

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 <p>Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 1 de 18</p>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

## INFORMACIÓN GENERAL

- **Proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.
- **Responsable del proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Ordenadores del Gasto.
- **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de las normas en materia de austeridad, a partir de un análisis comparativo del comportamiento del gasto para el cuarto trimestre de la vigencia 2023 con el mismo período de la vigencia anterior.
- **Alcance:** Cuarto trimestre de 2023.
- **Criterios:**
  - Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
  - Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” At. 34 “Deberes” núm. 21” Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.”
  - Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
  - Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” (Art 9, párrafo 2)
  - Decreto 30 de 1999. Alcalde Mayor. “Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.”
  - Directiva 001 de 2001. Alcalde Mayor. Medidas de Austeridad en el Gasto Público del Distrito Capital.
  - Concepto 8 de 2006. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. “Medidas de Austeridad en el Distrito Capital”.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 2 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

- Directiva Distrital 381 de 2006 - Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se asigna la función de autorizar la salida fuera del perímetro urbano del Distrito Capital de vehículos de las entidades distritales".
- Directiva 008 de 2007. Medidas de Austeridad en el Gasto Público del Distrito Capital.
- Directiva 16 de 2007. Alcalde Mayor. "Medidas de Austeridad en el Gasto Público del Distrito Capital"
- Decreto 061 de 2007 Alcalde Mayor "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo"
- Directiva 007 de 2008. Alcalde Mayor. "Aclaración de la Directiva 008 de 2007, sobre medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital"
- Decreto Distrital 084 de 2008 "Por el cual modifica el artículo primero del Decreto Distrital 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital"
- Resolución 001 de 2009 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores"
- Circular 12 de 2011 Alcalde Mayor. Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital.
- Directiva Presidencial 4 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"
- Directiva Presidencial 006 de 2014 "Plan de Austeridad"
- Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- Circular 20 de 2016 – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. "Adopción de medidas para el ahorro de energía eléctrica y agua en la Administración Distrital."

- Acuerdo 719 de 2018. Concejo de Bogotá “Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones”
  - Decreto 492 de 2019. "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"
  - Concepto Secretaría Jurídica Distrital 2017EE1715
  - Circular 004 del 07 de julio de 2022. Recopilación de datos e información de austeridad para entidades distritales del presupuesto general
  - Manual Operativo Presupuesto Distrital
- **Pruebas de auditoría:** Verificación documental y de sistemas de información.
  - **Equipo evaluador:** Angie Paola Triana Montañez y Eleana Marcela Páez Urrego.
  - **Fecha de ejecución del seguimiento o la evaluación:** Del 01 de febrero al 15 de marzo de 2024.
  - **Insumos:** Los resultados se fundamentan en la información entregada por la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio el 02 de febrero con radicado 20244000024143, por la Oficina Asesora de Planeación el 07 de febrero con radicado 20242200029353, por la Oficina Jurídica el 06 de febrero con radicado 20241100027553 y por la Subdirección de Gestión Corporativa el 13 de febrero con radicado 20245000031713.
  - **Limitaciones al seguimiento o evaluación:** Información entregada por fuera de los términos establecidos para la respuesta por parte de la Asesoría de Control Interno, así como, de manera desordenada, lo cual dificulta el adecuado seguimiento.

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

### Hallazgos

#### - Fortalezas evidenciadas:

No.	Descripción Fortaleza
1	El Plan de Austeridad para la vigencia 2023 contiene los indicadores establecidos en la normatividad vigente.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 4 de 18
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

No.	Descripción Fortaleza
2	Se cuenta con Plan de Gestión Ambiental, a partir del cual se generan campañas de ahorro, mediciones de consumos y recomendaciones para la mejora en materia ambiental.
3	Se evidencia la mejora en algunos de los ítems evaluados, a partir de las acciones incluidas en el plan de mejoramiento suscrito, particularmente sobre la evaluación de los planes de telefonía celular, garantizando que se cuenta con la mejor tarifa del mercado.

**- Observaciones:**

No.	Descripción Observación
1	Alguna información fue entregada por fuera de los términos establecidos para la respuesta por parte de la Asesoría de Control Interno, así como, de manera desordenada, lo cual dificulta el adecuado seguimiento.
2	No se evidencia un plan de mantenimiento detallado de vehículos oficiales para el año en curso, establecido de acuerdo con los comportamientos y los históricos de la actividad, incumpliendo parcialmente con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 16 del Decreto 492 de 2019.
3	En cuanto al consumo de combustible, se evidencia informe de evaluación de combustible, no obstante, se resalta que, si bien el reporte de consumos se recoge de manera mensual, estos han sido evaluados trimestralmente y no mensualmente como se establece en parágrafo 2 del artículo 16 del decreto 492 de 2019.
4	Se identifica que el 04 de noviembre de 2023, día sábado, se hizo uso del vehículo identificado con las placas OCJ 905 por parte de una funcionaria de la entidad, cuyo traslado no se realizó a ninguna de las instalaciones de la entidad y no se indicó a qué tipo de reunión se asistió.
5	Se identifica información no diligenciada en las planillas de control de rutas para el servicio de transporte.

**- No conformidades detectadas:**

No.	Descripción No conformidad
1	Al verificar la Orden de Compra 117062 en Tienda Virtual y en Orfeo, no se evidencia el cargue del documento de ventajas y desventajas. Incumpliendo el artículo 13 del Decreto 492 de 2019.
2	Se evidencia falta de oportunidad para la legalización de los recibos provisionales luego del desembolso para todos los gastos incurridos en el periodo, resolución No. 81 del 09-03-2023, parágrafo 1 del artículo 2.

**Detalle de evaluación**

El presente informe se realizó en 2 partes, la primera que corresponde al seguimiento correspondiente a la formulación del Plan de Austeridad generado por el IDPC para la

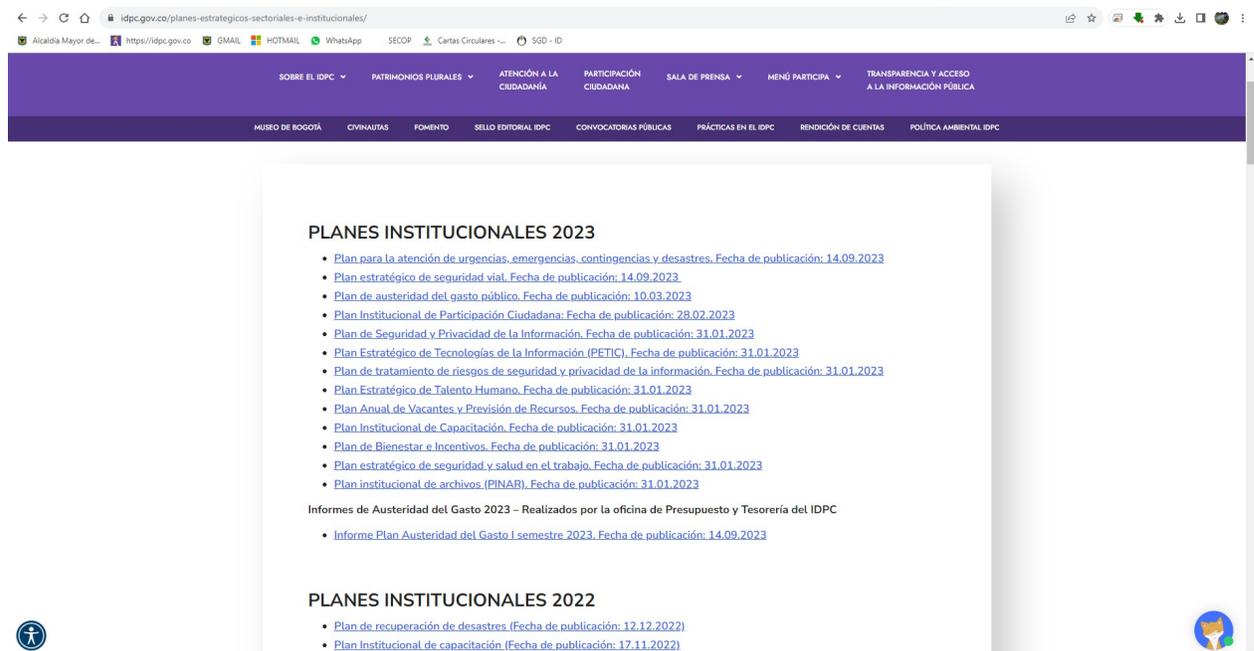
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 5 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

vigencia 2023, el cual se realiza con base en lo aportado por la Subdirección de Gestión Corporativa; la segunda parte, se basa en el cumplimiento del Decreto 492 de 2019.

## 1. Formulación plan de austeridad vigencia 2023

El plan de austeridad de la vigencia 2023, se aprobó por la Subdirección de Gestión Corporativa el día 06 de marzo de 2023, el cual contempla: Rubro, Actividad y Meta. Este plan fue publicado en la página Web el 10 de marzo de 2023, como se evidencia en imagen 1.

### Imagen 1. Publicación Plan de Austeridad en el Gasto Público 2023



**Fuente:** Página Web del IDPC link <https://idpc.gov.co/planes-estrategicos-sectoriales-e-institucionales/>

El Plan aprobado y publicado, contempla 4 actividades, las cuales fueron incluidas en el informe semestral entregado a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y publicado en la página Web el 14 de septiembre de 2023.

Ahora bien, frente al cumplimiento de cada una de las acciones, se observa lo siguiente:

### 1.1 Solicitar ofertas por lo menos una vez al año a los proveedores del servicio, con el fin de determinar si existe en el mercado una mejor opción de tarifas corporativas a las contratadas, y cambiar de plan en caso de favorabilidad.

Los pagos por telefonía móvil tuvieron una reducción del 6,43% con respecto al mismo período de la vigencia anterior, debido a la obtención de una mejor oferta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 6 de 18
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

**1.2 Continuar con la implementación de la estrategia de cero papel, con el apoyo de nuevas herramientas y mejores prácticas de trabajo, articuladas al uso de documentos digitales y firma electrónica.**

La estrategia cero papel continúa vigente, la cual se encuentra articulada con la generación de firmas electrónicas.

**1.3 Verificar que el gasto de la caja menor cumpla con las condiciones de carácter urgente, indispensable y necesario; validando que no se tenga algún contrato a través del cual se puedan adquirir los bienes y/o servicios solicitados.**

Los gastos de caja menor cumplen con las condiciones de carácter urgente, indispensable y necesario, adicionalmente, se evidencia que los gastos del trimestre en esta materia no tenían contrato vigente.

**1.4 Mantener estable la adquisición de elementos de consumo durante la vigencia, solicitando el suministro de bienes, con base a los pedidos de las dependencias y disminuyendo la tenencia de saldos en almacén.**

De acuerdo con lo mencionado por el proceso los pedidos se realizan consolidando las necesidades de las diferentes dependencias.

**2. Verificación cumplimiento decreto 492 de 2019**

Para esta parte del seguimiento se verificaron todos los artículos del Decreto 492 de 2019, evidenciando que de los 76 requisitos que aplican para la entidad en el período evaluado, 72 se cumplen en su totalidad, 3 de manera parcial y 1 no se cumple. La relación de cada uno se puede observar en el Anexo 1.

De manera detallada se evidencia:

**2.1 Artículo 3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

Durante el cuarto trimestre se contó con la suscripción de 2 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que no cuentan con observaciones.

**2.2 Artículo 4. Horas extras, dominicales y festivos**

De acuerdo con la información de BogData, durante el cuarto trimestre de 2023 se realizó el pago de horas extras, dominicales, festivos y de recargo nocturno por un valor de **\$3.040.376**.

Con base en lo informado por Talento Humano y lo corroborado en las planillas, los pagos realizados por horas extras corresponden a un total de 214 horas extras en el

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 7 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

cuarto trimestre de la vigencia por un valor de \$3.040.377, estando acorde con los lineamientos impartidos, ya que ningún mes superó lo establecido.

### 2.3 Artículo 5. Compensación por vacaciones

De acuerdo con lo reportado en BogData, durante el cuarto trimestre de 2023, se realizó un pago de **\$21.913.929**.

Con base en la evidencia remitida por los responsables, en los meses de noviembre y diciembre se presentaron siete pagos por concepto de vacaciones de funcionarios que renunciaron o fueron declarados insubsistentes por un valor total de \$21.913.929.

### 2.4 Artículo 6. Bono navideño

Con corte a diciembre de 2023, se evidencia la entrega de 17 bonos de los 27 destinados para los hijos de los funcionarios. Los demás se entregan durante la vigencia 2024, de acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, debido a situaciones administrativas de los funcionarios.

### 2.5 Artículo 7. Capacitación

De acuerdo con el plan de capacitación publicado en la página Web del IDPC y el cronograma de capacitación definido, para el cuarto trimestre de 2023 se encuentran programadas las capacitaciones que se relacionan a continuación:

1. Firma de documentos electrónicos: Se realizó el 06/10/2023.
2. Factores de deterioro y conservación documental (Glosario archivístico de conservación): Se realizó el 16/11/2023.
3. Reinducción: Se realizó el 29/11/2023
4. Correcto registro y manejo de denuncias ciudadanas por posibles actos de corrupción (II): Se realizó el 18/10/2023, con el nombre "Recepción, atención y respuestas a las PQRSDF interpuestas por la ciudadanía y Transparencia y Acceso a la información Pública en el IDPC". No obstante, es importante mencionar que se debe hacer énfasis en el manejo de denuncias ciudadanas por posibles actos de corrupción.

Se observa que, de las 4 capacitaciones programadas, todas se ejecutaron.

Adicionalmente, se llevaron a cabo "Intercambio de experiencias significativas en clave de participación ciudadana en el IDPC", realizado el 26 de octubre. Capacitación virtual en "materia contractual", realizada el 31 de octubre. Capacitación virtual "Diferencias entre acoso laboral y acoso sexual", realizada el 31 de octubre. Taller para el fortalecimiento de la cultura organizacional los días 08, 09 y 17 de noviembre.

La mayoría de estas actividades se desarrollaron de manera virtual, por lo cual no requirió el uso de espacios ni de papelería, ni se dieron refrigerios. Para el caso del taller para el

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 8 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

fortalecimiento de la cultura organizacional, se desarrolló en las instalaciones del IDPC, sin contar con gastos de refrigerios u otros, únicamente lo incluido dentro del contrato con la firma Plus Accounting.

En el documento general del PIC en el numeral 7, literal e, se establece "De manera interinstitucional, se buscarán alianzas con entidades como la ESAP, SENA, DASCD (Oferta), Secretaría Jurídica, y otras instituciones y entidades que faciliten el desarrollo y ejecución del PIC. Se realiza revisión para no repetir las temáticas ofrecidas por otras entidades, generando un informe.

De acuerdo con lo mencionado por la Subdirección de Gestión Corporativa, ha implementado estrategias para garantizar la mayor participación de los funcionarios, entre las cuales se encuentran: programar vía Calendario de Google, envío de correos electrónicos de recordatorio en fecha cercana a la misma y se ha implementado la sección "Cápsulas de Talento Humano" en el Boletín quincenal.

## **2.6 Artículo 8. Bienestar**

Una vez revisado el Plan de Bienestar e Incentivos se evidencia que en el mismo se incluye la oferta realizada por el DASCD; de acuerdo con el plan para la vigencia 2023, se ejecutaron las siguientes actividades:

1. Vacaciones Recreativas
2. Bonos de navidad niños
3. Cierre de gestión
4. Bonos a mejores funcionarios
5. Bonos de compensación vacaciones recreativas de junio.
6. Tarde de juegos.

No se evidenciaron las reuniones del equipo directivo y estratégico del IDPC para hacer seguimiento al clima organizacional, únicamente la organización del taller fortalecimiento de la cultura organizacional.

Se evidencia que para la ejecución del Plan de Bienestar se tiene en cuenta la oferta de otros entes, como el DASCD, con quien se coordina la celebración del día de la secretaría, del conductor y capacitación a pre pensionados. Así mismo, con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR.

## **2.7 Artículo 9. Fondos educativos**

No aplica para la Entidad.

## **2.8 Artículo 10. Estudios técnicos de rediseño institucional**

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 9 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa y verificado por la Asesoría de Control Interno, a corte 31 de diciembre de 2023 no se han realizado estudios técnicos de rediseño institucional, teniendo presente que este proceso se adelantó para el año 2022.

## **2.9 Artículo 11. Concursos públicos abiertos de méritos**

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa y verificado por la Asesoría de Control Interno, la entidad cargó 33 vacantes de la nueva y antigua planta del IDPC en el Módulo OPEC de la plataforma SIMO 4.0. De igual manera, se ha contado con el acompañamiento de la CNSC para surtir el proceso de concurso en la convocatoria Distrito 6.

### **2.10 Artículo 12. Viáticos y gastos de viaje**

No se presentó durante el periodo evaluado.

### **2.11 Artículo 13. Parámetros para contratar servicios administrativos**

Si bien la Subdirección de Gestión Corporativa no entregó información con respecto a este punto para el cuarto trimestre de 2023, al verificar la tienda virtual, se evidencia Orden de Compra 117062 en la cual se alquilaron equipos de cómputo. No obstante, al verificar los documentos incluidos en Orfeo y en Tienda Virtual, no se observa el análisis de ventajas y desventajas, el cual tampoco fue entregado por la Subdirección.

### **2.12 Artículo 14. Telefonía celular**

En cuanto al pago de telefonía celular, se evidencia que el IDPC cuenta con 12 celulares corporativos de los cuales se encuentran en servicio 9, con plan de costo mensual fijo acordado en \$51.863

Tarifas máximas dentro de los topes establecidos en la normatividad vigente. Se resalta la atención de la recomendación en la revisión del plan, evidenciando que se realizó una oferta de renegociación para las líneas móviles corporativas obteniendo un descuento con una duración de 12 meses.

Se evidencia que mediante Resolución 147 del 17 de abril de 2020 se justificó la necesidad de otorgar el uso de telefonía celular a funcionarios diferentes al nivel directivo y que para la entrega de equipos y líneas se cuenta con acta.

### **2.13 Artículo 15. Telefonía fija**

Se evidencian pagos por concepto de telefonía fija por valor de **\$552.890**, evidenciando una disminución del **7,20%** por valor de **\$42.870**, con respecto al mismo período de la vigencia anterior.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 10 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, ninguna línea telefónica fija tiene habilitadas llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, por lo cual no requiere de un control para el efecto.

#### **2.14 Artículo 16. Vehículos oficiales**

La entidad cuenta con tres (3) vehículos oficiales destinados para uso del nivel directivo. Durante el período evaluado, de acuerdo con la información remitida por los responsables, los vehículos oficiales no salieron del perímetro del Distrito Capital.

De acuerdo con la información remitida por los responsables, durante el cuarto trimestre de 2023 se llevaron a cabo mantenimientos por un valor de \$18.472.780. Los soportes de estos pagos corresponden a seis facturas expedidas con fechas del 06 y 07 de octubre de 2023. Por lo anterior, se recomienda realizar un análisis de costo beneficio, frente a los gastos incurridos de mantenimiento.

Los responsables no presentan evidencia de un plan de mantenimiento de vehículos detallado para la vigencia.

En cuanto al consumo de combustible, no se evidencia informe de evaluación de combustible para el cuarto trimestre de 2023.

Por otra parte, la entidad ha establecido una planilla de control de rutas de servicio de transporte, las cuales son diligenciadas para cada uno de los vehículos diariamente incluyendo información acerca del kilometraje, horas de salida y llegada, destinos y motivo de la solicitud. No obstante, con respecto al diligenciamiento, esta Asesoría realizó visitas los días 08 y 11 de marzo de 2024 evidenciando debilidades en los registros del kilometraje.

De igual forma, se identifica información no diligenciada en las planillas de control de rutas para el servicio de transporte, como es el caso de las horas laboradas en apoyo a la Registraduría Nacional del Estado Civil en el desarrollo de las elecciones de autoridades locales los días 28 y 29 de octubre de 2023, por parte del conductor del vehículo OBH307.

Adicionalmente, se identifica que el 04 de noviembre de 2023, día sábado, se hizo uso del vehículo identificado con las placas OCJ 905 por parte de una funcionaria de la entidad, cuyo traslado no se realizó a ninguna de las instalaciones de la entidad y no se indicó a qué tipo de reunión se asistió.

Se resalta la importancia de especificar para cada caso el motivo de la solicitud, lo anterior debido a que esta columna se está diligenciando únicamente como traslado de funcionario o de elementos, lo cual no proporciona mayor información al respecto.

#### **2.15 Artículo 17. Adquisición de vehículos y maquinaria**

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa y verificado por la Asesoría de Control Interno, durante el periodo evaluado no se adquirieron vehículos.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 11 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

## 2.16 Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, el uso de los equipos de fotocopiado de alquiler está configurado por usuario, con código de acceso y restricción a solo blanco y negro.

De otra parte, las impresiones de color están centralizadas en un único usuario, con la autorización de la Subdirección de Gestión Corporativa.

De acuerdo a la verificación en BogData no se han realizado gastos por este concepto.

Las impresiones de las publicaciones realizadas en el IDPC son misionales, por lo cual no está restringido el uso de policromías. De acuerdo con lo informado, para el cuarto trimestre de 2023, se recibieron 2 ítems del contrato PS-311-2023 celebrado con Multi-impresos S.A.S así:

- 600 ejemplares del libro: “Vida campesina. Procesos organizativos y patrimonio vivo en el Sumapaz”
- 600 ejemplares de “Sí hay casa pa’ tanta gente. Reflexiones colectivas desde y sobre El Museo de la Ciudad Autoconstruida, Ciudad Bolívar”.

Para las impresiones, se cuenta con el contrato PS-311-2023 celebrado con Multi-impresos S.A.S. Previo al proceso contractual, se solicitó a la Imprenta Distrital mediante comunicación escrita con radicado No. 20234000008461 de 7 de marzo de 2023, la impresión, encuadernación y acabados de los libros a ser publicados por el IDPC. La Imprenta Distrital respondió mediante comunicación escrita con radicado N.º2-2023-7770 de fecha 14 de marzo de 2023, que se encontraba imposibilitada técnicamente para realizar lo requerido por la entidad.

Se cuenta con la Resolución 372 de 2018, en la cual se establecen los costos de reprografía de la información solicitada por particulares, sin embargo, la Subdirección de Gestión Corporativa informa que no se han recibido pagos por este concepto.

## 2.17 Artículo 19. Condiciones para contratar elementos de consumo

Se cuenta con contrato de suministro de bienes de consumo. De acuerdo con lo informado, se realizan pedidos el primer viernes de cada mes después de la consolidación de necesidades de la Entidad.

Se cuenta con Estrategia Uso Racional de Papel aprobada el 29 de julio de 2019 mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en el SIG.

## 2.18 Artículo 20. Cajas menores

La Caja Menor en el IDPC fue constituida mediante Resolución 081 del 09 de marzo de 2023 por valor de \$6.546.000, en este mismo acto administrativo se regula su

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 12 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

funcionamiento y se designa como responsable del manejo de los dineros al Profesional Universitario Código 219, Grado 1, Laura Natalia Melgarejo.

De acuerdo con el artículo 6 de la citada resolución, la caja menor atenderá los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios.

La constitución de la caja menor es la siguiente, de acuerdo con el artículo 2 de la resolución:

- Otros servicios jurídicos n.c.p. \$428.000
- Servicios de copia y reproducción \$321.000
- Servicios de parqueaderos \$107.000
- Servicios de impresión litográfica n.c.p. \$54.000
- Servicio de instalación de otros productos metálicos elaborados n.c.p. \$1.070.000
- Servicios de documentación y certificación jurídica \$1.391.000
- Restauración y reparación de muebles \$1.070.000
- Servicios de transporte terrestre de pasajeros, diferente del transporte local y turístico de pasajeros \$500.000
- Servicios de instalación de otros bienes n.c.p. \$1.605.000

Se identifica una inconsistencia en el contenido de la resolución No. 81 del 09-03-2023, en cuanto al párrafo 1 del artículo 2 y lo establecido en el artículo 8:

El párrafo 1 del artículo 2 establece los siguiente:

Quando excepcionalmente sea necesario que un funcionario distinto al responsable de la caja menor realice la compra, esta deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso, de conformidad con el literal f del numeral 5.4 de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009.

Mientras que, como parte del artículo 8, se define:

(...) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán legalizados ante este último, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desembolso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p><b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b></p>	 <p>Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 13 de 18</p>
	<p><b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b></p>	
	<p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b></p>	

De esta forma, no son totalmente claros los términos establecidos para la legalización de los recibos provisionales luego del desembolso. No obstante, de acuerdo con el numeral 5.4, literal f, del manual para el manejo y control de cajas menores de la Secretaría de Hacienda, el término es de tres (3) días hábiles.

Con respecto a los gastos incurridos en el periodo, se identifican las siguientes situaciones:

- Restitución e instalación de piezas faltantes del monumento “La Rebeca” por valor de \$200.000. En este caso el comprobante provisional se generó con fecha del 31 de octubre de 2023 y la legalización y comprobante definitivo se realizó el 27 de noviembre de 2023, incumpliendo con los términos establecidos en los artículos 2 y 8 de la resolución No. 81 del 09-03-2023 de la entidad y del numeral 5.4, literal f, del manual para el manejo y control de cajas menores emitido por la Secretaría de Hacienda

Se señala que de acuerdo con el artículo 8 de la resolución No. 81 del 09-03-2023, para la legalización se requiere una factura, no se establecen equivalentes. No obstante, este caso corresponde a servicios profesionales de un escultor, mano de obra especializada, por lo que, se provee por una persona natural que no cuenta con un sistema de facturación. El documento equivalente presentado es la cuenta de cobro que funge como solicitud de pago por la prestación de los servicios.

Se señala la importancia de tener en cuenta este tipo de situaciones al establecer los lineamientos internos para el manejo de la caja menor.

- Certificado disciplinario de la Junta Central de Contadores por valor de \$37.000. Para este caso el comprobante provisional tiene fecha del 17 de noviembre y la legalización y comprobante definitivo se realizó el 24 de noviembre, incumpliendo con los términos establecidos en los artículos 2 de la resolución No. 81 del 09-03-2023 de la entidad y del numeral 5.4, literal f, del manual para el manejo y control de cajas menores emitido por la Secretaría de Hacienda.

De igual forma, se identifica que el comprobante provisional fue generado por un valor de \$50.000 pero en la legalización se indica que el valor en efectivo entregado al solicitante fue de \$37.000, generándose una inconsistencia.

## **2.19 Artículo 21. Suministro del servicio de Internet**

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural cuenta con un firewall de seguridad perimetral FORTINET el cual permite realizar la restricción de acceso a redes sociales, páginas de streaming, páginas de descargas de contenido, páginas de pornografía, entre otras, todos estos bloqueos y restricciones se realizan en la configuración del Firewall.

## **2.20 Artículo 22. Inventarios y stock de elementos**

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 14 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

Se cuenta con contrato de suministro de bienes de consumo. De acuerdo con lo informado por la profesional de Almacén se realizan pedidos el primer viernes de cada mes después de la consolidación de necesidades de la Entidad.

## **2.21 Artículo 23. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles**

Se evidencia el informe mensual "Plan de Mantenimiento" octubre, noviembre y diciembre de 2023 en el cual se describen todas las tareas ejecutadas en jardinería, limpieza, pintura, señalización, instalación de chapas, guarda escobas, revisiones eléctricas, bombas, tanques, sistema de agua, puestos de trabajo, reparación de tuberías, en todas las sedes del IDPC.

No se realizaron adquisiciones de bienes muebles que no fueran necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

## **2.22 Artículo 24. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos**

Este numeral fue evaluado en el artículo 18.

## **2.23 Artículo 25. Suscripciones**

De acuerdo con lo verificado en el Sistema BogData no se han realizado pagos por suscripciones a revistas o periódicos.

## **2.24 Artículo 26. Eventos y conmemoraciones**

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa y lo verificado en el Sistema BogData no se han realizado pagos por recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones que incluyan el servicio o suministro de alimentos, como tampoco actividades que impliquen erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la entidad.

## **2.25 Artículo 27. Servicios públicos**

### **❖ Relación Gastos Servicios Públicos (consumo y pagos por Inversión y Funcionamiento)**

De acuerdo con lo reportado en BogData en el período evaluado, se observó que los pagos por vigencia actual de servicios públicos aumentaron comparativamente en un **29%**, para un total de **\$57.541.210**.

### **❖ Gestión Ambiental**

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto, la Oficina Asesora de Planeación durante el período evaluado realizó:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 <p>Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 15 de 18</p>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- **Campañas:** Se remitieron Boletines PIGA mensuales, en los cuales se compartieron diferentes tips.
  - o Octubre: Campaña Vampiros eléctricos, Movilidad sostenible, Tips de compras sostenibles, Hablemos de las sustancias peligrosas, ¿Sabías qué si vas a fijar un letrero, aviso, pendón o similar en la fachada de una de las sedes del Instituto, debes gestionar un permiso de Publicidad Exterior Visual (PEV)?
  - o Noviembre: Campaña Orden y Aseo, Movilidad sostenible, Tips de compras sostenibles, Tips para el ahorro del agua y la energía, Clasificar los residuos es tarea de todas y todos, Participa y ayúdanos a difundir esta corta encuesta exploratoria sobre producción y consumo responsable en el país.
  - o Diciembre: IV Feria Ambiental, Movilidad sostenible premiación biciusuarios y Tips de compras sostenibles.
- **Metas cuantificables:** Se cuenta con documento PIGA 2020-2024, el cual contiene las metas por cada vigencia, de igual manera la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimientos mensuales, condensados en informes trimestrales, que contienen recomendaciones para su cumplimiento. Adicionalmente, se han incluido metas cuantificables en el Plan de Austeridad de la vigencia, al cual se le realiza seguimiento semestral.
- **Campañas internas de concientización:** Como se evidenció anteriormente, en el Boletín PIGA de los meses de octubre y noviembre se llevó a cabo Campaña de ahorro y uso eficiente de la energía, así como, de orden y aseo.
- **Mensajes de ahorro:** Se cuenta con el lineamiento de incluir los mensajes de ahorro dentro de las comunicaciones por correo electrónico.
- **Implementación de medidas ahorro energía:** Se aprovecha la luz natural en la medida de lo posible en las oficinas del IDPC, las nuevas sedes como el Museo Ciudad Autoconstruida también cuentan con buena iluminación solar. El Instituto cuenta con la implementación del 100% de dispositivos LED de alta eficiencia en sus sedes concertadas en el PIGA (Casas: Genoveva, Pardo, Palomar, Cadel, Siete Balcones, Sámano, Gemelas y MCA), cumpliendo a cabalidad con la normatividad vigente para el uso eficiente de la energía. Adicionalmente, se instalaron cuatro sensores de movimiento en la sede Casa Pardo y cinco en la sede Casa de los Siete Balcones. En el mes de diciembre se realizó una inspección al tablero eléctrico del museo de Bogotá para determinar la funcionalidad de cada uno de los interruptores de energía de dicho tablero.
- **Apagado de equipos:** Se continúa indicando al personal de seguridad que realice el apagado de las luces de oficinas, pasillo y baños que se encuentren sin uso después de las 8:00 p.m. De igual manera se le solicita al personal de servicios generales desconectar electrodomésticos de las cocinas al finalizar su jornada laboral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 16 de 18
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- **Compras de equipos con eficiencia energética:** No se realizaron compras de equipos durante el período evaluado. Sin embargo, los criterios energéticos para compras de electrodomésticos se encuentran consignados en la Guía de criterios de sostenibilidad para la contratación y compras en el IDPC.
- **Regulación de iluminación natural:** La regulación se realiza mediante películas para los ventanales que reciben directamente luz natural y blackouts.
- **Uso de dispositivos ahorradores de agua:** Las sedes cuentan con sistema de "push" en los baños.
- **Optimizar las redes de suministro y desagüe:** Se realizó mantenimiento a las bajantes de aguas lluvias, canales, sifones y cárcamos, para evitar taponamiento de los mismos y un efecto "reflujo" en el sistema de drenaje interno durante periodos de lluvia.
- **Programa de mantenimiento periódico:** Se cuenta con plan de mantenimiento, que programa de manera periódica la limpieza de bajantes, sifones, verificación de tanques de almacenamiento de agua potable para el control de fugas, verificación del estado de los sistemas hidrosanitarios para el control del caudal y fugas, mantenimiento de la red eléctrica interna, cambio de bombillos y luminarias, entre otras actividades encaminadas a la prevención y la corrección.
- **Uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles:** Se socializaron mensajes relativos a la movilidad sostenible, a través del Boletín PIGA de los meses de octubre a diciembre y se realizó premiación de biciusuarios.

## 2.26 Artículo 28. Planes de austeridad

Se revisó el Plan de austeridad implementado por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural que contiene como gastos elegibles telefonía celular, vehículos, fotocopiado, servicios públicos y elementos de consumo. Representados en 4 actividades, las cuales cuentan con una meta propuesta. El detalle se evaluó en el numeral 1 del presente informe.

## 2.27 Artículo 29. Indicadores

El Plan de Austeridad de la vigencia 2023 fue estructurado y aprobado el día 06 de marzo de 2023, este contiene indicadores a partir de la vigencia anterior para medir la austeridad y de cumplimiento de las actividades programadas.

## 2.28 Artículo 30. Informes

Se han venido realizando los informes semestrales de seguimiento al Plan de Austeridad en el Gasto Público.

## 2.29 Artículo 31. Acuerdos marco de precios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 17 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

De acuerdo con lo informado por la Oficina Jurídica se hizo uso de Acuerdo Marco de Precios con la generación de 1 orden de compra durante el período evaluado, correspondiente a alquiler de equipos de cómputo.

### **2.30 Artículo 32. Contratación de bienes y servicios**

Para la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., se llevan a cabo procesos de selección objetiva, tales como licitación pública, Mínima cuantía y Acuerdos Marco de Precios, dando cumplimiento a la Ley de Contratación. Durante el cuarto trimestre no se llevó a cabo este tipo de contrataciones.

### **2.31 Artículo 33. Plantas de personal**

La entidad de manera general cumple con lo normado, para lo cual no se contemplaron acciones relacionadas con el plan de austeridad para la planta de personal.

### **2.32 Artículo 34. Funciones y responsabilidades**

Actualmente, el Profesional Especializado grado 03 de la Subdirección de Gestión Corporativa – Contabilidad, lleva a cabo las funciones de consolidación y reporte del Plan de Austeridad en el Gasto Público.

### **2.33 Artículo 35. Procesos y procedimientos**

De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y el Listado Maestro de Documentos, durante el cuarto trimestre de 2023, en el Sistema de Gestión y Control del Instituto se adoptaron un reglamento, un programa, seis procedimientos, dos instructivos y una guía que de manera directa o indirecta aportan a la optimización de los procesos de Administración de Bienes e Infraestructura, Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera.

### **2.34 Artículo 36. Transparencia en la información**

El Plan de Austeridad en el Gasto de la vigencia 2023 fue publicado el 10 de marzo en la página Web, como se evidenció en el numeral 1 del presente informe, y el seguimiento correspondiente al primer semestre fue publicado el 14 de septiembre de 2023.

## **CONCLUSIONES**

El IDPC de manera general, ha dado cumplimiento a los parámetros establecidos en materia de austeridad en el gasto en la normatividad vigente a excepción de algunos casos particulares. El Instituto cuenta con Plan de Austeridad en el Gasto, el cual fue actualizado y publicado en la página Web.

## **RECOMENDACIONES**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20241200050513</b> Fecha: 15-03-2024 Pág. 18 de 18
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

1. Generar e incluir el análisis de ventajas y desventajas mencionado en el artículo 13 del Decreto 492 de 2019, dentro de los documentos previos a la contratación.
2. Generar puntos de control que garanticen la oportunidad en la legalización de recibos provisionales de caja menor.
3. Entregar de manera oportuna y organizada la información que requiere la Asesoría de Control Interno para el desarrollo del seguimiento.
4. Organizar un plan de mantenimiento preventivo de vehículos que contemple las revisiones periódicas que se deben adelantar.
5. Evaluar los consumos de combustible de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Realizar un análisis costo beneficio frente a los gastos de mantenimiento de vehículos.
7. Incluir en las planillas de control de rutas la información de todos los trayectos realizados, incorporando las rutas hacia el parqueadero de forma tal que se pueda evidenciar la secuencia en el kilometraje. Asimismo, se resalta la importancia de especificar para cada caso el motivo de la solicitud, lo anterior debido a que esta columna se está diligenciando únicamente como traslado de funcionario o de elementos, lo cual no proporciona mayor información al respecto

<b>Documento 20241200050513 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO</b>	Asesora de Control Interno Control Interno Fecha firma: 15-03-2024 15:26:19
<b>Proyectó:</b>	ANGIE PAOLA TRIANA MONTAÑEZ - Contratista Control Interno - Control Interno
 b9fafbc45cf85857089d456b56090afb5ca2ab109bf34a6aa6c95783f0b29f93 Codigo de Verificación CV: bee41	