

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	DÍA	09	MES	11	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, 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 16 de abril al 15 de octubre 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. ✓ Ley 594 de 2000, Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ✓ Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública. ✓ 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 Fabio Alberto Salazar Machado					
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Del 16 de octubre al 13 de noviembre de 2020					
INSUMOS	Los resultados, se fundamentan en la información solicitada según radicado No.20201200050083 del 16 de octubre de 2020 con destino a la Subdirección de Gestión Corporativa, y respuesta dada con radicado No. 20205000051703 del 22 de octubre de 2020.					
LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	La información entregada por Almacén en cuanto a la pérdida de bienes no se encontraba completa, ya que en la ejecución de otro seguimiento se evidenció el reporte de la pérdida de un monumento.					

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno y al rol de evaluación y seguimiento, se realiza la presentación del informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en el periodo comprendido entre el 16 de abril al 15 de octubre de 2020

Sobre la Directiva 003 de 2013, los ítems relacionados para su evaluación son los siguientes:

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.*

La entidad mantiene sin actualizaciones el Manual Administración de bienes, versión 2 del 30 de septiembre de 2019, el cual tiene por objetivo *“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”*.

Sin embargo durante el periodo de evaluación, fue elaborado y publicado el “Instructivo Gestión y Control de Bienes” versión 1 del 30 de junio de 2020, y tiene por objetivo *“Establecer los lineamientos para realizar una adecuada gestión y control de los bienes a cargo del IDPC, a través de la planeación, mantenimiento, registro, control y seguimiento”*. Este último documento se elaboró en cumplimiento a la Resolución 0001 de 2019 de la SDH Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales. El instructivo fue socializado a través de correo del 9 de julio de 2020, enviado por el almacenista a los administrativos de la Entidad.

Con esta documentación el Instituto propende por una eficiente y oportuna utilización, así como, una efectiva clasificación, registro y control de sus bienes, conforme a las normas vigentes.

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

En el seguimiento a la Matriz de riesgos de corrupción y gestión, correspondiente al segundo cuatrimestre del año 2020, para el proceso de administración de Bienes e Infraestructura se identifica dos riesgos:

RIESGO	CONTROL	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO C.I.
<i>Deterioro de los bienes muebles e inmuebles por falta de los mantenimientos</i>	Validar y evaluar los requisitos en la elaboración de los estudios previos para definir las características del producto o servicio necesario en el mantenimiento a realizarse	Hacer seguimiento a las recomendaciones de los manuales de mantenimiento de los bienes inmuebles y ejecutar las actividades correspondientes	Se formuló la primera acción de mitigación, no obstante, no se evidencian soportes de la modificación realizada.
	Elaborar un cronograma de actividades tendientes a la revisión	Revisar y analizar el tiempo de vida útil de los bienes muebles con el fin de	En relación con el segundo control, de acuerdo con el cronograma entregado en el primer cuatrimestre, se observa su



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

RIESGO	CONTROL	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO C.I.
	y análisis del estado de los bienes muebles e inmuebles del IDPC y ejecutarlo dentro de los tiempos establecidos	programar la inspección o intervención de los bienes que lo requieran.	ejecución así: - Mayo: Se encontraba programadas las visitas a Casa Fernández y Casa Gemelas, no se adjunta evidencia. - Junio: Se encontraba programadas las visitas a Casa Genoveva, Centro de Documentación Palomar y Casa Cadel, se remitieron estos informes de visita, no obstante corresponden a los meses de junio, julio y agosto. - Julio: Se encontraba programadas las visitas a Museo Sámano y Museo Siete Balcones, no se adjunta evidencia. - Agosto: Sin programación.
<i>Disfrute particular del bien por parte funcionarios o contratistas</i>	Registro y control de los activos a través del Sistema de información financiera	Actualizar los documentos que sean necesarios para la verificación, asignación o administración de los bienes	Se hace entrega de los movimientos de inventarios realizados durante el período evaluado. Se remite el Instructivo Gestión y control de bienes, el cual fue aprobado el 25 de junio de 2020
	Expedición de actos administrativos con lineamientos para el uso adecuado de los bienes asignados.	1 sensibilización del uso y asignación adecuada de los bienes	Se evidencia acta de entrega de equipos telefónicos, en la cual se indican los lineamientos de uso. Se evidencia correo electrónico del 29 de mayo en el cual se remiten lineamientos de uso de equipos de telefonía móvil.
	Revisiones aleatorias del control del servicio de los bienes.	1 sensibilización de los valores del instituto relacionados con el uso de los bienes	No se remiten evidencias, aun cuando las revisiones aleatorias están definidas de manera trimestral. Se menciona en el monitoreo que la misma, no se ha ejecutado aún

El informe de seguimiento de Riesgos de Gestión y Corrupción, fue enviado por la Asesoría de Control Interno el 14 de septiembre de 2020, a las diferentes dependencias de la Entidad.

Adicionalmente y debido a la emergencia generada por el COVID-19, la adopción del teletrabajo para algunos funcionarios y contratistas, generó el traslado de equipos de cómputo y accesorios, los cuales están soportados con el comprobante de traslado de activos, para un número de 6 servidores de la Entidad, según soportes. Los anteriores traslados obedecen a la políticas de operación del Instructivo Gestión y Control de Bienes, versión 1 del 30 de junio de 2020, que indica *“El retiro de bienes de las instalaciones o sedes donde se encuentran registrados para el servicio, debe ser previamente autorizado por el profesional responsable del proceso de administración de bienes e infraestructura o por el que se designe, a través del mecanismo establecido”*.

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

Como sistemas de actualización y control de inventarios, y debido a la emergencia generada por el Covid-19, se realizaron traslados de equipos para trabajo en casa o teletrabajo a varios funcionarios y contratistas de la Entidad; además se entregaron celulares y equipos portátiles soportados a través del comprobante de traslado de activos. Adicionalmente, se realizó la asignación de equipos cargados al inventario de cada servidor o contratista según correos de soporte de asignación en total 7, de los meses de junio y julio de 2020. También traslados de activos donde se realiza la entrega formal de la lista de los bienes en servicio, para la ejecución de las actividades; en estas se incluye el hacer el uso adecuado del bien y las recomendaciones para su cuidado y responsabilidad; finalmente se debe entregar el original del traslado firmado.

Con estos soportes se observa un adecuado control de inventarios, sin embargo no se puede identificar una actualización total de los inventarios del IDPC, a través de un reporte que sea generado por la plataforma utilizada por el almacén, que identifique una fecha de corte, un cuentadante o responsable, una clasificación de los bienes, una asignación de bienes codificados y un control de salidas y entregas. Es decir un cierre mensual de validación de las transacciones o movimientos, comparando saldos de inventarios con sistemas físicos, tal como lo describe el Manual de Administración de Bienes. Sobre el particular, en correo enviado el 4 de noviembre de 2020, el profesional responsable del Almacén manifiesta *“el cierre mensual es una tarea*



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

sistemática en el sistema SIIGO, la cual se realiza para todo el programa y está a cargo de la doctora Aura López; esta actividad no deja constancia, ya que realiza acciones internas en el programa y bloquea posibles modificaciones a meses cerrados”. Así mismo la Contadora de la Entidad, sobre el cierre mensual de los inventarios, manifiesta: “El aplicativo de inventarios hace parte de la contabilidad, por lo que los hechos económicos que ocurren en el inventario, se migran al aplicativo SIIGO, y quedan reconocidos en contabilidad e inventarios. Para emitir el Estado financiero existe un paso previo que es la conciliación entre contabilidad e inventarios y en el año se planean arqueos aleatorios de los bienes consumibles y devolutivos, regularmente 4 pero este año, a raíz del aislamiento forzado solo se ha realizado una revisión y se inició la segunda a partir de la semana anterior y se planea estar presentes en la toma física de Diciembre.

En conclusión, el cierre contable del inventario se ha realizado en el sistema, reflejado en los Estados Financieros mensuales, sin embargo la totalidad de los arqueos no se han podido realizar.

Por otra parte la Subdirección de Gestión Corporativa a través de la Circular No. 13 del 11 de junio de 2020, socializa el trámite para la firma del Paz y Salvo durante el aislamiento obligatorio preventivo obligatorio decretado por el COVID-19, dirigido a contratistas, supervisores y apoyo a la supervisión de contratos del Instituto. Son explicados los pasos para el trámite, iniciando con el diligenciamiento del formato, su remisión, las firmas y los términos para la obtención del paz y salvo. En caso de que el contratista no cumpla con los términos expuestos debe ponerse al día, para continuar con el trámite. Finalmente, los supervisores de los contratos y el apoyo a la supervisión, deben verificar que el trámite del paz y salvo cumpla con los términos de la Circular. Como complemento se identifica la relación de paz y salvos de los contratos de prestación de servicio que vencieron en junio de 2020, en total 268 contratos, con la identificación y nombre del contratista, factor RH, carnet, dependencia, ubicación, vinculación, número de contrato, vencimiento y fecha de expedición del paz y salvo. La relación de paz y salvos está soportada con la expedición del mismo al contratista correspondiente, y en una muestra aleatoria se observa el documento en físico debidamente diligenciado, con las firmas correspondientes. La siguiente imagen corresponde a un paz y salvo de retiro de un contratista:

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CONTROL PARA RETIRO	
El servidor(a) o contratista declara ser responsable de preparar la documentación de entrega y de recoger las firmas que se requieren a continuación, las cuales, respaldan que se encuentra a paz y salvo con la entidad antes de su retiro.	
FECHA DE ELABORAMIENTO:	DATOS PERSONALES:
Nombre completo	Nombre completo
Código de identificación	Código de identificación
Correo electrónico	Contrato No. 004 de 2020
Nombre del contratista y actividad	Identificación y descripción de la actividad contratada
Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato
Fecha de vencimiento del contrato	Fecha de vencimiento del contrato
El presente documento es un control para el retiro de un contratista y no constituye un instrumento de gestión ni un acto administrativo.	
El presente documento es un control para el retiro de un contratista y no constituye un instrumento de gestión ni un acto administrativo.	
SIC - SISTEMA DE INFORMACIÓN Y TECNOLÓGICA	
Coordinador del proceso	Maria Elizabeth Rojas Muñoz
Coordinador del proceso	Coordinador del proceso
SIC - GESTIÓN DOCUMENTAL	
Coordinador del proceso	Coordinador del proceso
SIC - ATENCIÓN A LA CIUDADANA (SIC)	
Coordinador del proceso	Coordinador del proceso
SIC - ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA	
Coordinador del proceso	Diego Octavio Pinada Parra
TALENTO HUMANO	
Coordinador del proceso	Coordinador del proceso
OFICINA ASesoría JURÍDICA	
Coordinador del proceso	Coordinador del proceso
SENAF - CENTRO DOCUMENTACIÓN	
Coordinador del proceso	Coordinador del proceso



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

- *Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.*

La entidad tiene vigente el Contrato 245 de 2020, por el periodo comprendido entre el 7 de abril al 31 de diciembre de 2020 y tiene por objeto *“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”*. Como registro de control sobre manejo y responsabilidad de los bienes anexan las autorizaciones de vigilancia.

De igual forma, la empresa de vigilancia a solicitud del responsable del área, coloca sellos de restricción de acceso una vez termina la jornada de trabajo, en áreas sensibles de almacenamiento de bienes, equipos e insumos, el cual es levantado al día siguiente al inicio de la jornada, en presencia del mismo responsable y como garantía de la custodia de los bienes allí dispuestos o almacenados.

- *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.*

El contrato 245 de 2020 está vigente actualmente, y corresponde a los servicios de vigilancia del Instituto. En la obligación 9 se menciona sobre la evaluación de la Directiva *“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”*.

En la obligación 10 del mismo Contrato relaciona *“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”*.

La obligación 14 establece *“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 la empresa de vigilancia lleva el registro de autorizaciones de vigilancia, un reporte donde se identifica la fecha de la solicitud, el solicitante, el tipo de permiso – en este se identifica la entrada, salida y traslados de bienes de la Entidad, entre otros-, la fecha de autorización, la sede, el motivo de la autorización, el personal autorizado, los bienes autorizados, y el acompañante si requiere. Este reporte permite controlar el movimiento físico del bien en las oficinas, sedes y puestos de trabajo, con su responsable. Mediante correo del 4 de noviembre, en respuesta al reporte de novedades presentadas, durante el periodo evaluado, el área de almacén indica que no informaron novedades por la empresa de vigilancia con relación a siniestralidad de bienes

De igual forma estas evaluaciones sobre las obligaciones del Contrato, fueron evaluadas en el informe de mayo de 2020.

- *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.*

Teniendo en cuenta la evaluación de la Directiva sobre los contratos se identificó lo siguiente:

- Contrato IDPC-PSP-539-2020. Obligaciones Generales: 23. *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.*
25. *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.*
- Contrato IDPC-PSP-552-2020. Obligaciones Generales: 22. *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.*
24. *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.*
- Contrato IDPC-PSAG-588-2020. Obligaciones generales: 23. *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.*
25. *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.*

En la muestra tomada de contratos, se observa que hay cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes asignados, así como su entrega al final del contrato; es decir la contratación del IDPC, cumple con el requerimiento de la norma.

- *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.*

La relación enviada sobre el estado de las pólizas de seguros, pérdida de elementos y demás aparos en el Instituto es la siguiente:



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

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Vigencia	Cobertura
Póliza de seguro de accidentes personales colectivo	985102725	29 01 2022	Amparos valor asegurado x persona básico: (muerte accidental) 8.778.030 incapacidad total y permanente 8.778.030 Muerte accidental Incapacidad total y permanente
Póliza de seguro de multirisgo. Todo riesgo daño material	11770	29 01 2022	Básico incendio y/o rayo (todo riesgo daño material) * * 74,609,153,347.00 Anegación, avalancha y deslizamiento 74,609,153,347.00 Daños por agua 74,609,153,347.00 Terrorismo, Terremoto, Remoción de Escombros, entre otros.
Póliza de seguro de manejo global bancario tipo de póliza : infidelidad	8001002926	29 01 2022	Pérdidas causadas por infidelidad de empleados predios, transito, falsificación, moneda falsa, extorsión
Póliza de seguro de manejo tipo de póliza : manejo global entidades oficiales	8001003831	29 01 2022	Delitos contra la administración pública 800,000,000.00 Fallos con responsabilidad fiscal 800,000,000.00 Gastos de rendición de cuentas 800,000,000.00 Pérdidas causadas por empleados no identificados 800,000,000.00 Amparo para personal de firmas especializadas 800,000,000.00 Amparo para personal transitorio 800,000,000.00 Honorarios profesionales y costos en juicios Depósitos bancarios
Póliza de seguro de automóviles OBH 307	8001162755	29 01 2022	Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen .
Póliza de seguro de automóviles OCJ 905	8001162754	29 01 2022	Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen
Póliza de seguro de automóviles OLN 296	8001162756	29 01 2022	Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen
Póliza de seguro de responsabilidad civil tipo de póliza : R.C.E. general	8001483280	29 01 2022	Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual. Amparar los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales que sufra IDPC, como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual en que incurra o le sea imputable de acuerdo con la ley colombiana, por lesiones, menoscabo en la salud o muerte de personas; y/o deterioro, destrucción o pérdida de bienes de terceros; y/o perjuicios económicos, incluyendo lucro cesante y daño moral como consecuencia directa de tales daños personales y/o daños materiales originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios dentro y fuera del territorio nacional
Póliza de seguro de responsabilidad civil tipo de póliza : directores y administradores servidores públicos	8001483281	29 01 2022	Directores y administradores. Servidores públicos-perjuicios a terceros 2,900,000,000.00 muerte, incapacidad o insolvencia 2,900,000,000.00 Responsabilidad por un juicio de responsabilidad fiscal 2,900,000,000
Póliza de seguro de transporte tipo de póliza : transporte automático de mercancías	8001004902	29 01 202	Transporte de mercancías - límite máximo por despacho. Amparar automáticamente todos los despachos de bienes indicados en las presentes condiciones, contra los riesgos de pérdida o daño material de los bienes asegurados de propiedad de IDPC, que se produzcan con ocasión de su transporte, desde el momento en que queden bajo su responsabilidad, incluyendo re despachos y devoluciones.



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

Tipo de Póliza	Número de Póliza	Vigencia	Cobertura
Póliza de seguro de transporte tipo de póliza : transporte automático de valores	8001004901	29 01 2022	Amparar las pérdidas y los daños materiales causados como consecuencia de los eventos que constituyen los amparos mencionados, por el transporte de dineros en efectivo, títulos valores, cheques, dineros y/o títulos valores y cualquier otro documento de propiedad del asegurado o por el cual pueda ser responsable y que pueda ser convertido fácilmente en dinero en efectivo, Incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios delegados del manejo de cajas menores a nivel nacional y demás títulos valores, por los cuales el IDPC, sea o deba ser legalmente responsable.

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

El proceso de gestión del Talento Humano, durante el período evaluado realizó once (11) actividades entre capacitaciones, charlas, cursos y conferencias, según soportes recibidos. Sin embargo, en ninguna de estas se trata el tema de la pérdida de elementos y la responsabilidad de los funcionarios. Tampoco se identifica el desarrollo de una estrategia de capacitación sobre la pérdida de elementos, tal como lo señala la Directiva.

En relación al manual de funciones, fueron enviados por correo, el perfil funcional de los empleos del manual de funciones del Instituto, de tres servidores públicos en los meses de abril, julio y octubre de 2020. Adicionalmente el proceso de Gestión del Talento Humano indica que frente a la garantía del conocimiento del Manual de Funciones y Competencias, en el micro sitio de Talento Humano dispuesto en la Intranet de la entidad, se encuentra publicado para su consulta y conocimiento. Así mismo, cuando un nuevo servidor se vincula a través de correo electrónico se le copia el perfil funcional que le corresponde. No obstante lo anterior, no se identifica una estrategia específica de capacitación con énfasis en la prevención de la pérdida de elementos, y en el cumplimiento del manual de funciones.

- *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.*

Durante la vigencia 2020, no se han evidenciado o reportado pérdidas de bienes en la Entidad, indican en el almacén. No obstante en el informe del periodo anterior mencionan 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. Sobre esta situación, en correo enviado el 4 de noviembre de 2020, informan en el almacén que actualmente el equipo se encuentra en servicio del mismo usuario. Fue presentada una propuesta de compensación por el funcionario responsable inicialmente de la pérdida, de la reposición del equipo Phantom 3 Advance (2016), por el equipo Mavic mini, la cual se solicitó al área de sistemas validar la reposición teniendo en cuenta la tecnología y características principales. En respuesta el área de sistemas indica en correo del 19 de marzo de 2020, que la reposición puede ser aceptada por el Instituto y dejar una



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

copia del manual técnico y funcional del nuevo equipo. Finalmente toda esta operación está soportada con acta del 18 de mayo de 2020, en la cual se hace entrega al almacén del bien por reposición voluntaria del Dron DJI Care Refrehs Mini, con la participación del contratista responsable, el almacenista, la contratista de sistemas y el auxiliar del almacén.

Si bien el área de Almacén no reportó a la Asesoría de Control Interno ningún bien perdido durante el período, se evidenció el reporte de pérdida de un monumento, por el cual se indagó a la mencionada dependencia informando que se encuentra en trámite de recolección de documentos y soportes para informar a la Aseguradora para el trámite correspondiente.

- *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 respuesta a esta estrategia el Almacén del IDPC, envió el trámite para la expedición de paz y salvos sobre la asignación de equipos y planes de telefonía móvil empresarial, a los gerentes públicos, al Director y subdirectores de la Entidad, con fecha 29 de mayo de 2020. En esta comunicación se autoriza el uso de equipos y/o líneas telefónicas a funcionarios públicos y/o contratistas, y se establecen medidas para su uso y control, las características de los planes, recomendaciones de uso y responsabilidad sobre los bienes, y se adjunta acta y/o asignación. Se formaliza la autorización del uso de equipos y líneas celulares con exclusividad de las actividades inherentes a las funciones o competencias propias de la entidad a los funcionarios y/o contratistas que se encuentren desempeñando los cargos o actividades, descritos en la Resolución No. 147. El usuario de la línea y equipo celular se compromete a cumplir los lineamientos dados en el acto administrativo. Finalmente frente a la devolución del equipo y la línea Institucional, indica que los equipos y las líneas deberán devolverse al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural— Subdirección de Gestión Corporativa en los siguientes eventos, de conformidad al procedimiento de entrega de bienes.

Como estrategia de entrega de elementos, la Subdirección de Gestión Corporativa, reporta el control al funcionamiento de los sistemas de inventarios. En este se identifica el formato de comprobante de traslados de activos, con asignación de equipos portátiles, CPU, monitor, teclado, para el desempeño de teletrabajo a algunos servidores y contratista. También se observa la entrega de celulares para los Directivos y Subdirectores de la Entidad.

- *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.*

En el plan de auditorías de la vigencia 2020, sobre el seguimiento al manejo y protección de los bienes de la Entidad, la Asesoría de Control Interno, ha presentado, para el periodo evaluado los siguientes informes:

- Informe de Austeridad y Eficiencia del gasto público**, correspondiente al segundo trimestre de 2020, sobre inventarios y stock de elementos se indicó que se cumple con la



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

norma y se cuenta con contrato de suministro de bienes de consumo. De acuerdo con lo informado por el profesional de Almacén se realizan pedidos el primer viernes de cada mes después de la consolidación de necesidades de la Entidad pidiendo sólo un 10% adicional de papel, lápices y esferos para manejar un stock en el Almacén. Para el segundo trimestre de 2020 no se realizaron pedidos de elementos consumibles.

En el mismo informe en relación a la adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles e inmuebles sobre cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias salvo que se traten de bienes clasificados de interés cultural –BIC, los inmuebles de la Entidad son BIC; y no se realizaron adquisiciones de bienes muebles que no fueran necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

Finalmente sobre las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles se evidencia el informe mensual “Plan de mantenimiento” de abril a junio de 2020, en el cual se describen todas las tareas ejecutadas en jardinería, limpieza, pintura -entre otras-, en todas las sedes del IDPC.

- ❑ **Informe Seguimiento Directiva 003 de 2013**, del periodo de evaluación comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 al 15 de abril de 2020, donde se presentó la evaluación a la pérdida de elementos de la Entidad, el cual fue radicado a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá, el 13 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.*

La Subdirección de Gestión Corporativa, en coordinación con la Asesoría de Control Interno, mediante radicado No. 20205300018971 del 13 de mayo de 2020, enviaron a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá, el informe de seguimiento a la Directiva 003, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 al 15 de abril de 2020.

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 003 del mes de mayo de 2020, se comunicó sobre las acciones tendientes a actualizar las Tablas de Retención Documental –TRD. Con el radicado No. 20202100042091 del 28 de septiembre de 2020, el Instituto envía al Consejo Distrital de Archivos, del Archivo de Bogotá la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD para su aprobación. Lo anterior dentro del cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.



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

- *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 Manual del Usuario de la plataforma ORFEO versión 2 del 30 de abril de 2020, tiene por objetivos específicos *Generar las políticas y medidas tendientes a la conservación documental, con la finalidad de preservar la memoria institucional, y garantizar la adecuada transparencia de los documentos y controlar el acervo documental generado por las funciones propias de la institución.* De igual forma el Manual en sus políticas de operación indica: *Todo Servidor Público adscrito al Instituto Distrital del Patrimonio Cultural, en cualquiera de sus dependencias, que proyecte, revise, sustancie o apruebe comunicaciones oficiales debe tener un usuario de Orfeo y responderá por su correcta administración, autocontrol documental, custodia de contraseña y consulta diaria.* Sobre la integridad y acceso seguro a los documentos en la plataforma, se indica que el usuario es responsable de los eventos que se ocasionen desde su cuenta y deberá velar por la seguridad de su contraseña y/o accesos no autorizados que se den sobre ella. El manejo de la cuenta del sistema es personal e intransferible.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, versión 4 del 25 de septiembre de 2020, en uno de sus objetivos manifiesta como aspecto crítico el desconocimiento de los servidores públicos del IDPC frente a los lineamientos de Gestión Documental, y plantea *capacitar permanentemente a los servidores públicos nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y divulgados, haciendo énfasis en la aplicación de los instrumentos de control que se utilizan en cada procedimiento promoviendo la apropiación de la Gestión Documental en el IDPC.*

El Procedimiento Administración de Correspondencia, versión 9 del 30 de julio de 2019, en relación al manejo de los documentos y su salvaguarda, tiene por objetivo *“Administrar la correspondencia a través de la herramienta de gestión documental ORFEO para la recepción, radicación, distribución y entrega de comunicaciones oficiales internas y externas”.*

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

La Asesoría de Control Interno realizó el informe de seguimiento de riesgos de Gestión y Corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre de 2020, presentado el 14 de septiembre de 2020, donde se identificó para el proceso de Gestión Documental la siguiente evaluación:

Riesgo	Controles	Acciones de Mitigación	Seguimiento C.I.
Utilización indebida de información oficial privilegiada para favorecer a un tercero	Actualizar, adoptar y divulgar el Índice de Información Clasificada y Reservada del IDPC	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de las dependencias que hacen parte del IDPC.	No se ha realizado aún la actualización del índice de información clasificada y reservada, pese a que la periodicidad de este control es trimestral. En cuanto a la acción durante el segundo cuatrimestre no se adelantado la revisión de expedientes para las transferencias (sic) puesto que deben realizarse de manera presencial (sic) y dada la coyuntura actual el cronograma de transferencias (sic) fue modificado y se inician en el mes de septiembre
	Formato de planilla de préstamo de documentos y aplicación del índice de información reservada y clasificada	Seguimiento y control trimestral de la aplicación del procedimiento vigente para el préstamo y consulta de expedientes en el IDPC	Se hace entrega de las planillas de préstamo de documentos de los meses de junio a agosto, que de acuerdo con lo reportado en el monitoreo, son los meses en los que se reactivó esta actividad debido al aislamiento preventivo. En cuanto a la acción se hace entrega de acta de seguimiento a las planillas de préstamo correspondiente al segundo cuatrimestre 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

Riesgo	Controles	Acciones de Mitigación	Seguimiento C.I.
			la vigencia 2020, no obstante, se resalta que esta actividad se encuentra programada de manera trimestral.
Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes del IDPC	Revisión de la aplicación de las directrices para mantener organizado el archivo.	Realizar actualización de Tablas de Retención Documental TRD y remitir las mismas al Archivo de Bogotá para convalidación	En el segundo cuatrimestre no se han realizado mesas de trabajo de revisión de la aplicación de procesos archivísticos. Con el radicado No. 20202100042091 del 28 de septiembre de 2020, el Instituto envía al Consejo Distrital de Archivos, del Archivo de Bogotá la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD para su aprobación. Lo anterior dentro del cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.
	Aplicación del Instrumento archivístico FUID "Formato Único de Inventario Documental"	Realizar capacitaciones del manejo de la documentación de los archivos de gestión físicos (buenas prácticas de gestión documental) y electrónicos en el aplicativo Orfeo, de acuerdo a los requerimientos de los servidores públicos del IDPC	En el cuatrimestre no se ha aplicado el FUID. Para la acción de mitigación se realizó una capacitación en el Sistema Documental Orfeo el día 03 de agosto de 2020, no obstante, es importante resaltar que la acción también hace referencia a la capacitación del manejo de la documentación de los archivos de gestión físicos, la cual no se ha ejecutado aún.

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

El proceso de Gestión Documental a través de la herramienta de valoración de cumplimiento del Modelo de requisitos para documentos electrónicos SGDA RTF DC diligenciado entre el 1 de abril al 16 de junio de 2020, sobre el software que utiliza el Instituto – Sistema de Gestión Documental ORFEO-, reportó los siguientes resultados:

CUMPLIMIENTO POR SERVICIO			
SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO	ENLACE
1. SERVICIO DEL SISTEMA	53 %	47 %	Ver
2. SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	64 %	36 %	Ver
3. SERVICIO DE ROLES	0 %	100 %	Ver
4. SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	66 %	34 %	Ver
5. SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	0 %	100 %	Ver
6. SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	0 %	100 %	Ver
7. SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	29 %	71 %	Ver
8. SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	70 %	30 %	Ver
9. SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	39 %	61 %	Ver
10. SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	34 %	66 %	Ver
11. SERVICIO DE METADATOS	0 %	100 %	Ver
12. SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	4 %	96 %	Ver
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTES	27 %	73 %	Ver
14. SERVICIO DE EXPORTACIÓN	0 %	100 %	Ver

Tomado del radicado 20205000051703 del 22/10/2020 respuesta solicitud información Directiva 003

Con estos resultados se requiere una actualización y un desarrollo al Sistema de Gestión Documental ORFEO, que tenga por objetivo aumentar el cumplimiento de los servicios de la

plataforma, y una recepción, trámite y control adecuado de los documentos físicos y digitales de la Entidad.

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

Sobre las capacitaciones relacionadas con recepción y trámite de documentos la Subdirección de Gestión Corporativa reportó la realización de las siguientes capacitaciones:

- a. Capacitación en gestión documental, gestión del cambio el 29 de septiembre de 2020 con una asistencia de 29 servidores, según lista respectiva.
 - b. Capacitación funcional básica del aplicativo ORFEO el 3 de agosto de 2020, de forma virtual. No hay evidencia de lista de asistencia.
- *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.*

En cumplimiento al plan de auditoría, la Asesoría de Control Interno del IDPC, durante el periodo evaluado presentó, los siguientes informes relacionados con el manejo y protección de los documentos:

- a. **Seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, correspondiente al primer semestre de 2020**, socializado el 5 de agosto de 2020. En este informe se verificó *la existencia de documentos formales relacionados con los procesos y procedimientos de atención al usuario, recursos logísticos, asignación de personal.....*El IDPC cuenta con los siguientes procedimientos incluidos en el proceso de Atención a la Ciudadanía: -Procedimiento Atención de las Peticiones Presentadas por la Ciudadanía -Procedimiento para la Elaboración del Informe de Satisfacción de Atención a la Ciudadanía, entre otros. Protocolo para la Atención por Correspondencia, Protocolo para la Atención de Denuncias de Actos de Corrupción, relacionados con el manejo de documentos que se puedan generar en el proceso. De igual forma se menciona en el informe como fortaleza la radicación oportuna de las solicitudes en SDQS y en el ORFEO.
- b. **Seguimiento Matriz de cumplimiento y sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014 – Transparencia y derecho de acceso a la información pública**, del cuatrimestre de mayo a agosto de 2020, presentado el 9 de septiembre de 2020. En el informe se indica que la mayoría de la información publicada en la página está actualizada y en las categorías correspondientes; los documentos están debidamente asociados al hipervínculo correspondiente. Como recomendaciones registra que se debe ajustar la información atendiendo las observaciones, garantizando la coherencia entre lo publicado con la normatividad vigente sobre el tema; y convocar a los responsables de las áreas para que envíen la información para publicación inmediatamente se produzca, así como efectuar una verificación de la información publicada y de ser necesario, se solicite la actualización.
- c. **Seguimiento a la Directiva 003 de 2013**, correspondiente al presente informe, con corte al 15 de octubre de 2020 que tiene por objetivo prevenir la pérdida de los documentos en



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

la Entidad. De igual forma se presentó el informe de seguimiento a la Directiva 003, del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 al 15 de abril de 2020, con la evaluación respectiva a la prevención de la pérdida de documentos.

- *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.(no estaba en el pasado), es el mismo de arriba.*

En el numeral 1.1 del presente informe, frente a la pérdida de elementos se registró que la Subdirección de Gestión Corporativa, en coordinación con la Asesoría de Control Interno, mediante radicado No. 20205300018971 del 13 de mayo de 2020, enviaron a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá, el informe de seguimiento a la Directiva 003, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 al 15 de abril de 2020.

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.*

El **manual de funciones** vigente corresponde a la Resolución 078 del 14 de febrero de 2020, por la cual se modifica el Manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. En este se observa la identificación del cargo, el propósito principal, la descripción de funciones, conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia, para la planta de personal del Instituto. Este contenido es claro para el desempeño de los cargos en la Entidad, las áreas donde se ubican, los niveles jerárquicos, los requisitos necesarios y para el cumplimiento de las funciones de los servidores.

El **Manual de Inducción y Re inducción** versión 2 del 17 de septiembre de 2019 tiene por objetivo contextualizar al servidor público, frente a los aspectos generales del Instituto con el fin de que éste comprenda su propósito dentro del mismo y el impacto del IDPC en el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de la ciudadanía. Contiene las funciones de la Entidad, su estructura organizacional, y su direccionamiento estratégico.

Evaluados estos manuales se concluye que dichos documentos expresan las necesidades del IDPC en cumplir su misionalidad, en propender por una gestión eficaz y eficiente encaminada a la protección, intervención, investigación y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad. Sin embargo su conocimiento, socialización y aplicación para dar cumplimiento adecuado a las funciones de servidores, es limitada y restringida, y no hay un conocimiento general de la existencia de estos.

- *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.*



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

No se identifica una estrategia general del acceso de los servidores a sus manuales de funciones, sin embargo se observan comunicaciones puntuales a través de correo electrónico sobre modificaciones al perfil y funciones al cargo de Asesor código 105 grado 01; copia del envío del manual de funciones a tres servidores nuevos.

En el informe anterior se indicó que se mantiene la observación sobre *“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”*, 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.

En el presente informe no se evidencia la implementación de la estrategia, por tanto se mantiene la no conformidad, con el agravante de que en el tiempo transcurrido entre el informe anterior y este, no se dio solución a la observación.

- *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 informe anterior sobre la no existencia de un formato de entrenamiento en el puesto de trabajo, en la respuesta enviada por el área de Talento Humano informa que se ha comunicado a todos los servidores que se han posesionado en la planta de personal del IDPC, las funciones que deben desempeñar en el ejercicio de su cargo; se imparte la 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 DASC, el cual aporta nociones fundamentales asociadas al Servicio Civil y al Distrito con el fin de fortalecer el proceso de inducción y re inducción que adelantan las entidades y organismos, en temas tales como el Estado, el Sistema Integrado de Gestión, deberes-derechos-prohibiciones del servidor e incentivando el sentido de identidad para la construcción de una mejor Ciudad.

- *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.*

Ampliando el alcance de la evaluación anterior, se solicitó al Proceso de Control Interno Disciplinario, informara sobre 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 durante el periodo del 16 de abril al 15 de octubre de 2020. Sobre el particular, el proceso respondió que en el periodo solicitado, se dio apertura a una Indagación preliminar relacionada con presunto incumplimiento de funciones y/o obligaciones, sin que se haya presentado informe, queja o denuncia respecto de pérdida de elementos o documentos públicos. Adicional a lo anterior, es preciso indicar que para el 15 de octubre de 2020, se encontraban en trámite un total de 58 procesos disciplinarios, la mayoría por hallazgos de la Contraloría de Bogotá y que tienen relación con incumplimiento a los manuales de funciones y demás obligaciones y deberes establecidos en la normatividad vigente.



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

- *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.*

El proceso de Control Interno Disciplinario programó la publicación en internet y remisión a los correos electrónicos institucionales la capacitación sobre “*Prohibiciones del servidor público*”, debido a la emergencia sanitaria. Se observa de conformidad con los soportes la autorización del día 24 de julio de 2020 y el esquema de publicación. También la capacitación virtual sobre “*deberes de los servidores públicos*” del día 17 de marzo de 2020, según correo. Sin embargo no se evidencian listas de asistencia o inscripción, así sea de forma virtual para estas capacitaciones. Por otra parte, con radicado número 20205300018971 del 13 de mayo de 2020, la Subdirección de Gestión Corporativa en coordinación con la Asesoría de Control Interno, radicaron el informe de seguimiento directiva 003 de 2013, correspondiente al periodo del 1 de noviembre de 2019 al 15 de abril de 2020, con destino a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía de Bogotá.

2. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- ✓ El Manual de administración de Bienes y el Instructivo Gestión y Control de Bienes son documentos que buscan prevenir la pérdida de elementos en el IDCP. Adicionalmente la Entidad cuenta con el Manual de Funciones, Manual de Inducción y Re Inducción, Manual Usuario Orfeo, Manual Reuniones en Línea, que tienen en común la responsabilidad de los servidores frente a cada uno y las funciones propias de cada documento.
- ✓ El trámite y la expedición de paz y salvos a la totalidad de los contratistas que terminaron sus contratos durante el periodo evaluado en el presente informe, donde se identificó un control adecuado para la prevención de la pérdida de los elementos asignados.
- ✓ Los seguimientos a los riesgos de los procesos de administración de Bienes e Infraestructura y de Gestión Documental para prevenir la materialización de los riesgos descritos, advierten la pérdida de documentos y elementos alineados con la evaluación a la Directiva 003.
- ✓ Los resultados de la aplicación de la herramienta de valoración de cumplimiento del Modelo de requisitos para documentos electrónicos SGDA RTF DC, sobre el software que utiliza el Instituto – Sistema de Gestión Documental ORFEO-, evidenciando la necesidad de aumentar el cumplimiento de los servicios de la plataforma; y la recepción, trámite y control adecuado de los documentos físicos y digitales de la Entidad.

3. OBSERVACIONES

- Continúa siendo debilidad la estrategia comunicacional y la estrategia de capacitación registradas en el informe anterior, ya que no se evidenció el desarrollo de una estrategia con sus componentes, objetivo y evaluación; se observó que los procesos responsables solo se limitaron a realizar acciones de comunicación y capacitación puntuales.



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

- Se encuentran programados 4 arqueos de los bienes consumibles y devolutivos, no obstante, a raíz del aislamiento forzado solo se ha realizado uno. Se ha hecho el cierre contable del inventario en el sistema, reflejado en los Estados Financieros mensuales, sin embargo la totalidad de los arqueos no se han podido realizar.

4. NO CONFORMIDADES DETECTADAS

- ❖ No se identifica una estrategia específica de capacitación con énfasis en la prevención de la pérdida de elementos, y en el cumplimiento del manual de funciones.
- ❖ No se identifica una estrategia general del acceso de los servidores a sus manuales de funciones

5. CONCLUSIÓN GENERAL

El Instituto está cumpliendo con la implementación de medidas frente a la pérdida de elementos y documentos; la estructuración de Manuales, el seguimiento a los riesgos de los procesos responsables de la pérdida de documentos y elementos, el control de los elementos asignados con el trámite para la expedición de paz y salvo correspondientes y el comprobante de traslado de activos, forman parte de estas acciones en pro del cumplimiento de la norma. Sin embargo hay debilidades en la formulación de la estrategia comunicacional y de capacitación que garantice el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y en la aplicación rigurosa de los manuales, tal como lo señala la normatividad.

6. RECOMENDACIONES

- Nuevamente insistir en el desarrollo de la estrategia comunicacional y capacitación para la socialización y sensibilización de los manuales de funciones y procedimientos. Esta debe contener un fuerte componente de capacitación y socialización.
- Realizar el segundo arqueo programado a los bienes consumibles y devolutivos, y la toma física de los inventarios, según la planeación prevista, para determinar y justificar las posibles diferencias que se encuentren.

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Fabio Alberto Salazar Machado – Contratista Profesional Control Interno
Revisó: Eleana Marcela Páez Urrego – Asesora de Control Interno