



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN**

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>DÍA</b>	23	<b>MES</b>	11	<b>AÑO</b>	2020
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA</b>	Informe Seguimiento Planes de Mejoramiento – abril a agosto de 2020					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA</b>	Dependencias del IDPC					
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento existentes, producto de hallazgos de la Contraloría de Bogotá e internas.					
<b>ALCANCE</b>	Comprende desde abril hasta agosto de 2020					
<b>CRITERIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</li> <li>➤ Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</li> <li>➤ Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.</li> <li>➤ Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</li> <li>➤ Resolución Reglamentaria 036 del 20 de septiembre de 2019, Por la cual se reglamenta el Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones.</li> </ul>					
<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	Verificación Documental					
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Eleana Marcela Páez Urrego Lilliana María Calle Carvajal					
<b>FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	Del 03 al 23 de noviembre de 2020					
<b>INSUMOS</b>	Los resultados, se fundamentan en la información solicitada mediante comunicado 20201200052433 del 28/10/2020 a la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, información que fue aportada a través de correo electrónico del 3 de noviembre 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**

**LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN  
Y/O SEGUIMIENTO**

Ninguna

**1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO**

El Plan de Mejoramiento es un instrumento que contiene todas las acciones a implementar, con el fin de subsanar todos los hallazgos, teniendo en cuenta que no son únicamente resultado de auditoría de la Contraloría y/o interna, se deben tener en cuenta todas las fuentes, tales como, visitas de control fiscal, auditoría a estados contables, materialización de riesgos, incumplimiento de indicadores, autocontrol, seguimientos, entre otras.

Es importante significar que todas las acciones, metas, indicadores y fechas son determinadas por los responsables de las dependencias sobre las cuales recae el hallazgo, por lo tanto, de su adecuado seguimiento y control, dependerá el cumplimiento de las acciones allí planteadas.

**1.1 SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ**

Es importante mencionar que, si bien este seguimiento tiene corte a 31 de agosto de 2020, esta Asesoría para la elaboración de este informe, tuvo en cuenta la Auditoría de Regularidad adelantada por la Contraloría de Bogotá, quien, en el informe final determinó de acuerdo a las evidencias presentadas, cerrar algunas acciones por cumplimiento, otras las encontró incumplidas y algunas las evaluó como inefectivas.

El plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, contaba con 84 acciones abiertas, las cuales correspondían a la auditoría de desempeño código 211, auditoría de regularidad código 005, auditoría de regularidad código 216 y visita de control fiscal código 513, por tanto, en la siguiente tabla, se presenta el estado del Plan de Mejoramiento, luego de acoger la decisión del Ente de Control en la auditoría de regularidad PAD 2020.

TIPO DE AUDITORÍA	CANT. HALLAZGOS	CANT. ACCIONES	ACCIONES TERMINADAS	ACCIONES EN EJECUCIÓN	INCUMPLIDAS	INEFECTIVAS
Auditoría de Desempeño Cód. 211	31	41	10	28	2	1
Auditoría de Regularidad Cód. 005	24	32	25	0	1	6
Visita de Control Fiscal Cód. 513	2	2	2	0	0	0
Auditoría de Regularidad Cód. 216	9	9	0	9	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>84</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

Así las cosas, es importante tener en cuenta que, con relación a las acciones incumplidas, se deben remitir a la Contraloría las evidencias que den cuenta de su cumplimiento, razón por la

cual se envió la Oficina Asesora Jurídica y a la Subdirección de Protección e Intervención, comunicación para que alleguen los soportes correspondientes y proceder de conformidad. En lo que respecta a las inefectivas fueron reformuladas y remitidas con la formulación del plan de mejoramiento resultado de la auditoría de regularidad PAD 2020.

Partiendo entonces de la anterior tabla, se tiene entonces que solo quedaron acciones por ejecutar de las auditorías de desempeño código 211 y de regularidad código 216, es por ello que, con las evidencias consolidadas por la segunda línea de defensa, esta Asesoría procede a evaluar con corte a 31 de agosto, cómo avanzaron las dependencias en el cumplimiento de las 37 acciones que aún se encuentran en ejecución, encontrando lo siguiente:

TIPO DE AUDITORÍA	CANT. HALLAZGOS	CANT. ACCIONES	ACCIONES TERMINADAS	EVIDENCIAN EJECUCIÓN	RIESGO DE INCUMPLIMIENTO	VENCIDAS
Auditoría de Desempeño Cód. 211	21	28	8	4	2	14
Auditoría de Regularidad Cód. 216	9	9	2	3	4	0
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>37</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>14</b>

Analizadas las evidencias, se pudo observar que de las 37 acciones que se encuentran abiertas, diez (10) de ellas, soportaron documentalmente su terminación; siete (7) evidencian ejecución; seis (6) se encuentran en riesgo de incumplimiento y catorce (14) están vencidas, es decir, no se cumplieron dentro del término propuesto por la dependencia correspondiente. Situación que podrá ser evidenciada más claramente en el anexo número 1.

No obstante, es importante mencionar que, si bien la Asesoría de Control Interno es quien realiza el seguimiento y presenta las alertas correspondientes, quien finalmente determina la procedencia o no de las evidencias y su efectividad es la Contraloría de Bogotá a través de sus auditorías o visitas especiales, razón por la cual se insta a los responsables a tomar las medidas necesarias para subsanar lo evidenciado.

## 1.2 SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Para el desarrollo del seguimiento a los avances y cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento por procesos, la Asesoría de Control Interno solicitó a la segunda línea de defensa, aportara la evidencia que diera cuenta de las actividades realizadas para el cumplimiento de las acciones.

Actualmente se encuentran abiertos Planes de Mejoramiento producto de Auditorías Internas a los procesos de Gestión Documental, Administración de Bienes, Atención a la Ciudadanía, y Gestión de Talento Humano; igualmente por seguimiento a Austeridad en el Gasto para los procesos de Administración de Bienes, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión de Sistemas de Información de Tecnología.



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

Es por ello que, con la información aportada, Control Interno, realizó verificación al avance a estos planes de mejoramiento, resumidos en la siguiente tabla.

PROCESO	VIGENCIA	PLANES EVAL	ESTADO ACCIONES					EVALUACIÓN EFECTIVIDAD
			TOTAL	CUMPLIDAS		INCUMPLIDAS	EN EJECUCIÓN	
				EN TÉRMINOS	FUERA DE TÉRMINOS			
<b>AUDITORÍAS INTERNAS</b>								
Gestión Documental	2018	1	4	1	3	0	0	Si bien las actividades se cumplieron, la efectividad se realizará en el próximo seguimiento (Ver anexo 2)
Gestión del Talento Humano	2018	1	9	0	9	0	0	Si bien las actividades se cumplieron, la efectividad se realizará en el próximo seguimiento (Ver anexo 3)
Administración de Bienes	2019	1	13	4	1	0	8	Para las acciones cumplidas queda pendiente la evaluación de la efectividad (Ver anexo 4)
Atención a la Ciudadanía	2020	1	13	0	0	0	13	Todas las acciones están en ejecución, sin embargo, <b>se observa que 6 de ellas están en riesgo de incumplimiento.</b> (Ver anexo 5)
<b>SUBTOTAL AUDITORÍAS INTERNAS</b>		<b>4</b>	<b>39</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	
<b>AUSTERIDAD EN EL GASTO</b>								
Administración de Bienes	2019	1	5	4	1	0	0	Si bien las actividades se cumplieron, la efectividad se realizará en el próximo seguimiento (Ver anexo 6)
Gestión de Sistemas de Información de Tecnología			3	3	0	0	0	Si bien las actividades se cumplieron, la efectividad se realizará en el próximo seguimiento (Ver anexo 7)
Gestión del Talento Humano			8	5	1	1	1	Una actividad se encuentra en ejecución Para las demás que fueron cumplidas, la efectividad se evaluará en el próximo seguimiento. (Ver anexo 8)
Gestión Financiera			1	0	0	0	1	Actividad en ejecución (Ver anexo 9)
<b>SUBTOTAL AUSTERIDAD EN EL GASTO</b>			<b>17</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>56</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	

Conforme a la tabla precedente, se tiene que, de 56 acciones, 17 se cumplieron dentro de los términos y 15 por fuera de términos, una (1) incumplida y veintitrés (23) están en ejecución; es preciso indicar que, de las que se encuentran en ejecución seis (6) están en riesgo de incumplimiento, por lo que es necesario se revisen y se tomen acciones para evitar su materialización.

La evaluación de efectividad de las acciones no se llevó a cabo teniendo en cuenta que algunos requieren verificación directa o más tiempo para comprobar que no exista reincidencia en los hallazgos, por tanto, se mantendrán abiertas hasta tanto se valore su efectividad.

## 2. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- ✓ La organización y el cargue de los soportes, lo que permitió una verificación más rápida y efectiva.
- ✓ Compromiso en el seguimiento por parte de la primera y segunda línea de defensa

## 3. OBSERVACIONES

En los anexos se podrán evidenciar las observaciones y recomendaciones por cada Plan de Mejoramiento, por lo que a continuación se describen unas observaciones generales.

- Acciones cumplidas por fuera de término.
- Acciones con riesgo de incumplimiento
- Soportes de ejecución de las actividades o instrumentos que no pueden ser objeto de medición o cuantificación.
- Evidencias que no son prueba del cumplimiento de la acción
- Actividades que no han sido ejecutadas, y aún no se ha solicitado una nueva programación de ejecución.

## 4. NO CONFORMIDADES DETECTADAS

- ✚ Incumplimiento de 2 acciones de planes de mejoramiento internos, 1 de Austeridad en el Gasto para Gestión de Talento Humano y 1 de Auditorías internas para el Proceso de Administración de Bienes.

## 5. CONCLUSIÓN GENERAL

Se evidencia una mejora en el seguimiento a los Planes de Mejora tanto de la primera como segunda línea de defensa, sin embargo, persisten algunas inconsistencias en cuanto a los soportes que dan cuenta del cumplimiento de las acciones, se evidenciaron además actividades ejecutadas por fuera de las fechas indicadas. En lo que respecta a aquellas acciones con riesgo de incumplimiento, se hace necesario se tomen las medidas para evitar su inobservancia.

Es importante tener presente en lo que respecta al Plan de Mejoramiento de la Contraloría contar con los soportes para respaldar las acciones evaluadas como incumplidas y como se anotó, impedir posibles sanciones.

Por otro lado, se evidenció que hay procesos que, no han presentado planes de mejoramiento para no conformidades detectadas en informes de seguimiento, infringiendo con ello el procedimiento definido para tal efecto.

## **6. RECOMENDACIONES**

- Identificar acciones oportunas plasmadas en los correspondientes planes de mejora, resultado de los ejercicios de autoevaluación y autocontrol realizados por la primera línea de defensa, lo cual permitirá fortalecer la mejora continua de los procesos.
- Continuar el fortalecimiento de los monitoreos de la primera y segunda línea de defensa a los Planes de Mejoramiento, independiente de los seguimientos programados por Control Interno.
- Aportar evidencias que en efecto correspondan a las actividades programadas.
- Identificar las acciones que no podrán ser cumplidas y solicitar con el tiempo suficiente su nueva programación.
- Atender de forma prioritaria aquellas actividades que no han sido cumplidas y cuyo vencimiento ya se dio y/o están por terminar.
- Implementar un control de alertas que permita estar pendiente de las acciones y su vencimiento
- Tomar las acciones disciplinarias correspondientes en los casos de incumplimiento de acciones de mejora.
- Evaluar los informes de seguimiento y determinar si corresponde adelantar plan de mejoramiento.
- Solicitar asesoría a la segunda y/o tercera línea de defensa para la consolidación de los planes de mejoramiento pendientes.

**Original Firmado**

**ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO  
ASESORA DE CONTROL INTERNO**

Elaboró: Lilliana María Calle Carvajal – Contratista Asesoría de Control Interno

Revisó: Eleana Marcela Páez Urrego – Asesora de Control Interno

Anexo 1: Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá

Anexo 2: Plan de Mejoramiento Gestión Documental 2018

Anexo 3: Plan de Mejoramiento Gestión del Talento Humano 2018

Anexo 4: Plan de Mejoramiento Administración de Bienes 2019

Anexo 5: Plan de Mejoramiento Auditoría Interna Atención a la Ciudadanía 2020

Anexo 6: Plan de Mejoramiento Austeridad en el Gasto –Administración de Bienes 2019

Anexo 7: Plan de Mejoramiento Austeridad en el Gasto –Gestión de Sistemas de Inform. 2019

Anexo 8: Plan de Mejoramiento Austeridad en el Gasto – Gestión de Talento Humano 2019

Anexo 9: Plan de Mejoramiento Austeridad en el Gasto – Gestión Financiera 2019

Anexo 1: Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
216	3.1.1	1	Gestión Contractual	Generar exclusivamente una base con la información contractual de la Entidad interoperable con todas las dependencias de la entidad y con un único alimentador de información.	Total de contratos incluidos en la base de información contractual / número de contratos celebrados en las vigencias 2018, 2019 y 2020*100	100	Oficina Asesora Jurídica	2019-12-18	2020-12-05	Se solicitó y autorizó la modificación de esta acción mediante Radicado 2-2020-15794 del 02-10-2020, ajustando la descripción de la acción e incrementando el tiempo de esta hasta el 05/06/2021.  Si bien se han realizado acciones para contar con la base, la misma aún no ha sido ejecutada.	Evidencia ejecución
216	3.1.1	2	Gestión Contractual	Verificar quincenalmente mediante muestreo aleatorio la base de información contractual, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información y sus registros cuando se soliciten por terceros.	Número de verificaciones aleatorias realizadas a la base información de contratación / total de revisiones programadas a realizar*100	100	Oficina Asesora Jurídica	2019-12-20	2020-12-05	Se evidencia lo siguiente: -Acta número 8 del 6/04/2020 (verifican 10 expedientes contractuales) -Acta número 9 del 20/04/2020 (verifican 10 expedientes contractuales) - Acta número 10 del 5/05/2020 (verifican 10 expedientes contractuales) - Acta número 11 del 20/05/2020 (verifican 5 expedientes contractuales) - Acta número 12 del 5/06/2020 (verifican 5 expedientes contractuales) - <b>Acta número 12 del 23/06/2020 - repiten el número de acta, además verifican los mismos expedientes del acta del 5/06/2020</b> - Acta número 14 del 8/07/2020 (verifican 5 expedientes contractuales) - Acta número 15 del 23/07/2020 (verifican 5 expedientes contractuales) - Acta número 16 del 10/08/2020 (verifican 5 expedientes contractuales)	Riesgo de Incumplimiento



Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										<p>- Acta número 17 del 25/08/2020 (verifican 5 expedientes contractuales)</p> <p>- Archivo en Excel con 675 registros - contratación 2020</p> <p>- Archivo en Excel con 514 registros - contratación 2019</p> <p>Como evaluación del indicador, se evidencian 7 actas validas, ya que una de ellas es repetición de la anterior, y en evaluaciones anteriores se entregaron 3 actas, para un total de 10 actas, que de acuerdo con la vigencia de la acción deberían ir 17 verificaciones quincenales a 31 de agosto de 2020, por lo tanto, la evaluación del indicador es 58,82%, lo cual genera una alerta de incumplimiento de la misma. De igual manera, es importante mencionar que la acción no ha sido lo suficientemente efectiva, dado lo evidenciado en los resultados de las Auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá y la Asesoría de Control Interno.</p>	
211	3.1.1.1	1	Direccionamiento Estratégico	Realizar y presentar alertas trimestrales de seguimiento al POA en el Comité respectivo	(No. de Alertas presentadas / No. de Alertas programadas)*100	100	Oficina Asesora de Planeación	2019-10-01	2020-08-19	<p>Se evidencia lo siguiente:</p> <p>- Documento en el cual se evidencia seguimiento POA a la Subdirección de Gestión Corporativa y correo electrónico del 4/05/2020 en el que se les solicita revisar y corregir información del POA.</p> <p>- Documento en el cual se evidencia seguimiento POA a la Oficina Asesora Jurídica y correo electrónico del 4/05/2020 en el que se les solicita revisar y corregir información del POA.</p> <p>- Documento en el cual se evidencia seguimiento POA a la Subdirección de</p>	Riesgo de Incumplimiento



Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										<p>Divulgación y correo electrónico del 4/05/2020 en el que se les solicita revisar y corregir información del POA.</p> <p>- Documento en el cual se evidencia seguimiento POA a la Subdirección de Intervención y correo electrónico del 4/05/2020 en el que se les solicita revisar y corregir información del POA.</p> <p>- Documento en el cual se evidencia seguimiento POA a la Subdirección de G. Territorial y correo electrónico del 4/05/2020 en el que se les solicita revisar y corregir información del POA.</p> <p><b>No se evidencia información relacionada con presentar alertas trimestrales de seguimiento al POA en el Comité respectivo</b></p>	
211	3.1.1.2	1	Gestión Documental	Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, acorde con las directrices del Archivo de Bogotá	% de avance de desarrollo del Programa	100	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2019-09-01	2020-08-19	<p>Se evidencia:</p> <p>- "Plan Programa de Gestión de Documentos Electrónicos" del 14/08/2020 V,1</p> <p>- Acta No.3 del 14/08/2020 del Comité de Gestión y Desempeño en el cual se aprobó el Plan (falta firma del director)</p> <p>- Correo de la sesión virtual del citado comité del 14/08/2020</p> <p>- Diapositivas que contienen la presentación al comité</p>	Ejecutada
211	3.1.1.2	2	Gestión Documental	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	% de avance de desarrollo del Modelo	100	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2019-09-01	2020-08-19	<p>Se evidencia:</p> <p>- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ" del 14/08/2020 V,1</p> <p>- Acta No.3 del 14/08/2020 del Comité de Gestión y Desempeño en el cual se aprobó el Plan (falta firma del director)</p> <p>- Correo de la sesión virtual del citado comité del 14/08/2020, en el cual se aprueban los documentos</p>	Ejecutada

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										- Diapositivas que contienen la presentación al comité	
211	3.1.1.2	3	Gestión Documental	Implementar el Plan de Trabajo de Transferencias Documentales Primarias	% de avance implementación Plan	100	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2019-09-01	2020-08-19	<p>Se evidencia: - Acta No 1 del 27/03/2020 (no es de este cuatrimestre), en la que se hace "Reprogramación de Cronograma de Transferencias Documentales Primarias 2020."</p> <p>La actividad finalizaba el 19/08/2020, por lo cual se encuentra incumplida.</p> <p><b>Documentos aportados:</b></p> <p>- Acta del 3/04/2020 transferencia documental 2017 de Sistemas a Gestión Documental.</p> <p><b>Análisis documentación</b></p> <p>Si bien aportan actas de transferencias, estas corresponden a fechas posteriores al alcance del seguimiento y a la finalización de la acción, motivo por el cual, se confirma que se venció la acción.</p>	Vencida
211	3.1.3.1 3.1.3.2	1 1	Protección e Intervención del Patrimonio	Realizar visitas de inspección a los BIC que se pretenden intervenir con el fin de verificar el alcance de la futura intervención.	(No. Listado de actividades / No. Proceso Adjudicado o desierto)*100	100	Subdirección de Protección e Intervención (Equipo estructurador y equipo técnico)	1/1/2020	19/8/2020	<p>Se hace entrega de dos carpetas, en la primera denominada enero a junio, se evidencia: - Acta de visita del 20 de febrero de 2020 a los columbarios cementerio central - Acta de visita del 26 de febrero para la verificación de estado de los inmuebles Casa Colorada y Edificio de la Jal los Mártires. - Acta del 27 de febrero de 2020 "toma fotográfica con dron y visita técnica de verificación del estado del inmueble</p>	Evidencia ejecución

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										<p>columbarios con el objeto: Ejecutar bajo la modalidad de precios unitarios los primeros auxilios en los columbarios ubicados en el inmueble denominado "Globo B del Cementerio Central"</p> <p>Estos soportes fueron entregados para el primer seguimiento realizado, no obstante, es importante mencionar que en estas actas de visita no se definen actividades a realizar en cada uno de las intervenciones, lo cual pueda servir de base para la estructuración de los estudios previos a la contratación.</p> <p>En relación con la segunda carpeta denominada julio-diciembre, se evidencia:</p> <p>- Informe visita de inspección ocular a Columbarios, en el cual se generan algunas conclusiones, no obstante se resalta que las mismas "(...) <i>carecen de información ya que inicia de muchos supuestos al mencionarlos por afectaciones encontradas a simple vista, por lo tanto para determinar las verdaderas causas de la problemática encontrada es necesario realizar un estudio mucho más completo a la estructura y al suelo de fundación con el fin de tener certeza de las causas, evaluar si la afectación continua incrementándose o ya se detuvo, para así, plantear las reparaciones e intervenciones de reforzamiento correspondientes que garanticen la estabilidad y conservación del Bien de Interés Cultural "BIC"</i></p>	

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										Evaluadas las acciones con base en el indicador se observa que para la vigencia 2020 se encuentran programadas en el PAA 3 intervenciones definidos con los códigos 620 Columbarios, 517 Casa Colorada y 622 Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.	
211	3.1.3.10 3.1.3.11 3.1.3.14	1 1 1	Gestión Contractual	Realizar seguimiento bimestral a la ejecución contractual	No. Seguidimientos realizados	5	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	1/9/2019	19/8/2020	No se hallaron evidencias en la carpeta compartida.	Vencida
211	3.1.3.12 3.1.3.13	1	Gestión Contractual	Generar alertas cuatrimestrales de los contratos pendientes de liquidar mediante correos electrónicos	No. Alertas	2	Oficina Asesora Jurídica	1/1/2020	31/5/2020	Se evidencia lo siguiente: - Correos del 28/05/2020 invitando a las diferentes áreas a radicar las liquidaciones de aquellos contratos que ya terminaron la ejecución del contrato, así: Subdirección de Gestión Corporativa, Territorial, Intervención y Divulgación.  La actividad finalizó el 31/05/2020, y de acuerdo a las evidencias aportadas únicamente se entrega 1 alerta, encontrándose 2 programadas, por lo cual no se daría por cumplida.	Vencida
211	3.1.3.15	1	Gestión Contractual	Elaborar un instructivo donde se encuentren determinados los cálculos de los impuestos, gravámenes y tasas establecidas en la	No. Instructivos	1	Subdirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Protección e Intervención	1/1/2020	19/8/2020	Se evidencia lo siguiente: - Instructivo para el cálculo de los impuestos, gravámenes y tasas para aplicar en los procesos de selección de la gestión contractual." vigencia 15/05/2019. - Correo electrónico del 27/05/2020 de la OAJ comunicando la actualización del instructivo y otros documentos.	Ejecutada

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
				ley que deban estar en los procesos de selección.						La actividad finalizó el 19/08/2020	
211	3.1.3.16	1	Gestión Contractual	Incluir en el procedimiento de Licitación pública, un punto de control de verificación de la minuta contractual	No. Procedimiento actualizado	1	Oficina Asesora Jurídica	1/9/2019	19/8/2020	<p>Se evidenció lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Liquidación de Contratos/convenios del 02/01/2018, el cual no corresponde a la actividad.</li> <li>- Comunicación con radicado 20201100040863 del 13/08/2020 en el cual se solicita a Planeación la publicación del procedimiento de contratación por Licitación Pública.</li> </ul> <p>Si bien la OAJ no adjuntó el procedimiento, esta Asesoría consultó el procedimiento de Licitación Pública del 14/08/2020 V. 11, encontrando un punto de control que indica: "Verificar que la información de los estudios previos sea coherente con el bien o servicio a adquirir, con los documentos soporte del proceso de contratación y el Plan Anual de Adquisiciones"</p> <p>Además una actividad "Recibir el expediente del contrato y revisar el estudio y documentos previos verificando la coincidencia de los documentos físicos con los documentos recibidos a través del aplicativo, observando que se encuentren completos y que el contenido sea el correcto conforme con los requisitos legales."</p>	Ejecutada

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
211	3.1.3.2	3	Gestión Contractual	Realizar 1 conversatorio a los equipos estructuradores de las dependencias sobre elementos de los estudios previos y forma de realizar el análisis del sector y de mercado.	No. Conversatorios realizados	1	Oficina Asesora Jurídica	1/9/2019	19/8/2020	Se evidenció lo siguiente: - Listado de invitados a la capacitación denominada "Lineamientos para la estructuración de procesos de contratación pública" - Diapositivas relacionadas con el conversatorio - Formulario de meet de invitación y el link para registrar asistencia - Video con una duración de 2 horas 12 minutos en el cual se evidencia el conversatorio en el cual se puede evidenciar que se trataron temas como estudios previos, estudio de la oferta y la demanda, y presupuesto. El conversatorio se llevó a cabo el 14/08/2020 - No se evidencia listado de quiénes asistieron al conversatorio	Ejecutada
211	3.1.3.3	1	Gestión Contractual	Realizar capacitaciones a los Interventores con el fin de orientarlos respecto a los procedimientos internos y su cumplimiento	(No. de interventores capacitados / No. de interventores contratados)*100	100	Oficina Asesora Jurídica	1/9/2019	19/8/2020	Se evidenció lo siguiente: - Video con una duración de 1 hora y 10 minutos en el cual se evidencia conversatorio sobre el Procedimiento Supervisión e Interventoría de Contratos, del 19/08/2020 - Diapositivas que contienen información relacionada con el procedimiento - Pantallazo de google meet en el que se evidencian 6 invitados - Procedimiento denominado "Supervisión en Interventoría de contratos" del 16/06/2020 V.1 - No se evidencia listado de quiénes asistieron al conversatorio, por lo cual no es posible la evaluación del indicador, que hace referencia a la capacitación del total de interventores.	Vencida

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
211	3.1.3.5	1	Gestión Contractual	Verificar bimestralmente la información y estado en la base de datos de contratación 2019 y 2020.	No. De verificaciones	6	Oficina Asesora Jurídica	1/9/2019	19/8/2020	<p>Se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta número 8 del 6/04/2020 (verifican 10 expedientes contractuales)</li> <li>- Acta número 9 del 20/04/2020 (verifican 10 expedientes contractuales)</li> <li>- Acta número 10 del 5/05/2020 (verifican 10 expedientes contractuales)</li> <li>- Acta número 11 del 20/05/2020 (verifican 5 expedientes contractuales)</li> <li>- Acta número 12 del 5/06/2020 (verifican 5 expedientes contractuales)</li> <li>- Acta número 12 del 23/06/2020 - repiten el número de acta, además verifican los mismos expedientes del acta del 5/06/2020</li> <li>- Acta número 14 del 8/07/2020 (verifican 5 expedientes contractuales)</li> <li>- Acta número 15 del 23/07/2020 (verifican 5 expedientes contractuales)</li> <li>- Acta número 16 del 10/08/2020 (verifican 5 expedientes contractuales)</li> <li>- Acta número 17 del 25/08/2020 (verifican 5 expedientes contractuales)</li> <li>- Archivo en Excel con 675 registros - contratación 2020</li> <li>- Archivo en Excel con 514 registros - contratación 2019</li> </ul> <p>Como evaluación del indicador, se evidencian 7 actas validas, ya que una de ellas es repetición de la anterior, y en evaluaciones anteriores se entregaron 3 actas, para un total de 10 actas, que de acuerdo con la vigencia de la acción deberían ir 17 verificaciones quincenales a 31 de</p>	Riesgo de Incumplimiento



Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										agosto de 2020, por lo tanto, la evaluación del indicador es 58,82%, lo cual genera una alerta de incumplimiento de la misma. De igual manera, es importante mencionar que la acción no ha sido lo suficientemente efectiva, dado lo evidenciado en los resultados de las Auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá y la Asesoría de Control Interno.	
211	3.1.3.6 3.1.3.7	1 1	Gestión Contractual	Incluir en el procedimiento de Contratación Directa - Prestación de servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, un punto de control de verificación de requisitos de idoneidad del contratista.	No. Procedimiento actualizado	1	Oficina Asesora Jurídica	1/9/2019	19/8/2020	Se evidencia lo siguiente: - Procedimiento "Contratación Directa - Prestación de servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos" del 30/06/2020 V.3, en el cual se evidenció un punto de control con lo siguiente "Verificar que los documentos del contratista respondan a los requisitos establecidos en el estudio previo, anexos y requerimientos normativos. El profesional deberá realizar la verificación de los requisitos de idoneidad del contratista." - Comunicación con radicado 20201100028793 del 24/06/2020, en el cual la OAJ le solicita a la OAP la adopción y publicación del citado procedimiento.	Ejecutada
211	3.1.3.7	2	Gestión Contractual	Realizar una capacitación sobre la etapa precontractual dirigida a los involucrados en esta etapa en cada una de las áreas.	No. Capacitaciones	1	Oficina Asesora Jurídica	1/9/2019	19/8/2020	No se hallaron evidencias en la carpeta compartida. Es preciso indicar que la actividad finalizaba el 19/08/2020	Vencida

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
211	3.1.3.9	1	Gestión Contractual	Crear el procedimiento para la adquisición de esta clase de bienes	No. procedimientos formalizados	1	Oficina Asesora Jurídica	1/9/2019	19/8/2020	<p>No se hallaron evidencias en la carpeta compartida. <b>Es preciso indicar que la actividad finalizaba el 19/08/2020</b></p> <p>Respuesta otorgada:</p> <p>El procedimiento "Derechos Patrimoniales de Autor" se encuentra publicado.</p> <p>Análisis respuesta:</p> <p>Se evidencia el procedimiento, sin embargo, los soportes enviados corresponden al mes de octubre de 2020, indicando que, el informe objeto de seguimiento a Planes de Mejoramiento es con corte al 31/08/2020 y la fecha de terminación de la acción era el 19/08/2020, motivo por el cual la observación se mantiene.</p>	Vencida
211	3.1.4.2.1 3.1.4.5.1 3.1.4.6.1	1 1 1	Gestión Financiera	Realizar informes de seguimiento a giros y presentar las recomendaciones en el comité respectivo	No. informes	3	Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Planeación	1/9/2019	30/6/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta No 3 del 27/04/2020 "Reunión Comité Directivo IDPC" en la cual se puede evidenciar que se trató el tema "seguimiento a ejecución presupuestal 2020"</li> <li>- Presentación Power Point con cuadros de ejecución presupuestal y giros.</li> </ul> <p><b>En total se evidencian 2 actas de seguimiento, no obstante es importante tener en cuenta que la meta son 3 seguimientos y finalizó el 30/06/2020.</b></p> <p>Respuesta otorgada:</p> <p>Se adjunta presentación realizadas en</p>	Ejecutada

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										<p>comité directivo del 30 de diciembre 2019 y 24 de marzo de 2020 y la reportada del 27 de abril.</p> <p>Análisis respuesta:</p> <p>Se adjuntan las presentaciones mencionadas, sin embargo, las actas de Comité no fueron entregadas para que hagan parte de las evidencias.</p>	
211	3.2.1.1.1	1	Protección e Intervención del Patrimonio	Realizar informe mensual donde se le notifique al Ordenador del Gasto las intervenciones realizadas en el mes y si las mismas cuentan con todos los formatos requeridos	(No. Formatos diligenciados del proceso "Enlucimiento de Fachadas" / Fachadas Intervenidas) *100	100	Subdirección de Protección e Intervención -Fachadas	1/1/2020	19/8/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio radicado 20203040023163 del 07 de mayo de 2020, Informe seguimiento de intervenciones e informe de seguimiento presupuestal, en el cual se informa que en el mes de abril no hubo intervenciones debido a la emergencia sanitaria.</li> <li>- Oficio radicado 20203040028033 del 15 de junio de 2020, Informe seguimiento de intervenciones e informe de seguimiento presupuestal, en el que informan que en el mes de mayo no hubo intervenciones debido a la emergencia sanitaria.</li> <li>- Oficio radicado 20203040029163 del 07 de julio de 2020, Informe seguimiento de intervenciones e informe de seguimiento presupuestal, en el cual se informa que en el mes de junio no hubo intervenciones debido a la emergencia sanitaria.</li> <li>- Oficio radicado 20203040044643 del 03 de septiembre de 2020, Informe seguimiento de intervenciones e informe de seguimiento presupuestal, en el cual se informa que en el mes de julio no hubo intervenciones.</li> <li>- Oficio radicado 20203040044793 del</li> </ul>	Evidencia ejecución



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										7 de septiembre de 2020, en el cual Señor Hever Cruz informa a la Subdirectora las Acciones del Plan de Mejoramiento del mes de Agosto de 2020, indicando los seguimientos a dos (2) intervenciones y el seguimiento presupuestal. - Anexo denominado "Presupuesto Intervenciones BIO Segundo Semestre 2020 - AGOSTO" - Anexo denominado "Compras por proveedor" del 29/06/2020 - Anexo denominado "Actividades de enlucimiento de fachadas IDPC -Plan de Mejoramiento Intervenciones", sin fecha	
211	3.2.1.1.2	1	Gestión Financiera	Elaborar un registro de ejecución presupuestal que permita conocer la inversión en monumentos y fachadas por localidad	(No. De registros de intervenciones / Intervenciones) *100	100	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio Cultural	1/1/2020	19/8/2020	Se evidencia: - Oficio radicado 20203040023163 del 07 de mayo de 2020, Informe seguimiento de intervenciones e informe de seguimiento presupuestal, en el cual se informa que en el mes de abril no hubo intervenciones debido a la emergencia sanitaria. - Oficio radicado 20203040028033 del 15 de junio de 2020, Informe seguimiento de intervenciones e informe de seguimiento presupuestal, en el que informan que en el mes de mayo no hubo intervenciones debido a la emergencia sanitaria. - Oficio radicado 20203040029163 del 07 de julio de 2020, Informe seguimiento de intervenciones e informe de seguimiento presupuestal, en el cual se informa que en el mes de junio no hubo intervenciones debido a la emergencia sanitaria. - Oficio radicado 20203040044643 del	Evidencia ejecución

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										03 de septiembre de 2020, Informe seguimiento de intervenciones e informe de seguimiento presupuestal, en el cual se informa que en el mes de julio no hubo intervenciones. - Oficio radicado 20203040044793 del 7 de septiembre de 2020, en el cual Señor Hever Cruz informa a la Subdirectora las Acciones del Plan de Mejoramiento del mes de Agosto de 2020, indicando los seguimientos a dos (2) intervenciones y el seguimiento presupuestal. - Anexo denominado "Presupuesto Intervenciones BIO Segundo Semestre 2020 - AGOSTO" - Anexo denominado "Compras por proveedor" del 29/06/2020 - Anexo denominado "Actividades de enlucimiento de fachadas IDPC -Plan de Mejoramiento Intervenciones", sin fecha	
211	3.2.1.2.1	1	Gestión Financiera	Elaborar un registro de ejecución presupuestal que permita conocer la inversión en la formación de niñas, niños y adolescentes en patrimonio cultural, por Institución Educativa	(No. De registros de instituciones educativas / instituciones educativas) *100	100	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio	1/1/2020	19/8/2020	Si bien se cuenta con matriz para incluir los presupuestos, esta aún no ha sido diligenciada.  <b>La actividad finalizó el 19/08/2020, quedando evaluada como vencida, ya que el indicador de esta actividad, hace referencia al número de registros de instituciones educativas, el cual no se tiene.</b>	Vencida

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
211	3.2.1.2.2	1	Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio	Documentar en el Sistema Integrado de Gestión del IDPC el programa Civinautas	No. Documento del programa Civinautas estandarizado	1	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	1/1/2020	19/8/2020	<p>Se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que contiene "identificación y descripción del problema", "Población afecta y objetivo", "objetivos", "alternativas de solución", entre otros temas.</li> <li>- Documento de la Veeduría "Informe de seguimiento a metas de la Política Pública de Infancia y adolescencia (2016 - 2020) y al estado de las metas relacionadas en el Proyecto de Acuerdo del Plan Distrital de Desarrollo 2020–2024"</li> <li>- Presentación denominada "Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024"</li> <li>- Documento denominado "TALLER INTRODUCTORIO A LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS"</li> <li>- Documento denominado "Proyecto 3. Programa de formación en integralidad del patrimonio cultural en el D.C."</li> <li>- Archivo en Excel "Cronograma formulación de proyectos" de marzo y abril ( no corresponden al 2° cuatrimestre)</li> <li>- Archivo en Excel "Cuentas presupuesto" versión del 19/08/2020</li> <li>- Archivo en Excel "revisión contractuales"</li> </ul> <p>No se evidencia que el programa CIVINAUTAS haya sido documentado en SIG y la actividad finalizó el 19/08/2020</p>	Vencida
216	3.3.1	1	Gestión Contractual	Remitir comunicación de alerta a los supervisores de los contratos de	(No. De alertas comunicadas / no. De expedientes contractuales encontrados	100	Subdirección de Protección e Intervención de	2019-12-16	2020-12-05	<p>Se evidencia:</p> <p>ABRIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicados a Giovanna Barón, Hever Cruz, María Fernanda González,</li> </ul>	Evidencia ejecución



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

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
				obra e interventoría con el fin de tomar las acciones que garanticen la completitud de los expedientes contractuales.	incompletos )*100		Patrimonio			<p>Paola Barragán y Ricardo Escobar, en los que les exhortan a elaborar las actas de liquidación, con radicados número 20203000021073, 20203000021093, 20203000021083, 20203000021063 y 20203000021103 del 15 de abril de 2020 respectivamente.</p> <p>- Informe de contratos que no cuentan con acta de liquidación correspondiente a la Subdirección de Protección e Intervención, sin embargo, este no cuenta con fecha de ejecución.</p> <p>MAYO</p> <p>- Comunicados a Carlos Torres, Helena Fernández, Hellen Quiroga, Jair Alvarado, Javier Motta y Tatiana Moreno, en los que se les solicita revisar los expedientes contractuales en SECOP II, con radicados número 20203000018491, 20203000018541, 20203000018521, 20203000018511, 20203000018531 y 20203000018501 del 08 de mayo de 2020 respectivamente.</p> <p>- Acta de reunión del 18 de mayo de 2020, con sus respectivos soportes, en los cuales socializan la matriz de seguimiento de expedientes contractuales.</p> <p>JUNIO</p> <p>- Comunicados a Giovanna Barón, Hever Cruz, María Fernanda González, Paola Barragán y Ricardo Escobar, solicitando publicar los documentos faltantes en la plataforma SECOP II,</p>	





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

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										<p>con radicados número 20203000028763, 20203000028753, 20203000028483, 20203000028773 y 20203000028463 del 20 de junio de 2020 respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informes de revisión de expedientes contractuales en la plataforma SECOP II, sin embargo, este no cuenta con fecha de ejecución.</li><li>- Oficio con radicado 20203000028473 del 20 de junio de 2020, en el cual se le solicita a la Subdirección de Gestión Corporativa el cambio de estado en los pagos de los contratos, así como publicaciones de CRP.</li><li>- Comunicados a Giovanna Barón y Ricardo Escobar, en los que les exhortan a elaborar las actas de liquidación, con radicados número 20203000028183 y 20203000028173 del 17 de junio de 2020 respectivamente.</li></ul> <p>JULIO Y AGOSTO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de Revisión de Expedientes Contractuales con las respectivas solicitudes de modificación.</li><li>- Oficio con radicado 20203000041363 del 17 de agosto de 2020, con el cual se remiten algunas actas de liquidación.</li><li>- Respuesta a comunicados 20203000028763 y 20203000028483, de Giovanna Barón y María Fernanda González, respectivamente, ajustando lo requerido.</li></ul>	

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
216	3.3.2	1	Gestión Contractual	Establecer controles para asegurar la revisión y aprobación adecuada de las pólizas presentadas dentro de la gestión contractual, para lo cual dentro del equipo contratado para la próxima vigencia se asignará la verificación del acta de aprobación en dúos preestablecidos, antes de la firma de la jefe de la OAJ. Capacitar a los colaboradores de la oficina en el trabajo directo de la gestión de proyección de aprobación de pólizas a partir de del formato establecido para tal fin.	(No. De aprobaciones de pólizas verificadas/ no. De aprobaciones de pólizas proyectadas)*100	100	Oficina Asesora Jurídica	2019-12-20	2020-12-05	Se solicitó y autorizó la modificación de esta acción mediante Radicado 2-2020-15794 del 02-10-2020, ajustando la descripción de la acción, la fórmula del indicador e incrementando el tiempo de esta hasta el 05/06/2021.  Su evaluación se realizará en el próximo corte.	Evidencia ejecución
211	3.3.2.1	1	Gestión Financiera	Revisar los reportes al momento de la transmisión de la información	(No. Reportes Revisados / No. Reportes a presentar)*100	100	Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	1/9/2019	19/8/2020	Se evidencia: - Certificados de recepción de información SIVICOF correspondiente a los meses de mayo, junio y julio de 2020.	Evidencia ejecución

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										<p>- Acta sin número del 8/06/2020 "Transmisión mensual SIVICOF mayo de 2020"</p> <p>- Acta número 5 del 1/06/2020 "Procesamiento informes SIVICOF mayo-Deuda Pública"</p> <p>- Acta sin número del 19/06/2020 "Transmisión mensual SIVICOF junio de 2020"</p> <p>Es importante resaltar que no se remitieron soportes de revisión de todos los meses en los cuales estuvo vigente la acción, es decir, de septiembre 2019 a agosto 2020, ya que deberían existir 12 soportes. Adicionalmente, se siguen evidenciando debilidades en la transmisión de información, lo cual puede comprometer la efectividad de la acción.</p>	
216	3.3.3	1	Gestión Contractual	Generar control de verificación de la publicación de la información completa de los contratos celebrados de la vigencia 2017, 2018, 2019, 2020 y completar la información desde su perfeccionamiento hasta su culminación.	No. de contratos verificados y con información completada en SECOP I/Total de contratos celebrados para cada vigencia*100	100	Oficina Asesora Jurídica	20/12/2019	5/12/2020	<p>Se evidencian bases de datos en Excel para los siguientes años, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2016 (343 registros) no contiene link para verificación en SECOP</li> <li>- 2017 (420 registros) no contiene link para verificación en SECOP</li> <li>- 2018 (488 registros) no contiene link para verificación en SECOP</li> <li>- 2019 (517 registros) posee link para verificar en SECOP</li> </ul> <p>No hay forma de establecer cuáles fueron verificados, lo cual no permite realizar medición del indicador, sin embargo, en observaciones se evidencia que en algunos contratos se indica "no se encontró en SECOP", lo que permite deducir que no se corroboró la información allí contenida.</p>	Riesgo de Incumplimiento

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
										por otro lado, es importante mencionar que la acción no ha sido lo suficientemente efectiva, dado lo evidenciado en los resultados de las Auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá y la Asesoría de Control Interno.	
216	3.3.5.1	1	Gestión Contractual	Documentar y divulgar las condiciones mínimas de idoneidad para la designación de los supervisores de contratos y apoyos a la supervisión.	Documento divulgado	1	Ordenadores del gasto Oficina Asesora Jurídica	20/12/2019	5/12/2020	Se evidencia lo siguiente: - Procedimiento Supervisión e Interventoría de Contratos 16/06/2020, se evidencia que dentro del procedimiento quedó establecido la idoneidad de los supervisores y apoyo a estos. - Correo electrónico del 18/06/2020 informando la actualización del procedimiento y otros - Comunicación con radicado 20201100027763 del 9/06/2020 de la OAJ a la OAP solicitando la adopción del procedimiento	Ejecutada
216	3.3.5.1	2	Gestión Contractual	Incluir en el plan anual de adquisiciones la contratación de personal idóneo para el apoyo a la supervisión.	Plan anual de adquisiciones con la inclusión de contratación al apoyo a la supervisión de contratos	1	Ordenadores del gasto Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	20/12/2019	5/12/2020	Se evidencia lo siguiente: - Plan Anual de Adquisiciones, en el cual se resalta que los códigos 240, 241, 242, 243, 556, 557, 558 y 559 fueron líneas creadas para contratos de apoyo a la supervisión. Sin embargo, en el mismo no se puede evidenciar la idoneidad o no de quienes están desarrollando esta labor.	Ejecutada
216	3.3.5.2	1	Gestión Contractual	Incluir en los documentos (Manuales, procedimientos y formatos) del proceso de Gestión Contractual un	Documentos actualizados	7	Oficina Asesora Jurídica	2/1/2020	5/12/2020	Se evidencia lo siguiente: - Procedimiento de Licitación Pública del 14/08/2020 V. 11, encontrando que en las políticas de operación se indicó lo siguiente: "5.14. La Oficina Asesora Jurídica, apoya, orienta y revisa el cumplimiento de los aspectos jurídicos y normativos del proceso de selección	Riesgo de Incumplimiento

Código Auditoría	No. Hallazgo	Código Acción	Proceso	Descripción Acción	Fórmula Indicador	Valor Meta	Área Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones a Seguimiento CI	2. Estado CI A 31/08/2020
				control para definir los requisitos técnicos de contratos de obra teniendo en cuenta los documentos técnicos (visita técnica, estudios, procesos contractuales similares entre otros) relacionados con el objeto a contratar.						<p>y no es la responsable de establecer los aspectos técnicos y financieros requeridos por cada una de las dependencias." y un punto de control en el cual se dijo "Para definir los requisitos técnicos de un proceso de licitación pública de obra se deberá tener en cuenta las directrices establecidas en la guía de contenido de proyectos para la intervención del Patrimonio Cultural."</p> <p>Es importante resaltar que esta actividad tiene como meta la actualización de 7 documentos, de los cuales a la fecha se cuenta con 1, por lo cual se genera una alerta de incumplimiento.</p>	
216	3.3.5.2	2	Gestión Contractual	Mejorar la definición de los requisitos técnicos y la justificación de los estudios previos de los contratos de obra, teniendo en cuenta los documentos técnicos (visita técnica, estudios, procesos contractuales similares entre otros) relacionados con el objeto a contratar.	(No. estudios previos mejorados / No. estudios previos programados)*100	100	Subdirección de Protección e Intervención de Patrimonio	2/1/2020	5/12/2020	<p>No se hallaron evidencias en la carpeta compartida.</p> <p>La actividad se encuentra en ejecución, sin embargo se presenta una alerta de incumplimiento ya que la misma finaliza en el mes de diciembre de 2020.</p>	Riesgo de Incumplimiento

Anexo 2: Plan de Mejoramiento Auditoría Interna Gestión Documental 2018

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/008/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
Hallazgo 3, Acción 1	Formular la política de gestión documental para el IDPC	1 Política adoptada	15/01/2020	25/02/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico del 10/07/2020 en el cual el Subdirector de Gestión Corporativa divulgar la política de Gestión Documental.</li> </ul> <p>Se recomienda realizar actividades adicionales que conlleven al conocimiento generalizado de la política. La evaluación de la efectividad se realizará en el próximo seguimiento.</p>	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta
Hallazgo 4 Acción 1	Formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del IDPC	Propuesta aprobada por el líder de proceso del Modelo requisitos para la gestión de documentos electrónicos	15/01/2020	25/02/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ" del 14/08/2020 V.1</li> <li>- Acta No.3 del 14/08/2020 del Comité de Gestión y Desempeño en el cual se aprobó el Plan (falta firma del director)</li> <li>- Correos de la sesión virtual del citado comité del 14/08/2020, en el cual se aprueban los documentos</li> <li>- Diapositivas que contienen la presentación al comité</li> </ul> <p>Se recomienda realizar actividades que conlleven al conocimiento generalizado del MOREQ. La evaluación de la efectividad se realizará en el próximo seguimiento.</p>	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/008/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
Hallazgo 5 Acción 1	Elaborar las tablas de control de acceso a los documentos del IDPC	1 Tabla de control de acceso aprobada	15/01/2020	25/02/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta número 2 del 29/05/2020 "Reunión Virtual" "Comité de Gestión y Desempeño", en la cual se evidencia la aprobación de instrumentos archivísticos, entre ellos, "Tablas de Control".</li> <li>- Archivo en Excel denominado "Tabla de Control de Accesos Documental", la cual contiene las siguientes columnas: Oficina productora, serie, subsidie, clasificación de acceso y permisos de acceso.</li> <li>- Correo electrónico del 26/06/2020 de la OAP en el que pone en conocimiento de los subdirectores y jefes de oficina, que los inconvenientes de accesibilidad a la intranet para la publicación de documentos ya se superaron. Por lo tanto los documentos aprobados por parte de los líderes de procesos en el período comprendido entre el 20 de mayo a 17 de junio, ya se encuentran publicados y disponibles en la intranet -SIG. Para el Proceso de Gestión Documental, los siguientes:</li> <li>- Manual de usuario – sistema de gestión documental Orfeo</li> <li>- Banco Terminológico</li> <li>- Formato de Tabla de Control de Acceso</li> <li>- Formato Esquema de publicación</li> </ul> <p>Se recomienda realizar actividades que conlleven al conocimiento generalizado de la tabla de control de acceso. La evaluación de la efectividad se realizará en el próximo seguimiento.</p>	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta



No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/008/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
Hallazgo 6 Acción 1	Actualizar el formato de Tabla de Retención Documental e implementarlo para todas las dependencias del instituto.	Propuesta de actualización de Tabla de Retención Documental para entrega al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.	15/01/2020	25/02/2020	Se evidencia que las TRD aprobadas aplican el formato actualizado. Se está a la espera de su adopción para evaluar la efectividad de la acción.	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta

**Anexo 3: Plan de Mejoramiento Auditoría Interna Gestión del Talento Humano 2018**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
Hallazgo 1 Acción 3	Modificar el formato de paz y salvo para la entrega del cargo, de tal manera que se debe incluir los documentos requeridos para el retiro y adicionar copia del acta de entrega del cargo.	39 hojas de vida actualizadas  Formato de Paz y Salvo para la entrega del cargo, actualizado.	15/01/2020	25/02/2020	Esta actividad fue calificada en el primer trimestre del año como cumplida dentro del término. Su efectividad se evaluará en el próximo seguimiento.	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta
Hallazgo 6 Acción 1 Hallazgo 6 Acción 3	Crear un microsítio de TH en la Intranet del Instituto, en donde se publiquen herramientas pedagógicas con los contenidos determinados en el programa de inducción.	Microsítio creado y actualizado	15/01/2020	25/02/2020	El microsítio se encuentra actualizado, no obstante, se seguirá revisando durante el siguiente seguimiento para garantizar su efectividad.  Se evidencia: -Correo electrónico del 5/05/2020 de Yesid Caicedo a Administrativos, invitando a capacitación Riesgo Biomecánico - Ergonómico -Correo electrónico del 23/07/2020 de Yesid Caicedo a Administrativos, invitando a capacitación Alteraciones Emocionales -Correo electrónico del 29/07/2020 de Yesid Caicedo a Administrativos, invitando a capacitación ORFEO -Correo electrónico del 2/08/2020 de Yesid Caicedo a Administrativos, invitando a capacitación de Transparencia y Acceso a la información	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					pública.  -Correo electrónico del 18/08/2020 de Yesid Caicedo a Administrativos, invitando a capacitación Comunicación Asertiva -Correo electrónico del 25/08/2020 de Yesid Caicedo a Administrativos, invitando a capacitación Uso Adecuado de Elementos de Protección Personal.				
Hallazgo 7 Acción 1	Revisar y ajustar el procedimiento para la elaboración del PIC, que incorpore una fase de evaluación y que consulte los resultados de las evaluaciones de desempeño y las mediciones de satisfacción de clientes internos y externos que realicen las áreas competentes.	Proceso ajustado  Procedimiento para la elaboración del PIC	15/01/2020	25/02/2020	Como parte de la evaluación de la efectividad de la acción se procedió a verificar el PIC 2020, el cual si bien no se adjunta el Plan de Trabajo, se evidencia en el micrositio de Transparencia, el cual contiene 5 hojas de cálculo con la programación y seguimiento a Capacitación, Bienestar, Vacantes, SST y Emergencias.  Se evidencia: - Pantallazo de Ley de Transparencia en el cual se evidencia publicación del Plan de Trabajo - Procedimiento "Formulación y Monitoreo de los Planes de Talento Humano" - Correo electrónico del 25/06/2020 Solicitado al SIG acompañamiento - Comunicación con radicado número 20205200028933 del 30/06/2020 de Corporativa a Planeación solicitando la publicación de este procedimiento y otros documentos. - Correo electrónico del 3/07/2020 de Carlos Sandoval a Juan Fernando	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>Acosta, Yesid Caicedo informando que se encuentran publicados.</p> <p>En cuanto al cumplimiento del PIC, con corte a septiembre 2020, el cual fue el último monitoreo realizado, se evidencia que se ha venido ejecutando y haciendo las modificaciones que se requieren, a excepción de algunos casos. No obstante, se seguirá revisando durante el siguiente seguimiento para garantizar su efectividad.</p>				
Hallazgo 8 Acción 1	Incorporar en el proceso de Talento Humano medidas de evaluación y control, cuyas evidencias se documenten y conserven de manera digital.	<p>Proceso ajustado</p> <p>En el procedimiento de los planes, se establecerán las actividades y controles para el seguimiento de la ejecución.</p>	15/01/2020	25/02/2020	<p>Como parte de la evaluación de la efectividad de la acción se procedió a verificar el PIC 2020, el cual si bien no se adjunta el Plan de Trabajo, se evidencia en el micrositio de Transparencia, el cual contiene 5 hojas de cálculo con la programación y seguimiento a Capacitación, Bienestar, Vacantes, SST y Emergencias.</p> <p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento "Formulación y Monitoreo de los Planes de Talento Humano"</li> <li>- Reporte POA Sub. Corporativa II Trimestre 2020</li> <li>- Acta del 8/06/2020 reunión virtual "Seguimiento a: Plan operativo Anual, Planes de trabajo de sistemas, gestión documental, Talento Humano, Bienes e infraestructura y planes de mejoramiento de contraloría e internos. Asistentes: 10 funcionarios de la Sub, de Gestión Corporativa"</li> </ul>	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>- Acta del 23/07/2020 reunión virtual "Primera reunión de Equipo técnico de autoevaluación y control" asistentes: 11 funcionarios de la Sub, de Gestión Corporativa. Temas: Socializar los temas tratados en reunión del 22-07-20, Socializar Artículo 18 de la Resolución 237 del 19-06-20- Definir el equipo, Socializar cronograma Plan de Auditoria, Seguimiento a planes de mejoramiento, Seguimiento a planes.</p> <p>- Archivo en Excel denominado "reporte Plan de Trabajo Talento Humano II trimestre"</p> <p>- Presentación del 23/07/2020 "Seguimiento a planes institucionales y de mejoramiento"</p> <p>En cuanto al cumplimiento del PIC, con corte a septiembre 2020, el cual fue el último monitoreo realizado, se evidencia que se ha venido ejecutando y haciendo las modificaciones que se requieren, a excepción de algunos casos. No obstante, se seguirá revisando durante el siguiente seguimiento para garantizar su efectividad.</p>				
Hallazgo 13 Acción 1	Incorporar en el proceso de Talento Humano un programa de bienestar laboral con su respectivo procedimiento y fase de seguimiento y evaluación.	Proceso ajustado  Procedimiento para la elaboración del Plan de Bienestar Laboral	15/01/2020	25/02/2020	Como parte de la evaluación de la efectividad de la acción se procedió a verificar el PIC 2020, el cual si bien no se adjunta el Plan de Trabajo, se evidencia en el micrositio de Transparencia, el cual contiene 5 hojas de cálculo con la programación y seguimiento a Capacitación, Bienestar, Vacantes, SST y Emergencias.	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					En cuanto al cumplimiento del Plan de Bienestar, con corte a septiembre 2020, el cual fue el último monitoreo realizado, se evidencia que se ha venido ejecutando y haciendo las modificaciones que se requieren, a excepción de algunos casos. No obstante, se seguirá revisando durante el siguiente seguimiento para garantizar su efectividad.				
Hallazgo 15 Acción 2	1. Revisar parametrización de aplicativo y realizar los ajustes correspondientes, de tal manera que se subsane el error presentado. 2. Elaborar un formato de autorización de descuento el cual deberá ir firmado por el servidor en los casos en los que se requiera realizar el ajuste correspondiente. 3. Realizar revisión y validación de la nómina por parte del área de pagaduría, para tal efecto se requiere que la	Formato de autorización de descuento.	15/01/2020	25/02/2020	Esta actividad fue calificada en el primer trimestre del año como cumplida dentro del término. Su efectividad se evaluará en el próximo seguimiento.	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	misma esté liquidada el día 15 de cada mes y de esta manera poder realizar la validación correspondiente.								
Hallazgo 17 Acción 1 Hallazgo 17 Acción 4 Hallazgo 18 al 23 Acción 1	Incorporar en el proceso de Talento Humano un programa de Salud y Seguridad en el Trabajo con su respectivo procedimiento y fase de seguimiento y evaluación.	Proceso ajustado  Procedimiento para la elaboración del Plan de SST	15/01/2020	25/02/2020	Como parte de la evaluación de la efectividad de la acción se procedió a verificar el PIC 2020, el cual si bien no se adjunta el Plan de Trabajo, se evidencia en el micrositio de Transparencia, el cual contiene 5 hojas de cálculo con la programación y seguimiento a Capacitación, Bienestar, Vacantes, SST y Emergencias.  <b>En cuanto al cumplimiento del Plan de SST, con corte a septiembre 2020, el cual fue el último monitoreo realizado, se evidencia que se ha venido ejecutando y haciendo las modificaciones que se requieren, a excepción de algunos casos. No obstante, se seguirá revisando durante el siguiente seguimiento para garantizar su efectividad.</b>	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta
Hallazgo 17 Acción 3	Presentar dentro del primer trimestre de cada vigencia el plan de capacitaciones ya trazado ante el comité directivo de la entidad y los servidores miembros del	Vinculación PIC presentado y Socializado ante la Comisión de Personal y COPASST	15/01/2020	25/02/2020	<b>Para la evaluación de la efectividad de esta acción es importante que se remitan los soportes de aprobación de cambios en el PIC, con lo cual se pueda corroborar que efectivamente estos cambios se están revisando en los comités correspondientes. Por lo anterior se revisará en el próximo seguimiento la efectividad del mismo.</b>	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta





**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	COPASST.								
Hallazgo 24 Acción 1	Reuniones internas (Subdirección de Gestión Corporativa) quincenales de seguimiento al cumplimiento de las acciones descritas en este plan.	Dos reuniones mensuales de seguimiento.	15/01/2020	25/02/2020	<p>Se evidencia que la actividad se ha mantenido ejecutando durante el tiempo y muestra de ello es que se cumple con las acciones contenidas en el plan de mejora, no obstante, se mantendrá abierta la verificación de la efectividad hasta que se cierre por completo el plan de mejora. Como soportes de ejecución se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta del 8/06/2020 reunión virtual "Seguimiento a: Plan operativo Anual, Planes de trabajo de sistemas, gestión documental, Talento Humano, Bienes e infraestructura y planes de mejoramiento de contraloría e internos. Asistentes: 10 funcionarios de la Sub, de Gestión Corporativa</li> <li>- Acta del 23/07/2020 reunión virtual "Primera reunión de Equipo técnico de autoevaluación y control" asistentes: 11 funcionarios de la Sub, de Gestión Corporativa. Temas: Socializar los temas tratados en reunión del 22-07-20, Socializar Artículo 18 de la Resolución 237 del 19-06-20- Definir el equipo, Socializar cronograma Plan de Auditoria, Seguimiento a planes de mejoramiento, Seguimiento a planes.</li> </ul>	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta

Anexo 4: Plan de Mejoramiento Auditoría Interna Administración de Bienes 2019

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
1	Socializar el procedimiento contable	2 socializaciones	31/01/2020	30/12/2020	Se evidencia: - Acta BI03 del 06/05/2020 en la cual mediante "reunión virtual" se "sociabilizó Procedimiento Contable y Revisión de Parámetros de Salida de Publicaciones en el Programa SIIGO", la socialización se realizó entre Deivi Octavio Pineda, Aura López y José Luis Buitrago.  <b>Queda pendiente una socialización que finaliza el 30/12/2020</b>		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta
1	Escalar todas las solicitudes relacionadas con los bienes (Activos e Inventarios) al profesional de contabilidad para apoyar la oportunidad y calidad de las respuestas.	100% solicitudes atendidas	18/11/2019	31/10/2020	Se evidenciaron los siguientes correos electrónicos: - 21/04/2020- Deivi Parra a Ángela Castro, solicitando acta para proceso de registro financiero - 23/04/2020- Deivi Parra a Teatro Libre, relacionado con la programación de la recepción de los activos entregados en arrendamiento. - 5/05/2020 - José Luis Buitrago a Equipo Financiero reportando los equipos autorizados para ser retirados de las instalaciones del IDPC - 11/05/2020 - Sandra Romo a Teatro Libre y equipo Financiero y Bienes para acordar la entrega de un inmueble - 10/06/2020 - Deivi con funcionaria del Museo, resolviendo duda con un ítem que está en el inventario del museo - 8/07/2020 - Deivi Pineda informa a Mayerly Caro, Edisson Guauque, Aura López y Juan Fernando Acosta el "como resultado del proceso de expedición de paz y salvos a la fecha, se han informado de las siguientes consignaciones por concepto de pérdida o extravío del carné		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>institucional."            - 13/08/2020 - Deivi Pineda a Juan Fernando informando el posible hurto de un monumento            - 20/08/2020 - Deivi a Sandra Romo, correo relacionado con reclamación de seguros.            - 20/08/2020 - Deivi y Asesora de CI relacionada con respuesta a la Contraloría por el hurto de un celular y para UN TV            - 20/08/2020 - Deivi a Sandra Romo y equipo Financiero, relacionado con la aprobación de Resolución de modificación de caja menor.            - 28/08/2020 - Deivi Pineda le solicita a Aura López "enviar las certificaciones contables que requieren para el proceso de comodatos de los inmuebles mencionados. Las escrituras ya las aporté en correo anterior."</p> <p><b>Respuesta del auditado:</b>            Los requerimientos que recibe almacén se escalan al profesional de contabilidad, pero no todos requieren apoyo a la respuesta, teniendo en cuenta que algunos son transacciones en el sistema, atención a pedidos, solo aquellos de que necesiten una respuesta formal, queda la evidencia del apoyo recibido en la trazabilidad de Orfeo. Por esta razón y teniendo en cuenta que en el periodo no hubo requerimiento de este tipo solo se adjunta los correos informativos o para conocimiento de la profesional.</p> <p><b>Análisis Respuesta:</b>            Teniendo en cuenta lo mencionado, se</p>				

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					acepta la respuesta otorgada y se retira la observación.				
1	Unificar y organizar los expedientes para evidenciar la trazabilidad de las solicitudes, de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión documental	1 Expediente Unificado	31/01/2020	31/05/2020	<p>Se evidencia: - Acta sin número del 22/05/2020 "entrega de expedientes de almacén 2019" entregando en total 9 carpetas, asistentes Nancy Zamora, Darío Yaima, Deivi Pineda y José Luis Buitrago. <b>No se evidencia FUID, ni soportes que contengan información que permita verificar la unificación de los expedientes existentes.</b></p> <p>Documentos Aportados: -FUID transferencia documentos 2019 del Almacén a Gestión documental. (4/02/2020)</p> <p>Análisis documentos: Se evidencia el cumplimiento de la acción, por tanto se cambia el estado. La efectividad se evaluará en el próximo seguimiento.</p>	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta
1	Revisar la parametrización actual de los artículos y realizar los ajustes necesarios en el aplicativo	Artículos parametrizados de acuerdo a las políticas contables	31/01/2020	31/05/2020	<p>Se evidencia: - Documento denominado "Configuración Contable de Bienes e Infraestructura" - Acta RPC02 del 27/05/2020 "Revisión Parámetros Contables de Bienes" Asistentes: Aura López, Nubia Lizarazo, Deivi Pineda, José Luis Buitrago. - Documento de una Entrada "INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS" E - 001 - 11 del 11/05/2020.</p> <p>Teniendo en cuenta que se informa que es la cantidad total de artículos a parametrizar se da por cumplida la</p>	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					acción. En cuanto a la efectividad se revisará con el próximo seguimiento.				
1	Incluir en el cronograma de actividades las visitas a los bienes de comodato, en cumplimiento de las obligaciones de supervisión descritas en el manual respectivo, generando los informes que deberán ser remitidos al expediente contractual correspondiente.	1 cronograma de actividades formulado y ejecutado	10/01/2019	31/10/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta No 1 del 27/05/2020 "Seguimiento Actividad Revisión Expedientes de Comodato" Asistentes: Sandra Romo, Liliana Patiño, Deivi Pineda y Juan Carlos Alvarado, Tema: Revisión expedientes de comodato, en el acta se comprometen a revisar los expedientes en la segunda semana de agosto.</li> <li>- Documento del 10 de agosto denominado "Informe de Comodatos y contratos de rrendamiento (sic)" en el cual se relacionan diez (10) inmuebles, está firmado por el Contratista Juan Carlos Alvarado Peña.</li> </ul>		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta
2	Verificar semestralmente que la información que repose en el expediente contractual se encuentre completa y responda a las obligaciones contractuales pactadas-	Carpetas con información completa y evidencias del cumplimiento de obligaciones	1/03/2020	31/10/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta No 1 del 27/05/2020 "Seguimiento Actividad Revisión Expedientes de Comodato" Asistentes: Sandra Romo, Liliana Patiño, Deivi Pineda y Juan Carlos Alvarado, Tema: Revisión expedientes de comodato, en el acta se comprometen a revisar los expedientes en la segunda semana de agosto.</li> <li>- Documento del 10 de agosto denominado "Informe de Comodatos y contratos de rrendamiento (sic)" en el cual se relacionan diez (10) inmuebles, está firmado por el Contratista Juan Carlos Alvarado Peña.</li> </ul> <p>Es importante garantizar que los expedientes se encuentren completos, ya</p>		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					que esa es la meta de esta actividad.				
1	Realizar arqueos periódicos de bienes de consumo que aseguren la existencia de los mismos por parte de contabilidad	2 arqueos (primer cuatrimestre y tercer cuatrimestre)	2/01/2020	30/11/2020	No hay evidencias.  Se resalta que se había efectuado un arqueo en el mes de enero, la segunda actividad tiene plazo hasta el 30/11/2020		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta
1	Crear un expediente que contenga los inventarios individuales y sus novedades soportados en documentos que evidencien el recibo del inventario por parte del funcionario o contratista.	Expediente con la información de los inventarios individuales y novedades de traslados. Soportes de recibo y traslado del inventario individual	31/01/2020	31/10/2020	Es importante mencionar que las evidencias corresponden de abril a agosto de 2020, por lo que las que están por fuera de estas fechas no fueron relacionadas. Se evidencia: - Formato de traslado de activos de un computador a Andrea Brito del 5/05/2020 - Formato de traslado de activos de un computador a Liliana Calle del 5/05/2020 - Formato de traslado de activos de un disco duro a Ximena Bernal del 7/05/2020 - Formato de traslado de activos de un computador portátil a Oscar Uyaban del 7/05/2020 - Formato de traslado de activos sin firmas de un celular a Juan Fernando Acosta del 4/06/2020 - Formato de traslado de activos sin firmas de un celular a Patricia Quintanilla del 4/06/2020 - Formato de traslado de activos sin firmas de un computador de mesa a Lina Díaz del 10/06/2020 - Correo del 1/07/2020 de José Luis Buitrago a Eleana Páez informando la asignación del computador a Liliana Calle		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>a ella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo del 1/07/2020 de José Luis Buitrago a Mayerly Caro asignándole un computador</li> <li>- Correo del 1/07/2020 de José Luis Buitrago a Darío Yaima asignándole un computador</li> <li>- Correo del 3/07/2020 de José Luis Buitrago a Darío Yaima asignándole un portátil</li> <li>- Correo del 3/07/2020 de José Luis Buitrago a María Claudia Vargas asignándole un portátil</li> <li>- Correo del 3/07/2020 de José Luis Buitrago a Patricia Quintanilla asignándole un computador</li> <li>- Base de Datos SIIGO procesada el 21/07/2020</li> <li>- Formato de traslado de activos de un computador portátil a Laura Cuervo del 29/07/2020</li> <li>- Formato de traslado de activos de un computador de mesa a Guillermo Salazar del 25/08/2020</li> <li>- Archivo en Excel que contiene listado de los funcionarios a los cuales se les expidió paz y salvos</li> </ul> <p><b>Documentos Aportados por el Auditado:</b></p> <p>-Adjunta algunos formatos de traslado de activos firmados.</p> <p><b>Análisis documentos:</b></p> <p>-Se retira el comentario "sin firmas" de aquellos documentos que se corrigieron, no obstante, continúan 3 sin firmas.</p>				

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					Finaliza el 31/10/2020				
2	Implementar el documento T de SIIGO para realizar los traslados en el Sistema	SIIGO parametrizado incluyendo traslados	2/01/2020	31/03/2020	Acción eliminada				
1	Actualización del manual de bienes e infraestructura, según lo establecido en la resolución 0001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda	Manual de bienes actualizado	10/12/2019	30/06/2020	Se evidencia:- Instructivo "Gestión y Control de Bienes" del 30/06/2020 V.1- Correo electrónico del 30/06/2020 de Carlos Sandoval de la OAP dirigido al Subdirector de GC informando la aprobación del documento. <b>Se recomienda realizar actividades que conlleven al conocimiento generalizado del Instructivo. La evaluación de la efectividad se realizará en el próximo seguimiento.</b>	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta
1	Escalar todas las solicitudes relacionadas con los bienes (Activos e Inventarios) al profesional de contabilidad para apoyar la oportunidad y calidad de las respuestas.	100% solicitudes escaladas	30/06/2020	31/10/2020	Se evidenciaron los siguientes correos electrónicos: - 21/04/2020- Deivi Parra a Ángela Castro, solicitando acta para proceso de registro financiero - 23/04/2020- Deivi Parra a Teatro Libre, relacionado con la programación de la recepción de los activos entregados en arrendamiento. - 5/05/2020 - José Luis Buitrago a Equipo Financiero reportando los equipos autorizados para ser retirados de las instalaciones del IDPC - 11/05/2020 - Sandra Romo a Teatro Libre y equipo Financiero y Bienes para acordar la entrega de un inmueble - 10/06/2020 - Deivi con funcionaria del Museo, resolviendo duda con un ítem		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta





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. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>que está en el inventario del museo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 8/07/2020 - Deivi Pineda informa a Mayerly Caro, Edisson Guauque, Aura López y Juan Fernando Acosta el "como resultado del proceso de expedición de paz y salvos a la fecha, se han informado de las siguientes consignaciones por concepto de pérdida o extravío del carné institucional."</li><li>- 13/08/2020 - Deivi Pineda a Juan Fernando informando el posible hurto de un monumento</li><li>- 20/08/2020 - Deivi a Sandra Romo, correo relacionado con reclamación de seguros.</li><li>- 20/08/2020 - Deivi y Asesora de CI relacionada con respuesta a la Contraloría por el hurto de un celular y para UN TV</li><li>- 20/08/2020 - Deivi a Sandra Romo y equipo Financiero, relacionado con la aprobación de Resolución de modificación de caja menor.</li><li>- 28/08/2020 - Deivi Pineda le solicita a Aura López "enviar las certificaciones contables que requieren para el proceso de comodatos de los inmuebles mencionados. Las escrituras ya las aporté en correo anterior."</li></ul> <p><b>Respuesta del auditado:</b></p> <p>Los requerimientos que recibe almacén se escalan al profesional de contabilidad, pero no todos requieren apoyo a la respuesta, teniendo en cuenta que algunos son transacciones en el sistema, atención a pedidos, solo aquellos de que necesiten una respuesta formal, queda la</p>				

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>evidencia del apoyo recibido en la trazabilidad de Orfeo. Por esta razón y teniendo en cuenta que en el periodo no hubo requerimiento de este tipo solo se adjunta los correos informativos o para conocimiento de la profesional.</p> <p><b>Análisis Respuesta:</b> Teniendo en cuenta lo mencionado, se acepta la respuesta otorgada y se retira la observación.</p>				
1	Escalar todas las solicitudes relacionadas con los bienes (Activos e Inventarios) al profesional de contabilidad para apoyar la oportunidad y calidad de las respuestas.	100% solicitudes escaladas	Permanente	31/10/2020	<p>Se evidenciaron los siguientes correos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21/04/2020- Deivi Parra a Ángela Castro, solicitando acta para proceso de registro financiero</li> <li>- 23/04/2020- Deivi Parra a Teatro Libre, relacionado con la programación de la recepción de los activos entregados en arrendamiento.</li> <li>- 5/05/2020 - José Luis Buitrago a Equipo Financiero reportando los equipos autorizados para ser retirados de las instalaciones del IDPC</li> <li>- 11/05/2020 - Sandra Romo a Teatro Libre y equipo Financiero y Bienes para acordar la entrega de un inmueble</li> <li>- 10/06/2020 - Deivi con funcionaria del Museo, resolviendo duda con un ítem que está en el inventario del museo</li> <li>- 8/07/2020 - Deivi Pineda informa a Mayerly Caro, Edisson Guauque, Aura López y Juan Fernando Acosta el "como resultado del proceso de expedición de paz y salvos a la fecha, se han informado de las siguientes consignaciones por concepto de pérdida o extravío del carné institucional."</li> </ul>		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>- 13/08/2020 - Deivi Pineda a Juan Fernando informando el posible hurto de un monumento</p> <p>- 20/08/2020 - Deivi a Sandra Romo, correo relacionado con reclamación de seguros.</p> <p>- 20/08/2020 - Deivi y Asesora de CI relacionada con respuesta a la Contraloría por el hurto de un celular y para UN TV</p> <p>- 20/08/2020 - Deivi a Sandra Romo y equipo Financiero, relacionado con la aprobación de Resolución de modificación de caja menor.</p> <p>- 28/08/2020 - Deivi Pineda le solicita a Aura López "enviar las certificaciones contables que requieren para el proceso de comodatos de los inmuebles mencionados. Las escrituras ya las aporté en correo anterior."</p> <p><b>Respuesta del auditado:</b></p> <p>Los requerimientos que recibe almacén se escalan al profesional de contabilidad, pero no todos requieren apoyo a la respuesta, teniendo en cuenta que algunos son transacciones en el sistema, atención a pedidos, solo aquellos de que necesiten una respuesta formal, queda la evidencia del apoyo recibido en la trazabilidad de Orfeo. Por esta razón y teniendo en cuenta que en el periodo no hubo requerimiento de este tipo solo se adjunta los correos informativos o para conocimiento de la profesional.</p> <p><b>Análisis Respuesta:</b></p> <p>Teniendo en cuenta lo mencionado, se</p>				



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					acepta la respuesta otorgada y se retira la observación.				
1	Realizar la toma física y entregar el inventario a cada funcionario o contratista	100% planillas firmadas	20/01/2019	31/01/2020	Esta actividad fue calificada en el primer trimestre del año como cumplida dentro del término. Su efectividad se evaluará en el próximo seguimiento.	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta
2	Revisar la totalidad de las planillas para garantizar su completitud, antes de enviar los soportes al expediente	Planillas 100% revisadas	10/12/2019	31/01/2020	Se evidencia: -Acta del 29/05/2020 "Revisión de Planillas de Revisión Física de Inventario y Bienes Devolutivos" Asistentes, grupo de Bienes, en la que indican que validaron 206 planillas de la relación de bienes devolutivos, por responsable, para verificar que se encuentren debidamente diligenciadas y firmadas. Concluyen que corresponden a los bienes que se encuentran registrados en el sistema de información financiero SIIGO.	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta

Anexo 5: Plan de Mejoramiento Auditoría Interna Atención a la Ciudadanía 2020

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	Remitir alertas por correo electrónico dos (2) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del requerimiento, al líder de la dependencia, con copia al operador lateral del sdqs y al funcionario o contratista encargado de remitir la respuesta	# de peticiones de las peticiones revisadas aleatoriamente/ # de peticiones registradas	1/08/2020	31/07/2021	Se evidencian las siguientes alertas a través de correo electrónico, provenientes de Atención a la Ciudadanía: - 19/08/2020 a la Subdirección de Gestión Corporativa con una (1) alerta - 19/08/2020 a la Subdirección de Intervención con doce (12) alertas - 19/08/2020 a la Dirección General con una (1) alerta - 19/08/2020 a la Subdirección de Divulgación con una (1) alerta  <b>Es importante mencionar que cinco (5) peticiones tenían vencimiento el 20 de agosto, es decir, se realizó la alerta con 1 día de antelación, por lo que se hace importante que estas se hagan mínimo dos (2) días antes para dar cumplimiento a lo establecido.</b>	Riesgo de Incumplimiento	En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta
	Ajustar e incluir en el procedimiento para la Atención de las Peticiones Presentadas por la Ciudadanía una actividad relacionada con solicitar a la Oficina de Correspondencia	Un procedimiento ajustado, aprobado y divulgado	1/08/2020	30/11/2020	No hay evidencias. Se encuentra en ejecución finaliza el 30/11/2020	Riesgo de Incumplimiento	En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	comunicar por correo electrónico sobre el cargue de la imagen (pantallazo) en Orfeo, cuando la respuesta al requerimiento se haya comunicado por aviso e incluir un punto de control la revisión aleatoria de las.								
	Hacer una revisión mensual aleatoria en Orfeo de las comunicaciones por aviso que se notifican en el micrositio de Transparencia de la página web para verificar el cumplimiento de la actividad.	# de peticiones de las peticiones revisadas aleatoriamente/ # de peticiones registradas	1/08/2020	31/07/2021	Se evidencia:  - Documento en Word generado por Michelle Suárez y Danilo Sánchez, en el que evidencian el seguimiento efectuado desde el 1/07/2020 al 30/08/2020 (es importante mencionar que la actividad iniciaba el 1/08/2020) en el que indican el seguimiento aleatorio efectuado a las notificaciones por aviso, relacionando cinco (5).		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta
	Ajustar el procedimiento para la Atención de las Peticiones Presentadas por la Ciudadanía, en el que se incluya a los operadores laterales designados por las dependencias como	Un procedimiento ajustado, aprobado y divulgado	1/08/2020	30/11/2020	No hay evidencias.  Se encuentra en ejecución, finaliza el 30/11/2020	Riesgo de Incumplimiento	En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	corresponsables de garantizar que las respuestas a los requerimientos de la ciudadanía cumplan con lo solicitado por el peticionario, sea claro y amable.								
	Ajustar, aprobar y divulgar el formato "Designación de Operador Lateral del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS" e incluir dentro de las funciones del operador lateral la corresponsabilidad de garantizar que las respuestas a los requerimientos de la ciudadanía cumplan con lo solicitado por el peticionario, sea claro y amable.	Un formato ajustado, aprobado y divulgado	1/08/2020	30/11/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borrador de documento denominado "Designación de Operador Lateral del Sistema Bogotá te Escucha" en el cual se observan varios ajustes, no obstante, no está finalizado.</li> </ul> <p>Se encuentra en ejecución, sin embargo, tiene fecha final 30/11/2020 por lo que se alerta para que se cumpla dentro del término</p>		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta
	Hacer una revisión mensual aleatoria de las respuestas a los requerimientos de la ciudadanía emitidos por las dependencias, incluir las observaciones en el	Una revisión aleatoria mensual a la calidad en las respuestas emitidas a la ciudadanía por las dependencias.	1/08/2020	31/07/2021	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento Seguimiento a Calidad en las Respuestas- Proceso de Atención a la Ciudadanía correspondiente al mes de julio de 2020.</li> </ul>		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	informe de PQRS mensual e informar por correo electrónico a los líderes de las dependencias de los errores que se estén presentando.				No obstante lo anterior, no se observa que se comunique el informe con el fin que las dependencias tomen las acciones que se requieran				
	Ajustar, aprobar y divulgar el procedimiento para la Atención de las Peticiones Presentadas por la Ciudadanía e incluir otros canales de atención a la ciudadanía para el trámite de requerimientos recibidos a través de redes sociales.	Un procedimiento ajustado, aprobado y divulgado	1/08/2020	30/11/2020	No hay evidencia  Está en ejecución, sin embargo, se debe tener en cuenta que finaliza el 30/11/2020 por lo que se alerta para que se cumpla dentro del término	Riesgo de Incumplimiento	En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta
	Realizar una mesa de trabajo con el equipo de comunicaciones responsable de las redes sociales para la divulgación del procedimiento de Atención de las Peticiones Presentadas por la Ciudadanía y el protocolo para la Atención de Requerimientos a	Una mesa de trabajo realizada	1/08/2020	30/11/2020	Se evidencia:  - Listado con 8 asistentes del 29/08/2020 y 2 asistentes del 31/08/2020, no se evidencia por qué medio se llevó a cabo, ni que temas se trataron. Esta actividad finaliza el 30/11/2020 por lo que se alerta para que se cumpla dentro del término.  Respuesta otorgada:  Se adjunta la grabación de la mesa de trabajo con el equipo de		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta



No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	través de Redes Sociales.				<p>comunicaciones y de anteproyecto. También se encuentra en drive en el link <a href="https://drive.google.com/file/d/1ObpRI5W6JZruubyOcBzqgW8V7uPgDyim/view?usp=drive_web">https://drive.google.com/file/d/1ObpRI5W6JZruubyOcBzqgW8V7uPgDyim/view?usp=drive_web</a></p> <p>Análisis Respuesta:</p> <p>Se ingresa al vínculo y en efecto se evidencia la reunión a través de google meet. Se recomienda dejar listados de asistencia.</p>				
	Realizar una revisión mensual aleatoria de los documentos recibidos en los buzones de sugerencias y que son radicados en el SDQS y Orfeo para garantizar la radicación oportuna de los mismos a más tardar el día siguiente hábil a su ingreso a la entidad. Informar de las fallas en el Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS. (especificar apertura de buzón)	Una revisión aleatoria mensual.	1/01/2021	31/07/2021	Inicia en enero del año 2021		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	Remitir alertas por correo electrónico dos (2) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del requerimiento, al líder de la dependencia, con copia al operador lateral del sdqs y al funcionario o contratista encargado de remitir la respuesta	# de peticiones de las peticiones revisadas aleatoriamente/ # de peticiones registradas	1/08/2020	31/07/2021	<p>Se evidencian las siguientes alertas a través de correo electrónico, provenientes de Atención a la Ciudadanía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19/08/2020 a la Subdirección de Gestión Corporativa con una (1) alerta</li> <li>- 19/08/2020 a la Subdirección de Intervención con doce (12) alertas</li> <li>- 19/08/2020 a la Dirección General con una (1) alerta</li> <li>- 19/08/2020 a la Subdirección de Divulgación con una (1) alerta</li> </ul> <p>Es importante mencionar que cinco (5) peticiones tenían vencimiento el 20 de agosto, es decir, se realizó la alerta con 1 día de antelación, por lo que se hace importante que estas se hagan mínimo dos (2) días antes para dar cumplimiento a lo establecido.</p>	Riesgo de Incumplimiento	En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta
	Remitir correos electrónicos de alerta al responsable de la elaboración del Informe de PQRSD la primera semana del mes en curso para garantizar su presentación oportuna os primeros 15 días hábiles del mes en	11 correos	1/08/2020	31/07/2021	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico del 12/08/2020 de la responsable de Atención a la Ciudadanía a uno de los contratistas de esta dependencia, recordando sobre el informe de seguimiento a las SDQS, el cual debe ser cargado en la Red de Quejas de la Veeduría Distrital.</li> </ul> <p>Es importante mencionar que la actividad se debe cumplir la</p>	Riesgo de Incumplimiento	En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	la Red de Quejas de la Veeduría Distrital. Incluir				primera semana del mes, sin embargo, se remitió la segunda semana de agosto.				
	Realizar una mesa de trabajo con los funcionarios y/o contratistas relacionados con la prestación del servicio a la ciudadanía para la revisión y ajuste de la promesa de valor.	Una promesa de valor construida colectivamente	1/12/2020	31/03/2021	Inicia en diciembre de 2020		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta
	Divulgar la promesa de valor por los diferentes canales de comunicación interna del Instituto con todos los funcionarios y contratistas del IDPC.	Una promesa de valor divulgada	1/04/2021	30/06/2021	Inicia en abril de 20201		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta

**Anexo 6: Plan de Mejoramiento Austeridad en el Gasto 2019  
Administración de Bienes e Infraestructura**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
6	Expedir acto administrativo con los criterios de asignación de equipos y líneas de celular y verificar la aplicación de la mismas.	1 Resolución criterios de asignación de equipos y líneas de celular  Memorandos asignación de la línea y equipo de celular informando las condiciones de uso del mismo	2/01/2020	30/04/2020	Se evidencia:  - Resolución No. 147 del 17 de abril de 2020 "Por la cual 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" - Acta de entrega de equipos del 28/05/2020 - Correo electrónico del 29 de Mayo del Almacén dirigido a los Subdirectores y Jefes de Oficinas Asesoras, en el que se les comunica la citada Resolución y sus condiciones de uso.  <b>No se evidenció Memorando para la entrega de estos, y el correo y acta de entrega se realizó por fuera de los términos de finalización de la actividad.</b>  <b>En relación con la efectividad se evidencia que se ha mantenido la misma distribución, por lo cual se continuará en su verificación.</b>	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta
12	Actualizar el formato de planilla de uso de vehículos, para especificar el motivo del viaje	1 Planilla actualizada y publicada en la intranet	2/01/2020	28/02/2020	De acuerdo con el seguimiento de Austeridad, se ha venido aplicando el formato de uso de vehículos modificado, no obstante, la acción se mantendrá abierta verificando su efectividad.	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta
13	Establecer un punto de control en el momento de	6 Planillas completas primer semestre	2/01/2020	31/08/2020	Se evidencia: - Planillas diligenciadas para los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2020 por los señores Quintiliano García y	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	validar el pago a contratistas de transporte, donde el trámite este sujeto a la completitud de los documentos				Jorge Alirio Ríos. La planilla de abril se diligenció por el señor Jorge Ríos en el formato anterior, lo cual evidencia una debilidad en el punto de control establecido como acción, el cual no se encuentra documentado. Lo anterior compromete la efectividad de la acción.				
15	Actualizar el comprobante provisional de la caja menor incluyendo un campo de justificación del gasto teniendo en cuentas las características del uso de la caja menor (imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables)	1 formato actualizado y publicado en la intranet	2/01/2020	28/02/2020	Se evidenció: - Comprobante definitivo de Caja Menor Versión 3 del 13/04/2019 - Información Soporte legalización de Anticipo Versión 1 del 11/02/2020 - Comprobante Caja menor Versión 5 del 28/02/2020  Se evidencia que se viene cumpliendo con el formato, no obstante la actividad continuará abierta hasta poder verificar su efectividad.	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta
16	Actualizar el formato comprobante provisional de la caja menor incluyendo un campo de justificación de inexistencia	1 formato comprobante provisional de la caja menor actualizado y publicado	2/01/2020	28/02/2020	Se evidenció: - Comprobante definitivo de Caja Menor Versión 3 del 13/04/2019 - Información Soporte legalización de Anticipo Versión 1 del 11/02/2020 - Comprobante Caja menor Versión 5 del 28/02/2020  Se evidencia que se viene cumpliendo con el formato, no obstante la actividad continuará abierta hasta poder verificar su efectividad.	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta

**Anexo 7: Plan de Mejoramiento Austeridad en el Gasto 2019  
Gestión de Sistemas de Información y Tecnología**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
5	Incluir en los estudios previos las ventajas y desventajas entre compra y alquiler de equipos, programados para la vigencia 2020.	Expedientes de los contratos de compra número IDPC-CV-371-2019 y de alquiler IDPC-PS-360-2019 con el estudio de ventajas y desventajas de la compra o alquiler realizado  100% de los estudios previos realizados en el vigencia 2020 con el análisis de las ventajas y desventajas de alquiler y/o compra de equipos	2/01/2020	31/08/2020	<p>Si bien no adjuntan evidencias, es importante mencionar que en el informe de seguimiento a Austeridad correspondiente al tercer trimestre, se evidenció, que "Actualmente se cuenta con plan de mejoramiento en ejecución para este ítem, evidenciando que durante el período evaluado el IDPC suscribió contrato IDPC-PS-633-2020 del 08/09/2020, para el alquiler o arrendamiento de equipos de impresión, para lo cual se hace entrega del documento "Análisis de Ventajas y Desventajas" suscrito por el Profesional de Almacén, sin embargo, este documento no se encuentra incluido en el proceso de selección como se pudo evidenciar en la plataforma SECOP"</p> <p>Lo anterior compromete la efectividad de la acción.</p> <p><b>Respuesta otorgada:</b></p> <p>Se anexa pantallazo de SECOP, donde se muestra el cargue en "documentos de ejecución del contrato" el análisis de ventajas y desventajas del contrato y documento de análisis.</p> <p><b>Análisis Respuesta:</b></p> <p>Se evidencia la publicación en SECOP,</p>	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					sin embargo, esta se efectuó posterior al alcance de este seguimiento.				
14	Realizar seguimiento al elemento "no definido" en las impresoras verificando que el contador sea 0.	Verificación de esta acción se realizará de manera mensual con los informes que arroja la impresora y se verificará que el usuario NO DEFINIDO esté el contador siempre en 0	2/01/2020	31/08/2020	Se evidencia:  - Dos listados denominados "reporte validación usuario no definido" con corte a junio y agosto de 2020, en los cuales el usuario llamado "no definido" está en cero.  Se mantendrá abierta la acción verificando la efectividad de la misma.	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta
17	Verificar que las metas institucionales de ahorro de energía y agua del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA sean cuantificables.  Se adelantará el trámite interno para incluir mensajes conducentes al ahorro de agua y energía en los correos electrónicos	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA con metas cuantificables de ahorro de energía y agua  1 patrón de mensajes actualizado de ahorro de agua y energía	2/01/2020	31/04/2019	Se evidenció: - La fecha de terminación de la actividad es errónea y no se evidencia solicitud de corrección - Archivo en Excel que contiene el Plan Institucional de Gestión Ambiental por trimestre con su seguimiento en el cual se evidencia porcentualmente cómo va cada actividad, esto es, programación vs ejecución, indicando que el mismo se encuentra en una ejecución del 24,49% para el segundo trimestre.  Se mantendrá abierta la acción verificando que la misma mantenga su efectividad.	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta

**Anexo 8: Plan de Mejoramiento Austeridad en el Gasto 2019  
Gestión de Talento Humano**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
1	Documentar y aplicar control a las novedades de horas extras reportadas por los trabajadores y jefes inmediatos, y en caso de exceso evitar el trámite y pago de las mismas e informar a las partes de las acciones a tomar. Informar a través de memorando de la restricción de horas extras a los trabajadores y jefes inmediatos y las acciones a tomar en caso de excederlas.	Control documentado y aplicado a las novedades de horas extras reportadas  Memorando remitido a todos los jefes y trabajadores sobre la restricciones de horas extras	2/01/2020	31/08/2020	En el anterior seguimiento se dejó la siguiente observación: <b>Se encuentra pendiente el oficio a los jefes y trabajadores para culminar el cumplimiento de la actividad y proceder a verificar la efectividad de la misma.</b>  Se evidencia memorando del <b>30/04/2020</b> dirigido a los servidores de planta, en el que el Subdirector de Gestión Corporativa les informa sobre el trámite de horas extras. Es importante mencionar que este memorando no se adjuntó en el primer cuatrimestre.	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta



No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
2	En la próxima vigencia se implementará el espacio de aula virtual para las capacitaciones que se ofrezcan a los servidores.	Virtualización de la capacitación.	2/01/2020	30/08/2020	<p>Se evidencian los siguientes correos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación capacitación "Riesgo Biomecánico-Ergonómico" del 5/05/2020</li> <li>- Invitación capacitación "Alteraciones Emocionales" del 23/07/2020</li> <li>- Invitación capacitación "Reinducción - Capacitación de Orfeo " del 29/07/2020</li> <li>- Invitación capacitación "comunicación Asertiva" del 18/08/2020</li> <li>- Invitación capacitación "Uso adecuado de elementos de Protección Personal" del 25/08/2020</li> <li>- Invitación capacitación "Transparencia y Acceso a la Información Pública " del 28/08/2020</li> </ul> <p>Igualmente, se observan pantallazos de la Intranet en el cual se aprecia en la carpeta de Talento Humano información tal como: "Inducción y Reinducción", "Nómina y Prestaciones Sociales", "Situaciones Administrativas", "Problemas comunes en la Redacción de Correos Electrónicos".</p> <p>Es importante resaltar que la acción se encontraba enfocada a implementar el espacio aula virtual, el cual no se promovió durante la presente vigencia, por lo cual se evalúa la acción como incumplida.</p> <p>Finalizó el 30/08/2020</p> <p>Respuesta otorgada:</p> <p>Es preciso manifestar que, en la presente</p>	Incumplida	Incumplida	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>vigencia se hizo un enorme esfuerzo por dar cumplimiento al PIC, aun cuando las condiciones actuales implicaron un cambio en la modalidad de ofrecer capacitaciones. En ese sentido, se dio uso a las TIC's y se virtualizaron el 100% de las capacitaciones. Frente al aula virtual, es preciso indicar que no se cuenta con los recursos económicos y humanos para la creación de un espacio de esta índole, estilo PAO plataforma coordinada por el DASC, además que la misma implicaría un gasto elevado para la entidad e iría en contra del principio de austeridad del gasto. No obstante, con el apoyo de Sistemas, Se creó el Micrositio de Talento Humano, donde se han compartido las presentaciones de las capacitaciones brindadas.</p> <p><b>Análisis respuesta:</b></p> <p>Esta Asesoría entiende las dificultades mencionadas, no obstante y teniendo en cuenta que la acción finalizaba el 30/08/2020 se debió prever dichas eventualidades y solicitar el cambio de la acción, lo que no se presentó, por tanto, se mantiene como incumplida.</p>				
3	Se modificarán los procedimientos de capacitación, con el fin de lograr la transferencia del	100% de procedimientos de capacitación actualizados que incluyan la transferencia de conocimiento	2/01/2020	30/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación para revisar planes de Talento Humano para el 24/06/2020</li> <li>- Correo electrónico del 26/06/2020 de Fernando Vergara a Yesid Caicedo indicándole sobre el ajuste de documentos.</li> <li>- Comunicación del 30/06/2020 dirigida a la OAP solicitando publicación del</li> </ul>	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	conocimiento de los servidores que asisten a los eventos de capacitación.				<p>Procedimiento denominado "Formulación y monitoreo de los planes de Talento Humano." - Procedimiento "Formulación y monitoreo de los planes de Talento Humano." del 3/07/2020 V.02, en el cual se evidencia en el numeral 5,4 de Políticas de Operación lo siguiente: "Toda persona que asista a una capacitación ofrecida por el Instituto, debe suministrar el material utilizado en el proceso de capacitación a Talento Humano, quien se encargará de difundirlo al interior del Instituto a través de medios como el correo electrónico o el micrositio de Talento Humano en la intranet." - Correo electrónico del 3/07/2020 de Carlos Sandoval a la Subdirección de Corporativa informándoles que los documentos ya se encuentran aprobados, actualizados en SIG y publicados en la intranet.</p> <p>Si bien se cumplió la acción es importante, realizar actividades de socialización que conlleven a la efectividad de la acción.</p>				
4	Tener en cuenta la oferta del DASCD y de otras entidades a la hora de planear las actividades de Bienestar Laboral.	Plan de bienestar aprobado, con la inclusión o análisis de las ofertas de otras entidades o grupos de valor	2/01/2020	31/01/2019	<p>Se evidencia: - Continúa mal la fecha de terminación de la actividad, no se evidencia solicitud de modificación - Invitación para revisar planes de Talento Humano para el 24/06/2020 - Correo electrónico del 26/06/2020 de Fernando Vergara a Yesid Caicedo indicándole sobre el ajuste de documentos. - Comunicación del 30/06/2020 dirigida a</p>	Cumplida	Cumplida Fuera de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>la OAP solicitando publicación del Procedimiento denominado "Plan de Bienestar e Incentivos"</p> <p>- "Plan de Bienestar e Incentivos" del 3/07/2020 V.05, en el cual se evidencia la participación del DASC, EPS, Fondos de Pensión y Cesantías, ARL, Cajas de Compensación.</p> <p>- Correo electrónico del 3/07/2020 de Carlos Sandoval a la Subdirección de Corporativa informándoles que los documentos ya se encuentran aprobados, actualizados en SIG y publicados en la intranet.</p> <p>Se evidencia el cumplimiento de la actividad, de igual manera, en cuanto a la efectividad se ha venido verificando con el informe de austeridad en el Gasto Público, evidenciando que se ha venido cumpliendo, no obstante, se mantendrá abierta y se verificará nuevamente en el próximo seguimiento.</p>				
8	Modificar el formato de horas extras	1 formato de Horas Extras publicado en la intranet.	2/01/2020	28/02/2020	De acuerdo con el seguimiento de Austeridad, se ha venido aplicando el formato de horas extras modificado, no obstante, la acción se mantendrá abierta verificando su efectividad.	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta
9	Cada vez que se efectuó una modificación al PIC, se llevará para la aprobación de la Comisión de Personal y se modificará la versión del	PIC 2020 con sus modificaciones aprobadas por la comisión de personal y publicadas en la página web.	2/01/2020	31/12/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>- Plan "Plan Institucional de Capacitación" del 3/07/2020 V.04, sin embargo, <b>no hay evidencia de aprobación de la comisión de Personal.</b></p> <p>Se resalta que el plan de trabajo hace parte integral del PIC por lo cual, al efectuarse modificaciones, estas deben</p>		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
	mismo.				<p>ser aprobadas por la Comisión de Personal, evidencia que no fue aportada en este seguimiento.</p> <p>Documentos aportados:</p> <p>-Acta del 24 de junio (faltan firmas)</p> <p>Análisis documentos:</p> <p>Se evidencia la aprobación de la comisión, se recomienda obtener todas las firmas. Por tanto se cambia el estado del seguimiento.</p>				
10	Se tendrá en cuenta la oferta del DASCD para la elaboración del PIC.	PIC 2020 que incluye oferta DASCD	2/01/2020	30/04/2020	<p>Se evidencia:- Invitación para revisar planes de Talento Humano para el 24/06/2020- Comunicación del 30/06/2020 dirigida a la OAP solicitando publicación del Procedimiento denominado "Formulación y monitoreo de los planes de Talento Humano."- Plan "Plan Institucional de Capacitación" del 3/07/2020 V.04, el cual contiene un numeral denominado Plan de acción, en el cual indica que "el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC 2020, define para la misma vigencia el plan de acción detallado en el cronograma de formación y capacitación.- Documento Excel adjunto (matriz seguimiento a planes)" NO se evidencia, se consulta en el micro sitio de Ley de Transparencia encontrando que hay un Plan de Trabajo adjunto al Plan Estratégico de Talento Humano, el cual contiene, el plan de capacitación. Contiene además ofertas del DASC y otras entidades.- Correo electrónico del 3/07/2020 de Carlos</p>	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p>Sandoval a la Subdirección de Corporativa informándoles que los documentos ya se encuentran aprobados, actualizados en SIG y publicados en la intranet.</p> <p>Se evidencia el cumplimiento de la actividad, de igual manera, en cuanto a la efectividad se ha venido verificando con el informe de austeridad en el Gasto Público, evidenciando que se ha venido cumpliendo, no obstante, se mantendrá abierta y se verificará nuevamente en el próximo seguimiento.</p>				
11	Se tendrá en cuenta la oferta del DASCD y de otras entidades para la elaboración del PIC.	PIC 2020 que incluye oferta DASCD y demás entidades	2/01/2020	30/04/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación para revisar planes de Talento Humano para el 24/06/2020</li> <li>- Comunicación del 30/06/2020 dirigida a la OAP solicitando publicación del Procedimiento denominado "Formulación y monitoreo de los planes de Talento Humano."</li> <li>- Plan "Plan Institucional de Capacitación" del 3/07/2020 V.04, el cual contiene un numeral denominado Plan de acción, en el cual indica que "el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC 2020, define para la misma vigencia el plan de acción detallado en el cronograma de formación y capacitación.</li> <li>- Documento Excel adjunto (matriz seguimiento a planes)" NO se evidencia, se consulta en el micro sitio de Ley de Transparencia encontrando que hay un Plan de Trabajo adjunto al Plan Estratégico de Talento Humano, el cual contiene, el plan de capacitación. Contiene además ofertas del DASC y</li> </ul>	Cumplida	Cumplida Dentro de Términos	Sin Evaluar	Abierta



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
					<p><b>otras entidades.</b></p> <p>- Correo electrónico del 3/07/2020 de Carlos Sandoval a la Subdirección de Corporativa informándoles que los documentos ya se encuentran aprobados, actualizados en SIG y publicados en la intranet.</p> <p><b>Se evidencia el cumplimiento de la actividad, de igual manera, en cuanto a la efectividad se ha venido verificando con el informe de austeridad en el Gasto Público, evidenciando que se ha venido cumpliendo, no obstante, se mantendrá abierta y se verificará nuevamente en el próximo seguimiento.</b></p>				

**Anexo 9: Plan de Mejoramiento Austeridad en el Gasto 2019  
Gestión Financiera**

No. Acción	Descripción de la acción a desarrollar	Meta	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	2. Observaciones Seguimiento CI a 31/08/2020	2. Estado Seguimiento (CI)	Eficacia	Evaluación efectividad	Estado de la Acción
7	Incluir en el cronograma de informes a presentar por la Subdirección de Gestión Corporativa y publicar informe(s) relacionado(s) con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas.	2 Informes publicados de la vigencia 2019 2 Informes publicados de la vigencia 2020	2/01/2020	31/12/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico del 13/07/2020 de Mayerly Caro (financiera) a la SCR D remitiendo informe sobre austeridad y transparencia con corte al 30/06/2020.</li> <li>- Correo electrónico del 30/07/2020 de Transparencia a Financiera (Mayerly Caro) sobre la publicación del informe en el micrositio de Transparencia en el numeral 6,2.</li> <li>- Archivo en Excel denominado "Informe Plan de Austeridad" el cual contiene dos hojas de cálculo, una denominada "Relación Costos Cultura" y otra "Plan Austeridad Cultura".</li> </ul> <p>Se encuentran publicados los informes correspondientes al I y II semestre de la vigencia 2019, así como I semestre de 2020, no obstante, se recomienda incluirlos en el numeral 6,2 del micrositio de transparencia en el cual se encuentran los planes de gasto público.</p>		En Ejecución	Sin Evaluar	Abierta