

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 1 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

INFORMACIÓN GENERAL

- **Proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Seguimiento Directiva 008 de 2021
- **Responsable del proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Administración de Bienes e Infraestructura, Gestión del Talento Humano
- **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva No. 008 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 2025
- **Criterios:** Directiva 008 de 2021.
- **Pruebas de auditoría:** Verificación documental y de sistemas de información
- **Equipo evaluador:** Mary Alexandra Martínez Bonilla.
- **Fecha de ejecución del seguimiento o la evaluación:** Del 09 al 27 de febrero de 2026.
- **Insumos:** Información reportada por: la Subdirección de Gestión Corporativa, Oficina de Control Disciplinario Interno, soportes de seguimientos, evaluaciones y/o auditorías. De igual forma, verificaciones y consultas a procesos y procedimientos vigentes en la entidad durante el periodo a reportar.
- **Limitaciones al seguimiento o evaluación:** Ninguna

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Hallazgos

- **Fortalezas evidenciadas:**

No.	Descripción Fortaleza
1	El Instituto cuenta con carpetas compartidas en las cuales se dispone de las evidencias documentales que evidencian el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Directiva.
2	El instituto dispone de políticas, procesos y procedimientos, entre otros lineamientos, encaminados a regular el uso adecuado, la administración, custodia y control de los bienes de la entidad.
3	La entidad tiene implementado como mecanismo forma, a fin de garantizar el adecuado uso de la información; el deber de suscripción de acuerdos de confidencialidad de protección de la información y la debida protección de los datos personales tratados en el ejercicio de sus funciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 2 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- **Observaciones:**

No.	Descripción Observación
	Cumplimiento Parcial de la ficha AS-105-01-03, toda vez que no da total cumplimiento al Decreto 989 de 2020 en cuanto a la totalidad de requisitos de competencias y Formación académica y experiencia.

- **No conformidades detectadas:**

No.	Descripción No conformidad
	No se detectaron.

Detalle de evaluación

Para el desarrollo del presente seguimiento se realizó la verificación de los lineamientos enumerados en la Directiva 08-2021, encontrando que durante la vigencia 2025 se ejecutaron las siguientes actividades:

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.**

El Instituto posee 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.

En relación a cumplimiento del Manual de funciones con lo estipulado en el Decreto 989 de 2020, aún persiste un cumplimiento parcial, no obstante, se señala que desde la Subdirección de Gestión Corporativa durante la vigencia 2025, realizaron trámites encaminados a dar cumplimiento, para lo cual remitieron solicitud de concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- mediante oficio con radicado 20255000040591, y que mediante radicado 20255200078351 la Subdirección remitió las complementaciones requeridas por el DASCD para perfeccionar los cambios en el Manual de Funciones, quedando en espera de respuesta.

Expresado lo anterior, y reconociendo la gestión del IDPC para dar cumplimiento al Manual de funciones se tiene:

Observación 1.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 3 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Cumplimiento Parcial de la ficha AS-105-01-03, toda vez que no da total cumplimiento al Decreto 989 de 2020 en cuanto a la totalidad de requisitos de competencias y Formación académica y experiencia.

Recomendación:

Establecer cuáles son los cambios requeridos en la ficha AS-105-01-03 de acuerdo al Decreto 989 de 2020 y/o las normas que lo complementen o sustituyan, desplegando las acciones requeridas para materializar su actualización.

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

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

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

De acuerdo a la información entregada por la Subdirección de Gestión Corporativa, durante la vigencia ingresaron siete (7) funcionarios a quienes consta que se les entregó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

- 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.**

El Instituto al momento de asignar las funciones del servidor, tiene presente los cambios realizados en la planta así:

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

- 1.5. 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 Instituto, 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", garantizando el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, realizó la publicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el botón de transparencia de la página Web institucional, el cual puede ser consultado mediante el siguiente enlace:

<https://idpc.gov.co/transparencia/normativa-de-la-entidad/politicas-y-lineamientos-sectoriales-e-institucionales/#manuales>

MUSEO DE BOGOTÁ	CIVINALITAS	PARQUE ARQUEOLÓGICO DE USME	SELLO EDITORIAL IDPC	FOMENTO
OBSERVATORIO DE LOS PATRIMONIOS INTEGRADOS	CONVOCATORIAS PÚBLICAS	PRACTICAS EN EL IDPC	POLÍTICA AMBIENTAL IDPC	RECORRIDOS PATRIMONIALES

Manuales		
Filtrar por año: Todos ▼		
AÑO	DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
2025	Documento BCP de la gestión de sistemas de información y tecnología	03.09.2025
2024	Manual de Contratación	17.12.2024
2024	Modelo de atención a la ciudadanía y grupos de interés	01.10.2024
2024	Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía	23.08.2024
2024	Modelo requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ	24.01.2024
2024	Manual de políticas Contables	24.01.2024
2023	Manual Protección de datos personales IDPC	03.10.2023
2023	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – Resolución No. 078 de 2020 (parcialmente vigente de conformidad a la Resolución No. 008 de 2023)	28.09.2023
2023	Manual Política de tratamiento de datos personales	14.09.2023
2023	Modelo de Participación Ciudadana y Control Social	14.09.2023

Imagen No.1.Tomada de la página Web IDPC. 24-02-2026.

- 1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 5 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

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 reintroducción, 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.**

La entidad ha realizado jornadas de inducción/reintroducción durante la vigencia reportada, no obstante, se recomienda abordar de manera amplia el Manual de Funciones y las competencias laborales de acuerdo al cargo respectivo.

- 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.**

La Asesoría de Control Interno –ACI- realizó durante la vigencia 2025 el seguimiento al cumplimiento a las normas de carrera administrativa y gerencia pública regidas por la Ley 909 de 2004, Directiva 015 de 2022 Procuraduría General de la Nación –PGN- y demás normas concordantes. El seguimiento fue comunicado a la alta dirección mediante radicado 20251200178953 de fecha 28-11-2025 y publicado en el botón de transparencia de la página web de la entidad, la ciudadanía y partes interesadas pueden consultarlo mediante el siguiente enlace:

https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/2025/12/4.20251200178953_Seguimiento_Directiva_015-2022_sep_2025.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.**

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 6 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

En la vigencia objeto de reporte, no se observó, ni reportó situación relacionada con este numeral.

A los funcionarios que han recibido encargos, se les remite mediante correo electrónico la Resolución de encargo junto con el manual de funciones de su nuevo cargo y con base en estas funciones, se realiza la concertación de compromisos, esto se corroboró con cinco funcionarios que ocuparon nuevas posiciones mediante el derecho preferencial de encargo.

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

El Instituto ha realizado revisión y/o actualización de documentos de los procesos, entre los cuales se encuentran:

En lo referente al Proceso de Gestión Documental, se tiene el Procedimiento Administración de Correspondencia Versión: 13 del 29 de diciembre de 2025.

En cuanto a la Gestión del Talento Humano se cuenta con el Plan Institucional De Capacitación Versión 12, actualizado el 29-01- 2025 y el Procedimiento: Vinculación Versión: 05 del 25 de junio de 2025

En lo relacionado al Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura se cuenta con:, el Procedimiento de Toma física de inventario de bienes devolutivos (21 de octubre de 2025) y el Procedimiento de Traslado entre usuarios y reintegro al almacén de bienes devolutivos (22 de mayo de 2024) y el Procedimiento de Entradas de Bienes al Almacén (30 de noviembre de 2023) los cuales brindan lineamientos frente a la administración de los bienes de la entidad, desde su ingreso hasta su entrega final.

Estos documentos se pueden consultar por parte de los funcionarios y colaboradores del Instituto en la intranet institucional.

2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

Durante la vigencia 2025 no se presentaron procesos de ajuste institucional. no se realizaron ajustes o supresión en cargos ni modificaciones en la estructura orgánica del IDPC.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 7 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- 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.**

La entidad cuenta con documentos armonizados 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 institucionales son elaborados con la asesoría técnica de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), garantizando su estructuración en cumplimiento a los lineamientos metodológicos adoptados por el instituto y al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable.

- 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.**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 8 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

La entidad cuenta con políticas de operación establecidas, manuales, guías e instructivos que orientan al personal en la realización de sus labores, y que pueden ser consultadas por ellos a través de la intranet, como se puede evidenciar a modo de ejemplo, en las imágenes siguientes:

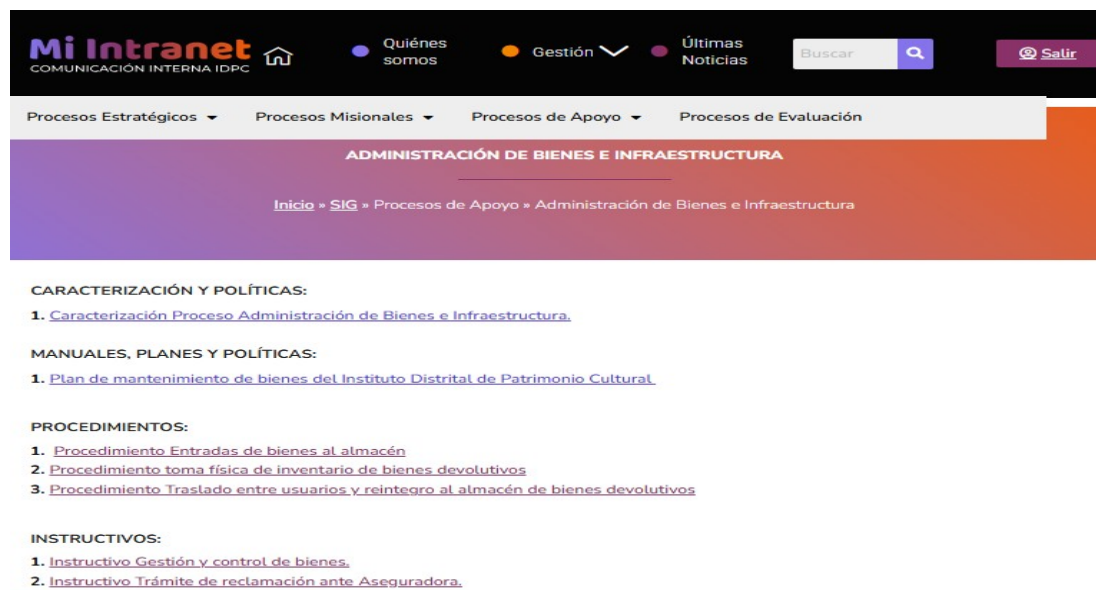


Imagen No. 2.

Tomada de <https://miintranet.idpc.gov.co/gestion/sig/procesos-de-apoyo/administracion-de-bienes-e-infraestructura/>

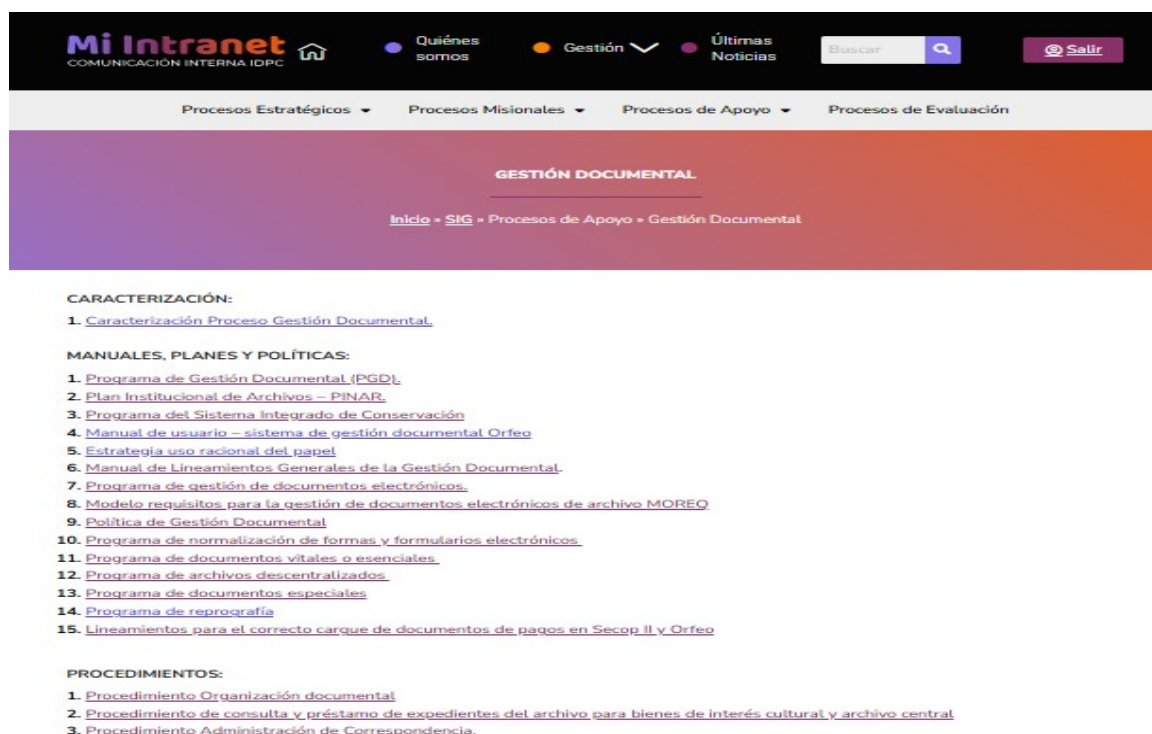


Imagen No. 3.

Tomada de <https://miintranet.idpc.gov.co/gestion/sig/procesos-de-apoyo/gestion-documental/>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 9 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

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

El Instituto cuenta con el Modelo de Atención a la Ciudadanía del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural –IDPC; cuyo objeto es: *“(…)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”*

Procedimiento Atención de las peticiones presentadas por la ciudadanía V.9 del 25 de marzo de 2025, 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.4 del 25 de junio de 2025, 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 instrumentos de medición tipo encuesta.”*

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

El proceso de atención a la ciudadanía en el marco de sus procedimientos, realiza semanalmente seguimiento mediante correo electrónico de alertamiento respecto del estado y oportunidad de las respuestas a las peticiones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 10 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Adicionalmente, los operadores laterales, quienes son los encargados de incluir la respuesta en el Sistema Bogotá Te Escucha, reciben capacitaciones respecto del plazo normativo con que se cuenta en cada uno de los tipos de requerimiento para dar respuesta en oportunidad.

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.

El Instituto tiene instaurado en el procedimiento Atención de las peticiones presentadas por la ciudadanía V.9 del 25 de marzo de 2025, el numeral 4.5.6. de la política de operación 4.5 Gestión y trámite de las peticiones, en la cual indica: *“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.

El Instituto durante la vigencia 2025 contó con los siguientes protocolos para tal fin:

Protocolo para la atención presencial V.3 del 25 de junio de 2025, cuyo objetivo es *“Establecer el marco conceptual y los protocolos de atención presencial basado en un enfoque diferencial y de derechos, 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, garantizando la entrega efectiva de los trámites y servicios institucionales a la ciudadanía y demás grupos de interés.”*

Protocolo para la atención telefónica V.3 del 25 de junio de 2025, 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.3 del 22 de mayo de 2025, cuyo objetivo es *“Establecer el marco conceptual y los protocolos de atención virtual basado en un enfoque diferencial y de derechos, 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, garantizando la entrega efectiva de los trámites y servicios institucionales a la ciudadanía y demás grupos de interés.”*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 11 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

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.

El Instituto durante la vigencia 2025, contó con los siguientes documentos orientados a tal fin:

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, 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.

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

Modelo de Atención a la Ciudadanía y Grupos de Interés, Versión 5 del 30 de septiembre de 2024, en el cual consta en el numeral 4.2 “PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CON ENFOQUE DIFERENCIAL”

Procedimiento para la medición y evaluación de la satisfacción de atención a la ciudadanía V.4 del 25 de junio de 2025, cuyo objetivo es “Medir y evaluar la satisfacción ciudadana

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 12 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

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 instrumentos de medición tipo encuesta”

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.3 del 25 de junio de 2025, cuyo objetivo es “Establecer el marco conceptual y los protocolos de atención presencial basado en un enfoque diferencial y de derechos, 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, garantizando la entrega efectiva de los trámites y servicios institucionales a la ciudadanía y demás grupos de interés”.

Protocolo para la atención telefónica V. 3 del 25 de junio de 2025, 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. 3 del 22 de mayo de 2025, cuyo objetivo es “Establecer el marco conceptual y los protocolos de atención virtual basado en un enfoque diferencial y de derechos, 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, garantizando la entrega efectiva de los trámites y servicios institucionales a la ciudadanía y demás grupos de interés”.

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

El Instituto dispuso canales para atender a la ciudadanía y responder sus solicitudes, para la cual cuenta con su página institucional, en la cual se pueden consultar los diferentes canales de atención en el enlace: <https://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/> como se puede evidenciar en las siguientes capturas de pantalla:

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Radicado: 20261200051023

Fecha: 27-02-2026

Pág. 13 de 27



CANALES DE ATENCIÓN

HORARIO Y SEDE DE ATENCIÓN IDPC



SEDE PALOMAR DEL PRÍNCIPE

Dirección: Calle 12b No. 2-96

Ciudad: Bogotá D.C.

Teléfono: (60+1) 3550800 ext. 5020

Celular para atención a la ciudadanía: 3158695159

Horario Atención Asesoría Técnica Personalizada:

Martes de 8:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. con previa solicitud de cita.

Horario de Atención Centro de Documentación:

Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a.m. a 4:30 p.m. con previa solicitud de cita al correo

centrodedocumentacion@idpc.gov.co.

Martes y jueves de 9:00 a.m. a 04:30 p.m. se presta atención sin cita previa.

Horario de Atención Archivo de Bienes de Interés Cultural:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 05:00 p.m. en jornada continua.

Horario de Atención a la Ciudadanía:

Lunes a viernes de 8 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.

Para recibir información sobre trámites, servicios y otros procesos administrativos o agendar citas virtuales está habilitado el celular 3158695159 y el correo atencionciudadania@idpc.gov.co.

Imagen No. 4.

Tomada de: <https://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/>

PUNTO DE RADICACIÓN IDPC



CASA PARDO

Punto de Radicación

Dirección: Calle 12b No. 2-91

Ciudad: Bogotá D.C.

Horario de Atención y Radicación:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Las radicaciones virtuales realizadas después de las 5:00 p.m. serán recibidas y radicadas el siguiente día hábil.

El IDPC sólo recibirá archivos adjuntos (planos, documentos anexos, etc.) en extensión .ZIP.

Evitar enviar información mediante enlaces de Drive. En caso de ser necesario, el equipo evaluador sólo tendrá en cuenta la información cargada el día de la radicación.

CANALES DE ATENCIÓN HABILITADOS

Teléfono: (60+1) 3550800 ext. 5016

Celular: 3158695159

Correo electrónico: atencionciudadania@idpc.gov.co

Correo electrónico para radicación de correspondencia virtual:

correspondencia@idpc.gov.co

Línea Gratuita: 195

Correo Defensor del Ciudadano: defensordelciudadano@idpc.gov.co

Imagen No. 5.

Tomada de: <https://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 14 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

AGENDAMIENTO DE CITAS

1. SOLICITUD DE CITAS PARA ASESORÍA TÉCNICA PERSONALIZADA

El servicio de Asesoría técnica especializada se presta de manera **presencial y virtual** con agendamiento de cita.

Horario: La asesoría técnica personalizada se realiza los días **martes**, de forma virtual y presencial, en los siguientes horarios:

- 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
- 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Importante: Para agendar una cita se requiere:

- Nombre de la persona que asistirá
- Cédula
- Número de contacto
- Correo electrónico
- Dirección de residencia u oficina
- Dirección del predio
- Descripción de la consulta o inquietud

1.1 CANALES DE SOLICITUD

> TELEFÓNICO (SOLO INFORMACIÓN)

Para consultas, inquietudes y solicitud de citas puede comunicarse a:

- (601) 355 0800 Ext. 5020
- Celular: 315 869 5159
- Línea gratuita: 195 (24/7)

> VIRTUAL

Para consultas o inquietudes, y solicitud de citas para Asesoría Técnica (martes):

atencionciudadania@idpc.gov.co

> PLATAFORMA «A UN CLIC DEL PATRIMONIO»

Puede presentar su solicitud a través de la plataforma [A un clic del patrimonio](#).

> PRESENCIAL

El IDPC cuenta con los siguientes puntos de atención:

- Punto de atención y orientación:** Sede Palomar del Príncipe, Calle 12b # 2-96
- Punto de Correspondencia:** Casa Pardo, Calle 12b No. 2-91

Horario: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (jornada continua).

Imagen No. 6.
Tomada de: <https://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/>

PARQUE ARQUEOLÓGICO DE USME	SELLO EDITORIAL IDPC	FOMENTO	OBSERVATORIO DE LOS PATRIMONIOS INTEGRADOS	CONVOCATORIAS PÚBLICAS	PRÁCTICAS EN EL IDPC	RECORRER
-----------------------------	----------------------	---------	--	------------------------	----------------------	----------

a.m. a 5:00 p.m. (jornada continua).

2. AGENDAMIENTO EN LÍNEA

A través del sistema **Agendamiento de citas IDPC**, puedes agendar citas para:

- [Consulta en sala de archivo de Bienes de Interés Cultural](#)
- [Solicitud de imágenes de las colecciones del Centro de Documentación del IDPC](#)

[Agenda aquí tu cita →](#)

▶ TRÁMITES

▶ SERVICIOS

▶ DEFENSOR DE LA CIUDADANÍA

▶ CARTA DE TRATO DIGNO

▶ PQRSO- FORMULARIO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural tiene habilitados los siguientes canales de atención para la radicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de acceso a la información pública:

- [Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –Bogotá te escucha](#)
- Solicitudes de Información Pública con Identificación Reservada –SIPIR.
- Correo electrónico:** atencionciudadania@idpc.gov.co
- Correo electrónico correspondencia:** correspondencia@idpc.gov.co
- Si desea declarar un posible conflicto de intereses puede hacerlo a través del correo disciplinarios@idpc.gov.co. Conozca la política en el siguiente link: [Política de Conflictos de Intereses del IDPC](#)
- También puede presentar sus solicitudes a través de nuestras redes sociales: [Facebook](#), [Instagram](#) y [Twitter](#)
- [Notificaciones a la Ciudadanía](#)

Imagen No. 7.
Tomada de: <https://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 15 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

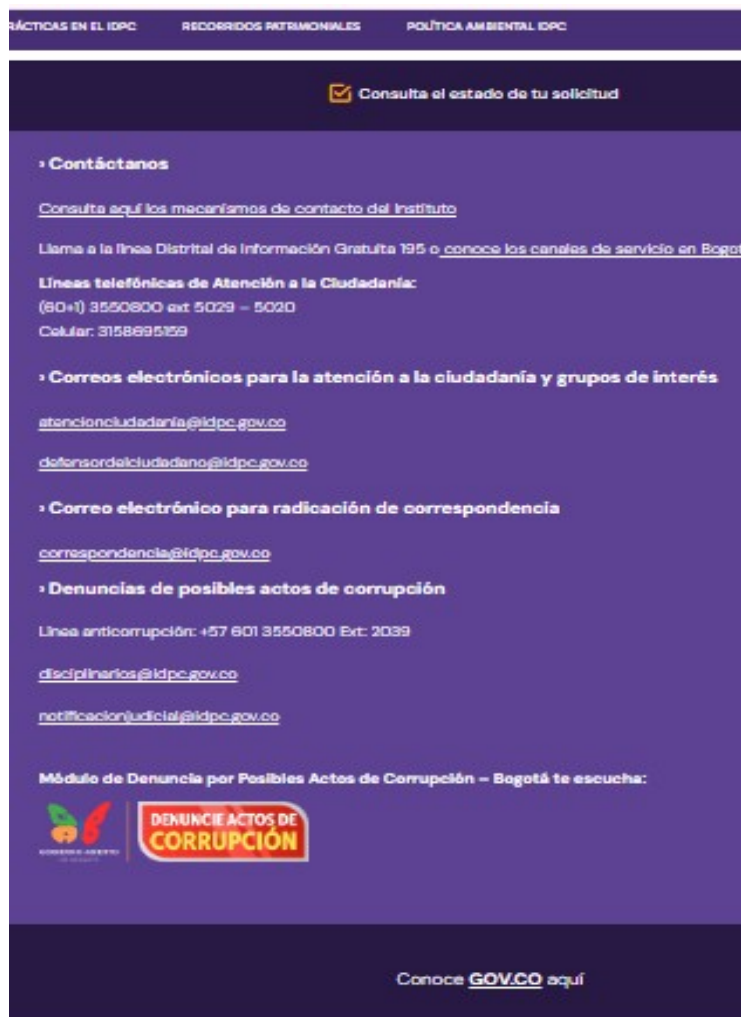


Imagen No. 8.
Tomada de: <https://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/>

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.

En la institución durante el 2025, se realizaron las siguientes capacitaciones en el marco de lo solicitado:

- Manejo de Denuncias por posibles actos de corrupción. 30/05/2025
- Socialización Metodología de Lenguaje Claro. 19/06/2025
- Protocolos de atención. 13/05/2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 16 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- Conoce y Conecta con la Ciudadanía. 05/06/2025
- Explorando mis Emociones en el Servicio. 03/06/2025
- Cualificación PQRS. 19/03/2025
- Lineamientos Discapacidad. 28/05/2025
- Sesión extraordinaria Comisión Intersectorial. 29/05/2025
- Sesión de relacionamiento con la ciudadanía, realizada el 22/07/2025.
- Capacitación en Ambientes Labores Inclusivos, llevada a cabo el 28/07/2025.
- Capacitación sobre Habilidades para el Servicio "Protocolos de Servicio a la Ciudadanía" realizada el 21/08/2025.
- Capacitación en Protocolos, Lenguaje Claro y Enfoques Diferenciales realizada el 26/09/2025
- "Planeación Estratégica para la excelencia en el servicio" realizada el 27/10/2025.
- Capacitación en Accesibilidad y usabilidad en documentos digitales, realizada el 12/11/2025
- Capacitación sobre soporte funcional del Sistema de Peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha", realizada el 20/11/2025.

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.

Durante la vigencia 2025 el Instituto contó con los siguientes contratos de vigilancia en las siete sedes administrativas y en el almacén de la entidad:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 17 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

En la vigencia 2024 se realizó el contrato de vigilancia CC-275-2024 para la prestación del servicio de vigilancia, con el contratista Correagro S.A. con fecha de inicio del 10 de abril de 2024 el cual tenía como fecha de terminación el 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”

De igual forma, en la vigencia 2025 se contó con el contrato de Vigilancia CC-263-2025 con objeto contractual: “Contratar la sociedad comisionista miembro 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

De acuerdo con la verificación aleatoria realizada por la Asesoría de Control Interno, se identificaron las siguientes coberturas que estaban vigentes durante el año 2025:

Tipo de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia hasta	Compañía de Seguros
POLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES	26 12 2024	12 05 2025	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES	12 05 2025	23 02 2026	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL	26 12 2024	12 05 2025	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	26 12 2024	12 05 2025	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	12 05 2025	23 02 2026	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	26 12 2024	12 05 2025	Aseguradora Solidaria de Colombia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 18 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Tipo de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia hasta	Compañía de Seguros
SERVIDORES PUBLICOS			
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	12 05 2025	23 02 2026	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL	12 05 2025	23 02 2026	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMATICO DE MERCANCIAS	26 12 2024	12 05 2025	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMATICO DE MERCANCIAS	12 05 2025	23 02 2026	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES	26 12 2024	12 05 2025	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES	12 05 2025	23 02 2026	Aseguradora Solidaria de Colombia
POLIZA DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	12 05 2025	23 02 2026	Aseguradora Solidaria de Colombia
TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES	12 05 2025	23 02 2026	Aseguradora Solidaria de Colombia
SEGURO DE TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	27 12 2024	07 06 2027	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
SEGURO DE MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	27 12 2024	07 06 2027	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	27 12 2024	07 06 2027	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
SEGURO DE RESPONSABILIDAD SERVIDORES PÚBLICOS	27 12 2024	07 06 2027	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
SEGURO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	27 12 2024	07 06 2027	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	27 12 2024	07 06 2027	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES	27 12 2024	07 06 2027	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 19 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Tipo de Póliza	Fecha Inicio Cobertura	Vigencia hasta	Compañía de Seguros
SEGURO DE AUTOMÓVILES	27 12 2024	07 06 2027	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA

Tabla No. 1 Relación de Pólizas Cobertura durante vigencia 2025

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa

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.

La Subdirección de Gestión Corporativa a fin de garantizar la devolución de los bienes del instituto, estableció como requisito, obtener el paz y salvo mediante el diligenciamiento del formato Control para retiro V.6 del 27 de octubre de 2023.

Con el propósito de verificar el cumplimiento del lineamiento evaluado, se aplicó una técnica de muestreo no estadístico de tipo discrecional con respecto a los contratos de prestación de servicios que culminaron durante la vigencia 2025, encontrándose que el formato fue diligenciado y radicado mediante el sistema documental ORFEO. Como se indica a continuación:

No contrato	Contratista	No. Radicado ORFEO	Control de Retiro SI/ NO
CPS-224-2025	SOL MIYERY GAITÁN MARTÍNEZ	20255000117573	SI
CPS 305 -2024	HELBER AURELIO SILVA LEGUIZAMON	20255000024763	SI
CPS-301-2025	ADRIANA CAROLINA BARACALDO LOZANO	20255000151273	SI
CPS 290 -2025	DIANA PAOLA CASTILLO HERRERA	20255000148913	SI
CPS- 006-2025.	ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ	20255000175543	SI
CPS-109-2025	ANDRÉS GIOVANNY CHAVES RODRÍGUEZ	20255000205613	SI
CPS-162-2025	LUISA VICTORIA ÁLVAREZ GÓMEZ	20255000206663	SI
CPS-269-2025	CAMILO ANDRES RODRIGUEZ ANGULO	20255000205403	SI
CPS-009-2025	DIANA CATHERINE GONZÁLEZ MOLANO	20255000209423	SI
CPS-140-2025	DENNIS VANESSA VARGAS PINEDA	20255000207013	SI

Tabla No. 2. Control de retiro tramitado para retiro.

Fuente: Elaboración propia con base en información consultada en aplicativo ORFEO.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 20 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

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.

Para el año 2025 se contó con los siguientes documentos relacionados con la gestión documental de la entidad entre otros:

- 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.10 del 20 de diciembre 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.
- Lineamientos para el Correcto Cargue de Documentos de Pagos en SECOP II y Orfeo. Versión: 1 del 13 de diciembre de 2024, entre otros documentos relacionados a la adecuada gestión documental.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 21 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- Política de Seguridad y Privacidad de la Información - IDPC V.4 del 28 de noviembre de 2025.
- 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.
- 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.

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

Con el fin de mitigar la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información, la entidad implementó actividades de socialización, capacitaciones las cuales se indican a continuación:

- Inducción /reinducción realizada el 07-07-2025.
- Levantamiento de Inventario de Bienes Devolutivos el cual fue comunicado mediante radicado 20255500040873 del 05 de marzo de 2025, en el marco del procedimiento de toma física de inventario de bienes devolutivos, versión 1 del 28 de diciembre de 2023 y versión 2 del 21 de octubre de 2025,

Gestión documental y Administración de bienes e infraestructura:

- Sensibilización en Buenas Prácticas para la Gestión Documental – Organización Documental
- Sensibilización en Tablas de Control de Acceso.
- Capacitación sobre Tablas de Retención Documental (TRD)
- Sensibilización Limpieza Depósitos Archivos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 22 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- Sensibilización Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario.
- Capacitación Buenas prácticas para la preservación de la documentación de archivo Dirigida a toda la entidad
- Sensibilización desinfección puntual folio a folio
- Prevención de Emergencias en los Espacios de Archivos
- Sensibilización Procedimientos administración de bienes e infraestructura.
- Se le entrega al funcionario el Formato_Asignacion_bienes_devolutivos_V1, en el cual constan las obligaciones o responsabilidades de quien recibe la asignación de los bienes.

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 realizó el contrato de vigilancia CC-275-2024 para la prestación del servicio de vigilancia, con el contratista Correagro S.A. con fecha de inicio del 10 de abril de 2024 el cual tenía como fecha de terminación el **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”

De igual forma, en la vigencia 2025 se contó con el contrato de Vigilancia CC-263-2025 con objeto contractual: “Contratar la sociedad comisionista miembro 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.”

Los contratos registran 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 inmediatamente al supervisor de la operación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 23 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

10. Vigilar, controlar y registrar el acceso y salida del personal y bienes de cada una de las sedes 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. (...).

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

El instituto durante la vigencia 2025 realizó toma física de inventarios, este levantamiento de inventarios se comunicó mediante radicado ORFEO 20255500040873 de fecha 05-03-2025 en el cual se adjunta el cronograma para dicha gestión.

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

En el marco de la actividad de Inducción/reintroducción realizada el 07-07-2025, figura temática respecto a la Administración de Bienes e Infraestructura en el cual se indica el adecuado manejo de los bienes y las responsabilidades de los funcionarios con relación a *“Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”*

De igual forma, se abordó el tema relacionado al Proceso de Gestión Documental.

5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información 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.

Para el año 2025 se contó con los siguientes documentos relacionados con la gestión documental de la entidad entre otros:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 24 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- 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.10 del 20 de diciembre 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.
- Lineamientos para el Correcto Cargue de Documentos de Pagos en SECOP II y Orfeo. Versión: 1 del 13 de diciembre de 2024, entre otros documentos relacionados a la adecuada gestión documental.

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.4 del 28 de noviembre de 2025.
- 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 25 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- 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.
- 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 26 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

Durante la vigencia 2025, se evidenció la suscripción de un total de 10 acuerdos de confidencialidad de acuerdo a la información generada por el aplicativo ORFEO

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

Durante la vigencia 2025 se contó con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información - IDPC V. 4 del 28 de noviembre de 2025.

De igual manera, la Política de Tratamiento de Datos Personales V1. Del 26 de agosto 2022,

En concordancia con 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 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 estableció como estrategia de control la generación de paz y salvo para garantizar la devolución de los bienes de la entidad, la entrega formal de la información bajo custodia del servidor o contratista y la desactivación de los accesos tecnológicos (usuarios y credenciales) otorgados durante la vinculación., 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20261200051023 Fecha: 27-02-2026 Pág. 27 de 27
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

CONCLUSIONES

Como resultado del seguimiento efectuado, se encontró que el Instituto durante la vigencia 2025 realizó la implementación, ejecución y mantenimiento de puntos de control orientados a prevenir y mitigar riesgos asociados a la pérdida, alteración, deterioro o uso indebido de los bienes y elementos institucionales.

Así mismo, se constató la ejecución de actividades y jornadas de socialización dirigidas a fortalecer la apropiación, conocimiento e interiorización de los procesos y procedimientos institucionales, promoviendo su cumplimiento y la cultura de autocontrol al interior de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Establecer cuáles son los cambios requeridos en la ficha AS-105-01-03 de acuerdo al Decreto 989 de 2020 y/o las normas que lo complementen o sustituyan, desplegando las acciones requeridas para materializar su actualización.
- Realizar en el marco del PIC capacitaciones que enfaticen el cumplimiento del manual de funciones de la entidad, dirigida al personal que ingresa por primera vez a la entidad, al igual que los funcionarios que ya están en carrera administrativa del instituto.

Documento 20261200051023 firmado electrónicamente por:	
MARY ALEXANDRA MARTINEZ BONILLA	Asesora Control Interno Control Interno Fecha firma: 27-02-2026 14:43:17
 09aa40e31a36a7dd7cf0d38b579ccd710c2a1280b36105f311cc7836fe8cafe0 Codigo de Verificación CV: 21f48	

Anexos: 1 folios