

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2025120035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 1 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

## INFORMACIÓN GENERAL

- **Proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Seguimiento Directiva 008 de 2021
- **Responsable del proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Administración de Bienes e Infraestructura, Gestión del Talento Humano
- **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva No. 008 de 2021, 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 2024
- **Criterios:** Directiva 008 de 2021
- **Pruebas de auditoría:** Verificación documental y de sistemas de información
- **Equipo evaluador:** Eleana Marcela Páez Urrego
- **Fecha de ejecución del seguimiento o la evaluación:** Del 04 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, Programa de Transparencia y Ética Pública, procesos y procedimientos de la entidad entre otros durante la vigencia, 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 cuenta con políticas y documentos relacionados con el uso correcto de los bienes y elementos de la entidad
3	La entidad cuenta con la suscripción de los acuerdos de confidencialidad 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	Si bien 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 y Resolución 675 del 13 de septiembre de 2023, el cual cumple

 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>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 2 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O          EVALUACIÓN</b>	

No.	Descripción Observación
	con los parámetros señalados por la norma, la ficha AS-105-01-03 no cumple con lo estipulado en el Decreto 989 de 2020.
2	De los 22 funcionarios que ingresaron al IDPC durante la vigencia 2024, a 21 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.  No obstante, se evidencia 1 caso en el cual no se observó la remisión del manual de funciones.

**- 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 2024:

**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 y Resolución 675 del 13 de septiembre de 2023, el cual cumple con los parámetros señalados por la norma.

**Observación 1**

Es importante mencionar que, el manual de funciones del cargo con ficha AS-105-01-03 no cumple con lo estipulado en el Decreto 989 de 2020.

**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.**

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 3 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

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/las servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.**

Según lo reportado por la Subdirección de Gestión Corporativa, durante la vigencia 2024 ingresaron a la planta de personal de la entidad un total de 22 funcionarios relacionados en la tabla 1.

### Observación 2

A los funcionarios que ingresaron 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. No obstante, se evidencia 1 caso en el cual no se observó la remisión del manual de funciones.

**Tabla 1.** Relación de funcionarios que ingresaron a planta vigencia 2024

Ficha Manual Funciones	Denominación empleo	Funcionario que desempeña el cargo	Resolución Nombramiento	Fecha de Posesión	Fecha comunicación Manual de Funciones	Dependencia	Observaciones Control Interno
DR-050-02-01	Director General	MAZUERA NIETO EDUARDO	Dec. 051 del 02 de febrero de 2024	2/2/2024	2/2/2024	Dirección General	N/A
DR-068-01-02	Subdirector Técnico	GAVIRIA BETANCUR JUAN CAMILO	Res. No. 222 del 19 de marzo de 2024	21/3/2024	21/3/2024	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	N/A
DR-068-01-04	Subdirector Operativo	ÁVILA CANTOR PAULO CÉSAR	Res. No. 959 del 31 de octubre de 2024	1/11/2024	1/11/2024	Subdirección de Gestión Corporativa	N/A
DR-068-01-06	Gerente	VILLAMIZAR VEGA MIGUEL ANGEL	Res. No. 223 del 19 de marzo de 2024	20/3/2024	21/3/2024	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural	N/A

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>				 Radicado: <b>2025120035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 4 de 26		
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>						

AS-105-01-02	Asesor	RUEDA PINILLA NATALIA	Res. No. 151 del 07 de marzo de 2024	7/3/2024	7/3/2024	Dirección General	N/A
PR-222-03-08	Profesional Especializado	DÍAZ TURIZO MARCELA LUCIA	Res. No. 133 del 29 de febrero de 2024	20/3/2024	20/3/2024	Oficina Jurídica	N/A
PR-222-03-05	Profesional Especializado	VILLAMIL VILLAMIL ANDRES FELIPE	Res. No. 061 del 27 de febrero de 2023 Res. No. 371 del 7 de mayo de 2024	2/03/2023 4/6/2024	4/6/2024	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio	N/A
PR-222-03-13	Profesional Especializado	ARIAS FORERO RICARDO ALBERTO	Res. No. 578 del 3 de julio de 2024 Res. No. 050 del 27 de febrero de 2023	9/9/2024 2/3/2023	9/9/2024	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio	N/A
PR-222-03-17	Profesional Especializado	CRISTANCHO CASTAÑO JOSE LEONARDO	Res. No. 585 del 8 de julio de 2024	1/8/2024	1/8/2024	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	N/A
PR-222-03-21	Profesional Especializado	GONZALEZ VELEZ LUIS FELIPE	Res. No. 676 del 21 de agosto de 2024	20/9/2024	20/9/2024	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio	N/A
PR-222-03-24	Profesional Especializado	BUSTOS GONZÁLEZ SANDRA CATALINA	Res. No. 408 del 16 de mayo de 2024	4/6/2024	4/6/2024	Subdirección de Gestión Corporativa	N/A
PR-222-03-18	Profesional Especializado	MONTERO TRIGOS LUISA FERNANDA	Res. No. 348 del 30 de abril de 2024	21/5/2024	21/5/2024	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	N/A
PR-222-03-12	Profesional Especializado	MERCADO DÍAZ MÓNICA MARÍA	Res. No. 305 del 15 de abril de 2024	2/5/2024		Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural	No se evidencia correo de remisión del manual de funciones
PR-222-02-09	Profesional Especializado	BRIÑEZ JIMÉNEZ ANGELA PAOLA	Res. No. 188 del 14 de marzo de 2024	15/4/2024	15/4/2024	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio	N/A
PR-222-02-08	Profesional Especializado	LAITON HERRERA RICARDO	Res. No. 889 del 8 de octubre de 2024	1/11/2024	8/11/2024	Subdirección de Gestión Territorial del	N/A

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>		 Radicado: <b>2025120035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 5 de 26	
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>			

						Patrimonio	
PR-222-02-02	Profesional Especializado	ALVARADO SOTO JAIR ALEJANDRO	Res. No. 250 del 26 de marzo de 2024	15/4/2024	15/4/2024	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio	N/A
PR-222-02-04	Profesional Especializado	TRIANA MORENO DIANA MILENA	Res. No. 092 del 13 de febrero de 2024	10/4/2024	10/4/2024	Oficina Asesora de Planeación	N/A
PR-222-02-15	Profesional Especializado	VALENCIA MELENDEZ MARIO SERGIO ALEJANDRO	Res. No. 609 del 18 de julio de 2024	5/8/2024	5/8/2024	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio	N/A
PR-222-02-06	Profesional Especializado	PINEDA RODRIGUEZ CESAR ALEXANDER	Res. No. 407 del 16 de mayo de 2024	4/6/2024	4/6/2024	Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural	N/A
PR-219-01-09	Profesional Universitario	BARRERA ROJAS VIVIANA	Res. No. 299 del 11 de abril de 2024	1/8/2024	1/8/2024	Planta Global	N/A
PR-219-01-06	Profesional Universitario	LOZANO BERMUDEZ GINA MARCELA	Res. No. 591 del 10 de julio de 2024	1/8/2024	1/8/2024	Planta Global	N/A
PR-219-01-09	Profesional Universitario	CASTAÑEDA MALDONADO JEIMY TATIANA	Res. No. 663 del 08 de septiembre de 2023	2/1/2024	2/1/2024	Planta Global	N/A

**Fuente:** Elaboración propia a partir de información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa memorando Rad. 20255600024023 del 7 de febrero 2025.

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. En este caso particular también se observan los correos electrónicos remitiendo el manual de funciones a los funcionarios que tuvieron encargo durante la vigencia 2024.
- Por modificación del manual y se afecten las establecidas para los empleos.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2025120035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 6 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

**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/normativa-de-la-entidad/manuales/>, 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 se incorpora 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.**

La respuesta se incorpora 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 2024, se llevaron a cabo seis (6) jornadas de inducción los días 30 de enero, 18 de marzo, 03 de mayo, 25 de junio, 03 de septiembre y 19 de noviembre, no obstante, en las presentaciones entregadas de estas, no se abordó el tema de manual de funciones.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 7 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

**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 2024, 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. 20241200109843 del 28 de junio de 2024, publicado en la página web de la entidad sección de transparencia y puede ser consultado en el siguiente vínculo: [https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/2024/7/8.20241200109843\\_Seguimiento\\_Directiva\\_015-2022.pdf](https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/2024/7/8.20241200109843_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 2024 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 “*Satisfacer las necesidades y requerimientos de recursos físicos y servicios generales de los usuarios internos y externos del Instituto a través de la planeación, mantenimiento, atención de requerimientos y toma física de activos del Instituto*”, el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, cuenta con los siguientes documentos (*procesos, procedimientos, manuales, instructivos, políticas, guías, formatos entre otros*) adoptados en el Sistema de Gestión y Control, algunos actualizados durante la vigencia 2024 en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación:

- ✓ Procedimiento Entradas de bienes al almacén V.1 del 30 de noviembre de 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 del 28 de diciembre de 2023, cuyo objetivo es “*Verificar y comparar la información relacionada con el*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2025120035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 8 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

*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”.*

- ✓ Procedimiento Traslado entre usuarios y reintegro al Almacén de bienes devolutivos V. 1 del 22 de mayo de 2024, cuyo objetivo es *“Establecer las actividades y condiciones necesarias para realizar el traslado y reintegro de los bienes devolutivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con el fin de garantizar la administración de los bienes de la entidad, mediante un control eficiente y eficaz con respecto a la responsabilidad, ubicación, integridad y el uso adecuado de los mismos”*
- ✓ Plan de Mantenimiento de Bienes del IDPC V.3 del 27 febrero de 2024, cuyo objetivo es *“Proporcionar los lineamientos y/o pautas generales de seguimiento, verificación e intervención periódica de las condiciones de los bienes muebles, inmuebles y equipos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural; para asegurar el control y la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento, reduciendo las posibles fallas y averías”.*

Este plan es un instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento de la entidad, que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los bienes requeridos, todo ello, enmarcado en el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.

En el apartado 7 de este plan se establece:

*“Este plan pretende enlistar los pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para hacer el seguimiento, verificación e intervención periódica de las condiciones de los bienes muebles, inmuebles y equipos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural; para asegurar el control y la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento y así reducir las posibles fallas y averías.*

*Este conjunto de acciones estima un cumplimiento anual, es decir, cada nueva vigencia se espera lograr el objetivo principal de mantenimiento de los bienes; para tal fin, se tendrá la disposición del personal de almacén y de apoyo contratado, encargado de inspeccionar el mantenimiento adecuado de los bienes muebles, inmuebles y equipos, según corresponda, y se encargará de velar por el óptimo funcionamiento de los mismos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales”*

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 Gestión y Control de Bienes V.1 del 30 de junio de 2020, cuyo objetivo 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 sus Políticas de Operación 1.4 y 1.5: *“1.4 La salida de bienes debe estar motivada por pedido interno a través del sistema de gestión*

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 9 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

*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.*

*1.5 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”.*

De igual manera, se evidencia que 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 (…)”*

- ✓ Instructivo Trámite de reclamación a Aseguradora V.1 del 16 de agosto de 2022, cuyo objetivo 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**

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 10 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

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

Durante la vigencia 2024 no se presentaron procesos de ajuste institucional.

**2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-OOOOOI 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.**

Como se mencionó en el numeral 2.1, la entidad cuenta con una serie de documentos que están alineados con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, particularmente, el Instructivo Gestión y Control de Bienes V.1 del 30 de junio de 2020, cuyo objetivo 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"*.

**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.**

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 normas aplicables, durante la vigencia 2024 fueron creados y/o actualizados los siguientes documentos en el Sistema de Gestión y Control:

- ✓ Procedimiento Traslado entre usuarios y reintegro al Almacén de bienes devolutivos V. 1 del 22 de mayo de 2024, cuyo objetivo es *"Establecer las actividades y condiciones necesarias para realizar el traslado y reintegro de los bienes devolutivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con el fin de garantizar la administración de los bienes de la entidad, mediante un control eficiente y eficaz con respecto a la responsabilidad, ubicación, integridad y el uso adecuado de los mismos"*

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 11 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

- ✓ Plan de Mantenimiento de Bienes del IDPC V.3 del 27 febrero de 2024, cuyo objetivo es *“Proporcionar los lineamientos y/o pautas generales de seguimiento, verificación e intervención periódica de las condiciones de los bienes muebles, inmuebles y equipos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural; para asegurar el control y la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento, reduciendo las posibles fallas y averías”.*

**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:

Modelo de Atención a la Ciudadanía y Grupos de Interés V.5 del 30 de septiembre de 2024, cuyo objetivo es *“El Modelo de Atención a la Ciudadanía del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC, tiene como objetivo, gestionar de manera integral la relación con la ciudadanía y grupos de interés, garantizando un servicio oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno, igualitario, equitativo y de calidad, a partir del compromiso de cada uno de los/las servidores/as y colaboradores/as para mejorar la efectividad, la eficiencia y capacidades de la 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.”*

Manual Operativo del defensor de la ciudadanía V.3 del 23 de agosto de 2024, 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”*

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 12 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

Procedimiento Atención de las peticiones presentadas por la ciudadanía V.8 del 30 de septiembre de 2024, cuyo objetivo es *“Recibir, tramitar, emitir respuesta y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, formuladas ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes”*

Procedimiento para la medición y evaluación de la satisfacción de atención a la ciudadanía V.3 del 27 de marzo de 2024, 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 Cultural – IDPC-, para conocer la percepción de la ciudadanía mediante la aplicación de encuestas”*

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

Para el control del cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones, el proceso de atención a la ciudadanía en cumplimiento de sus procedimientos realiza seguimientos semanales al estado de los requerimientos, para lo cual envía correos electrónicos con las alertas correspondientes.

De igual manera, realiza capacitaciones a los operadores laterales, quienes son los encargados de incluir la respuesta en el Sistema Bogotá Te Escucha, indicándoles los tiempos con que se cuenta en cada uno de los tipos de requerimiento.

### **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 incluyó en el procedimiento Atención de las peticiones presentadas por la ciudadanía V.8 del 30 de septiembre de 2024, la política de operación 4.4. Respuesta a la petición, en la cual se establece que:

*“Se debe responder materialmente la petición y, de acuerdo con lo manifestado por la Corte Constitucional, ésta debe cumplir con cuatro condiciones:*

**Claridad:** *La respuesta debe ser de fácil comprensión para la ciudadanía.*

**Precisión:** *La respuesta debe desarrollar lo solicitado, evitando analizar temas que no sean objeto de la petición.*

**Congruencia:** *La respuesta debe estar directamente relacionada con lo solicitado.*

**Consecuencia:** *Las entidades deben ser más proactivas en las respuestas y, de resultar importante, deben informar al peticionario el trámite que ha surtido la solicitud y las razones por las cuales se considera no procedente”*

### **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.**

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 13 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

La entidad contó durante la vigencia 2024 con los siguientes protocolos:

Protocolo para la atención presencial V.2 del 28 de abril de 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 del 1 de junio de 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 del 28 de junio de 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”*.

**3.5. 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 cuenta con los siguientes documentos:

Manual de protección de datos personales del IDPC V.1 del 02 de octubre de 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.1 del 26 de agosto de 2022, cuyo objetivo 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,*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 14 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

*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”*

### **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.3 del 27 de marzo de 2024, 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 Cultural – IDPC-, para conocer la percepción de la ciudadanía mediante la aplicación de encuestas”*

Modelo de Atención a la Ciudadanía y Grupos de Interés V.5 del 30 de septiembre de 2024, cuyo objetivo es *“El Modelo de Atención a la Ciudadanía del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC, tiene como objetivo, gestionar de manera integral la relación con la ciudadanía y grupos de interés, garantizando un servicio oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno, igualitario, equitativo y de calidad, a partir del compromiso de cada uno de los/las servidores/as y colaboradores/as para mejorar la efectividad, la eficiencia y capacidades de la 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 del 28 de abril de 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 del 1 de junio de 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 del 28 de junio de 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.**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 15 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

La entidad tiene dispuestos canales para presentar los requerimientos, tales como el correo oficial ([atencionciudadania@idpc.gov.co](mailto:atencionciudadania@idpc.gov.co)), sistema Bogotá Te Escucha, líneas telefónicas de atención a la ciudadanía, radicación por ventanilla (Orfeo), línea 195 y todos los datos de sedes, horarios de atención y contactos dispuestos en la página web.

De otra parte, la Asesoría de control Interno durante la vigencia 2024, realizó seguimiento a las PQRSD, cuyo informe producto fue socializado mediante Rad. 20241200144413 del 30 de agosto de 2024, publicado en la página web de la entidad sección de transparencia y acceso a la información pública, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace [https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/2024/10/2.20241200144413\\_Seguimiento\\_PQRSD\\_2024-1.pdf](https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/2024/10/2.20241200144413_Seguimiento_PQRSD_2024-1.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 2024 se realizaron las siguientes actividades relacionadas con este tema:

- ✓ Capacitación sobre protección de los datos personales y las amenazas de la inteligencia artificial el 24 de noviembre de 2024.
- ✓ Capacitación en Leguaje Claro y/o Incluyente el 30 de septiembre de 2024.

**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, el cual cuenta con el Instructivo Gestión y Control de Bienes V.1 del 30 de junio de 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.

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

 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>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 16 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

Durante la vigencia 2024 se encontraba en ejecución el contrato de vigilancia IDPC-CC-265-2023, con el contratista Agrobolsa S.A. con fecha de inicio 17 de mayo de 2023 y fecha de terminación 27 de abril de 2024 o hasta agotar el presupuesto, expediente ORFEO 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”*

De igual manera, se suscribió el contrato de comisión CC-265-2024 para la prestación del servicio de vigilancia, con el contratista Correagro S.A. con fecha de inicio del 10 de abril de 2024 al 15 de junio de 2025 o hasta agotar el presupuesto, expediente ORFEO 202411024000300010E, cuyo objeto es:

*“Contratar la sociedad comisionista miembros de bolsa que celebrará en el mercado de compras públicas – MCP – de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. – BMC – la negociación o negociaciones necesarias para adquirir la prestación del servicio de vigilancia, seguridad privada, monitoreo y mantenimiento del CCTV para la permanente y adecuada protección de las personas con el fin de mantener la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Distrital De Patrimonio Cultural, en todas sus sedes, y sobre las que legalmente son y/o llegaré a ser responsable”*

#### **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 2024, que puede ser evidenciado en la tabla 2.

**Tabla 2.** Relación Pólizas de seguros IDPC vigencia 2024

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia	Compañía de Seguros		
POLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES	930-40-994000000290	6/08/2023	2/09/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES	930-40-994000000290 Anexo 2	2/09/2024	1/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES	930-40-994000000290 Anexo 3	1/12/2024	26/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES	980-40-994000009770	26/12/2024	12/05/2025	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	930-63-994000000130	6/08/2023	2/09/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	930-63-994000000130 Anexo 1	2/09/2024	1/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	930-63-994000000130 Anexo 2	1/12/2024	26/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	980-63-994000000163	26/12/2024	12/05/2025	Aseguradora Colombia	Solidaria	de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 17 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL	930-64-994000000167	6/08/2023	2/09/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL	930-64-994000000167 Anexo 1	2/09/2024	1/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL	930-64-994000000167 Anexo 2	1/12/2024	26/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL	980-64-994000000734	26/12/2024	12/05/2025	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACTA	930-80-994000000190	6/08/2023	2/09/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACTA	930-80-994000000190 Anexo 2	2/09/2024	1/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACTA	930-80-994000000190 Anexo 3	1/12/2024	26/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACTA	980-80-994000000797	26/12/2024	12/05/2025	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES	930-83-994000000128	6/08/2023	2/09/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES	930-83-994000000128 Anexo 2	2/09/2024	1/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES	930-83-994000000128 Anexo 3	1/12/2024	26/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES	980-83-994000000376	26/12/2024	12/05/2025	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	930-87-994000000224	6/08/2023	2/09/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	930-87-994000000224 Anexo 1	2/09/2024	1/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	930-87-994000000224 Anexo 2	1/12/2024	26/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	980-87-994000000340	26/12/2024	12/05/2025	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMATICO DE MERCANCIAS	930-90-994000000064	6/08/2023	2/09/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMATICO DE MERCANCIAS	930-90-994000000064 Anexo 1	2/09/2024	1/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMATICO DE MERCANCIAS	930-90-994000000064 Anexo 2	1/12/2024	26/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMATICO DE MERCANCIAS	980-90-994-000000064	26/12/2024	12/05/2025	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES	930-91-994000000074	6/08/2023	2/09/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES	930-91-994000000074 Anexo 1	2/09/2024	1/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES	930-91-994000000074 Anexo 2	1/12/2024	26/12/2024	Aseguradora Colombia	Solidaria	de
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES	980-91-994000000182	26/12/2024	12/05/2025	Aseguradora Colombia	Solidaria	de

**Fuente:** Elaboración propia a partir de información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa memorando Rad. 20255600024023 del 7 de febrero 2025.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 18 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O  EVALUACIÓN</b>	

Se resalta que la Entidad cuenta con 2 vehículos aéreos no tripulados:

- Dron Mavic Pro Tipo 1, serial 08QCF4BP022AFC uso: Producción de Video, Fotografía
- Dron DJI Mavic Mini Tipo I Uso: Producción de Video, Fotografía, Serial 1SZDH2T112QKKE

Estos bienes se encuentran cubiertos frente a riesgos como hurto, pérdida o daños, dentro de la póliza Todo Riesgo Daños Materiales Entidades Estatales. Ahora bien, frente a la cobertura del uso y responsabilidad civil, según información suministrada en el marco de este seguimiento por la Subdirección de Gestión Corporativa de la entidad, el proceso contractual para renovar estas pólizas quedó desierto, por lo cual, como medida de prevención, se ha suspendido el uso de estos equipos para evitar posibles perjuicios a la entidad, garantizando, no obstante, que el bien sigue protegido frente a daños, pérdida o hurto

**4.4. Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as 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 Gestión del Talento Humano y se tramita a través del diligenciamiento del formato Control para retiro V.6 del 27 de octubre de 2023.

Para verificar el cumplimiento de este lineamiento, se realizó muestreo no estadístico indiscriminado, tomando como criterio contratos de prestación de servicios finalizados en la vigencia 2024, para lo cual fueron seleccionados y revisados un total de diez (10) expedientes, 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 contractuales con formatos de retiro verificados

No. Contrato	Contratista	No. Expediente	No. Radicado ORFEO	Reposa Formato SI / NO
CPS-554-2024	Libia Villalba Ramírez	202411024000100621E	20245000205153	SI
CPS-564-2024	Jesús Augusto Caballero Ariza	202411024000100629E	20245000202363	SI
CPS-542-2024	Sol Miyery Gaitán Martínez	202411024000100365E	20245000205303	SI
CPS-453-2024	Andrés Camilo Bernal Tobar	202411024000100415E	20245000200623	SI
CPS-017-2024	Richard Adrián Rivera Beltrán	202411024000100201E	20245110111933	SI
CPS-136-2024	Julián Felipe Pinzón	202411024000100255E	20245110110103	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 19 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

CPS-132-2024	Carlos Miguel Román Garcés	202411024000100261E	20245110112923	SI
CPS-119-2024	Juana Sofía Zarate Ríos	202411024000100183E	20245110105173	SI
CPS-125-2024	Diego Humberto Pulido López	202411024000100167E	20245110105253	SI
CPS-010-2024	Juan Guillermo Zuta Barahona	202411024000100241E	20245110108963	SI

**Fuente:** Elaboración propia a partir de consulta en el sistema documental ORFEO

Ahora bien, frente al paz y salvo de funcionarios, se realizó muestreo no estadístico indiscriminado, tomando como criterio las renunciaciones presentadas en la vigencia 2024, para lo cual fueron seleccionados y revisados un total de ocho (8) expedientes, observando que reposan los formatos de retiro debidamente diligenciados y radicados mediante el sistema documental ORFEO, como se relacionan en la tabla 4.

**Tabla 4.** Expedientes laborales con formatos de retiro verificados

Funcionario retirado	No. Expediente	No. Radicado ORFEO	Reposa Formato SI / NO
Patrick Morales	202052037000100002E	20242100020203	SI
Magda Gómez	201952037000100008E	20242100017043	SI
Camila Medina	202252037000100014E	20242100029733	SI
Margarita Sierra	202352037000100004E	20245200005621	SI
Natalia Rey	202352037000100002E	20242100047673	SI
Lina Guevara	202352037000100024E	20242100060913	SI
Camila Giraldo	202352037000100015E	20245110088943	SI
Indira Hernández	202352037000100051E	20245000168543	SI

**Fuente:** Elaboración propia a partir de consulta en el 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 cuenta con política de Gestión Documental, en la cual declara su compromiso de:

*“(…) implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, de manera integral con la Estrategia Uso Racional del Papel, Gobierno Digital, el Modelo de seguridad de la información, Austeridad del Gasto, y en general con todos los lineamientos definidos por el Sistema de gestión y control del IDPC, los emitidos por las entidades rectoras en el marco del cumplimiento de la normatividad*

 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>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 20 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O          EVALUACIÓN</b>	

vigente.

*Todo esto, a fin de desarrollar las actividades de producción y gestión de documentos 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 2024, se cuenta con los siguientes documentos en materia de Gestión Documental y Seguridad Digital:

- ✓ Política de gestión documental V.1 del 31 de agosto de 2023.
- ✓ Política de Seguridad y Privacidad de la Información - IDPC V.3 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Política de Tecnologías de la información – IDPC V.2 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información V.3 del 28 de abril de 2023.
- ✓ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información V.7 del 30 de diciembre de 2024.
- ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información – IDPC V.10 del 30 de diciembre de 2024.

Con base en la información suministrada y los soportes allegados por la Subdirección de Gestión Corporativa, durante la vigencia 2024, se dio cumplimiento a la Política de Seguridad, para lo cual la Entidad cuenta con:

- ✓ Sistema de backup (VeeamBackup) que realiza copias de seguridad de todos los servidores ubicados en el datacenter con los que actualmente cuenta la entidad, la frecuencia de los backup se establece de acuerdo a la criticidad de la información.
- ✓ File Server o servidor de archivos que funciona como una instancia de servidor central de una red de servidores permitiendo a los colaboradores de la entidad acceder a su información solo si se encuentra dentro de las instalaciones de la entidad o conectándose de manera remota a los equipos de la red del instituto.
- ✓ En el Marco de Seguridad Digital se cuenta con el Manual de Políticas de Seguridad y privacidad de la información, el cual establece las políticas de seguridad de la información, que permiten asegurar y garantizar la privacidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. También se cuenta con procedimientos, planes, guías e instructivos que hacen parte del cumplimiento MSPI.
- ✓ Como parte de las estrategias propuestas para el fortalecimiento de la función archivística fueron ejecutadas las actividades previstas dentro del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (SIC).

De igual manera, se dio alcance a las actividades y tareas proyectadas en el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la vigencia 2024 conforme a los objetivos propuestos y los compromisos adquiridos.

#### **4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e**

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 21 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

**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:

- ✓ Generalidades Orfeo realizada el 22 de febrero de 2024
- ✓ Sensibilización en buenas prácticas aplicadas a la gestión documental realizada el 5 de abril de 2024
- ✓ Sensibilización Sistema Integrado de Conservación realizada el 10 de mayo de 2024
- ✓ Sensibilización normatividad archivística realizada el 13 de septiembre de 2024
- ✓ Sensibilización Tablas de Retención Documental realizada el 3 de octubre de 2024
- ✓ Sensibilización organización documental realizada el 28 de noviembre de 2024
- ✓ Sensibilización documento y expediente electrónico realizada el 6 de diciembre de 2024

De igual manera, se reforzó el proceso de sensibilización a partir de seis cápsulas archivísticas, las cuales se encuentran publicadas en la intranet.

**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.**

Durante la vigencia 2024 se encontraba en ejecución el contrato de vigilancia IDPC-CC-265-2023, con el contratista Agrobolsa S.A. con fecha de inicio 17 de mayo de 2023 y fecha de terminación 27 de abril de 2024 o hasta agotar el presupuesto, expediente ORFEO 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, las siguientes relacionadas con el tema de bienes:

*“(…) 9. Responder por los perjuicios que se causen al comitente comprador (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural) con ocasión de averías, destrucción de bienes muebles e inmuebles, hurto o cualquier otro hecho que se constituya por culpa o responsabilidad del comitente vendedor o de sus empleados a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento, así como, informar al supervisor de la operación.*

*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. (…)*

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>2025120035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 22 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

*(...) 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. (...)*”.

De igual manera, se suscribió el contrato de comisión CC-265-2024 para la prestación del servicio de vigilancia, con el contratista Correagro S.A. con fecha de inicio del 10 de abril de 2024 al 15 de junio de 2025 o hasta agotar el presupuesto, expediente ORFEO 202411024000300010E, cuyo objeto es:

*“Contratar la sociedad comisionista miembros de bolsa que celebrará en el mercado de compras públicas – MCP – de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. – BMC – la negociación o negociaciones necesarias para adquirir la prestación del servicio de vigilancia, seguridad privada, monitoreo y mantenimiento del CCTV para la permanente y adecuada protección de las personas con el fin de mantener la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Distrital De Patrimonio Cultural, en todas sus sedes, y sobre las que legalmente son y/o llegará a ser responsable”*

El contrato registra dentro de las obligaciones específicas, las siguientes relacionadas con el tema de bienes:

*(...) 9. Responder por los perjuicios que se causen al comitente comprador (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural) con ocasión de averías, destrucción de bienes muebles e inmuebles, hurto o cualquier otro hecho que se constituya por culpa o responsabilidad del comitente vendedor o de sus empleados a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento, así como, informar al supervisor de la operación.*

*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. (...)*

*(...) 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 23 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O  EVALUACIÓN</b>	

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

Durante la vigencia 2024 se realizó toma física de inventario y se registró su actualización en el sistema Contable SIIGO con corte a 31 de diciembre.

#### **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.**

Durante la vigencia 2024, se llevaron a cabo seis (6) jornadas de inducción los días 30 de enero, 18 de marzo, 03 de mayo, 25 de junio, 03 de septiembre y 19 de noviembre, no obstante, en las presentaciones entregadas de estas, no se abordó el tema de manual de funciones.

Con base en la información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa y los soportes aportados, durante la vigencia 2024, se llevaron a cabo seis (6) jornadas de inducción los días 30 de enero, 18 de marzo, 03 de mayo, 25 de junio, 03 de septiembre y 19 de noviembre, dirigido a los funcionarios del IDPC, 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 cuenta con el procedimiento Inducción y reinducción V.2 del 7 de julio de 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, el cual se efectuó durante la vigencia 2023 por lo que no era necesario llevarlo a cabo en el 2024.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 24 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

## **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 2024 se contaba con los siguientes documentos relacionados con la gestión documental de la entidad:

- ✓ Política de Gestión Documental V.1 del 31 de agosto de 2023.
- ✓ Programa de Gestión Documental V.8 del 31 de agosto de 2023.
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR V.9 del 31 de enero de 2024.
- ✓ Programa del Sistema Integrado de Conservación V.2 del 13 de diciembre de 2023.
- ✓ Manual de Lineamientos Generales de la Gestión Documental V.1 del 27 de septiembre de 2019.
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos V.2 del 13 de diciembre de 2023.
- ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ V.2 del 13 de diciembre de 2023.
- ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos V.1 del 13 de diciembre de 2023.
- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales V.1 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Programa de archivos descentralizados V.1 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Programa de documentos especiales V.1 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Procedimiento Organización documental V.5 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Procedimiento Consulta y préstamo de expedientes del archivo para Bienes de Interés Cultural y Archivo Central V.5 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Procedimiento Reconstrucción de expedientes V.1 del 29 de diciembre de 2023.

De igual manera, se contaba con los siguientes documentos relacionados con la seguridad y privacidad de la información:

- ✓ Política de Seguridad y Privacidad de la Información - IDPC V.3 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Política de Tecnologías de la información – IDPC V.2 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información V.3 del 28 de abril de 2023.
- ✓ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información V.7 del 30 de diciembre de 2024.
- ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información – IDPC V.10 del 30 de diciembre de 2024.
- ✓ Guía Gestión de Datos Abiertos V.1 del 30 de junio de 2023.
- ✓ Guía Estrategia de uso y apropiación de TI V.2 del 29 de diciembre de 2023.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 25 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

- ✓ Instructivo Catálogo de partes interesadas del sistema de gestión seguridad de la información V.2 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Instructivo Protocolo seguridad física y del entorno V.2 del 29 de diciembre de 2023.
- ✓ Instructivo protocolo roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información V.2 del 29 de diciembre de 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.**

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 contó durante la vigencia 2024 con el procedimiento Backup y restauración de la información V.3 del 29 de diciembre de 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 2024, en la verificación realizada a los soportes del Programa de Transparencia y Ética Pública, se evidenció la suscripción de un total de 20 acuerdos de confidencialidad y la remisión de estos mediante correo electrónico del 29 de febrero 2024.

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

Durante la vigencia 2024 se contó con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información - IDPC V.3 del 29 de diciembre de 2023.

De igual manera, la Política de Tratamiento de Datos Personales está incluida en el Manual Protección de datos personales IDPC V.1 del 2 de octubre de 2023.

**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**

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	 Radicado: <b>20251200035963</b> Fecha: 28-02-2025 Pág. 26 de 26
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	

**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.2 del 30 de octubre de 2020 adoptado en el Sistema de Gestión y Control.

**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 del 27 de octubre de 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 procesos y procedimientos al interior de la entidad.

**RECOMENDACIONES**

1. Incluir en el PIC 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.

<b>Documento 20251200035963 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO</b>	Asesora Control Interno Control Interno Fecha firma: 28-02-2025 14:47:06
 f69b5a086b8b55233d4f83c0e091ff44334456f7d56a5963413b348266e4039e Codigo de Verificación CV: e96fb	

Anexos: 1 folios