



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	DÍA	30	MES	04	AÑO	2020
PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá					
RESPONSABLE DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Juan Fernando Acosta Mirkow - Subdirector Gestión Corporativa					
OBJETIVO GENERAL	Verificar el 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, conforme a lo establecido en la Directiva 003 de 2013.					
ALCANCE	Período de evaluación entre el 01 de noviembre de 2019 y el 15 de abril de 2020.					
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					
PRUEBAS DE AUDITORÍA	Verificación documental					
EQUIPO AUDITOR	Eleana Marcela Páez Urrego Nohora Adriana Botero Pinilla					
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Del 07 al 29 de abril de 2020					
INSUMOS	Los resultados, se fundamentan en la información solicitada el 07 de abril de 2020, a la Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Planeación, mediante radicados No. 20201200020413 y 20201200020373, remitida mediante los radicados de respuesta No. 20205000021583 del 17 de abril enviado desde la Subdirección de Gestión Corporativa y radicado No. 20202300021173 del 15 de abril desde la Oficina Asesora de Planeación.					
LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	La situación de emergencia declarada en la que se encuentra la ciudad no permitió el acceso a expedientes contractuales para la verificación de Paz y Salvos, ni a los libros de control llevados por la empresa de seguridad para los meses de marzo y abril de 2020.					

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Dando cumplimiento a la normatividad vigente y al Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno, así como al rol de evaluación y seguimiento; se elaboró el presente informe, el cual contempla como período de evaluación el comprendido entre el 01 de noviembre de 2019 y el 15 de abril de 2020, 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, conforme a lo establecido en la Directiva 003 de 2013.

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.*

El Instituto cuenta con el “Manual Administración de bienes” en su Versión 2 del 30 de septiembre de 2019, el cual hace parte de los documentos oficiales del SIG para el Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura, e identificado con el código BI-M01; la versión anterior fue expedida en febrero de 2018, es decir, que estuvo vigente una año y tres meses, no obstante, en la auditoría al proceso de Administración de Bienes e Infraestructura se recomendó tener en cuenta la Resolución 001 de 2019 para una nueva actualización, la cual no se ha realizado.

El manual vigente tiene por objeto “Asegurar la adecuada administración de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo que hacen parte del IDPC a través de la planeación, mantenimiento, control y seguimiento de los mismos.” Es importante señalar que en su numeral “6.34 Responsabilidad del usuario de bienes” establece los deberes de los servidores públicos y contratistas del IDPC respecto al uso oportuno y eficiente de los bienes y elementos y su adecuada salvaguarda. Por otra parte, en su numeral “6.38.3 Verificación Anual de Propiedad, Planta y Equipo” establece controles para garantizar la salvaguarda de los bienes.

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

Se observa que durante el periodo evaluado se realizó la socialización de un video de inducción al proceso de Administración de Bienes de Infraestructura, el cual fue remitido por correo masivo a los funcionarios y contratistas el 20 de diciembre de 2019, adicionalmente, por el mismo medio y en la misma fecha se socializaron las hojas de ruta de acción para novedades de bienes inmuebles y novedades de bienes tecnológicos.

Por otra parte, se evidencia el envío de correos personalizados tanto a contratistas como funcionarios, en los que se informó a cada uno los bienes en servicio que tenían a su cargo, para que esta fuera validada y firmada por ellos, en los mismos correos se informó sobre sus deberes y responsabilidades en cuanto al uso oportuno y eficiente de los bienes, así como de su salvaguarda

Adicionalmente, se observó que dentro del mapa de riesgos 2020 del proceso de Bienes e Infraestructura, se contempló el riesgo “Pérdida de Bienes”, para el cual existen 3 controles establecidos, así: I) Toma física de activos por muestra periódica y de fin de año, II) Registro y control de los activos a través del Sistema de información SIIGO, y III) La solicitud de almacén se realiza a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

En relación con lo anterior, el informe de Derechos de Autor sobre Software, emitido el 19 de marzo de 2020 por Control Interno, indicó que: I) *“Se cuenta con bases de datos disímiles para los inventarios, generando información no confiable, lo cual conlleva a errores en los diferentes reportes que se realizan a usuarios internos y externos.”* Y II) *“Si bien se cuenta con una toma física de bienes actualizada, aún existen equipos que no tienen un responsable bien identificado, incumpliendo con ello lo preceptuado en el numeral 4.2. y siguientes “Toma Física de Bienes”, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019).”*

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

Para la realización de la toma física de activos, se realizó una etapa de validación del estado de servidores, durante esta, desde el grupo de Almacén, se solicitó a través de correos electrónicos a las diferentes subdirecciones la confirmación de los funcionarios y contratistas que se encuentren activos, así como la notificación de novedades al respecto. Llama la atención que dentro de los listados se relacionen contratistas que ya no se encontraban en el IDPC y que contaban con paz y salvo, como se manifiesta en el correo de María Victoria Villamil remitido el 6 de noviembre al área de almacén en respuesta al correo remitido por ellos el 5 de noviembre. Lo anterior evidencia que al momento de expedir los paz y salvos, los elementos no están siendo descargados del sistema y que personas que no tienen ningún vínculo o compromiso con el Instituto siguen existiendo en la base de datos como posibles cuentadantes, lo que va en contravía de lo establecido en el “Manual Administración de bienes” en los numerales “5.3 Le corresponde al proceso de Administración de Bienes e Infraestructura; 6.33.1.1 Servidor y 6.33.1.2 Contratista, los cuales refieren a las responsabilidades del proceso de bienes e infraestructura relacionadas con la actualización y control de inventarios y aclaran el cómo realizarlo en caso de terminación de la vinculación de un servidor o terminación de un contrato; asegurando en todos los casos la verificación del inventario asociado a las personas salientes y el registro de las novedades.

Por otra parte y de conformidad con lo informado por el área de Almacén; se observó que el 30 de enero de 2020 se realizó una revisión de activos, en la cual participaron las áreas de Contabilidad, Almacén y Tecnología e informática, esta revisión de activos se hizo sobre el 29,72% del valor total de los bienes registrados en SIIGO. Esto constituye un control sobre el inventario y es un insumo importante para la actualización del mismo en el sistema. Así mismo, en los meses de febrero y marzo de 2020 se realizó una revisión periódica de los saldos existentes en Almacén, no obstante, se evidencia que la revisión es aprobada por la misma persona que administra el sistema, por lo tanto se recomienda que esta actividad sea ejecutada



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

por otro servidor, contratista o área, para evitar sesgos en el desarrollo de la misma, lo que conllevaría a una mayor confiabilidad y transparencia.

Dentro de las acciones realizadas para el control y actualización del inventario, se informó en el correo remitido por el grupo de almacén a esta Asesoría que: “...*todo contrato de compra o suministro requiere para pago el aporte del movimiento entrada, lo cual constituye un punto de control para este movimiento.*”, sin embargo, se sugiere crear un control que garantice y evidencie que esos movimientos de entrada registrados correspondan a lo realmente contratado e ingresado.

Es relevante señalar que aunque se cuenta con el “Manual Administración de bienes”, no se observa, que en éste se documente el uso del sistema para esta labor específica y los puntos de control, entre otros aspectos, permitiendo un manejo organizado, actualizado y sincronizado del inventario con la situación actual de los bienes y elementos, así como de los cuentadantes de la Entidad.

Finalmente, y de conformidad con el informe de Derechos de Autor sobre Software emitido el 19 de marzo de 2020 por Control Interno; se observó que I) Se cuenta con bases de datos disímiles para los inventarios, generando información no confiable, lo cual conlleva a errores en los diferentes reportes que se realizan a usuarios internos y externos. Y II) Si bien se cuenta con una toma física de bienes actualizada, aún existen equipos que no tienen un responsable bien identificado, incumpliendo con ello lo preceptuado en el numeral 4.2. y siguientes “Toma Física de Bienes”, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019).

- *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.*

El IDPC contó con el contrato 323 de 2019 el cual tenía por objeto la “*Prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija armada, con medios técnicos y tecnológicos, a los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Entidad y de los cuales es o llegare a ser legalmente responsable*”, este contrato estuvo vigente desde el 16 de mayo hasta el 15 de diciembre de 2019 y fue adicionado el 22 de octubre en un valor de \$25.177.468, justificado en el hecho de que el cálculo inicial de guardas necesarios fue basado en un número inferior de personas al que a la fecha de la adición realmente visitaban las instalaciones del museo, haciéndose necesario contar con un equipo de vigilancia que cubriera las áreas respectivas y prestara constante supervisión sobre las personas que ingresan a las sedes.

Esta primera adición significó:

- a) Un guardia adicional al esquema originalmente pactado, por 12 horas, los 7 días de la semana y sin arma para Casa Sámano, desde el 4 de noviembre hasta la finalización del contrato.
- b) Un guardia adicional al esquema originalmente pactado, por 12 horas, los 7 días de la semana y sin arma para Casa Sámano, desde el 4 de noviembre hasta la finalización del contrato.

Finalmente, el contrato 323 de 2019 contó con dos adiciones más y dos prórrogas, finalizando el 7 de abril de 2020, garantizando así la adecuada cobertura de la Entidad en cuanto a vigilancia y seguridad privada.

Para la vigencia 2020, se encuentra vigente el contrato 245 de 2020, con el objeto contractual *“Prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija armada, con medios técnicos y tecnológicos, a los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Entidad y de los cuales es o llegare a ser legalmente responsable.”* El cual inició el 7 de abril y tiene como fecha de terminación el 31 de diciembre de 2020

- *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 de los contratos de vigilancia 323 de 2019 y 245 de 2020, se establecieron las siguientes obligaciones específicas:

- Cto 323/2019 Obligación 8 – Cto 245/2020 Obligación 9.** Responder por los perjuicios que se causen a los bienes de propiedad o a cargo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en ocasión de averías, destrucción de bienes muebles e inmuebles, hurto o cualquier otro hecho atribuible al contratista o de sus empleados y/o personas que se encuentren en cualquiera de las instalaciones del instituto, a más tardar dentro de los quince (15) días después de ocurrido el evento e informado por el supervisor del contrato.
- Cto 323/2019 Obligación 9 – Cto 245/2020 Obligación 10.** Vigilar, controlar y registrar el acceso y salida del personal de las instalaciones del Instituto, verificando el porte de carné respectivo, autorización de elementos que salgan o ingresen a la entidad y otros mecanismos de control en aras de propender por la seguridad de los bienes y las personas.
- Cto 323/2019 Obligación 13 – Cto 245/2020 Obligación 14.** Llevar los libros de control donde se consignen novedades el cual deberá ser diligenciado por el personal designado para la prestación del servicio y verificado diariamente por el supervisor de la empresa.

Sobre estas obligaciones se observó:

-El grupo de almacén remitió por correo electrónico las autorizaciones de salida e ingreso de elementos, así como de personal. En lo que respecta a las novedades registradas en los libros de control, el área informó que: *“...no pueden ser aportadas, teniendo en cuenta que están pendientes de entrega por el contratista por la situación de aislamiento preventivo, durante el periodo evaluado.”* Frente a esto es necesario precisar que el aislamiento preventivo inició el 27 de marzo de 2020 y que el periodo evaluado es el comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 y el 15 de abril de 2020, lo que quiere decir que es explicable el no contar con la información de los meses de marzo y abril de 2020, no así, en lo que atañe a los meses anteriores, esto es, de noviembre y diciembre de 2019, así como, enero y febrero de 2020.



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

Dado lo anterior, surgen dudas sobre cómo se está haciendo el reporte por parte de la empresa de seguridad y el control por parte del IDPC sobre las novedades registradas en los libros de control y el seguimiento a las autorizaciones de ingresos y salidas.

En este punto para el primer párrafo la Subdirección de Gestión Corporativa observa “...debido a que las novedades registradas en los libros de control de vigilancia se encuentran en físico y no se ha realizado una entrega formal de las mismas porque la totalidad de las minutas se entregan una vez finaliza el contrato y, el contrato finalizó durante el aislamiento preventivo el 08 de abril de 2020.” Es importante mencionar que para la realización de los pagos se debe revisar y certificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, razón por la cual, las minutas ya debieron ser revisadas por el supervisor y debe constar el soporte de la verificación previa al pago.

Respecto al segundo párrafo, la Subdirección de Gestión Corporativa señala “...que el control de ingresos y salidas de las sedes del Instituto se realiza a través de correos electrónicos donde se relacionan los datos del activo o de la persona. Estos correos fueron enviados como soporte en días anteriores” Se aclara que la observación de Control Interno va dirigida al control por parte del IDPC sobre las novedades registradas en los libros de control y no a la autorización de ingresos y salidas, entendiéndose que el correo es la autorización misma del ingreso y la salida de elementos, sin embargo, no es el control de la ejecución, el cual se debe realizar con base en las novedades registradas en los libros de control.

- *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.*

Como se manifestó en el informe de mayo de 2019, los contratos de prestación de servicios, tanto profesionales como de apoyo, establecían en los clausulados en la sección de Obligaciones Generales del Contratista, las siguientes:

a) 11. *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) 12. *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) 16. *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,*



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

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.

Estas obligaciones se mantuvieron en los clausulados de contratos suscritos en los meses de noviembre y diciembre, junto con otras dos obligaciones relacionadas con el uso de bienes, elementos y documentos, como lo eran:

- d) Hacer devolución de los elementos entregados para la ejecución de las actividades propias del contrato al finalizar la ejecución del contrato.*
- e) Entregar en un CD copia digital del archivo electrónico generado en razón de las obligaciones contractuales, así como el físico de las carpetas inventariadas en el formato único de inventario documental.*

Ya en los clausulados a la contratación efectuada en los meses de enero, febrero, marzo y hasta abril 15 de 2020, se observa que las obligaciones fueron modificadas e incorporadas de una forma más específica, contemplando incluso la de tramitar el paz y salvo, quedando así:

- 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 material.*
- b) Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo producidos durante el término de ejecución del contrato, siendo responsables por su organización, conservación y entrega.*
- c) Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.*
- d) Preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad, de los activos de información que se produzcan o utilicen durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la política de seguridad informática señalada en el Manual de Seguridad de la Información vigente adoptado por la entidad.*



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

- e) Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

Lo anterior muestra que los modelos de minuta están siendo revisados y actualizados constantemente buscando dar un mejor cumplimiento a la normatividad vigente y el cumplimiento preciso de las obligaciones por parte de los contratistas.

- 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 período evaluado, el IDPC contó con las siguientes pólizas en materia de bienes:

TIPO PÓLIZA	NÚMERO PÓLIZA	VIGENCIA		COBERTURA
		DESDE	HASTA	
PÓLIZA COLECTIVA DE AUTOMOVILES	1011056 (Adicionada)	13/08/2019	14/04/2020	-Responsabilidad Civil Extracontractual (incluyendo daño emergente, daño moral y lucro cesante, así como cualquier otro de concepto de daño patrimonial o extrapatrimonial que determine un Juez de la República). .Daños a bienes de Terceros \$700.000.000. .Muerte o Lesiones a una persona \$700.000.000. .Muerte o Lesiones a dos o más personas \$1.400.000.000. -Pérdida Total por Daños (incluidos actos terroristas). -Pérdida Parcial por Daños (incluidos actos terroristas). -Pérdida Parcial o Total por Hurto o Hurto Calificado. -Terremoto, Temblor y/o Erupción Volcánica y demás eventos de la naturaleza. -No aplicación de deducibles para todos los amparos.
		14/04/2020	07/08/2020	-Amparo de Protección Patrimonial. -Asistencia Jurídica en Proceso Penal. Condiciones Previsora. -Asistencia Jurídica en Proceso Civil. Condiciones Previsora. -Gastos de Transporte por Pérdidas Totales. Límite \$45.300 diarios y hasta 62 días. -Asistencia en viaje para todos los vehículos asegurados. Condiciones Previsora. -Huelga, motín, asonada, conmoción civil o popular, explosión, terrorismo (AMIT), movimientos subversivos o, en general, conmociones populares de cualquier clase. -Asistencia técnica y/o jurídica en el sitio del accidente. Condiciones Previsora. -Ampliación del radio de operaciones para todos los amparos en los países de la Comunidad Andina de Naciones. (Se excluye Venezuela).
PÓLIZA DAÑOS MATERIALES COMBINADOS	1003210 (Adicionada)	13/08/2019	14/04/2020	Se cuenta con amparos por corriente débil, incendio, rayos, daños por agua, explosiones, sustracción y terremoto.
		14/04/2020	07/08/2020	

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

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 15 de abril de 2020, Talento Humano informa que dado el ingreso de seis (6) servidores nuevos a la Entidad, se programó la capacitación de “Ingreso al Servicio Público” que ofrece el DASCD a través de la plataforma PAO, al verificar los soportes de la realización de la misma, se observó que 4 de los 6 servidores iniciaron el curso y solo 1 de ellos ha terminado el curso satisfactoriamente, e informa el DASCD, en su correo del 2 de abril, que apenas restan 3 semanas para que el curso se cierre. Esto podría significar una posible falta de ejecución de controles, de información de estímulos y/o demás acciones que garanticen la oportuna y completa culminación de las capacitaciones por parte de los servidores.

Finalmente, se informa que los mismos 6 servidores que ingresaron en la vigencia 2020 fueron invitados a tomar la Inducción y Reinducción Virtual, que se encuentra disponible en el micro sitio de Talento Humano dispuesto en la Intranet de la Entidad. El grupo de Talento Humano, manifiesta que la evidencia de verificación de la asistencia a esta inducción, son las encuestas a través de las cuales mide el impacto de la misma. No obstante, una vez revisadas, se observó que: I) 5 de los 6 funcionarios la diligenciaron, lo que sugiere que uno de ellos no ha realizado o por lo menos, no ha culminado satisfactoriamente la Inducción y Reinducción. II) No es posible medir el impacto de la inducción con el cuestionario utilizado, ya que no hace preguntas precisas sobre el contenido de la inducción, la aplicación de lo aprendido en posibles escenarios, entre otros aspectos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda hacer uso de herramientas que permitan garantizar la adecuada “asistencia” y culminación de los cursos virtuales y realizar el seguimiento estos por cada servidor público.

Es importante mencionar, que desde el área de Control Disciplinario, se realizó capacitación virtual sobre los deberes de los servidores públicos contenidas en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 – Código Único Disciplinario, las diapositivas fueron publicadas en la Intranet el 5 de marzo de 2020 y remitidas por correo masivo a los servidores públicos del IDPC.

- *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.*

Se informa, por parte del grupo de Almacén, que durante el periodo evaluado se reportó la pérdida de un único bien, correspondiente a un DRON PHANTOM 3 ADVANCE DJI, del cual se observa que se realizó reclamación ante la aseguradora y esta fue rechazada, al respecto, la Subdirección Corporativa, en el contexto del seguimiento de detrimentos patrimoniales realizado en febrero de 2020, informó que el usuario responsable del bien realizaría la reposición del mismo a más tardar la segunda semana de marzo, sin embargo, no se aporta evidencia de la reposición en mención.

En cuanto al punto anterior la Subdirección de Gestión Corporativa precisa que “...el usuario que debía reponer el bien informó que se prorrogó la entrega del mismo por el cierre de la empresa a nivel global. El contratista argumenta que realizó el pedido pero que se encuentra supeditado a la entrega por parte del proveedor. Como evidencia se adjunta el correo remitido a la oficina de Almacén, Bienes e Infraestructura informando la situación.” Al verificar la nueva



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

evidencia aportada, se observa que el usuario responsable pasó una propuesta de equipo para su revisión aprobación como compensación del DRON, a lo que el área de almacén le respondió el 20 de marzo que podía iniciar el trámite, sin embargo, en correo del 2 de abril el usuario responsable informa que *“la cuarentena obligatoria por el COVID 19 inició justo después de esta confirmación...por lo que no es posible hacer este tipo de compras. Tan pronto ésta termine podrá reiniciar el proceso”* (Sic) lo anterior muestra que el proceso de compra iniciará hasta tanto termine la cuarentena.

Por otra parte, se informa que una de las estrategias utilizadas en procura de disminuir la pérdida de bienes y elementos, es la realización del seguimiento por parte del área financiera al proceso de bienes e infraestructura, con el fin de mantener actualizado los registros, seguimiento que fue realizado el 30 de enero de 2020, como consta en acta, por funcionarios y contratistas de los grupos de Contabilidad, Almacén y Tecnología e Informática.

- *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.*

Como se ha mencionado en este mismo informe, hace parte de las obligaciones de los contratistas del IDPC, y es una responsabilidad de los servidores, que al momento de terminar su vinculación o de la terminación del contrato, deben realizar la entrega de los elementos, documentos e información para así tramitar el Paz y Salvo, garantizando la adecuada ejecución de esta obligación. Para ello el IDPC cuenta, dentro del proceso Gestión del Talento Humano, con el *“Formato Control para el retiro”*, Versión 3 del 25 de febrero de 2020, el cual proviene de ajustes realizados al formato *“Paz y Salvo para Retiro de la Entidad”*, Versión 2 del 20 de agosto de 2019 y que pertenecía al proceso de Gestión Documental.

Durante el seguimiento se observaron las solicitudes de Paz y Salvo realizadas por los contratistas a través de correo electrónico, sin embargo, no es posible verificar los expedidos en el periodo evaluado, teniendo en cuenta que estos reposan en los expedientes contractuales los cuales permanecen en el archivo del IDPC al que, debido a la situación de emergencia actual, no es posible acceder en este momento. Es de resaltar que el nuevo Formato Control para el Retiro fue modificado asertivamente, incluyendo nuevos y mejores puntos de control.

No obstante lo anterior, no se observa la existencia de un reporte organizado (relación o matriz) de los paz y salvos ya emitidos que permita un control y seguimiento de los mismos y sus actualizaciones en el sistema, así como la comparación entre los contratos de personal terminados efectivamente y los paz y salvos expedidos, esto teniendo en cuenta lo manifestado en el ítem *“Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.”* De la sección *“1.1 Frente a la pérdida de elementos”* del presente informe, el cual expresa:

“Para la realización de la toma física de activos, se realizó una etapa de validación del estado de servidores, durante esta, desde el grupo de Almacén, se solicitó a través de correos electrónicos a las diferentes subdirecciones la confirmación de los funcionarios y contratistas que se encuentren activos, así como la notificación de novedades al respecto. Llama la atención que dentro de los listados se relacionen contratistas que ya no se encontraban en el IDPC y que contaban con paz y salvo, como se manifiesta en el



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

correo de María Victoria Villamil remitido el 6 de noviembre al área de almacén en respuesta al correo remitido por ellos el 5 de noviembre. Lo anterior evidencia que al momento de expedir los paz y salvos, los elementos no están siendo descargados del sistema y que personas que no tienen ningún vínculo o compromiso con el Instituto siguen existiendo en la base de datos como posibles cuentadantes, lo que va en contravía de lo establecido en el “Manual Administración de bienes” en los numerales “5.3 Le corresponde al proceso de Administración de Bienes e Infraestructura; 6.33.1.1 Servidor y 6.33.1.2 Contratista...”

Respecto al párrafo 3 del presente ítem, la Subdirección Corporativa respondió “Nos permitimos aclarar que el equipo de Almacén, Bienes e Infraestructura si cuenta con un reporte de seguimiento de los paz y salvos que emite para garantizar un control de los mismos. Se remite como evidencia el PDF de la matriz de Excel que se realiza.” Una vez revisada la nueva evidencia aportada se mantiene la observación, esto teniendo en cuenta que el documento en PDF no menciona aspectos importantes como la fecha de expedición del paz y salvo y el contrato respecto al cual dicho paz y salvo corresponde, más aún cuando el cuadro presentado muestra que hay personas tanto en estado activo como inactivo que cuentan con paz y salvo, lo que sugiere que hay personas que han tenido más de un contrato en el IDPC o que su estado no ha sido actualizado en el sistema.

- *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.*

La Asesoría de Control Interno del IDPC, en su Plan Anual de Auditoría, programó para el periodo evaluado la realización de tres seguimientos relacionados con el manejo la protección de los bienes del Instituto, estos fueron ejecutados conforme a lo planeado, así:

- a) Informe sobre detrimentos patrimoniales – Seguimiento ejecutado entre el 28 de enero y el 17 de febrero de 2020 y comunicado el 17 de febrero a la Contraloría de Bogotá en la rendición de la cuenta anual de 2019 -SIVICOF, como documento CBN1016.
 - b) Informe Derechos de Autor sobre Software – Ejecutado entre el 25 de febrero y el 19 de marzo 2020, emitido el 19 de marzo de 2020.
 - c) El presente informe corresponde al programado en el Plan Anual de Auditoria 2020 como seguimiento a la Directiva 003 de 2013, este comenzó su ejecución el 7 de abril y culminará con la comunicación del mismo a más tardar el 14 de mayo de 2020.
- *La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.*

Se observó que la evidencia de las capacitaciones y auditorías que debían ser remitidas a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, a más tardar el 15 de noviembre de 2019, fueron enviadas a través del radicado IDPC 20195300072781 del 14 de noviembre y entregadas el 15 de noviembre en la Alcaldía de Bogotá, bajo el radicado 1-2019-19864.

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 el informe de seguimiento a la Directiva del mes de mayo de 2019, se informó que “... 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.” De acuerdo con lo anterior y una vez revisado el plan de mejoramiento de Gestión Documental, se observó que una de las acciones allí planteadas es “Actualizar el formato de Tabla de Retención Documental e implementarlo para todas las dependencias del instituto.” esto debido a que “La estructura del formato de la tabla de retención documental no cuenta con los campos necesarios para la identificación de los campos electrónicos.”

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a verificar el avance frente a la acción planteada, encontrándose una propuesta de TRD por cada área, producto de mesas de trabajo con cada una de las áreas, en las que, según informa el área de Gestión Documental, se identificó la documentación que manejan en forma digital o electrónica, esta será la propuesta que se presente ante Consejo Distrital de Archivo de Bogotá. Dentro de las evidencias aportadas no se encuentran las actas de las mesas de trabajo, ni se informa fechas estimadas de presentación al Consejo.

Frente al punto anterior la Subdirección de Gestión Corporativa observó “...durante los primeros meses del año se realizó el trabajo con todas las dependencias del Instituto para la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD- y, el 15 de abril se realizó la primera mesa técnica con el Archivo de Bogotá para la revisión y retroalimentación de la primera versión de la propuesta de las TRD que espera ser radicada ante el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá el 30 de junio, tal como se establece en el PAAC. Como evidencia se remite el PDF de la citación de la reunión, el correo electrónico de revisión y ajuste del acta de la reunión y, el acta de la reunión final con los ajustes solicitados por el IDPC. El acta final con las firmas de Archivo Distrital no ha sido remitida a la entidad. Las actas de las reuniones con los equipos de cada dependencia para la actualización de las TRD serán entregadas una vez se levante el aislamiento preventivo.” Una vez revisadas las nuevas evidencias se observa, tal como lo mencionan, la agenda para mesa de trabajo el 15 de abril con el tema “mesa técnica avance TRD”, así mismo se observan correos del mes de mayo en los que se revisa el acta de la reunión y finalmente el acta en WORD sin firmas, dicha mesa de trabajo fue realizada entre funcionarios y contratistas del área de Gestión Documental y dos personas de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor pertenecientes a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la observación en cuanto a la ausencia de las actas de las mesas de trabajo con cada área del IDPC, se mantiene. Sin embargo, respecto a la falta de una fecha estimada de presentación de la propuesta, se observa que, en la respuesta al informe preliminar, se estima la realización de la misma a más tardar el 30 de junio.

- *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 IDPC cuenta con el “Manual Lineamientos Generales de la Gestión Documental” en su Versión 1 del 27 de septiembre de 2019, el cual tiene como objeto “Establecer los lineamientos generales para la organización, identificación, control, consulta y conservación de la documentación originada en cumplimiento de las funciones de la Entidad.” El cual, en su numeral 6.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL se refiere a la gestión y trámite.

Por otra parte, se observa que mediante Resolución 078 del 14 de febrero de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones, allí se asigna a algunos cargos funciones relacionadas con el trámite y la salvaguarda de los documentos, los cuales se citan a continuación:

DEPENDENCIA	CARGO	FUNCIONES
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Auxiliar Administrativo 407-06	<p>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.</p> <p>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.</p>
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - (CORRESPONDENCIA)	Auxiliar Administrativo 407-02	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Tramitar la correspondencia recibida y enviada, teniendo en cuenta la aplicación sistematizada para su seguimiento y control.</p> <p>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.</p> <p>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, 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.</p>
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Secretaria Ejecutiva 440-05	<p>3. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia interna como externa, ejerciendo control y seguimiento a los mismos.</p> <p>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</p>

No obstante, no se observa evidencia de socialización de la Resolución 078 del 14 de febrero de 2020, por medio de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones del IDPC, a los funcionarios para que puedan dar cumplimiento efectivo a sus funciones.

En relación con el párrafo anterior, la Subdirección de Gestión Corporativa manifestó “...la Resolución se divulgó a través de la Intranet y fue publicada para conocimiento de la ciudadanía y de los funcionarios a través de la página web > micrositio de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Adicionalmente el documento se remite al correo electrónico de los funcionarios una vez asumen su cargo. Se envía como evidencia pantallazo de la publicación y los correos enviados.”

Respecto a esto, es importante precisar que la resolución establece “*publíquese, comuníquese y cúmplase*”, y teniendo en cuenta la respuesta de la Subdirección Corporativa, se concluye que la publicación se ha surtido, así como la comunicación de esta a los funcionarios nuevos, sin embargo, no es así para los funcionarios que ya se encontraban vinculados al IDPC antes de la expedición de esta resolución, dado que la misma es de su interés. Por lo tanto, se mantiene la observación, haciendo énfasis en la comunicación de esta nueva resolución a los funcionarios antiguos vinculados a la entidad y reforzando el hecho de que la publicación de esta actualización en la Web y la Intranet no garantiza el que todos los funcionarios se den por informados sobre la existencia de dicho documento y su obligatorio cumplimiento.

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

Gestión documental informa que se realizaron socializaciones y capacitaciones sobre el adecuado manejo de la documentación, como:

- a) La Socialización y actualización de Tablas de Retención Documental realizada a los coordinadores y líderes de proceso. de la cual se observa acta sin firmas del 18 de marzo de 2020 y sin listas de asistencia, las cuales conforme a lo informado por el área de Gestión Documental serán allegadas a esta asesoría una vez pase el aislamiento preventivo.
- b) Capacitación sobre la Limpieza de Espacios de Archivos, realizada el 19 de marzo de 2020. Esta capacitación fue dirigida al personal de Servicios Generales con el fin de evitar el deterioro y preservar y salvaguardar a largo plazo de manera adecuada el patrimonio documental del IDPC.

Por otra parte, el IDPC cuenta con el formato el Formato Control para el Retiro, en su versión 3 del 25 de febrero de 2020, el cual pertenece al proceso de Gestión del Talento Humano, que proviene de ajustes realizados al formato “Paz y Salvo para Retiro de la Entidad”, Versión 2 del 20 de agosto de 2019 que pertenecía al proceso de Gestión Documental. Este Formato Control para el Retiro es el documento aceptado como paz y salvo de la devolución de los bienes y documentos a la hora de terminar el vínculo o contrato con el Instituto. En materia de Orfeo se cuenta con planillas en las que relacionan los Paz y Salvo expedidos y que cuenta con la firma del contratista que lo recibió. Así mismo, dichos paz y salvos reposan en el Orfeo adjuntos al último informe de actividades de cada contratista.



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

Adicionalmente, el mapa de riesgos vigente en el periodo evaluado cuenta con un riesgo identificado asociado a la pérdida de documentos, así: *“Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes del IDPC”* para el cual el instituto tiene definidos los siguientes controles I) Revisión de la aplicación de las directrices para mantener organizado el archivo, II) Aplicación del Instrumento archivístico FUID "Formato Único de Inventario Documental" y III) Formato de planilla de préstamo de documentos.

En cumplimiento de los controles establecidos, de acuerdo a lo informado por el grupo de Gestión Documental y a los soportes revisados, se observó la realización de Transferencias Documentales Primarias al archivo central de la entidad, durante los meses de noviembre y diciembre de 2019, para lo cual se realizó la organización de los expedientes, el diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental - FUID y se firmaron actas de la gestión realizada. Esto con el fin de asegurar el uso eficiente y salvaguarda de los documentos. En relación con las transferencias 2020, se evidencian actas de los meses de enero y febrero, las cuales se encuentran sin firma, por lo cual no pueden ser tenidas en cuenta.

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

El Instituto cuenta con el sistema Orfeo para el ingreso, control, gestión y trámite de los documentos. Este sistema permite ejercer un control y realizar seguimiento al adecuado trámite sobre los mismos. Así mismo, cuenta con I) el Manual de usuario – sistema de gestión documental Orfeo en su versión 2 del 3 de abril de 2020 y II) el Procedimiento Administración de Correspondencia, versión 9 del 30 de julio de 2019.

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

Dentro de las capacitaciones se tuvo en cuenta el mecanismo de recepción y trámite de documentos, por lo que se dio lugar a:

- a) 3 capacitaciones funcionales de Orfeo realizadas con el fin de que los funcionarios conozcan el aplicativo, su correcto uso y el oportuno manejo de las comunicaciones oficiales de manera electrónica. Estas fueron realizadas en noviembre de 2019, así mismo, en enero y febrero de 2020.
- *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.*

La Asesoría de Control Interno del IDPC, en su Plan Anual de Auditoría 2020, programó para el periodo evaluado la realización del presente informe producto del seguimiento a la Directiva 003 de 2013, este comenzó su ejecución el 7 de abril y culminará con la comunicación del mismo a más tardar el 14 de mayo de 2020.

- *La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de*



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.(no estaba en el pasado),, es el mismo d arriba.

Como se informó en el numeral 1.1 del presente informe, se observó que la evidencia de las capacitaciones y auditorías que debían ser remitidas a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, a más tardar el 15 de noviembre de 2019, fueron enviadas a través del radicado IDPC 20195300072781 del 14 de noviembre y entregadas el 15 de noviembre en la Alcaldía de Bogotá, bajo el radicado 1-2019-19864.

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.*

Una vez revisados los manuales vigentes y aplicables a la temática a la que refiere el presente informe y mencionados en secciones anteriores, se observó que, tanto el “Manual Administración de bienes” en su Versión 2 del 30 de septiembre de 2019 como el “*Manual Lineamientos Generales de la Gestión Documental*” en su Versión 1 del 27 de septiembre de 2019 y el “*Manual Específico de Funciones*” se encuentran escritos de forma clara, específica y completa, así como en un lenguaje comprensible.

No obstante, no se observa evidencia de socialización de la Resolución 078 del 14 de febrero de 2020, por medio de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones del IDPC, a los funcionarios para que puedan dar cumplimiento efectivo a sus funciones.

En relación con el párrafo anterior, la Subdirección de Gestión Corporativa manifestó “...la Resolución se divulgó a través de la Intranet y fue publicada para conocimiento de la ciudadanía y de los funcionarios a través de la página web > micrositio de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Adicionalmente el documento se remite al correo electrónico de los funcionarios una vez asumen su cargo. Se envía como evidencia pantallazo de la publicación y los correos enviados.”

Respecto a esto, es importante precisar que la resolución establece “publíquese, comuníquese y cúmplase”, y teniendo en cuenta la respuesta de la Subdirección Corporativa, se concluye que la publicación se ha surtido, así como la comunicación de esta a los funcionarios nuevos, sin embargo, no es así para los funcionarios que ya se encontraban vinculados al IDPC antes de la expedición de esta resolución, dado que la misma es de su interés. Por lo tanto, se mantiene la observación, haciendo énfasis en la comunicación de esta nueva resolución a los funcionarios antiguos vinculados a la entidad y reforzando el hecho de que la publicación de esta actualización en la Web y la Intranet no garantiza el que todos los funcionarios se den por informados sobre la existencia de dicho documento y su obligatorio cumplimiento.

- *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 observa, conforme a lo informado por el grupo de Talento Humano, que para garantizar el conocimiento, así como el acceso para la consulta del Manual Específico de Funciones y Competencias, éste se encuentra publicado en el micro sitio de Talento Humano dispuesto en la Intranet de la Entidad. Así mismo, cuando un nuevo servidor se vincula a través de correo electrónico se le copia el perfil funcional que le corresponde.

Al indagar sobre las medidas tomadas en el tiempo de aislamiento preventivo establecido en el Decreto Nacional 457 de 2020 para garantizar el fácil acceso a los Manuales de Funciones y Procedimientos, el grupo de talento humano informó que:

“...teniendo en cuenta que durante la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional se ha privilegiado en el IDPC el uso de las tecnologías de la comunicación e información para garantizar el teletrabajo de los servidores públicos y contratistas así:

- a. Instalación del software de acceso remoto a través del servicio Chrome Remote Desktop en los equipos de la entidad.*
- b. Instalación de Virtual Private Network -VPN- de forticlient dado que el Instituto cuenta con el sistema de seguridad perimetral de Fortinet.*

De acuerdo con lo anterior, los servidores públicos podrán acceder de manera remota a la Intranet del Instituto donde podrán encontrar en el micrositio de Talento Humano, el manual publicado para su descarga. Así mismo, podrán acceder al micrositio del SIG donde podrán consultar todos los procedimientos y demás documentos de los procesos del IDPC.”

Sin embargo, no se observa evidencia que demuestre que todos los funcionarios y contratistas tienen activo el escritorio remoto y por tanto el acceso a la Intranet, tampoco se observa algún tipo de comunicación masiva en la que se informe la necesidad de instalar el acceso remoto y/o la VPN de forticlient.

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

En el ítem anterior, sobre la estrategia comunicacional que garantice el acceso a los manuales y procedimientos, se informó las formas en que estos son comunicados a los servidores públicos.

Por otra parte, al solicitar las evidencias de los Formatos de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, el grupo de Talento Humano manifestó qué; *“Aunque en el IDPC no existe un formato de entrenamiento en el puesto de trabajo, si se da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, teniendo en cuenta que dicha disposición plantea al respecto que: “(...) Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo”, documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios (...).”, teniendo en cuenta que a todos los servidores al momento de ingresar al servicio en el IDPC, se les comunica las funciones que deben desempeñar en el ejercicio de su cargo, se imparte inducción en la cual se dan a conocer aspectos claves como el que hacer el Instituto, sus funciones, objetivos, misión y visión y demás y por último, a través del curso “Ingreso al Servicio Público”, ofrecido por el DASCD, donde se brinda a los nuevos servidores, conocimientos del Estado, del Distrito, de su funcionamiento, entre otros.”*



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

Respecto a lo anterior, es importante precisar que la Directiva 003 de 2013 ordena que “... se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos” *Subrayado fuera del texto*, por lo que se hace necesario complementar y/o soportar las capacitaciones, sensibilizaciones, comunicaciones y mediciones del impacto de estas con documentos que demuestren el recibo de la información y su adecuada comprensión, esto teniendo en cuenta que la única evidencia aportada sobre la “asistencia” a la Inducción y Reinducción, así como de la comprensión de los temas allí informados es una encuesta que no mide el nivel de entendimiento sobre los aspectos expuestos y que no evidencia la oportuna y adecuada “asistencia” a la misma.

Así mismo, es de mencionar que el curso virtual brindado por el DASCDC, al cual se hace referencia, no ofrece información sobre las funciones específicas del servidor contenido en el manual de funciones del IDPC, ni sobre los procedimientos institucionales que le son aplicables y que por tanto debe seguir a cabalidad.

Lo mencionado en el ítem anterior y en el presente, muestra debilidad tanto en la estrategia comunicacional como en la estrategia de capacitación a la hora de contar con acciones y mecanismos que garanticen el acceso a los manuales y procedimientos así como la “aplicación rigurosa” de los mismos.

- *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.*

La Asesoría de Control Interno del IDPC, en su Plan Anual de Auditoría 2020, programó para el periodo evaluado la realización del presente informe producto del seguimiento a la Directiva 003 de 2013, este comenzó su ejecución el 7 de abril y culminará con la comunicación del mismo a más tardar el 14 de mayo de 2020.

En el marco del presente seguimiento y para atender a esta directriz específica, la Asesoría de Control Interno solicitó a Control Disciplinario lo siguiente:

“Informe la cantidad de procesos disciplinarios relacionados con 'Conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos' existentes...”

A lo que Control Disciplinario contestó: *“A la fecha se adelanta el Proceso IDPC 021 DE 2019 por pérdida de bienes de propiedad del IDPC y ninguno por pérdida de documentos. Respecto al incumplimiento de funciones u obligaciones de los servidores y ex servidores públicos en el momento se tramita un total de 60 procesos...”*. Es importante señalar que el proceso que se adelanta por pérdida de bienes se abrió a partir del reporte realizado por el área de Almacén posterior a la recomendación de la Asesoría de Control Interno, en esta comunicación se relacionan todos los elementos perdidos en las vigencias 2017 y 2018, evidenciando que no se han remitido las pérdidas del 2019.

De acuerdo con lo anterior, se evidencia una gran cantidad de procesos abiertos por conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos,

lo que reafirma la necesidad de fortalecer la estrategia comunicacional y de capacitaciones enfocándose en la rigurosa aplicación de los manuales y procedimientos del IDPC.

- La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

La evidencia de las capacitaciones y auditorías que debían ser remitidas a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, a más tardar el 15 de noviembre de 2019, fueron enviadas a través del radicado IDPC 20195300072781 del 14 de noviembre y entregadas el 15 de noviembre en la Alcaldía de Bogotá, bajo el radicado 1-2019-19864.

2. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- Teniendo en cuenta las circunstancias actuales del mundo y en las que nos encontramos al enfrentar la pandemia del COVID-19 y que nos llevaron a realizar nuestros trabajos desde casa, tal vez de una forma repentina, es importante resaltar la buena disposición de los funcionarios y contratistas a la hora de remitir la información solicitada, así como el hecho que fueron mínimos los casos en que esta circunstancia contó como justificación para la no entrega de información, quedando siempre la aclaración que una vez sea posible dicha información se remitirá a la Asesoría de Control Interno.
- En cuanto a los resultados de seguimiento, este mostró que el Instituto cuenta con manuales, procedimientos e instrumentos, en su mayoría, debidamente documentados, claros, específicos y comprensibles y en los que se contempla la temática propia de la Directiva 003 de 2013 y demás normatividad asociada.
- Como otros aspectos a resaltar, se encontró que: I) Los modelos de minuta están siendo revisados y actualizados constantemente buscando dar un mejor cumplimiento a la normatividad vigente y el desempeño preciso de las obligaciones por parte de los contratistas, especialmente en lo referente a la Directiva 003 de 2013. II) Se realizaron mejoras en el formato para retiro de funcionarios y contratistas, lo cual permite un mejor control y documentación del mismo.

3. OBSERVACIONES

- Debilidad tanto en la estrategia comunicacional como en la estrategia de capacitación a la hora de contar con acciones y mecanismos que garanticen el acceso a los manuales de funciones y procedimientos así como la “aplicación rigurosa” de los mismos.
- No fue posible verificar el seguimiento al adecuado cumplimiento de las obligaciones del contrato de vigilancia dada que no se contó con las evidencias.
- Ausencia de Formatos de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.

4. NO CONFORMIDADES DETECTADAS

Incumplimiento del ítem 2 perteneciente al numeral “2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos” el cual dicta “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.”, debido a que no se está garantizando el acceso a la actualización del Manual de Funciones y este no fue comunicado a todos los funcionarios.

Frente a esta no conformidad, la Subdirección Corporativa manifestó que “...la oficina de Talento Humano ha hecho público el documento a través de diferentes medios garantizando el acceso a la información, en ningún caso se ha restringido, si bien hace falta incluir nuevas actividades de divulgación, el Manual puede consultarse libremente por los funcionarios, contratistas, ciudadanos y demás partes interesadas.”

En este punto es importante precisar que la Resolución establece “publíquese, comuníquese y cúmplase”, teniendo en cuenta esto y la respuesta de la Subdirección Corporativa, se concluye que la publicación se ha surtido, así como la comunicación de esta a los funcionarios nuevos, sin embargo, no es así para los funcionarios que ya se encontraban vinculados al IDPC antes de la expedición de esta resolución, dado que la misma es de su interés. Por lo tanto se mantiene la observación, haciendo énfasis en la comunicación de esta nueva resolución a los funcionarios antiguos vinculados a la entidad y reforzando el hecho de que la publicación de esta actualización en la Web y la Intranet, efectivamente permite la consulta pero no garantiza que todos los funcionarios se den por informados sobre la existencia de dicho documento y su obligatorio cumplimiento.

5. CONCLUSIÓN GENERAL

Producto del seguimiento se estableció que El IDPC está dando cumplimiento a lo ordenado en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor. Sin embargo, durante este, se hizo evidente la necesidad de fortalecer: I) las estrategias comunicacionales y de capacitación respecto de los manuales de funcionamiento y procedimientos, así como los controles de ejecución de las mismas, de modo que se garantice la aplicación rigurosa de dichos documentos. II) la metodología asociada a la revisión de saldos existentes en el Almacén, garantizando mayor confiabilidad y transparencia

6. RECOMENDACIONES

- Formular e implementar una estrategia comunicacional que permita la adecuada socialización e incluso sensibilización de los manuales de funciones y procedimientos del Instituto y que contemple acciones a seguir en situaciones de emergencia, como la que actualmente se vive en el mundo.
- Es necesario complementar y/o soportar las capacitaciones, sensibilizaciones, comunicaciones y mediciones del impacto de estas con documentos que demuestren el recibo de la información y su adecuada comprensión, garantizando que estas tengan especial énfasis en la estricta aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos, como lo dicta la Directiva 003 de 2013.



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

- Incluir el uso de herramientas que permitan garantizar la adecuada “asistencia” y culminación de los cursos virtuales y realizar el seguimiento estos por cada servidor público.
- Contar con una matriz o instrumento de control posterior que permita conocer en tiempo real y/o actualizada, los paz y salvos emitidos.
- Se recomienda que quien realice la aprobación de la revisión periódica de los saldos existentes en Almacén un servidor, contratista o área diferente a quien administra el sistema, lo que conllevaría a una mayor confiabilidad y transparencia.
- Diseñar e implementar Formatos de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, en concordancia con lo sugerido por la Directiva 003 de 2013.
- Aunque se cuenta con el “Manual Administración de bienes”, no se observa, que este documento el uso del sistema para esta labor específica y los puntos de control, entre otros aspectos, permitiendo un manejo organizado, actualizado y sincronizado del inventario con la situación actual de los bienes y elementos, así como de los cuentadantes de la Entidad.

Original Firmado
ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Nohora Adriana Botero Pinilla – Contratista Profesional Control Interno
Revisó: Eleana Marcela Páez Urrego – Asesora de Control Interno