



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

INFORME SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 003 DE 2013

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Eleana Marcela Páez Urrego
Asesora de Control Interno

Bogotá D.C. 14 de mayo de 2019



1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad vigente y al Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno, se elabora el presente informe el cual tiene como período de evaluación del 01 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019, este seguimiento se basa en la verificación del cumplimiento de las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Directiva 003 de 2013. Alcalde Mayor. Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

3. RESULTADOS EVALUACIÓN

El seguimiento se realizó con base en los puntos establecidos en la Directiva 03 de 2013, de la siguiente manera:

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1 Frente a la pérdida de elementos:

- *Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.*

Se evidencia que en el IDPC se cuenta con el "*Manual general para la administración de bienes e infraestructura*", código: BI-M1. Versión 1 de fecha 18 de febrero de 2018, el cual se encuentra publicado en la Intranet, este Manual fue creado con el objetivo de asegurar la adecuada administración de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo, la atención de solicitudes, la actualización de la información producto de los movimientos diarios en el sistema de control y la prestación de los servicios generales a través de la planeación, mantenimiento, ejecución de tareas, toma física de inventario y estableciendo planes de mejora para el desarrollo de los procesos del IDPC, así mismo se evidencia que en el numeral 12.1. (Responsabilidad del usuario de bienes), se relacionan las responsabilidades del usuario en cuanto a manejo y uso de los bienes, adicionalmente, se



cuenta con un *"Instructivo para la administración de bienes e infraestructura"*, código BI-I-01C Versión 1 de fecha 18 de febrero de 2018.

- *Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.*

En el mapa de riesgos de corrupción del año 2019 del IDPC, dentro del proceso de *"Administración de Bienes e Infraestructura"*, se establecieron algunos riesgos, entre ellos, a) *"Desactualización de la información del inventario de Activos"*, el cual tiene los siguientes controles (Manual para la administración de Bienes e Infraestructura, procedimientos para la administración de bienes publicados en la intranet, formato de planillas de Bienes Devolutivos por usuario que son asignados de forma temporal, formato de traslados de activos, instrucción a los empleados de la empresa de vigilancia de no autorización de movimiento de equipos sin autorización escrita del almacén, registro en el Sistema de Información Contable SIIGO los movimientos realizados por el responsable del almacén.); b) *"Deterioro de los bienes propiedad del Instituto"*, con los siguientes controles (se forran los bienes servibles no utilizables con papel vinipel para su protección, se almacenan los bienes sobre estibas, se realiza la contratación para el diagnóstico y mantenimiento de los equipos de cómputo, mantenimiento ocasionales a los bienes muebles, ejecución del Plan de Mantenimiento, realizar brigadas de mantenimientos preventivos y correctivos.); c) *"Daño significativo en inmuebles"* con los siguientes controles (Cronogramas de mantenimiento, asignación de personal para realizar las actividades de mantenimiento), riesgos que con su aplicación generan un riesgo residual moderado.

De acuerdo con los monitoreos realizados, los riesgos no se han materializado.

Se evidencia que si bien no existe un riesgo con el nombre específico de pérdida de elementos, este está contemplado como una consecuencia en el riesgo denominado *"Desactualización de la información del inventario de Activos"*.

- *Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.*

Para la actualización y control de inventarios, el IDPC cuenta con el Sistema SIIGO, así mismo se cuenta con el *"Manual general para la administración de bienes e infraestructura"*, código: BI-M1, Versión 1 de fecha 18 de febrero de 2018, donde se contempla todo lo que respecta al manejo del inventario de bienes, como también se cuenta con un *"Instructivo para la administración de bienes e infraestructura"*, código BI-I-01C Versión 1 de fecha 18 de febrero de 2018

- *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.*



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

Para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo la empresa de seguridad cuenta con un circuito de cámaras las cuales están ubicadas en las entradas de algunas oficinas.

Es importante mencionar que los videos de seguridad tienen un tiempo de conservación de 1 mes, el cual no es suficiente en caso que se presente algún incidente.

- *Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.*

Dentro del contrato de vigilancia 305 de 2018, se establece en las obligaciones específicas del contratista:

"j) Responder por los perjuicios que se causen al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural con ocasión de averías, destrucción de bienes muebles e inmuebles, hurto o cualquier otro hecho que constituya responsabilidad del Contratista o de sus empleados a más tardar dentro de los quince (15) días después de ocurrido el evento e informado por el supervisor del contrato."

- *Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.*

De acuerdo a lo informado por la Asesoría Jurídica, en los contratos de prestación de servicios, se incluyen dentro de las obligaciones generales las siguientes, en lo que respecta a la conservación y uso adecuado de los elementos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida:

a) Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos al INSTITUTO una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar.

b) Hacer adecuado y racional uso de los insumos y medios tecnológicos y de información (Internet, fax, teléfono, impresora, papelería y demás implementos de oficina) que facilita el Instituto para el cumplimiento del objeto contractual

c) El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el INSTITUTO o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo, pero sin limitarse a: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de



las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de del INSTITUTO que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del materia.

Así mismo, de acuerdo con lo informado por el grupo de Gestión Documental, en el mes de octubre de 2017 se creó y formalizó el formato de paz y salvo para el retiro para funcionarios de planta o terminación de contratos en el caso de los contratistas, en este formato se incluyó 2 temas de gestión documental; el primero **Archivo BIC**: Certifica la entrega de todos los archivos de Bienes de Interés Cultural que el funcionario o contratista que tenga a su nombre en calidad de préstamo, y el segundo **Archivo Dependencia**: Certifica la entrega de todos los archivos de gestión debidamente organizados a cargo del funcionario o contratista, el cual deberá ser entregado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID al jefe inmediato o supervisor.

- Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Durante el periodo evaluado, el IDPC contó con las siguientes pólizas en materia de bienes:

TIPO PÓLIZA	NÚMERO PÓLIZA	VIGENCIA		COBERTURA
		DESDE	HASTA	
Automóviles	000706537140	22/01/2018	02/05/2018	Responsabilidad Civil Extracontractual, Pérdida total o parcial por hurto, daños, temblor terremoto o erupción volcánica, gastos de transporte, asistencia en viaje y asistencia jurídica en proceso penal o civil. Los automóviles asegurados son OCJ905, OBH307 y OBG452. Para las dos últimas pólizas, se excluyó el vehículo OBG452.
	0001010759	03/05/2018	10/11/2018	
	0001010873	10/11/2018	13/08/2019	
Todo riesgo	0001002736	22/01/2018	03/05/2018	Se cuenta con amparos de incendio, terremoto, sustracción, rotura de maquinaria y corriente débil de los bienes incluidos dentro del inventario del IDPC.
	0001002926	03/05/2018	10/11/2018	
	0001003024	10/11/2018	13/08/2019	

- Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.



No se evidencian en este periodo capacitaciones y/o publicaciones en la intranet en relación con el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Adicionalmente, el operador disciplinario, primera y segunda instancia del IDPC, asistieron a las siguientes capacitaciones:

- EL 6 de marzo capacitación diálogos ciudadanos donde se trataron temas relacionados con el nuevo Código General Disciplinario.
- El 21 de marzo capacitación sobre el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.
- *Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.*

De acuerdo con la información recibida por parte de Almacén, se perdió un (1) equipo celular el 11 de diciembre de 2018, el cual fue reportado a la aseguradora y a control interno disciplinario. Igualmente se dio de baja al elemento a través del aplicativo SIIGO.

Así mismo, se informa por parte de Almacén que el IDPC cuenta con las siguientes estrategias para prevenir posible pérdida de bienes:

- Una adecuada política para la gestión de activos (manual e instructivo).
- Mantener actualizados los inventarios (movimientos de entrada, salida, traslado y baja).
- Identificar los activos con etiquetas o rótulos.
- Realizar un inventario (levantamiento, identificación, depuración) de los activos fijos de la empresa por lo menos una vez al año.
- Realizar muestras aleatorias de inventario por lo menos cuatro veces al año.
- Hacer seguimiento a los bienes de control.
- Entradas y salidas a la sede con autorización previa de forma escrita a través de correos electrónicos al supervisor de la empresa de vigilancia.

Es importante resaltar, que los casos detectados de pérdida de elementos en el seguimiento del periodo noviembre 2017 a abril de 2018 fueron reportados al Grupo de Control Disciplinario Interno para adelantar las investigaciones correspondientes.

- *Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.*

Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo



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

contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

Como parte del procedimiento de la Subdirección de Gestión Corporativa para el caso de desvinculación o terminación de contrato, los usuarios deben solicitar el diligenciamiento del paz y salvo GD-F-5 versión 1 (documento transversal dependencias del IDPC); para lo cual se realiza revisión y actualización de bienes en servicio.

Así las cosas, al finalizar el contrato, la persona requiere presentar en la cuenta final el paz y salvo; por lo tanto, el contratista envía correo al almacén informando la finalización de su contrato y solicitando validación de activos para la emisión este, se realiza una revisión de activos, se actualiza el tercero y se firma el paz y salvo.

En el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019, se realizaron las revisiones solicitadas por correo electrónico para firma del comprobante de paz y salvo.

- *Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.*

Dentro del Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno se cuenta con la actividad de seguimiento a la Directiva 03 de 2013, en la cual se revisan los lineamientos impartidos en esta.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

- *Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.*

En lo que respecta a las normas archivísticas, el área de Gestión Documental tiene implementada la Tabla de Retención Documental y las demás áreas con base en ella operan la Gestión Documental, no obstante, la TRD se encuentra desactualizada.

En lo que respecta a la documentación digital se cuenta con un procedimiento publicado denominado "*Backup y restauración de la información*" PD-GS-02, para la protección la información, base de datos y documentación crítica para la entidad con el fin que se conserven respaldados, así como la restauración de la misma en el momento que se necesite.

La administración del backup se realiza mediante la plataforma del servidor "DATTO" en la cual se hacen backup incrementales completos de los servidores y de la carpeta "mis documentos" de los equipos clientes del IDPC, en el cual la administración cuenta con informes detallados que indican la fecha, hora, peso y ubicación de lo guardado en el almacenamiento local y en la nube.



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

- *Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.*

El pasado 21 de diciembre el IDPC construyó y publicó el SIC (Sistema Integrado de Conservación) código: GD-PL-03 Versión 1, adoptado mediante la Resolución 0865 del 21 de diciembre de 2018, con el fin de garantizar la conservación del acervo documental físico y análogo, la preservación de la documentación digital que produce la entidad, salvaguardando sus características de autenticidad, originalidad, unidad e integridad.

Mediante Resolución 033 del 21 de enero de 2019 se modificó el Manual Específico de Funciones, el cual fue comunicado a todos los servidores del IDPC a través del aplicativo ORFEO.

En el siguiente cuadro se presenta una relación de los cargos de los servidores públicos que tienen dentro de sus funciones el trámite y salvaguarda de los documentos:

DEPENDENCIA	CARGO	FUNCIONES
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Auxiliar Administrativo 407-06	3. Mantener actualizado el archivo de gestión y realizar la transferencia primaria al archivo central de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia. 7. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.
SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA - (CORRESPONDENCIA)	Auxiliar Administrativo 407-02	1. Recibir, registrar y mantener actualizado el Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención, ejecutando el proceso que exija la documentación para ser conservada y archivada. 2. Realizar la gestión requerida para que otras dependencias u oficinas realicen las transferencias primarias de documentos al Archivo Central de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención. 3. Tramitar la correspondencia recibida y enviada, teniendo en cuenta la aplicación sistematizada para su seguimiento y control. 4. Radicar y garantizar el despacho oportuno y eficiente de la correspondencia interna y externa, verificando que esta sea distribuida dentro de los tiempos acordados e informar cualquier anomalía al supervisor del contrato de correspondencia y a la Subgerencia Administrativa y Financiera. 8. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual,



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

DEPENDENCIA	CARGO	FUNCIONES
		mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Secretaría Ejecutiva 440-05	3. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia interna como externa, ejerciendo control y seguimiento a los mismos. 6. Informar sobre consumo de elementos y elaborar periódicamente los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieren en la oficina de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 9. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos

Es preciso indicar que con los Acuerdos 001 y 002 de enero de 2019, se modificó la estructura organizacional y las funciones del IDPC, a la vez que en su estructura organizacional se suprimió la Subdirección General así como su planta de empleos, y se creó la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio y la Oficina Asesora de Planeación.

Se evidencia además que el IDPC cuenta con el procedimiento Gestión Documental PD-GD-02 VERSIÓN 3, en el cual se incluye dentro de las actividades cómo se debe hacer el trámite de los documentos.

- *Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.*

En el mapa de riesgos de corrupción del año 2019 del IDPC, dentro del proceso de "Gestión documental" se estableció el siguiente riesgo "*utilización indebida de información oficial privilegiada*", el cual tiene diseñado 2 controles (planillas de registro de consulta de préstamos y consulta de expedientes; aplicación del índice de información reservada y clasificada.), que con su aplicación generan un riesgo residual alto.

Así mismo en el mapa de riesgos de gestión del año 2019 del IDPC, dentro del proceso de "Gestión documental" se establecieron los siguientes riesgos:

- a) "*Pérdida de documentos que hacen parte de la información institucional*" el cual tiene diseñado los siguientes controles (Digitalización de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y centralización de la documentación física en el área de gestión documental para su custodia y préstamo, generación y actualización de los inventarios documentales, diligenciamiento de las planillas de



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

préstamo y consulta de documentos, capacitaciones a los servidores públicos del IDPC en buenas prácticas de la gestión documental); **b)** "*Deterioro de los documentos*" con los siguientes controles (digitalización de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y centralización de la documentación física en el área de gestión documental para su custodia y préstamo, informe de Desinfección y Desinsectación de los depósitos de archivo, planilla de seguimiento al mantenimiento y limpieza de los depósitos de archivo), riesgos que con su aplicación reducen el riesgo a una zona alta.

Gestión Documental reporta la pérdida de la carpeta denominada "*actas de comité directivo 2017*", para lo cual se está realizando la reconstrucción del expediente a partir de carpetas compartidas en el drive que contiene la información escaneada.

Con el propósito de prevenir las pérdidas, se tiene programado adelantar una revisión trimestral de los expedientes del área jurídica, así como el acompañamiento programado para la revisión y organización de expedientes en los diferentes grupos de trabajo de las dependencias.

Igualmente se verifica a la terminación de los contratos de prestación de servicios, que los contratistas no tengan documentos bajo su custodia y que los expedientes se entreguen completos, para lo cual está implementado el paz y salvo como requisito en la cuenta final.

- *Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.*

El IDPC cuenta con el programa de gestión documental GD-P -01, versión 2, cuyo objetivo general es el de formular, documentar y ejecutar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad.

- *Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.*

El operador disciplinario, primera y segunda instancia del IDPC, asistieron a las siguientes capacitaciones:

- EL 6 de marzo capacitación diálogos ciudadanos donde se trataron temas relacionados con el nuevo Código General Disciplinario.
- El 21 de marzo capacitación sobre el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.
- *Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.*



Dentro del Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno se cuenta con la actividad de seguimiento a la Directiva 03 de 2013, en la cual se revisan los lineamientos impartidos en esta.

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

- *Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.*

Se evidencia que el IDPC realizó divulgación del Manual de Funciones (Resolución 033 de 2019) en la página web de la entidad, además, luego de la posesión se ha entregado física y personalmente una copia del perfil correspondiente al empleo que debe desempeñar cada servidor de acuerdo con Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

- *Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.*

Se evidencia que el IDPC realizó divulgación del Manual de Funciones (Resolución 033 de 2019) en la página web de la entidad y a través del aplicativo ORFEO, no obstante, no se cuenta con una estrategia comunicacional que permita que los funcionarios que no cuentan con acceso a internet, como es el caso de los funcionarios de servicios generales y conductores, tengan el conocimiento del manual de funciones o sus actualizaciones.

- *Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.*

A través del aplicativo ORFEO, la entidad hizo llegar la Resolución 033 de 2019 para conocimiento de todos los funcionarios, adicionalmente se entrega una copia al funcionario que se posesiona.

- *Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.*

Dentro del Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno se cuenta con la actividad de seguimiento a la Directiva 03 de 2013, en la cual se revisan los lineamientos impartidos en esta.



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

4. CONCLUSIÓN

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, cuenta con las herramientas necesarias para la Administración de Bienes e Infraestructura para prevenir la pérdida de elementos, además cuenta con definición de riesgos, sistema de actualización y manejo de inventarios y contrato de vigilancia que detalla claramente las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades de servidores públicos y contratista, en caso de pérdida de elementos.

No obstante lo anterior hace falta una mayor socialización y apropiación de las funciones, responsabilidades como servidores públicos y de los instrumentos con los que se cuenta al interior de la entidad para la salvaguarda y uso eficiente de bienes.

5. RECOMENDACIONES

- ✓ Se sugiere generar una estrategia que contenga lineamientos para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013.
- ✓ Se recomienda formular un plan de mejoramiento que permita evidenciar las causas de la materialización del riesgo de pérdida de elementos, así como las acciones a adelantar para evitar su reincidencia.
- ✓ Es importante adelantar campañas de socialización de los manuales, procesos y procedimientos encaminados a evitar la pérdida de bienes, documentos y conocimiento de las funciones propias de los cargos, igualmente hacer énfasis en las consecuencias disciplinarias por la inobservancia de dichas funciones.

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Liliana Calle Carvajal – Contratista Control Interno