta sincronía entre la ciudadanía y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, buscando asegurar el cumplimiento del Modelo de Atención a la Ciudadanía que se encuentra basado en los lineamientos de la Política Pública Distrital de servicio a la ciudadanía”*

3.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

La respuesta fue incorporada en el numeral 3.1

3.3. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.

La entidad implementó el Procedimiento Atención de las peticiones presentadas por la ciudadanía V.7. Vigente desde el 26 de diciembre 2023, cuyo objetivo es *“Recibir, tramitar, emitir respuesta y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias por actos de corrupción formuladas ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes”* numeral 4.4. Respuesta a la petición

3.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

La entidad actualizó durante la vigencia 2023 los siguientes protocolos:

Protocolo para la atención presencial V.2. vigente desde el 28 de abril 2023, cuyo objetivo es *“Establecer el marco conceptual, la estructura de operación y los protocolos y demás instrumentos que todo el personal vinculado al Instituto debe desplegar en ejercicio de sus funciones y cumplimiento de la misión de la entidad, con el fin de brindar un servicio amable, oportuno y confiable y garantizar la entrega efectiva de los bienes y productos institucionales a la ciudadanía y demás partes interesadas”*.

Protocolo para la atención telefónica V.2. Vigente desde el 1 de junio 2023, cuyo objetivo es *“Establecer el marco conceptual y las pautas para brindar una atención amable,*

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 14 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

oportuna y confiable a la ciudadanía, a través del canal de atención telefónica dispuesto por el IDPC”.

Protocolo para la atención virtual V.2, Vigente desde el 28 de junio 2023, cuyo objetivo es “Establecer el marco conceptual y las pautas para brindar una atención amable, oportuna y confiable a la ciudadanía, a través del canal de atención virtual dispuesto por el IDPC”.

Protocolo para la atención de denuncias de actos de corrupción existencia de inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de intereses y protección al denunciante V.03 vigente desde el 29 de septiembre 2023, cuyo objetivo es “Establecer los lineamientos para recibir, tramitar y hacer seguimiento a las denuncias de presuntos actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de intereses que ingresan al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y bajo la competencia el mismo, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes”.

3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

La entidad adoptó los siguientes documentos

Manual de protección de datos personales del IDPC V.01. Vigente desde el 02 de octubre 2023, cuya política de operación establece “La política de operación del tratamiento de datos personales en IDPC, describe los procedimientos y medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de los datos personales recolectados, usados, almacenados y procesados. Esta política establece los derechos y las obligaciones de los titulares de datos y los responsables del tratamiento de los mismos, en cumplimiento con las leyes y regulaciones colombianas en materia de protección de datos personales, tales como la Ley 1581 de 2012. También establece los procedimientos necesarios para asegurar el ejercicio efectivo de los derechos de consulta, actualización, rectificación y supresión”.

Manual de Política de tratamiento de datos personales V.01 Vigente desde el 26 de agosto 2022, cuyo objeto es “(...)Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, captación, grabación, transmisión, conservación de los datos personales tratados por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en cumplimiento de lo dispuesto la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, la Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”, el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, Compilado en el Capítulo 25 del artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 en sus Capítulos 25 y 26(...)”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 15 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

3.6. Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.

La entidad cuenta con los siguientes documentos que incluyen la atención y enfoque preferencial:

Procedimiento para la medición y evaluación de la satisfacción de atención a la ciudadanía V.02 vigente desde el 28 de junio 2023 Cuyo objetivo es *“(…) Medir y evaluar la satisfacción ciudadana respecto a la atención de los trámites, servicios y demás actividades que desarrolla el Instituto Distrital de Patrimonio Distrital – IDPC-, para conocer la percepción de la ciudadanía mediante la aplicación de encuestas (…)”*

Modelo de atención a la ciudadanía y grupos de interés V.4. Vigente desde el 8 de julio 2022, cuyo objetivo es *“(…)El Modelo de Atención a la Ciudadanía del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC, tiene como objetivo, garantizar a nuestros grupos de interés un servicio oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno, igualitario, equitativo y de calidad, a partir del compromiso de cada uno de nuestros servidores y servidoras, colaboradores y colaboradoras; para mejorar la efectividad, la eficiencia y capacidades de nuestra entidad, y así atender de manera oportuna y con calidad los requerimientos de la ciudadanía, a partir de sus necesidades, expectativas y demandas relativas a la promoción, salvaguarda y disfrute del patrimonio cultural material e inmaterial de Bogotá D.C.(…)”*

Protocolo para la atención presencial V.2. vigente desde el 28 de abril 2023, cuyo objetivo es *“Establecer el marco conceptual, la estructura de operación y los protocolos y demás instrumentos que todo el personal vinculado al Instituto debe desplegar en ejercicio de sus funciones y cumplimiento de la misión de la entidad, con el fin de brindar un servicio amable, oportuno y confiable y garantizar la entrega efectiva de los bienes y productos institucionales a la ciudadanía y demás partes interesadas”*.

Protocolo para la atención telefónica V.2. Vigente desde el 1 de junio 2023, Cuyo objetivo es *“Establecer el marco conceptual y las pautas para brindar una atención amable, oportuna y confiable a la ciudadanía, a través del canal de atención telefónica dispuesto por el IDPC”*.

Protocolo para la atención virtual V.2, Vigente desde el 28 de junio 2023, Cuyo objetivo es *“Establecer el marco conceptual y las pautas para brindar una atención amable, oportuna y confiable a la ciudadanía, a través del canal de atención virtual dispuesto por el IDPC”*.

3.7. Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.

La entidad tiene dispuestos canales para presentar los requerimientos, tales como el correo oficial (atencionciudadania@idpc.gov.co), sistema distrital de quejas y soluciones, telefónicamente o presencial en el área Atención al Ciudadano, y radicación por ventanilla

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 16 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

(Orfeo), línea 195 y todos los datos de sedes, horarios de atención contactos dispuestos en la página web.

De otra parte, la Asesoría de control Interno durante la vigencia 2023, realizó seguimiento a las PQRS, cuyo informe producto fue socializado mediante Rad. 20231200112753 del 23 de agosto 2023, publicado en la página web de la entidad botón de transparencia, el cual puede ser consultado en el siguiente vinculo https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/2023/09/1.20231200112753_Informe_PQRS.pdf

3.8. Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

Durante la vigencia 2023 no se realizaron actividades relacionadas con este tema

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

4.1. Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.

En la verificación realizada se observa que la entidad tiene implementado un control para la entrega de elementos desde el proceso Administración de bienes e infraestructura y cuenta con un Instructivo y control de bienes V.01. vigente desde el 30 de junio 2020.

4.2. Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

La entidad cuenta con 7 sedes administrativas debidamente adecuadas, las cuales disponen del mobiliario (*Equipos de Oficina, puestos de trabajo, equipos de cómputo y elementos administrativos*) para la operación de la entidad.

De otra parte cuenta con un espacio físico (Almacén), adecuado para el almacenamiento, protección, cuidado, custodia y control de los elementos adquiridos por la entidad.

Se suscribió durante la vigencia 2023 el contrato de vigilancia IDPC-CC-265-2023, con el contratista Agrobolsa S.A , con fecha de inicio 01 de mayo 2023 y fecha de terminación 27 de febrero 2024, expediente ORFEO No. 202311024000100291E, cuyo objeto es:

"(...) "108/432/435/369-Prestar el servicio de vigilancia, seguridad privada, monitoreo y mantenimiento del CCTV para la permanente y adecuada protección de las personas, custodia de bienes en propiedad y a cargo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural". (...)"

4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.

En la verificación realizada se observó que la entidad realizó la renovación de las pólizas de seguro, pérdida de elementos, daños, responsabilidad civil contractual y extracontractual y demás amparos durante la vigencia 2023, que puede ser evidenciado en la tabla 2.

Tabla 2. Relación Pólizas de seguros IDPC vigencia 2023

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Compañía de Seguros
SEGURO DAÑOS MATERIALES COMBINADOS PÓLIZA DAÑOS MATERIALES COMBINADOS	1003687	06/04/2023	06/06/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL	1008881	06/04/2023	06/06/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
PÓLIZA DE SEGURO DE VEHÍCULO AÉREO ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A. Nit. 860002534-0	AVPL-32966640-1	04/04/2023	03/06/2023	ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.
PÓLIZA DE SEGURO DE VEHÍCULO AÉREO ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A. Nit. 860002534-0	AVPL-32975755-1	04/04/2023	03/06/2023	ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.
PÓLIZA DE SEGURO DE VEHÍCULO AÉREO ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A. Nit. 860002534-0	AVPL-32966640-1	03/06/2023	06/08/2023	ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.
PÓLIZA DE SEGURO DE VEHÍCULO AÉREO ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A. Nit. 860002534-0	AVPL-32975755-1	03/06/2023	06/08/2023	ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.
PÓLIZA DE SEGURO DE VEHÍCULO AÉREO ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A. Nit. 860002534-0	AVPL-115721208-1	03/10/2023	02/10/2024	ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL	1008880	06/04/2023	06/06/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 18 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Compañía de Seguros
SEGURO TRANSPORTES PÓLIZA TRADICIONAL AUTOMÁTICA TODO RIESGO DE VALORES	1004312	06/04/2023	06/06/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO TRANSPORTES PÓLIZA TRADICIONAL AUTOMÁTICA DE MERCANCIAS	1004311	06/04/2023	06/06/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO MANEJO PÓLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL	1006270	06/04/2023	06/06/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO AUTOMOVILES PÓLIZA COLECTIVA	1011550	06/04/2023	06/06/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO TRANSPORTES PÓLIZA TRADICIONAL AUTOMÁTICA DE MERCANCIAS	1004311	06/04/2023	06/06/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO INFIDELIDAD DE RIESGOS FINANCIEROS PÓLIZA INFIDELIDAD DE RIESGOS	1001580	06/04/2023	06/06/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO TRANSPORTES PÓLIZA TRADICIONAL AUTOMÁTICA DE MERCANCIAS	1004311	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO TRANSPORTES PÓLIZA TRADICIONAL AUTOMÁTICA TODO RIESGO DE VALORES	1004312	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO AUTOMOVILES PÓLIZA COLECTIVA	1011550	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO DAÑOS MATERIALES COMBINADOS PÓLIZA DAÑOS MATERIALES COMBINADOS	1003687	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO INFIDELIDAD DE RIESGOS FINANCIEROS PÓLIZA INFIDELIDAD DE RIESGOS	1001580	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO MANEJO PÓLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL	1006270	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL	1008880	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL	1008881	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 19 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Compañía de Seguros
SEGURO TRANSPORTES PÓLIZA TRADICIONAL AUTOMÁTICA DE MERCANCIAS	1004311	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
SEGURO TRANSPORTES PÓLIZA TRADICIONAL AUTOMÁTICA TODO RIESGO DE VALORES	1004312	06/06/2023	06/08/2023	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
POLIZA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL SEGURO CIVIL	930 – 80 - 994000000190	06/08/2023	02/09/2024	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL	930 – 64 - 994000000167	06/08/2023	02/09/2024	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES	930 – 40 - 994000000290	06/08/2023	02/09/2024	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMÁTICO DE MERCANCIAS	930 - 90 - 994000000064	06/08/2023	02/09/2024	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	930 – 63 - 994000000130	06/08/2023	02/09/2024	Aseguradora Solidaria de Colombia
TODOS RIESGOS DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES	930 – 83 - 994000000128	06/08/2023	02/09/2024	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES	930 – 91 - 994000000074	06/08/2023	02/09/2024	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD SERVIDORES PÚBLICOS DE CIVIL	930 – 87 - 994000000224	06/08/2023	02/09/2024	Aseguradora Solidaria de Colombia

Fuente: Información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa memorando Rad. 20245200030213 del 8 de febrero 2024

Observación 1

En la verificación realizada a las pólizas de seguros, se observó que fue renovada la póliza para uno de los vehículos aéreos no tripulados - Dron Mavic Pro Tipo 1, serial

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 20 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

08QCF4BP022AFC uso: Producción de Video, Fotografía (Póliza No. AVPL-115721208-1), la póliza registra cubrimiento desde el 03/10/2023 hasta el 02/10/2024.

Anterior a este periodo, se observa que el vehículo aéreo en mención tuvo cubrimiento hasta el 06/08/2023 con la póliza AVPL-32966640-1 emitida por ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A y entre el 06/08/2023 al 06/09/2023 se prorrogó la póliza de seguro de vehículo aéreo No. AVPL-32966640-1 emitida por ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A, no obstante, se observa que quedó sin cubrimiento de póliza de seguros durante **26 días**, teniendo en cuenta que la Póliza No. AVPL-115721208-1 dio inicio el 03/10/2023 hasta el 02/10/2024.

En atención a lo anteriormente observado, la Subdirección de Gestión Corporativa dio respuesta mediante correo electrónico institucional el 27 de febrero 2024, manifestando que:

“(...) El día 22 de agosto de 2023, la subdirectora de Gestión Corporativa mediante memorando No. 20235000112353, radicó en la Oficina Asesora Jurídica el estudio y documentos previos para adelantar el proceso de mínima cuantía cuyo objeto corresponde a “512 - Contratar la póliza de seguro para drones propiedad del IDPC para cubrir los daños a los mismos y la responsabilidad civil extracontractual que se deriven durante el desarrollo de su actividad con una compañía de seguro debidamente autorizada por la superintendencia financiera de Colombia”, en los cuales se justificó la contratación en el estudio previo. Teniendo en cuenta que la única oferta presentada en el proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía No. IDCP-MC-014-2023 fue RECHAZADA se declaró desierto el proceso de selección, mediante la resolución No. 651 del 05-09-2023 (...)”

De otra parte en la verificación realizada no se evidenció renovación de la póliza para el vehículo aéreo no tripulado - Dron DJI Mavic Mini Tipo I Uso: Producción de Video, Fotografía, Serial 1SZDH2T112QKKE, cuya póliza AVPL-32975755-1 emitida por ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A. Nit. 860002534-0, venció el 06/08/2023

Según información suministrada en el marco de este seguimiento, por la profesional responsable del almacén Profesional Universitario C219-G01 – Subdirección de Gestión Corporativa de la entidad, en el mes de mayo 2023, se tomó la decisión de no renovar la póliza, toda vez que, el vehículo aéreo se encuentra en reposo en el almacén y no será utilizado hasta que el dron que se encuentra en uso presente alguna falla, lo anterior fue registrado e informado internamente a las partes interesadas, mediante correo electrónico institucional el 5 de mayo 2023.

Es importante tener en cuenta que, el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales V.1 vigente desde 2019 establece en el numeral 4.4. El Aseguramiento de los Bienes:

“(...) los Entes y Entidades deben mantener los bienes debidamente asegurados, con el fin de proteger el patrimonio de los Entes y Entidades, y en caso de perjuicio se logre su resarcimiento, no sin antes, establecer medidas necesarias para evitar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 21 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

su pérdida o daño, como el desarrollo de mecanismos de conservación, promoción y buen cuidado (...)”

4.4. Tramitar por parte de los/las servidores/las públicas/las y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

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, el mismo se encuentra a cargo del proceso talento humano y se tramita a través del diligenciamiento del formato denominado control para retiro V.6 vigente desde el 27 de octubre 2023.

Para verificar el cumplimiento de este lineamiento, según la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas del DAFP, versión 4 del 21 julio, se realizó muestreo no estadístico indiscriminado, tomando como criterio contratos de prestación de servicios suscritos con una duración entre 6 y 12 meses para un total de diez (10) expedientes seleccionados y revisados, observando que reposan los formatos de retiro debidamente diligenciados y radicados mediante el Sistema Documental ORFEO, como se relacionan en la tabla 3.

Tabla 3. Expedientes con formatos de retiro verificados

No. Contrato	Contratista	No. Expediente	No. Radicado ORFEO	Reposa Formato SI / NO
CPS -07-2023	Paula Estefanía Marín Zapata	202311024000100168E	20242100016383	SI
CPS-20-2023	Juan Carlos Alvarado Peña	202311024000100002E	20245500016743	SI
CPS-39-2023	Andrea Viviana Brito	202311024000100037E	20242100008433	SI
CPS-58-2023	Jorge Alirio Ríos Rodríguez	202311024000100011E	20242100019343	SI
CPS-61-2023	Rosa Inés Rodríguez Cáceres	202311024000100274E	20232100157093	SI
CPS-78-2023	Catalina Arreaza Moreno	202311024000100036E	20232100165193	SI
CPS-91-2023	Catherine Henkel	202311024000100038E	20242100007503	SI
CPS-100-2023	José Francisco Rodríguez Téllez	202311024000100049E	20242100026513	SI
CPS-110-2023	Jesús Eduardo Moreno Pineda	202311024000100205E	20232100172563	SI
CPS-132-2023	María Catalina García Barón	202311024000100265E	20232100131383	SI

Fuente: Sistema Documental ORFEO

4.5. 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.

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

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 22 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

de:

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

Así como, todos los lineamientos definidos por el proceso 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.

Durante la vigencia 2023, fueron actualizados entre otros documentos:

- Política de gestión documental V.1. vigente desde el 31 de agosto 2023.
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información - IDPC V.03 vigente desde el 29 de diciembre 2023.
- Política de Tecnologías de la información – IDPC V.02. vigente desde el 29 de diciembre 2023

Estas políticas van de la mano con el grupo 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.03 vigente desde el 28 de abril 2023, vinculado al proceso Gestión Sistemas de Información y Tecnología

Con base en la información suministrada y los soportes allegados por la Subdirección de Gestión Corporativa, durante la vigencia 2023, se dio cumplimiento a la Política de Seguridad, con diferentes actividades que se programaron y ejecutaron de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual las cuales se relacionan a continuación:

- 2 Autodiagnósticos de la evaluación de MSPi
- Actualización del Inventario de activos de información (*Sugiere contar con un inventario de toda la entidad y uno por proceso*)
- 2 Seguimientos de la matriz de riesgos de seguridad de la información
- 1 prueba al plan de recuperación de desastres
- 1 Capacitación a funcionarios y contratistas sobre los riesgos de seguridad digital.
- Incorporar en la Metodología de desarrollo de software el ciclo de vida de desarrollo de software seguro.
- Actualizar la declaración de aplicabilidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 23 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- Adicional a lo anterior se realizó la actualización de todos los documentos relacionados al MSPI en el marco de la política de seguridad digital, los cuales se encuentran publicados en la intranet institucional en el siguiente vínculo: <https://miintranet.idpc.gov.co/gestion/sig/procesos-de-apoyo/gestion-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia/>

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

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

- ✓ Gestión documental – 23 de febrero 2023
- ✓ Buenas prácticas para la conservación de documentos - manipulación de documentos 13 de abril 2023
- ✓ Sistema documental ORFEO – Revisión de expedientes 14 de abril 2023
- ✓ Sistema integrado de conservación – 24 de abril 2023
- ✓ Sensibilización sobre limpieza en los espacios de almacenamiento de documentos de archivo el 11 de mayo 2023
- ✓ Manejo de bienes y elementos - 08 de junio 2023

Producto de las auditorías, seguimientos y evaluaciones realizadas a la entidad durante la vigencia 2023, fueron identificadas no conformidades que dieron origen a implementar acciones correctivas y/o de mejora las cuales están registradas en el plan de mejoramiento de la entidad como se describen en la tabla 4.

Tabla 4. Acciones plan de mejoramiento 2023

Proceso	Descripción de la situación	Acción a desarrollar
Administración de bienes e infraestructura	En la verificación realizada se evidenció para una muestra de contratistas (25), no se elaboró registro de entrega física de Inventario, pese a que tienen inventario asignado en el sistema, lo anterior incumple lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales numeral 4.1.5. Entrega de Bienes para uso de Contratistas, De otra parte, se observó que, para 37 funcionarios registrados en la planta de personal a 31 de diciembre 2022, de los cuales, 15 tomaron posesión de su cargo durante la vigencia evaluada, tampoco se elaboró registro de entrega de bienes. Lo anterior incumple lo establecido en el Instructivo Gestión y Control de Bienes V.1 vigente en el SIG desde el 30 de junio 2020, numeral 6.1.4.6. Metodología para la asignación de bienes devolutivos, numeral 3: “(…) Formalizar entrega: Una vez realizada la entrega del bien, se firma el comprobante y se le informa al solicitante la ruta del documento digital para su consulta (...)”	Actualizar los inventarios teniendo en cuenta la ubicación y el funcionario o contratista responsable de cada bien Realizar una reunión con el la Oficina Jurídica y el proceso de Gestión del Talento Humano para definir el mecanismo de comunicación de personal que ingresa y sale de la entidad.
	Realizar y documentar el procedimiento de entrega y traslado de bienes	
Administración de bienes e infraestructura	En la verificación realizada no se encontraron soportes documentales que permitieran establecer el cumplimiento del numeral 6.1.2. Metodología para informar sobre responsabilidad, uso y conservación de los bienes, numeral del Instructivo gestión y control de bienes del Instituto.	Realizar una mesa de trabajo con los apoyos de la subdirecciones y la Oficina Jurídica para establecer el mecanismo idóneo para realizar

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 24 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Proceso	Descripción de la situación	Acción a desarrollar
Administración de bienes e infraestructura	En la verificación realizada al cumplimiento del numeral 6.1.4.2. Metodología para el manejo de bienes almacenados y en bodega, se evidenció soporte de una (1) jornada de organización de espacios de almacenamiento y bodegaje de las cuatro (4) programadas para la vigencia	la entrega y devolución de bienes a contratistas. Elaborar cronograma de jornadas de organización de espacios de almacenamiento y bodegaje
Administración de bienes e infraestructura	En la verificación realizada a los soportes de cumplimiento del Instructivo gestión y control de bienes del Instituto numeral 6.1.4.8. Metodología para la devolución de bienes, no se evidenciaron soportes documentales que permitieran establecer el cumplimiento del numeral.	Realizar una mesa de trabajo con los apoyos de la subdirecciones y la Oficina Jurídica para establecer el mecanismo idóneo para realizar la entrega de bienes a contratistas.

Fuente: Plan de mejoramiento Institucional vigencia 2023

En la verificación realizada al Plan de Mejoramiento producto de la auditoría externa realizada por la Contraloría de Bogotá correspondiente al PAD 2023, vigencia 2022, registra un hallazgo relacionado con incumplimiento al Manual de funciones de supervisión e interventoría de la entidad, relacionado en la tabla 5.

Tabla 5. Hallazgos Contraloría PAD 2023

No. Hallazgo	Descripción del hallazgo
3.4.2.1	Hallazgo Administrativo por el diligenciamiento incompleto del documento “Informe de supervisión/interventoría” referente al contrato 356 de 2022.

Fuente: Informe Final Auditoría financiera y de Gestión Contraloría de Bogotá 2023

4.7. Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

Se suscribió el contrato de vigilancia IDPC-CC-265-2023, con el contratista Agrobolsa S.A , con fecha de inicio 01 de mayo 2023 y fecha de terminación 27 de febrero 2024, expediente ORFEO No. 202311024000100291E, cuyo objeto es:

“(...) “108/432/435/369-Prestar el servicio de vigilancia, seguridad privada, monitoreo y mantenimiento del CCTV para la permanente y adecuada protección de las personas, custodia de bienes en propiedad y a cargo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”. (...)”

El contrato registra dentro de las obligaciones específicas, los siguientes numerales relacionados con el tema de bienes:

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

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 25 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

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. (...)”

En el marco de este seguimiento, se realizó verificación In situ del control de autorizaciones de entrada y de salida, que realiza la empresa de vigilancia, observando que el libro registra fecha de la solicitud, 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, nombre de las personas y el documento de identidad respectivo, finalmente, los bienes autorizados y un ítem denominado acompañante / contacto.

Se observó que 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.

De otra parte, en los contratos de prestación de servicios se incluyen 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, así como cláusulas para la adecuada gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

De conformidad, con la directriz establecida en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos, para Entidades Públicas del DAFP, versión 4 del 21 julio de 2020, se realizó muestreo no estadístico indiscriminado, teniendo en cuenta para la selección contratos suscritos por más de 6 meses para un total de diez (10) y uno (1) inferior a seis meses, donde se verificó que las obligaciones generales en los numerales 21, 22 y 24 contienen el cumplimiento de este lineamiento.

Numeral 21

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 26 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

“(…) Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo producidos durante el término de ejecución del contrato, siendo responsables por su organización, conservación y entrega (…)”

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 objeto de verificación fueron:



- ✓ Contrato CPS- IDPC-331-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC-318-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC-346-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC-337-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC-270-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC-260-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC-189-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC-182-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC- 26-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC- 19-2023
- ✓ Contrato CPS- IDPC- 08-2023

De la muestra tomada once (11) contratos bajo la modalidad de prestación de servicios correspondientes a la vigencia 2023, 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
- La adecuada 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.

4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.

Durante la vigencia 2023 se realizó toma física de inventario durante los meses de octubre a diciembre y se registró su actualización en el sistema Contable SIIGO a 31 de diciembre.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 27 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción 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.

Con base en la información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa y los soportes aportados, durante la vigencia 2023 se realizaron cinco (5) procesos de inducción (29 de marzo, 17 de abril, 30 de mayo, 30 de octubre y 29 de noviembre), dirigido a los funcionarios del IDPC y los 56 servidores con nuevas vinculaciones laborales, en el marco de las cuales fueron abordados los diferentes temas de interés general del Instituto entre otros los temas relacionados con las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

La entidad actualizó durante la vigencia 2023, el procedimiento Inducción y reinducción a la V.2. Vigente desde el 7 de julio 2023, cuyo objetivo es:

- ✓ **Inducción** “(...) Suministrar información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión en el Instituto y para estudiantes que se vinculan a través de prácticas laborales, incentivando la integración en el puesto de trabajo y la alineación estratégica, orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad(...)”.

Reinducción “(...) Dar a conocer a los servidores públicos antiguos los cambios de políticas, cultura organizacional, estructura, funcionamiento, directrices de la entidad y demás asuntos de interés con miras a mantener la actualización de todo el personal, el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y en la cultura organizacional(...)”.

Los procesos de reinducción se realizan cada dos (2) años, durante la vigencia 2023 se realizó un (1) proceso de reinducción a los funcionarios de la entidad el 29 de noviembre, el cual conto con la participación de 39 servidores

5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos y formación contenida en bases de datos y sistemas de información.

5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

Durante la vigencia 2023 fueron actualizados entre otros, los siguientes documentos relacionados con la gestión documental de la entidad cada uno con sus respectivas políticas de operación:

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 28 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- Política de gestión documental V.01. vigente desde el 31 de agosto 2023.
- Programa de Gestión Documental V.08 vigente desde el 31 de agosto 2023
- Programa de gestión de documentos electrónicos V.02. Vigente desde el 13 de diciembre 2023
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ V.02. Vigente desde el 13 de diciembre 2023
- Programa del Sistema Integrado de Conservación V.02 vigente desde el 13 de diciembre 2023
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos V.01 vigente desde el 13 de diciembre 2023
- Programa de documentos vitales o esenciales V.01 vigente desde el 29 de diciembre 2023
- Programa de archivos descentralizados V.01. vigente desde el 29 de diciembre 2023
- Programa de documentos especiales V.01 vigente desde el 29 de diciembre 2023

La entidad actualizó durante la vigencia 2023, los siguientes procedimientos relacionados con la gestión documental así:

- Organización documental V.05 vigente desde el 29 de diciembre 2023
- Consulta y préstamo de expedientes del archivo para bienes de interés cultural y archivo central V.05 vigente desde el 29 de diciembre 2023
- Reconstrucción de expedientes V.01. vigente desde el 29 de diciembre 2023

Durante la vigencia 2023 fueron actualizados entre otros, los siguientes documentos relacionados con la seguridad y privacidad de la información

- Plan seguridad y privacidad de la información V.08 vigente desde el 29 de diciembre 2023.
- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información V.5 vigente desde el 29 de diciembre 2023
- Términos y condiciones de uso del sitio web V.2 vigente desde el 30 de agosto 2023, vínculo de consulta: https://idpc.gov.co/Transparencia/Planeaci%C3%B3n/202019/2023/09/Terminos_y_condiciones_de_uso_del_sitio_web_v2.pdf
- Guía gestión de datos abiertos V.01. vigente desde el 30 de junio 2023
- Guía Estrategia de uso y apropiación de TI V.02 vigente desde el 29 de diciembre 2023
- Instructivo Catálogo de partes interesadas del sistema de gestión seguridad de la información V.02. vigente desde el 29 de diciembre 2023
- Instructivo protocolo roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información V.02. vigente desde el 29 de diciembre 2023.

5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 29 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

La respuesta fue incorporada en el numeral 5.1

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

La respuesta fue incorporada en el numeral 5.1

5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.

La entidad actualizó durante la vigencia 2023 el procedimiento Backup y restauración de la información V.03 vigente desde el 29 de diciembre 2023

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la 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.

Durante la vigencia 2023 la entidad amplió la suscripción de acuerdos de confidencialidad para funcionarios y/o servidores que hacen parte de ocho (8) dependencias, que puedan llegar a conocer y/o que hacer parte del ciclo de la gestión de peticiones ciudadanas y denuncias por posibles actos de corrupción, lo anterior con el propósito de garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía

Se suscribieron un total de 41 acuerdos distribuidos en las ocho (8) dependencias así:

- Dirección General - (1 acuerdo)
- Talento Humano – (5 acuerdos)
- Control Interno Disciplinario – (3 acuerdos)
- Atención a la ciudadanía – (4 acuerdos)
- Subdirección de Gestión Corporativa – (1 acuerdo)
- Gestión Documental - (12 acuerdos)
- Oficina Jurídica – (11 acuerdos)
- Correspondencia – (4 acuerdos)

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

Durante la vigencia 2023 se actualizó la Política de Seguridad y Privacidad de la Información - IDPC V.03 vigente desde el 29 de diciembre 2023

La política de tratamiento de datos está vigente desde el 26 de agosto 2022 en la V.02

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 30 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

La entidad cuenta con el procedimiento desvinculación V.02 vigente desde el 30 de octubre 2020 adoptado en el SIG

5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

La Subdirección de Gestión Corporativa ha definido como estrategia de control la generación de paz y salvo para garantizar la devolución de los bienes de la entidad, la entrega de la información y el boqueo de usuarios y contraseñas asignadas, el mismo se encuentra a cargo de talento humano y se tramita a través del diligenciamiento del formato denominado control para retiro V.6 vigente desde el 27 de octubre 2023.

CONCLUSIONES


Resultado del seguimiento realizado, se evidenció en términos generales, la implementación operación y mantenimiento de los puntos de control que permiten custodiar la pérdida, alteración deterioro o uso indebido de bienes y elementos.

Se evidencia la ejecución de actividades y jornadas de socialización orientadas a la apropiación e interiorización del cumplimiento de manual de funciones, procesos y procedimientos al interior de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Estructurar capacitaciones que profundicen en el cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los funcionarios tanto de los que se vinculan por primera vez como de los ya vinculados a la planta de la entidad, incluyendo las consecuencias de su incumplimiento.
2. Implementar un mecanismo de control que permita garantizar que todos los bienes de propiedad de la entidad se encuentran amparados de forma permanente contra cualquier siniestro o imprevisto que pueda ocurrir.

Documento 20241200037273 firmado electrónicamente por:	
ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO	Asesora de Control Interno Control Interno Fecha firma: 28-02-2024 17:35:50
Proyectó:	EDITH JANNETH ABELLA SÁNCHEZ - Contratista - Control Interno
 0a63574c18102e62a28b72e1fd7993eee55a7141d5f057ed7ba786a5797c94e6	

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20241200037273 Fecha: 28-02-2024 Pág. 31 de 31
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Codigo de Verificación CV: 742f0