

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

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	DÍA	19	MES	05	AÑO	2020
PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Informe Seguimiento Planes de Mejoramiento – Primer Trimestre 2020					
RESPONSABLE DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Dependencias del IDPC					
OBJETIVO GENERAL	Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento existentes, producto de hallazgos de la Contraloría de Bogotá e internas.					
ALCANCE	Comprende el trimestre de enero a marzo de 2020					
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.➤ Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.➤ Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.➤ 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.➤ 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.					
PRUEBAS DE AUDITORÍA	Verificación Documental					
EQUIPO AUDITOR	Eleana Marcela Páez Urrego Lilliana María Calle Carvajal					
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Del 24 de abril al 18 de mayo de 2020					
INSUMOS	Los resultados, se fundamentan en la información solicitada a la Subdirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Protección e Intervención, Subdirección de Divulgación y Apropiación, Subdirección de Gestión Territorial, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación, a través de los radicados: 20201200021403,					

	20201200021413, 20201200021423, 20201200021433, 20201200021443 y 20201200021453 del 16 de abril de 2020.
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

Para el desarrollo del seguimiento a los avances y cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de mejoramiento presentado a la Contraloría de Bogotá, la Asesoría de Control Interno solicitó a los responsables de las actividades, la información y los soportes de la gestión realizada, igualmente se realizaron consultas vía correo electrónico cuando se presentaron dudas en algunos seguimientos.

El plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, cuenta con 43 acciones abiertas, las cuales corresponden a la auditoría de desempeño código 211, auditoría de regularidad código 005, auditoría de regularidad código 216 y visita de control fiscal código 513.

TIPO DE AUDITORÍA	CANT. HALLAZGOS	CANT. ACCIONES	ACCIONES TERMINADAS	ACCIONES EN EJECUCIÓN
Auditoría de Desempeño Cód. 211	31	41	12	29
Auditoría de Regularidad Cód. 005	24	32	28	4
Visita de Control Fiscal Cód. 513	2	2	1	1
Auditoría de Regularidad Cód. 216	9	9	0	9
TOTAL	66	84	41	43

Los datos precedentes fueron objeto de análisis, a partir de las evidencias aportadas por las diferentes áreas, en cuya tabla se puede observar que, de las 84 acciones abiertas, 41 fueron terminadas de acuerdo con la fecha límite de cumplimiento y 43 están en ejecución, de las cuales, seis (6) podrían llegar a ser evaluadas por el ente de control como incumplidas, esto



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

teniendo en cuenta, que a la fecha las evidencias no soportan su avance y ya venció el tiempo de ejecución.

Es importante resaltar que la Contraloría es quien decide el cierre o no de las acciones, para lo cual solicita evidencias y resultados conforme a cada acción, independiente el número de hallazgos. Ver Anexo 1.

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 los responsables de las actividades, la información y los soportes de la gestión realizada, igualmente se realizaron consultas vía correo electrónico cuando se presentaron dudas en algunos seguimientos.

La Asesoría de Control Interno, realizó verificación al avance de los planes de mejoramiento por procesos, dos (2) del 2018, que fueron calificadas como incumplidas y requirieron reprogramación de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora; tres (3) del 2019; así como seguimiento a las recomendaciones generadas en el informe anterior, correspondiente a un (1) plan de la vigencia 2016, como se muestra a continuación:

PROCESO	VIGENCIA	PLANES EVAL	ESTADO ACCIONES					EVALUACIÓN EFECTIVIDAD
			TOTAL	CUMPLIDAS		INCUMPLIDAS	EN EJECUCIÓN	
				EN TÉRMINOS	FUERA DE TÉRMINOS			
Austeridad en el Gasto	2019	1	17	6	0	1	10	En algunas actividades se evaluó la efectividad, no obstante, teniendo en cuenta que se evidenciaron observaciones (Ver anexo), se mantienen abiertas para volver a verificar su efectividad en el siguiente seguimiento.
Proceso Contable	2019	1	10	9	1	0	0	De las 10 acciones, 9 fueron evaluadas como efectivas y 1 no se pudo evaluar ya que no se contó con los insumos. (Ver anexo)
Administración de Bienes	2019	1	13	1	0	1	11	La evaluación de efectividad de la actividad cumplida, se realizará in situ (Ver anexo)
Gestión Documental	2018	1	4	1	1	2	0	La evaluación de efectividad de la actividad cumplida, se realizará una vez se socialice y se empiece a aplicar la política (Ver anexo)
Gestión del Talento Humano	2018	1	9	9	0	0	0	No se pudo realizar evaluación de efectividad de las actividades cumplidas, teniendo en cuenta que no se cuenta con los insumos para su ejecución, (Ver anexo).
Mejora Continua	2016	1	1	0	1	0	0	Teniendo en cuenta que el



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

PROCESO	VIGENCIA	PLANES EVAL	ESTADO ACCIONES					EVALUACIÓN EFECTIVIDAD
			TOTAL	CUMPLIDAS		INCUMPLIDAS	EN EJECUCIÓN	
				EN TÉRMINOS	FUERA DE TÉRMINOS			
								hallazgo era no contar con un portafolio de servicios, se evalúa como efectiva, dado que ya se encuentra adoptado formalmente.
TOTAL		6	54	26	3	4	21	

En relación con la tabla anterior, es importante mencionar que el plan de mejoramiento abierto desde la vigencia 2016, fue clasificado como incumplido desde el mes de junio de 2018, y en el seguimiento realizado con corte a noviembre de 2019 quedó pendiente una acción del proceso Mejora Continua, relacionada con la adopción de un portafolio de bienes y servicios, la cual fue culminada por fuera de término.

Conforme a la tabla precedente, se tiene que, de 54 acciones, 26 se han cumplido dentro de los términos, y 21 están en ejecución; se cumplieron tres (3) actividades por fuera de los términos, una (1) acción que atañe al proceso Contable, una (1) acción de plan de mejoramiento de Mejora Continua y una (1) acción del proceso Gestión Documental.

Ahora bien, se determinó además que se incumplieron 4 acciones, así: una (1) de Austeridad en el Gasto (vigencia 2019); una (1) del proceso de Administración de Bienes (vigencia 2019) y dos (2) de Gestión Documental (vigencia 2018).

La evaluación de efectividad de las acciones no se llevó a cabo en todos los casos teniendo en cuenta que algunos requieren verificación directa o más tiempo para comprobar que no exista reincidencia en los hallazgos. En aquellas actividades que se pudo realizar evaluación de efectividad, se relaciona en la observación de cada acción en los anexos.

2. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- ✓ Compromiso de algunas áreas para realizar el monitoreo periódico y aportar los soportes que dan cuenta de las actividades llevadas a cabo.
- ✓ Cumplimiento al momento de entregar las evidencias pese a la situación que estamos atravesando, producto de la pandemia COVID-19

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 cuyo plazo ya culminó y aún siguen en ejecución o no se ha iniciado.
- 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 4 acciones de planes de mejoramiento internos, 1 de Austeridad en el Gasto, 1 de Administración de Bienes y 2 de Gestión Documental

5. CONCLUSIÓN GENERAL

La entidad a través de la primera línea de defensa, viene cumpliendo parcialmente con el seguimiento a los planes de mejoramiento, por ello, se requiere que los monitoreos sean más estrictos y continuos, en los cuales se identifiquen las acciones propuestas para que estas se cumplan dentro de los términos establecidos y cuenten con los soportes suficientes para cada actividad, esto teniendo en cuenta que, conforme al análisis efectuado, persisten incumplimientos, actividades ejecutadas por fuera de las fechas indicadas y/o las evidencias aportadas no son suficientes y claras para subsanar el hallazgo.

Además, se pudo detectar que hay seis (6) acciones que hacen parte del plan de mejoramiento de la Contraloría, cuyo plazo ya expiró, por lo que se hace imperioso tomar todas las medidas necesarias para su cumplimiento, así sea por fuera de los términos, esto con el propósito de evitar posibles sanciones, las cuales recaerían en el representante legal de la entidad.

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.
- Fortalecer 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.

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 Austeridad en el Gasto 2019
Anexo 6: Plan de Mejoramiento Proceso Contable 2019
Anexo 7: Plan de Mejoramiento Mejora Continua 2016

Anexo 1: Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
216	3.1.1	1	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	<p>Se trabaja en conjunto con el área de sistemas la adquisición de un ERP para llevar a cabo esta acción, adjuntan lo siguiente: (no se dejan abrir los archivos están en versión html), dado lo anterior y como quiera que los soportes están en físico en la sede del IDPC, envían a través de correo electrónico pantallazos de reuniones programadas a través de calendario google, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentación ERP Goobi del 19 de febrero de 2020 -Información ERP GOOBI del 26 de febrero de 2020 -Visita referenciada a IDRDR del 5 de marzo de 2020 <p>-Resolución 001 del 6 de junio de 2019 mediante la cual se autoriza la adquisición de ERP, la Comisión Distrital de Sistemas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual contempla, entre otros metas:</p> <p>"(...) las entidades distritales deberán analizar y evaluar la adquisición o arrendamiento de software o soluciones que en el mediano o largo plazo brinden soluciones ERP (Enterprise Resource Planning) que sean interoperables con el ERP Distrital contratado por la Secretaría Distrital de Hacienda, a través del proceso de licitación SDHLP-05-2017 y el correspondiente contrato 170351-0-217, incluyendo sus modificaciones o adiciones."</p> <p>-Listado de asistencia 19/02/19, Presentación ERP GOOBI</p> <p>Es importante resaltar que la meta está relacionada con la inclusión de los contratos de las vigencias 2018 a 2020 en la base de datos</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
									interoperable.
216	3.1.1	2	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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Acta No. 5 del 20/02/2020 "Verificación muestreo 5 expedientes contractuales vs Información de la Base de Datos Contractual" Sin firma</p> <p>-Acta No. 6 del 5/03/2020 "Verificación muestreo 5 expedientes contractuales vs Información de la Base de Datos Contractual" Sin firma</p> <p>-Acta No. 7 del 20/03/2020 "Verificación muestreo 5 expedientes contractuales vs Información de la Base de Datos Contractual" Sin firma</p> <p>-Base Contratación 2020_31 Contiene contratos desde el No. 1 hasta el No. 253 (Del contrato No. 1 hasta el No. 86 no tiene enlace a SECOP II)</p> <p>No obstante lo anterior, es importante resaltar que de acuerdo con las verificaciones realizadas a los reportes del SECOP se evidencian debilidades en las bases de información contractual.</p>
5	3.1.1.1 3.1.1.2	1 1	Actualizar la versión del sistema documental Orfeo que contribuya en el desarrollo de los procesos de producción, recepción, distribución y consulta de los expedientes contractuales de la vigencia 2019.	% de Avance de actualización del Sistema	100	Subdirección corporativa - subdirección general	2/01/2019	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.1.1.1	1	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>En Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 2 de diciembre de 2019, se presentó el seguimiento a los instrumentos de gestión del IDPC, de los cuales hacen parte los planes institucionales, informando el avance que tienen con corte a septiembre de 2019 los Planes Operativos Anuales. Así mismo se informó que la Oficina Asesora de Planeación y la Asesoría de Control Interno llevan a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados informando a los subdirectores y jefes de oficina las desviaciones encontradas.</p> <p>Por otro lado, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de enero de 2020, se llevó a cabo la presentación y aprobación de los planes institucionales del IDPC, entre los cuales se encuentran los Planes Operativo Anuales por dependencias. En el segundo trimestre se llevará a cabo la presentación de los resultados del seguimiento efectuado a los POA del primer trimestre de 2020.</p> <p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño, llevado a cabo el 2 de diciembre de 2019 -Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño, llevado a cabo el 28 de enero de 2020, lista de asistencia y presentación.
211	3.1.1.2	1	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>De acuerdo a lo informado, no se ha adelantado gestión adicional</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.1.1.2	2	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> <ul style="list-style-type: none"> -Acta del 15 de enero de 2020 - Revisión de requerimientos técnicos del MOREQ en el aplicativo ORFEO -Acta del 11 de febrero de 2020 - Revisión de requerimientos técnicos del MOREQ en el aplicativo ORFEO -Correo electrónico del 4 de marzo de 2020 de Dario Yaima a Idelbert enviando el modelo de requisitos según Archivo de Bogotá. -Formato Herramienta de Evaluación SGDEA DC RTF <p>La actividad se encuentra en ejecución</p>
211	3.1.1.2	3	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>La Subdirección indica "Se actualizó el cronograma de transferencias primarias de la vigencia 2020, aprobado en comité de gestión institucional del 28/01/2020 (plan de trabajo PINAR-transferencias)</p> <p>Se evidencian 3 Transferencias Documentales Primarias: Dirección, Sistemas y Financiera, las cuales están pendientes de las firmas de las actas por parte de los líderes del proceso quienes son los responsables de la entrega, 2 Transferencias se revisaron y se solicitó ajustes: Sistema de Información Geográfica e Inventarios PEMP, 2 Transferencias se reprogramaron por consecuencia del aislamiento por la pandemia Covid 19."</p> <p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta del 28 de enero de 2020 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y lista de asistencia -Circular 004 del 19 de febrero de 2020 "Cronograma de Transferencias Documentales Primarias 2020" -Archivo en excel con plan de trabajo PINAR -Actas sin firma de la Dirección, Sistemas y



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
									Financiera de transferencia documental -Correo del 11 de marzo a Territorial solicitando ajustes -Acta del 18 de marzo de 2020 "Aplazamiento de transferencia documental primaria" para CIVINAUTAS Y PIGA La actividad se encuentra en ejecución
211	3.1.1.2	4	Culminar la actualización de la versión del Sistema Documental ORFEO	% de avance de Actualización	100	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2019-09-01	2019-12-31	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.1.3	1	Presentar el estudio actualizado de la planta de personal del IDPC, de acuerdo a la condiciones requeridas por las entidades competentes	Estudio de la Planta de Personal del IDPC presentado	1	Subdirección de gestión corporativa - talento humano	1/11/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.2.1	1	Realizar actividades de divulgación del procedimiento de atención de peticiones y de los resultados de las autoevaluaciones realizadas al proceso de atención a la ciudadanía	Número de actividades de Divulgación realizadas	3	Subdirección de gestión corporativa - atención a la ciudadanía	16/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.2.1	2	Realizar seguimiento semanal al estado de cada una de las PQRS sin respuesta e informar a los responsables.	Número de reportes semanales enviados	48	Subdirección de gestión corporativa - atención a la ciudadanía	16/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019



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

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.1.2.1	1	Realizar un instructivo para la adecuada designación de los supervisores	No. Instructivos	1	Subdirección de Gestión Corporativa	1/09/2019	31/12/2019	<p>Se evidencia:</p> <p>-Borrador acta del 7 de febrero de 2020 Corporativa con el equipo SIG y Jurídica "Actividades para la adopción del instructivo de designación de supervisores"</p> <p>A la fecha no se cuenta con el instructivo, aun teniendo en cuenta que esta actividad se encuentra incumplida desde el 31 de diciembre de 2019.</p> <p>La oficina Jurídica adjunta la siguiente documentación:</p> <p>-Borrador Procedimiento denominado "Supervisión e Interventoría. Ejecución de Contratos"</p> <p>-Documentos denominado "Instructivo para la adecuada designación de los supervisores"</p> <p>-Documento denominado "Guía para la supervisión en SECOP II-IDPC"</p> <p>-Correo electrónico del 27/12/2019 de Corporativa remitiendo "...apropiación y fines pertinentes el documento instructivo para la Designación de Supervisores para los respectivos ordenadores del gasto y estructuradores de procesos en el IDPC."</p> <p>-Correo electrónico del 30/03/2020 de Jurídica al equipo SIG, indicando "...me permito adjuntar el borrador revisado, solo faltaría definir, el tema de la unificación de los formatos de. Solicitud de Pago; certificación de cumplimiento e Informe de actividades pendiente.</p> <p>Asimismo, queda pendiente definir si a este procedimiento se le incluye la información de la guía de cargue para supervisores de contratos que elaboró Víctor o si solamente se hace referencia a la misma."</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020			
211	3.1.3.1	1	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)	1/01/2020	19/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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>La Subdirección informa: "El día 25 de febrero del 2020, se modificó y aprobó el PAA para la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, el cual contiene las futuras intervenciones que se deben de estructurar con la línea de trabajo de estructuración de proyectos, con el apoyo de la línea de trabajo jurídica de la subdirección, para dar cumplimiento al proyecto 1114- intervención y conservación de los bienes muebles e inmuebles en sectores de interés cultural..."</p> <p style="color: red;">La actividad se encuentra en ejecución.</p>			
	3.1.3.2	1							(No. de funcionarios de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio capacitados / No. de funcionarios de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio)*100	100	Subdirección de Protección e Intervención y Oficina Asesora Jurídica	1/09/2019
3.1.3.3	2	Realizar capacitación a los supervisores sobre sus funciones y alcance del contrato de interventoría	2	100	Subdirección de Protección e Intervención y Oficina Asesora Jurídica	1/09/2019	31/12/2019					
3.1.3.4	1											
211	3.1.3.1							2				



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.1.3.10 3.1.3.11 3.1.3.14	1 1 1	Realizar seguimiento bimestral a la ejecución contractual	No. Seguimientos realizados	5	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio	1/09/2019	19/08/2020	<p>Se evidencian:</p> <p>-Dos (2) archivos en Excel en los cuales se relacionan los contratos de la Subdirección de Divulgación con toda la información Contractual y en el otro los compromisos presupuestales.</p> <p>Teniendo en cuenta que la actividad está medida por número de seguimientos, <u>se recomienda dejar evidencia documentada, pueden ser actas, constancias y/o cualquier otro instrumento que den cuenta de los seguimientos, en los cuales se identifiquen fechas, quién lo hizo, cuál fue el seguimiento, en fin, esto, teniendo en cuenta que el ente de Control solicitará prueba documental para evidenciar los 5 seguimientos reales efectuados.</u></p>
5	3.1.3.10.1	1	Realizar un conversatorio a todos los supervisores y personal de apoyo a la supervisión de contratos sobre el seguimiento y ejecución de contratos y convenios, relacionados con los amparos de las pólizas	Conversatorio sobre el seguimiento y ejecución de contratos y convenios realizado	1	Asesoría jurídica	10/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.3.10.2	1	Implementar un control permanente para la publicación oportuna de los documentos contractuales durante su ciclo vital en la plataforma SECOP	Número de publicaciones realizadas en oportunidad / Número de publicaciones requeridas por la Entidad X 100	100	Asesoría jurídica	10/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
5	3.1.3.11.1	1	Realizar la verificación de los insumos brindados por las entidades interinstitucionales partícipes de convenios interadministrativos e informar a las partes intervinientes, las situaciones que afectan la planeación, cumplimiento y ejecución de los cronogramas planteados para estructurar los contratos de obra e interventoría derivados de los convenios interinstitucionales	Acta de verificación de insumos aprobada	1	Subdirección de intervención	10/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.3.12	1	Realizar un conversatorio a todos los supervisores y personal de apoyo a la supervisión de contratos sobre el seguimiento y ejecución de contratos, relacionados con la presentación de informes interventoría y supervisión	Conversatorio sobre el seguimiento y ejecución de contratos y convenios realizado	1	Asesoría jurídica	10/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
211	3.1.3.12 3.1.3.13	1	Generar alertas cuatrimestrales de los contratos pendientes de liquidar mediante correos electrónicos	No. Alertas	2	Oficina Asesora Jurídica	1/01/2020	31/05/2020	La OAJ indica: "...se realizó la revisión de las liquidaciones que se encuentran radicadas en la Oficina Asesora Jurídica, se estableció un acción de reparto y se avanzó en la depuración de las bases de liquidaciones, se proyecta antes de la fecha de finalización de la acción remitir la alerta acorde con la realidad avance de las observaciones y subsanación de las

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
									dependencias, así como de aquellas, que a la fecha no se encuentran radicadas en la OAJ" No se aporta evidencia de lo mencionado.
211	3.1.3.15	1	Elaborar un instructivo donde se encuentren determinados los cálculos de los impuestos, gravámenes y tasas establecidas en la ley que deban estar en los procesos de selección .	No. Instructivos	1	Subdirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Protección e Intervención	1/01/2020	19/08/2020	Se evidencia: -Borrador Instructivo "Para el cálculo de los impuestos, gravámenes, y tasas para aplicar en los Procesos de Selección de la Gestión Contractual" -Correo del 13 de marzo de 2020 de Financiera al SIG adjuntando el borrador del instructivo y correos subsiguientes tanto del equipo SIG, como de la Subdirección Corporativa y Jurídica dando alcance al Instructivo. La actividad se encuentra en ejecución.
5	3.1.3.15	1	Actualizar e implementar un control para la verificación periódica de los expedientes contractuales durante su ciclo vital, que garantice la integridad y accesibilidad de la documentación.	Número de controles realizados	3	Asesoría jurídica - dependencias	2/01/2019	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
211	3.1.3.16	1	Incluir en el procedimiento de Licitación pública, un punto de control de verificación de la minuta contractual	No. Procedimiento actualizado	1	Oficina Asesora Jurídica	1/09/2019	19/08/2020	La OAJ Indica "Se realiza la revisión del procedimiento acorde con el Plan de Revisión de la vigencia de la documentación en el mes de abril de 2020.", sin embargo, es importante tener en cuenta que este seguimiento es con corte a 31 de marzo de 2020. Adjunta archivo en Excel denominado "Plan de Revisión" con seguimiento del 1er trimestre, con la siguiente observación "no se encuentra programada para este trimestre"

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.1.3.2	3	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	1/09/2019	19/08/2020	Se evidencia: - Cronograma de conversatorios y capacitaciones, sin embargo, no se ha definido fecha para llevar a cabo este conversatorio.
5	3.1.3.2	1	Formular y remitir al concejo de Bogotá un protocolo que contenga los lineamientos para la salvaguarda, cuidado y preservación de las obras pictóricas restauradas por el IDPC	Protocolo formulado y remitido	1	Subdirección de intervención	15/10/2018	28/02/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.3.3	1	Revisar y verificar la información a publicar en los procesos de selección para generar la aprobación en el SECOP II.	Número de procesos de selección verificados / Total de procesos de selección X 100	100	Asesoría jurídica	10/10/2018	26/09/2019	La OAJ indica: "Se adjunta matriz de reparto donde se incluyen los trámites contractuales, identificándose el parámetro o "Aprobado para cargar" y "fecha" que le permite ver a la jefe de Oficina Asesora Jurídica, cuales son los trámites que ya fueron objeto de revisión por parte del abogado asignado, a fin de cargar y remitir para aprobación, es importante aclarar, que los flujos de aprobación con los que cuenta la plataforma transaccional, corresponde, a puntos de control antes de la publicación para que se apruebe o publique, o para rechazar y corregir lo requerido." Se evidencia: - Matriz Integrada, con seguimiento a 5/03/2020 y 17/03/2020, la cual además contiene instructivo y abogado responsable. Se resalta que la matriz corresponde a la vigencia 2020, siendo la actividad para la vigencia 2019.

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
									<p>Agregan: -Matriz de reparto 2019 y seguimiento procesos en curso del 10, 12, 17, y 19 de junio de 2019, indicando lo siguiente: ". Este fue la primera prueba piloto de construcción de matriz de reparto integrada para seguimiento articulado de los procesos con los abogados asignados, no obstante, se precisa, que a partir del inicio de la contratación a través de la Plataforma Transaccional Secop II, existen dos puntos de control de aprobación de la garantía en la plataforma, la primera la revisión del abogado a cargo, en medio físico y virtual, se los datos corresponden, se diligencia formato de aprobación de garantía, para el cargue en la plataforma, se remite para aprobación al segundo punto de control, la aprobación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en plataforma, se valida, el físico y el virtual, al momento que realiza su aprobación"</p> <p>Sin embargo la base aportada es con corte a Junio de 2019</p>
211	3.1.3.3	1	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	1/09/2019	19/08/2020	<p>Se evidencia: -Cronograma de conversatorios y capacitaciones, sin embargo, no se ha definido fecha para llevar a cabo esta capacitación.</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
5	3.1.3.4	1	Generar y presentar alertas relacionadas con los contratos pendientes de liquidación a los ordenadores del gasto y supervisores, bimestralmente en el marco del comité de contratación	Número de alertas presentadas	5	Asesoría jurídica	15/02/2019	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.3.4	2	Realizar un conversatorio a todos los supervisores y personal de apoyo a la supervisión sobre liquidación de contratos y convenios	Conversatorio sobre liquidación de contratos y convenios realizado	1	Asesoría jurídica	10/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
211	3.1.3.5	1	Verificar bimestralmente la información y estado en la base de datos de contratación 2019 y 2020.	No. De verificaciones	6	Oficina Asesora Jurídica	1/09/2019	19/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta No. 5 del 20/02/2020 "Verificación muestreo 5 expedientes contractuales vs Información de la Base de Datos Contractual" Sin firma -Acta No. 6 del 5/03/2020 "Verificación muestreo 5 expedientes contractuales vs Información de la Base de Datos Contractual" Sin firma -Acta No. 7 del 20/03/2020 "Verificación muestreo 5 expedientes contractuales vs Información de la Base de Datos Contractual" Sin firma -Base Contratación 2020_31 Contiene contratos desde el No. 1 hasta el No. 253 (Del contrato No. 1 hasta el No. 86 no tiene enlace a SECOP II) <p>No obstante lo anterior, es importante resaltar que de acuerdo con las verificaciones realizadas a los reportes del SECOP se evidencian debilidades en las bases de información contractual.</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.1.3.6 3.1.3.7	1 1	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	1/09/2019	19/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Correo electrónico del 3 de marzo de 2020 de Giovanna Morales a Yuli Morales con la Revisión procedimiento Prestación de Servicios Profesional o Apoyo -Correo electrónico del 11 de marzo de 2020 con un formulario de google "solicitud acompañamiento Sistema Integrado de Gestión" -Formato lista de chequeo Prestación de Servicios -Procedimiento Prestación de Servicios Ajustado en el cual se incluye como punto de control en la actividad número 7. <p>El Procedimiento aún no ha sido objeto de publicación, se encuentra en revisión por el equipo SIG</p>
5	3.1.3.6	1	Realizar la validación de los objetos contractuales, verificando su coherencia con el alcance de las obligaciones a realizar	Número de procesos de selección con objetos validados / Total de procesos de selección X 100	100	Asesoría jurídica	10/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.3.7	1	Viabilizar los estudios previos de inversión, revisando la coherencia del objeto contractual con la formulación del proyecto de inversión, el POAI y el PAA	Número de estudios previos de inversión viabilizados / Total de estudios previos de inversión presentados *100.	100	Subdirección general	10/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
211	3.1.3.7	2	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	1/09/2019	19/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cronograma de conversatorios y capacitaciones, sin embargo, no se ha definido fecha para llevar a cabo esta capacitación.

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.1.3.8	1	Realizar capacitación a los supervisores sobre sus funciones	(No. de funcionarios capacitados / No. de funcionarios supervisores)*100	100	Oficina Asesora Jurídica	1/09/2019	31/12/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.3.8 3.1.3.9 4.2.1	1 1 1	Realizar un conversatorio a los profesionales de estructuración de procesos sobre la elaboración de estudios previos, particularmente en el alcance de las actividades a realizar, mediante la realización de un conversatorio	Conversatorio sobre la elaboración de estudios previos realizado	1	Asesoría jurídica	10/10/2018	26/09/2019	<p>Se evidencia: -Cronograma de conversatorios y capacitaciones, sin embargo, no se ha definido fecha para llevar a cabo esta capacitación.</p> <p>Es importante resaltar que a la fecha no se ha desarrollado esta actividad, se encuentra incumplida desde el 31 de diciembre de 2019.</p>
5	3.1.3.9 4.2.1	2 2	Realizar un conversatorio a todos los supervisores y personal de apoyo a la supervisión de contratos sobre el seguimiento y ejecución de contratos y convenios	Conversatorio sobre el seguimiento y ejecución de contratos y convenios realizado	1	Asesoría jurídica	10/10/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
211	3.1.3.9	1	Crear el procedimiento para la adquisición de esta clase de bienes	No. procedimientos formalizados	1	Oficina Asesora Jurídica	1/09/2019	19/08/2020	De acuerdo con lo informado por la OAJ, no se ha designado responsable al interior de la dependencia
211	3.1.3.9	2	Solicitar concepto escrito a la DNDA acerca del registro del contrato en mención e incluirlo en el expediente	No. Conceptos solicitados	1	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio	1/09/2019	30/11/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.1.4.2.1 3.1.4.5.1 3.1.4.6.1	1 1 1	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	1/09/2019	30/06/2020	<p>En Comité Directivo del 24 de marzo de 2020, se realizó presentación del seguimiento realizado a la ejecución presupuestal que incluyó la ejecución de reservas presupuestales (giro), así mismo se dieron recomendaciones a tener en cuenta por parte de cada una de las dependencias.</p> <p><u>Se evidencia:</u> -Presentación power point comité Directivo 24 de marzo de 2020</p> <p>La actividad se encuentra en ejecución.</p>
211	3.1.4.3.1	1	Elaborar anteproyecto de presupuesto en articulación con las dependencias del IDPC, que contenga las apropiaciones necesarias.	No. Proyección de necesidades de presupuesto por proyecto de inversión y funcionamiento	6	Oficina Asesora de Planeación	1/09/2019	31/12/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
211	3.1.4.3.1	2	Incluir en el Procedimiento de administración y seguimiento al presupuesto un capítulo de modificaciones presupuestales.	No. Procedimientos actualizados	1	Subdirección de Gestión Corporativa - Presupuesto	1/09/2019	31/12/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.4.3.1 3.1.4.3.2 3.1.4.6.2	1 1 1	Realizar actividades de autocontrol y de seguimiento mensual a la programación de compromisos y giros de los rubros de inversión	Número de actividades de autocontrol y de seguimiento realizados por dependencia	10	Ordenadores de gasto	1/11/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
5	3.1.4.4.1.1 3.1.4.4.1.2	1 1	Implementar un punto de control para la verificación de la coherencia de la información registrada en los formatos cbn-1093 y 300-c8-0103, relacionada con las modificaciones presupuestales, previo a la certificación del reporte de información en el SIVICOF.	Número de controles realizados	10	Subdirección de gestión corporativa - presupuesto	1/11/2018	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.1.4.6.1	1	Implementar un punto de control para la verificación de la coherencia de la información con la constitución de reservas presupuestales al cierre de la vigencia", previo a la certificación del reporte de información en el SIVICOF.	Número de controles realizados al cierre de la vigencia	1	Subdirección de gestión corporativa - presupuesto	2/01/2019	31/03/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
513	3.2	1	Expedir circular interna dirigida al grupo de profesionales a cargo del proceso presupuestal para establecer instrumentos de autocontrol y seguimiento de sus funciones y obligaciones en general y en especial para el procedimiento de cierre de ejecución presupuestal y armonización del	Circular expedida y socializada	1	Subdirección de gestión corporativa	2/01/2019	17/10/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
			presupuesto.						
5	3.2.1.1.1	1	Realizar seguimiento trimestral a los reportes de cumplimiento de metas físicas y comunicar al líder del proyecto	Número de Informes de Seguimiento a los reportes de metas físicas de Proyectos de Inversión	3	Subdirección general	2/01/2019	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
211	3.2.1.1.1	1	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	1/01/2020	19/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio radicado 20203040007053 del 30 de enero de 2020 - Informe seguimiento de intervenciones, Informe intervenciones por localidad, en ambas se informa que no hubo intervenciones. -Oficio radicado 20203020008933 del 5 de febrero en el que informan que en el mes de enero no se llevaron a cabo actividades relacionadas con intervención directa a los monumentos. -Oficio radicado 20203040017293 del 10 de marzo de 2020 -Informe seguimiento de intervenciones, Informe seguimiento presupuestal, además indican los formatos requeridos para el seguimiento. -Oficio radicado 20203020018403 del 17 de marzo de 2020 -informa la intervención directa al monumento Simón Bolívar. - Oficio radicado 20203040022043 del 23 de abril de 2020 -Informe seguimiento de intervenciones, Informe seguimiento presupuestal para el mes de marzo, indican que los formatos requeridos para el seguimiento se relacionaron en el informe de febrero. -Oficio radicado 20203020019983 del 3 de abril de 2020 -informe en el cual se relacionan las intervenciones del mes de marzo a los monumentos. <p>La actividad se encuentra en ejecución</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.2.1.1.2	1	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	1/01/2020	19/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio radicado 20203040007053 del 30 de enero de 2020 - Informe seguimiento de intervenciones, Informe intervenciones por localidad, en ambas se informa que no hubo intervenciones. -Oficio radicado 20203020008933 del 5 de febrero en el que informan que en el mes de enero no se llevaron a cabo actividades relacionadas con intervención directa a los monumentos. -Oficio radicado 20203040017293 del 10 de marzo de 2020 -Informe seguimiento de intervenciones, Informe seguimiento presupuestal, además indican los formatos requeridos para el seguimiento. -Oficio radicado 20203020018403 del 17 de marzo de 2020 -informa la intervención directa al monumento Simón Bolívar. - Oficio radicado 20203040022043 del 23 de abril de 2020 -Informe seguimiento de intervenciones, Informe seguimiento presupuestal para el mes de marzo, indican que los formatos requeridos para el seguimiento se relacionaron en el informe de febrero. -Oficio radicado 20203020019983 del 3 de abril de 2020 -informe en el cual se relacionan las intervenciones del mes de marzo a los monumentos. <p>La actividad se encuentra en ejecución</p>
5	3.2.1.1.2 3.2.1.3.1	1 1	Realizar seguimiento trimestral a los reportes de cumplimiento de metas financieras y comunicar al líder del proyecto	Número de Informes de seguimiento a los reportes de metas físicas de Proyectos de Inversión	3	Subdirección general	2/01/2019	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.2.1.1.3	1	Verificar la adecuada clasificación de las acciones orientadas al cumplimiento de la meta 1 del proyecto 1114.	No. Verificaciones	1	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio	1/09/2019	31/12/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
211	3.2.1.2.1	1	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 Apropiación del Patrimonio	1/01/2020	19/08/2020	<p>La Subdirección de Divulgación indica: "...La aplicación de la acción a la fecha fue mediada por la transición de la nueva administración y el Coronavirus. Ahora bien, en el nuevo enfoque de la Subdirección de Divulgación en clave de población, género y derechos humanos y del nuevo Programa de Patrimonio Integral; La Planeación, Ejecución y Control del Proyecto Civinautas, incluirá el seguimiento financiero a la ejecución presupuestal en la formación de niños por institución educativa.</p> <p>Toda vez que el proyecto se encuentra en su etapa de formulación y esta variable de seguimiento financiero se integrará en el mismo. "</p> <p>Se evidencia: 1- Archivo en Excel con el Proyecto de Inversión 2- Documento en borrador denominado "Plan Operativo Civinautas Durante la Crisis del Coronavirus y Justificación para la contratación de los mediadores para el inicio de operaciones." 3-Comunicación *20204200022103* del 24 de abril de 2020</p> <p>Por lo tanto y teniendo en cuenta los documentos y justificaciones antes señaladas, quedamos atentos a la formulación con la información requerida en la actividad, una vez sea elaborado.</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
211	3.2.1.2.2	1	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	1/01/2020	19/08/2020	<p>El programa CIVINAUTAS no está documentado en SIG, sin embargo, adjuntan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Flujo de procesos planeación con las Instituciones Educativas Distritales- Civinautas -Presentación esquemas de enlace territorial operativo y de circulación - CIVINAUTAS- -Enlace territorial: Proceso de Articulación IED (NO ABRE) -Pacto de cobertura CIVINAUTAS IED -Guía de implementación (2019) -Protocolo Recorridos de Ciudad <p>Adicionalmente la subdirección, entre otros aspectos, informa: <i>"En la actualidad el proyecto Civinautas se encuentra en su etapa de formulación de cara al nuevo plan de desarrollo con el área de planeación del IDPC, en clave de los criterios transversales del nuevo programa de formación en Patrimonio Integral.</i></p> <p><i>Estando en la etapa de recolección y análisis de la información, está se genera de las precisiones emanadas del proceso de formulación del proyecto y la revisión de los documentos previamente usados, para pasar a la formulación y formalización del procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión."</i></p> <p>La actividad se encuentra en ejecución.</p>
5	3.2.1.4.1	1	Formular en coordinación con la secretaría distrital de cultura recreación y deporte, indicadores asociados al patrimonio cultural para el seguimiento de los objetivos de desarrollo	Número de indicadores asociados al Patrimonio Cultural para el seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible formulados	2	Subdirección general	8/10/2018	26/09/2019	<p>Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
			sostenible, e incorporarlos a la planeación institucional						
211	3.2.1.4.1	1	Definir el protocolo de reporte de asistentes a cada una de las sedes del Museo de Bogotá	No. Protocolos	1	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	1/09/2019	31/12/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
5	3.2.1.5.1	1	Verificar la coherencia de los reportes de cumplimiento de metas físicas y financieras, a partir del seguimiento a los instrumentos de planeación (plan anual de adquisiciones, plan operativo anual y formulación de proyectos), y comunicar al líder del proyecto	Número de informes de verificación a los reportes de metas de Proyectos de Inversión	3	Subdirección general	2/01/2019	26/09/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019
513	3.3	1	Realizar un conversatorio a los profesionales de estructuración de procesos sobre la elaboración de estudios previos, particularmente para convenios de asociación	Conversatorio sobre la elaboración de estudios previos realizado	100	Asesoría jurídica	12/11/2018	17/10/2019	Se evidencia: -Cronograma de conversatorios y capacitaciones, sin embargo, no se ha definido fecha para llevar a cabo esta capacitación. Es importante resaltar que a la fecha no se ha desarrollado esta actividad se encuentra incumplida desde el 31 de diciembre de 2019.
216	3.3.1	1	Remitir comunicación de alerta a los supervisores de los contratos de obra e interventoría con el fin de tomar las acciones que garanticen la completitud de los expedientes contractuales.	(No. De alertas comunicadas / no. De expedientes contractuales encontrados incompletos)*100	100	Subdirección de Protección e Intervención de Patrimonio	2019-12-16	2020-12-05	Se evidencia: DICIEMBRE: -Comunicados a Giovanna Barón , Hever Cruz, Ma Fernanda González y Paola Barragán, en las que les exhortan a completar los expedientes contractuales- radicados número 20193000066093, 20193000066113, 20193000066083 y 20193000066103 del 31 de diciembre de 2019 respectivamente.



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
									<p>FEBRERO: -Correo electrónico del 24 de febrero de 2020 se solicitó acceso a la OAJ a los expedientes contractuales para su revisión.</p> <p>MARZO: -Correo electrónico del 9 de marzo de la Subdirección de Protección a la OAJ remitiendo cronograma propuesto para revisión de carpetas indicando fechas y responsables. -Correos del 12,13 y 18 de marzo entre la Subdirección de Protección y la OAJ -Acta del 4 de marzo de 2020 "hallazgo 3.3.1. cumplimiento de la obligación 5 de la línea de trabajo apoyo a la supervisión" -Formato de revisión de carpetas Plan de Mejoramiento No. 216-3.3.1 -Correo electrónico del 12 de marzo socializando el formato</p> <p>La actividad se encuentra en ejecución, es importante la verificación de expedientes que garantice la no reincidencia del hallazgo</p>
216	3.3.2	1	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	(No. De aprobaciones de pólizas verificadas/ no. De aprobaciones de pólizas proyectadas)*100	100	Oficina Asesora Jurídica	2019-12-20	2020-12-05	<p>Adjuntan: -Archivo en Excel denominado "Matriz de reparto", sin diligenciar. -Informe de Actividades de los abogados del área</p> <p>Se debe tener en cuenta que el indicador hace referencia a número de aprobaciones de pólizas verificadas / número de aprobaciones de pólizas proyectadas, por lo cual las evidencias deben ser claras y permitir una evaluación a partir del indicador.</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
			directo de la gestión de proyección de aprobación de pólizas a partir de del formato establecido para tal fin.						
211	3.3.2.1	1	Revisar los reportes al momento de la trasmisión de la información	(No. Reportes Revisados / No. Reportes a presentar)*100	100	Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	1/09/2019	19/08/2020	<p>Se evidencia: -Acta del 10 de febrero de 2020 "Transmisión INFORME MENSUAL DE SIVICOF Enero de 2020" -Certificado de recepción de la información por parte de Contraloría correspondiente a la cuenta de enero, febrero y marzo de 2020</p> <p>Se recomienda adjuntar evidencias relacionadas con la actividad, toda vez que esta hace referencia a la revisión de los reportes al momento de la transmisión de la información y no posterior.</p> <p>Adicionalmente, es importante resaltar que de acuerdo con las verificaciones realizadas a los reportes del SECOP se evidencian debilidades.</p>
216	3.3.3	1	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 evidencia: -Base de Datos "seguimiento verificación publicación SECOP ctos 2019"</p> <p>La OAJ indica : "Durante el mes de marzo de 2020 se adelanta la revisión de documentos publicados en el Secop de los contratos para la vigencia 2019. Se realiza revisión del contrato 001/2019 al 090/2019. Se adjunta base en archivo Excel."</p> <p>La actividad se encuentra en ejecución, no obstante es importante resaltar que esta hace mención a la contratación de las vigencias 2017 a 2020.</p>

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
216	3.3.5.1	1	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	<p>Se evidencia: -Borrador propuesta procedimiento en el que se incluye en las políticas de operación las condiciones de idoneidad</p> <p>La actividad se encuentra en ejecución.</p>
216	3.3.5.1	2	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	<p>Se evidencia: -Plan Anual de Adquisiciones, en la cual en las líneas 157, 158, 159 y 160 procesos (240, 241, 242 ,243) el objeto es "Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural como apoyo a la supervisión en actividades técnicas, administrativas, financieras y demás que se requieran en los proyectos de obra, interventoría, consultoría o convenios de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio."</p> <p>La actividad se encuentra en ejecución.</p>
216	3.3.5.2	1	Incluir en los documentos (Manuales, procedimientos y formatos) del proceso de Gestión Contractual un 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.	Documentos actualizados	7	Oficina Asesora Jurídica	2/01/2020	5/12/2020	<p>Se adjunta: -Guía de contenido de Proyectos para la Intervención del Patrimonio Cultural del Proceso de Intervención. Vigencia 2 de diciembre de 2019, versión 2.</p> <p>No obstante, la guía relacionada pertenece al proceso de Intervención y no al de Gestión Contractual como indica la actividad, así mismo, su última actualización fue en el 2019, siendo que la actividad inicia en el 2020. Por lo tanto, no es un soporte válido para la ejecución de la actividad.</p>



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

COD AUDITORÍA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A 31/03/2020
216	3.3.5.2	2	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	2/01/2020	5/12/2020	La Subdirección informa: "la acción inicia en la vigencia 2020, y se está realizando la estructuración de estudios previos de los procesos aprobados en el PAA del 25 de febrero del 2020, sin embargo aún no tenemos ningún proceso radicado en jurídica "
211	3.4.1	1	Corregir los reportes presentados con error en SIVICOF	(No. De reportes corregidos / No. De reportes por corregir)*100	100	Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	1/09/2019	31/10/2019	Actividad cumplida de acuerdo a seguimiento realizado a 31/12/2019

Anexo 2: Plan de Mejoramiento Gestión Documental 2018

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
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"> -Manual "Lineamientos Generales de la Gestión Documental" del 27 de septiembre de 2019. -Acta No.1 del 28 de enero de 2020 - Comité Interstitucional de Gestión y Desempeño, en la cual se aprueban entre otros temas, la política de Gestión Documental- -Listado de asistencia al Comité Interstitucional de Gestión y Desempeño <p>La actividad se cumplió de acuerdo a lo programado, no obstante para garantizar la efectividad de la misma, es importante realizar la socialización de la política.</p>	Cumplida dentro de los términos.	
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"> -Propuesta "Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" Versión 01 - Vigencia 2020. -Correos electrónicos del 24 y 25 de febrero de Dario Yaima del área de Gestión Documental al Subdirector de Gestión Corporativa, en el que le remite el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual fue respondido por el Subdirector aprobándolo <p>Se evidencia que el MOREQ fue aprobado por el Subdirector de Gestión Corporativa, no obstante a la fecha este no ha surtido trámite ante el SIG para su inclusión en el Listado Maestro de Documentos, adicionalmente, una vez revisado el monitoreo remitido por esta Subdirección del Plan de Mejoramiento de Contraloría, se evidencia que se menciona "el día 4/03/2020 se envió (sic) el modelo solicitado por el Archivo de Bogotá a Idelber Sánchez,</p>	Incumplida	

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
					<p><i>quien esta (sic) validando la información para continuar con la construcción del documento", lo que permite deducir que el Modelo no se encuentra totalmente formulado. Así mismo, los soportes entregados son diferentes a los reportados para este plan, siendo la misma actividad.</i></p> <p><i>Por lo anterior, la actividad se encuentra nuevamente incumplida.</i></p> <p><i>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "El equipo de Gestión Documental formuló y presentó ante el líder del proceso el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del IDPC. El documento se encuentra en ajustes antes de ser enviado a la Oficina Asesora de Planeación para que sea incluida en el listado Maestro de documentos.</i></p> <p><i>No obstante, sugerimos reconsiderar la observación dado que la meta de la actividad se encuentra cumplida".</i></p> <p><i>No se aportan evidencias adicionales. Si bien se entrega una propuesta y soporte de aprobación del MOREQ, no se encuentra aún listo teniendo en cuenta lo evidenciado en los soportes del Plan de Mejoramiento de Contraloría, adicionalmente, la acción se venció el 25 de febrero de 2020 y a la fecha no se cuenta con una propuesta definitiva, habiendo pasado 3 meses, por lo cual se entiende que el documento presentado como soporte no se encontraba aún culminado.</i></p>		
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> <p>-Archivo en Excel con hoja de cálculo denominado "Tablas de Control de acceso documental" V1 del 25/02/2020</p> <p>-Correos electrónicos del 24 y 25 de febrero de Darío Yaima del área de Gestión Documental al Subdirector de Gestión Corporativo, en el que le remite Tablas de Control</p>	Incumplida	



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
					<p>de acceso documental, el cual fue respondido por el Subdirector aprobándolo</p> <p>Si bien se realizaron acciones para el cumplimiento de la actividad descrita, es importante mencionar que únicamente se remite Tabla de Control de Acceso relacionada con Control Interno Disciplinario y no para el acceso a los documentos de todas las áreas del IDPC, así mismo, se remite en un formato que no existe de acuerdo con la verificación en el Listado Maestro de Documentos. Por lo anterior, se incumple la actividad.</p>		
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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Propuesta actualización formato TRD de Gestión Financiera, Almacén, Control Disciplinario, Control Interno, Territorial, Dirección, Intervención, Talento Humano, Atención a la Ciudadanía.</p> <p>-Correos electrónicos del 24 y 25 de febrero de Dario Yaima del área de Gestión Documental al Subdirector de Gestión Corporativo, en el que le remite Propuesta de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD, el cual fue respondido por el Subdirector aprobándolo</p> <p>Se evidencia que el formato TRD fue remitido para publicación en el SIG el 26 de febrero de 2020, quedando con versión del 28 de febrero de 2020. Adicionalmente, teniendo en cuenta la meta relacionada a esta actividad se evidencia que la misma hace referencia a contar con una propuesta de actualización de TRD para el Consejo, la cual no se ha culminado, dado que en el mes de marzo aún se encontraban en actualización las TRD. Por lo anterior, la actividad se encuentra incumplida.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "El equipo de Gestión Documental actualizó el formato de las Tablas de Retención Documental e inició con el proceso de</p>	Cumplida fuera de términos	



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
					<p><i>actualización de las TRD, aprobados por el líder del proceso el día 25 de febrero de 2020. La propuesta fue presentada al Archivo de Bogotá en una mesa técnica en la cual se recibió una primera retroalimentación sobre la propuesta. La fecha programada para la radicación de las TRD en el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá es el 30 de junio.</i></p> <p><i>En consideración con lo anterior, sugerimos revisar la observación dado que la meta se encuentra cumplida”.</i></p> <p>Es importante mencionar que la meta hace referencia a la propuesta de TRD, la cual como se menciona en la respuesta fue presentada al Archivo de Bogotá en mesa técnica, no obstante, no se entregan evidencias adicionales. La propuesta debió ser presentada posterior a la aprobación de cada TRD por el líder de dependencia, la cual se realizó a partir del mes de marzo de 2020, posterior a la fecha de culminación de la acción. No obstante, se retirará el incumplimiento de esta actividad.</p>	

Anexo 3: Plan de Mejoramiento Gestión del Talento Humano 2018

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
				INICIO	TERMINACIÓN		
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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Formato denominado " Control para Retiro" V.3 del 25/02/2020</p> <p>Se evidencia el cumplimiento de la actividad, se encuentra pendiente la evaluación de efectividad de la misma, para lo cual se requiere la revisión de las historias laborales. Por lo anterior, se mantendrá abierta.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo a la meta establecida se actualizó, aprobó y publicó el formato de paz y salvo para la entrega del cargo. Por lo anterior solicitamos que las observaciones que se refieren a la evaluación de su efectividad, se adelanten sin afectar el cierre del hallazgo".</p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como se puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva, por lo tanto, se deja la observación correspondiente a la efectividad.</p>	Cumplida en Términos	
Hallazgo 6 Acción 1 Hallazgo 6 Acción 3	Crear un micro sitio de TH en la Intranet del Instituto, en donde se publiquen herramientas pedagógicas con los contenidos determinados en el programa de inducción.	Micro sitio creado y actualizado	15/01/2020	25/02/2020	<p>No se aportan evidencias, adicionalmente, dada la emergencia sanitaria y el trabajo en casa, la Asesoría de Control Interno no cuenta con acceso a la intranet para poder verificar el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "Como se mencionó en el reporte, el microsítio de Talento Humano fue creado en la intranet y se envió el link para su consulta: http://10.20.100.31/intranet/talento-humano/micrositio/.</p>	Cumplida en términos	



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
					<p><i>Sugerimos se reconsidere la observación sobre la verificación del cumplimiento de esta actividad a través de la intranet, dado que:</i></p> <p><i>a. El reporte y las evidencias del Plan de Mejoramiento se realizaron y enviaron el día 26 de febrero de 2020, 15 días antes de la declaratoria de aislamiento preventivo obligatorio.</i></p> <p><i>b. De ser necesario se puede solicitar el acceso remoto a la intranet para su consulta.</i></p> <p><i>No obstante se adjunta como evidencia el correo del 26 de febrero y el pantallazo de la publicación del micrositio de TH en la intranet".</i></p> <p>En este sentido, es necesario aclarar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los seguimientos de Control Interno se realizan con base en el Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado, en el cual están las fechas de seguimiento programadas con anterioridad, Plan que es de conocimiento público, por lo tanto, se solicitan y revisan cuando se va a hacer el seguimiento y no antes. 2. Es el área como primera línea de defensa y en su función de monitoreo, quien debe conservar y mantener bien documentadas las evidencias para aportarlas en el momento que sea solicitado. 3. El acceso remoto a intranet no debería ser solicitado, sino garantizado a todos los funcionarios y contratistas. 4. En varias ocasiones se ha preguntado a la Subdirección de Gestión Corporativa cómo se garantiza el acceso a intranet, no obstante, a la fecha no se ha dado acceso al mismo. <p>No obstante todo lo anterior, teniendo en cuenta los</p>	



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
					pantallazos remitidos del micrositio se retira el incumplimiento.	
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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Procedimiento "Formulación y Monitoreo de los Planes de Talento Humano" V. 1 del 25/02/2020, el cual contempla en Política de Operación este ítem: 5.2 La definición del Plan Institucional de Capacitación (PIC) debe estar basada en la información de las siguientes fuentes: 5.2.2 Normatividad aplicable al PIC . 5.2.6 5.2.6 Evaluación del Desempeño y Retroalimentación.</p> <p>Es preciso indicar que según el alcance, este procedimiento aplica para la elaboración de todos los planes de Talento Humano, iniciando desde el conocimiento de los lineamientos estratégicos, la normatividad aplicable, las necesidades del Instituto, el diseño del plan, su seguimiento y posterior definición de acciones pertinentes para el logro de los objetivos planteados.</p> <p>Para la evaluación de la efectividad de la acción se procedió a verificar el PIC 2020, no obstante se evidencia que en la página Web únicamente se encuentra el documento general, sin adjuntar el plan de acción que se menciona. Por lo anterior, la actividad se mantendrá abierta.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo con la meta propuesta la actividad se encuentra cumplida dado que se diseñó el procedimiento para la elaboración del PIC.</p> <p>Sugerimos se reconsidere la observación sobre la evidencia en la publicación en la página web, dado que la publicación no está contemplada dentro de la meta.</p>	Cumplida en Términos



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
					<p><i>Para subsanar la observación, se adjuntan los pantallazos de publicación y el correo del 31 de enero enviado a la OAP".</i></p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como se puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva.</p> <p>Los documentos entregados evidencian lo mismo que está publicado y lo cual se verificó, lo que se solicitó fue adjuntar el plan de acción que se menciona. Por lo anterior, la actividad estará abierta hasta corroborar 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>Se evidencia:</p> <p>-Procedimiento "Formulación y Monitoreo de los Planes de Talento Humano" V. 1 del 25/02/2020.</p> <p>Es preciso indicar que según el alcance, este procedimiento aplica para la elaboración de todos los planes de Talento Humano, iniciando desde el conocimiento de los lineamientos estratégicos, la normatividad aplicable, las necesidades del Instituto, el diseño del plan, su seguimiento y posterior definición de acciones pertinentes para el logro de los objetivos planteados.</p> <p>No se observa que dentro del mismo se refiera al tema de evidencias.</p> <p>Para la evaluación de la efectividad de la acción se requiere la ejecución del procedimiento en la etapa de evaluación del plan. Por lo anterior, la actividad se mantendrá abierta.</p>	Cumplida en Términos	



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
					<p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo con la meta establecida se considera cumplida. No obstante sugerimos que las observaciones que se refieren a la evaluación de su efectividad, se adelanten sin afectar el cierre del hallazgo. Dado que se realiza seguimiento trimestral pero la etapa de evaluación del Plan se hace efectiva solo al finalizar la vigencia".</p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva, por lo tanto, se deja la observación correspondiente a la 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.	<p>Proceso ajustado</p> <p>Procedimiento para la elaboración del Plan de Bienestar Laboral</p>	15/01/2020	25/02/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>-Procedimiento "Formulación y Monitoreo de los Planes de Talento Humano" V. 1 del 25/02/2020.</p> <p>Es preciso indicar que según el alcance, este procedimiento aplica para la elaboración de todos los planes de Talento Humano, iniciando desde el conocimiento de los lineamientos estratégicos, la normatividad aplicable, las necesidades del Instituto, el diseño del plan, su seguimiento y posterior definición de acciones pertinentes para el logro de los objetivos planteados.</p> <p>Para la evaluación de la efectividad de la acción se requiere la ejecución del procedimiento en la etapa de evaluación del plan. Por lo anterior, la actividad se mantendrá abierta.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo con la meta establecida se considera cumplida. No obstante sugerimos que las observaciones que se refieren a la</p>	Cumplida en Términos	

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
					<p><i>evaluación de su efectividad, se adelanten sin afectar el cierre del hallazgo. Dado que se realiza seguimiento trimestral pero la etapa de evaluación del Plan se hace efectiva solo al finalizar la vigencia".</i></p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva, por lo tanto, se deja la observación correspondiente a la efectividad.</p>		
Hallazgo 15 Acción 2	<p>1. Revisar parametrización de aplicativo y realizar los ajustes correspondientes, de tal manera que se subsane el error presentado.</p> <p>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.</p> <p>3. Realizar revisión y validación de la nómina por parte del área de pagaduría, para tal efecto se requiere que la misma esté liquidada el día 15 de cada mes y de</p>	Formato de autorización de descuento.	15/01/2020	25/02/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>-Formato denominado "Autorización deducciones por Nómina" V.1 del 25/02/2020</p> <p>Se evidencia el cumplimiento de la actividad, se encuentra pendiente la evaluación de efectividad de la misma, para lo cual se requiere la revisión de las historias laborales. Por lo anterior, se mantendrá abierta.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo con la meta establecida se considera cumplida. No obstante sugerimos que las observaciones que se refieren a la evaluación de su efectividad, se adelanten sin afectar el cierre del hallazgo.</p> <p><i>Se anexa soporte de las acciones adelantadas para la revisión de la nómina por parte del proceso de TH con el área de pagaduría para los meses de enero y febrero".</i></p> <p>Se aclara que la efectividad de esta acción se hace con base en las historias laborales, en la cual se podrán evidenciar las novedades de los funcionarios, mientras no se pueda corroborar, continuará con la observación de efectividad.</p>	Cumplida en Términos	

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
	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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Procedimiento "Formulación y Monitoreo de los Planes de Talento Humano" V. 1 del 25/02/2020.</p> <p>Es preciso indicar que según el alcance, este procedimiento aplica para la elaboración de todos los planes de Talento Humano, iniciando desde el conocimiento de los lineamientos estratégicos, la normatividad aplicable, las necesidades del Instituto, el diseño del plan, su seguimiento y posterior definición de acciones pertinentes para el logro de los objetivos planteados.</p> <p>Para la evaluación de la efectividad de la acción se requiere la ejecución del procedimiento en la etapa de evaluación del plan. Por lo anterior, la actividad se mantendrá abierta.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo con la meta establecida se considera cumplida. No obstante sugerimos que las observaciones que se refieren a la evaluación de su efectividad, se adelanten sin afectar el cierre del hallazgo".</p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva, por lo tanto, se deja la observación correspondiente a la efectividad.</p>	Cumplida en Términos	
Hallazgo 17 Acción 3	Presentar dentro del primer trimestre de cada vigencia el	Vinculación	15/01/2020	25/02/2020	<p>Se evidencia:</p>	Cumplida en Términos	

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
	plan de capacitaciones ya trazado ante el comité directivo de la entidad y los servidores miembros del COPASST.	PIC presentado y Socializado ante la Comisión de Personal y COPASST			<p>-Acta Comisión de personal del 28 de enero de 2020 -Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 28 de enero de 2020 -Acta Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo del 30 de enero de 2020 y lista de asistencia, en el acta se plasma que se da lectura, revisión y aprobación de las actividades que componen el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Plan de Emergencia y Contingencias adoptado para el 2020.</p> <p>Para la evaluación de la efectividad de la acción se procedió a verificar el Plan SST 2020, no obstante se evidencia que en la página Web únicamente se encuentra el documento general, sin adjuntar el plan de acción que se menciona. Por lo anterior, la actividad se mantendrá abierta.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo con la meta propuesta la actividad se encuentra cumplida dado que se diseñó el procedimiento para la elaboración del Plan de SST 2020.</p> <p>Sugerimos se reconsidere la observación sobre la evidencia en la publicación en la página web, dado que la publicación no está contemplada dentro de la meta.</p> <p>Para subsanar la observación, se adjuntan los pantallazos de publicación y el correo del 31 de enero enviado a la OAP".</p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como se puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva.</p> <p>Los documentos entregados evidencian lo mismo que</p>	



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
					está publicado y lo cual se verificó, lo que se solicitó fue adjuntar el plan de acción que se menciona. Por lo anterior, la actividad estará abierta hasta corroborar su efectividad.		
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:</p> <p>-Acta No. 1 del 7 de febrero de 2020 "Reunión de seguimiento a planes de mejoramiento de Talento Humano, Gestión Documental, Bienes e infraestructura y Austeridad"</p> <p>-Acta No. 2 del 24 de febrero de 2020 "Reunión de seguimiento a planes de mejoramiento de Talento Humano, Gestión Documental, Bienes e infraestructura y Austeridad"</p> <p>Se evidencia el cumplimiento de la actividad, no obstante para la verificación de efectividad de la misma se requiere el cierre efectivo de todas las acciones contenidas en este plan.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo a lo definido en la meta la actividad se cumplió porque se realizaron las reuniones internas de seguimiento atendiendo la periodicidad establecida. No obstante, consideramos que la observación que se refiere a la evaluación de su efectividad, no procede en este caso, dado que las reuniones se realizan como puntos de control con el fin de hacer seguimiento a las actividades de los planes y, no están supeditadas a la medición de su efectividad".</p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como se puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva.</p>	Cumplida en Términos	

Anexo 4: Plan de Mejoramiento Administración de Bienes 2019

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
1	Socializar el procedimiento contable	2 socializaciones	31/01/2020 2/01/2020	31/05/2020 30/12/2020	La actividad no se ha ejecutado aún, es importante resaltar que la misma se encuentra programada hasta el 31 de mayo de 2020.	En ejecución
2	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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Correo electrónico del 26 de diciembre de 2019 de José Luis Buitrago a Aura López remitiendo reporte de venta de elementos. -Correo electrónico del 7 de febrero de 2020 de Nubia Stella Lizarazo a Sandra Romo en el que adjunta respuesta para atender el derecho de petición 20205110005862. -Correo electrónico del 16 de marzo de 2020 de Sandra Romo a Aura López solicitando inventario de bienes asegurados con valores actualizados.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que se ha venido cumpliendo con el desarrollo de la actividad.</p>	En ejecución
3	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:</p> <p>-Un (1) formato único de inventario documental en que se relacionan las series documentales trasladadas a Gestión documental, correspondiente a la vigencia 2019, entre ellas: 396 folios - salida o traslado de bienes de bodega a servicio. 223 folios - Ingreso de almacén 95 folios - Documentos de apoyo -15 folios - comité de inventarios</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia el avance de la actividad, no obstante es preciso indicar que la misma hace referencia a la unificación de los expedientes, por lo tanto la evidencia definitiva de esta actividad es el Inventario Documental unificado, así mismo, se resalta que esta acción cuenta con fecha de finalización del 31 de mayo de 2020.</p>	En ejecución

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
4	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:</p> <p>-Archivo en excel con 211 registros de artículos parametrizados. -Pantallazo con 3 hojas, de los artículos en el aplicativo SIIGO</p> <p>No se tiene claridad si esa es la totalidad de los artículos a parametrizar, es importante mencionar que la actividad finaliza el 31 de mayo de 2020. La efectividad se revisará posteriormente.</p>	En ejecución
5	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> <p>-Planificador de actividades fijas del Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura. -Informe del 21 de enero de 2020 firmado por la arquitecta Sandra Palacios, ... "de inmuebles en comodato y arrendamiento casa Iregui" (no contiene nombre del comodatario) -Informe del 16 de marzo de 2020 suscrito por la arquitecta Sandra Palacios (sin firma) de inmuebles en comodato y arrendamiento casa Poesía Silva" -Informe del 21 de enero de 2020 firmado por la arquitecta Sandra Palacios, ... "de inmuebles en comodato y arrendamiento casa Iregui" (no contiene nombre del comodatario) - y corresponde es a casa venados</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que se ha venido cumpliendo con el desarrollo de la actividad, no obstante, es importante tener en cuenta las observaciones realizadas.</p>	En ejecución
	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>Es importante resaltar que de acuerdo con el cronograma esta actividad se encuentra programada para la tercera semana del mes de mayo de 2020.</p>	En ejecución
6	Realizar arqueos periódicos de bienes de consumo que aseguren la existencia de los mismos	4 arqueos (Enero, marzo, junio, septiembre)	2/01/2020	30/09/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>-Acta revisión de activos del 30 de enero de 2020, suscrita en conjunto con el área de Contabilidad.</p>	En ejecución

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
	por parte de contabilidad				Es importante resaltar que se encontraba programado un arqueo para el mes de marzo el cual no se pudo desarrollar debido a la emergencia sanitaria, no obstante, no se realizó reprogramación de la actividad.	
7	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	No se reporta avance en la ejecución de la actividad.	En ejecución
	Implementar el documento T de SIIGO para realizar los traslados en el Sistema	SIIGO parametrizado incluyendo traslados	2/01/2020	31/03/2020	Se remite un oficio direccionado a la Asesoría de Control Interno, con fecha de radicación 16 de marzo de 2020, no obstante el mismo, nunca fue reasignado, ni entregado a esta dependencia, como se evidencia en el histórico del radicado, razón por la cual no se puede tener en cuenta y no es posible realizar la modificación solicitada dado que a la fecha ya se venció la actividad. Como respuesta al informe preliminar la Subdirección de Gestión Corporativa informa "Para subsanar esta observación informamos que el memorando ya fue reasignado a la Oficina de Control Interno para su revisión". Si bien se reasigna el documento, es importante precisar que las modificaciones de acciones, deben ser anteriores a la fecha de vencimiento de las mismas. En esta única oportunidad se tendrá en cuenta el oficio.	Actividad Eliminada
8	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: -Resolución 951 del 30 de diciembre de 2019, "por medio de la cual se adicionan algunos apartes de la Resolución No. 0358 del 22 de mayo de 2019, por la que se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural , y se dictan otras disposiciones" la cual entre otros temas dispone un	En ejecución

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
					<p>término de transición de 6 meses para ajustar los manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos conforme a los lineamientos de la Resolución 001 de 2019.</p> <p>Es importante resaltar que la fecha de finalización de esta actividad es el 30 de junio de 2020 y no se remitieron avances de la misma.</p>	
9	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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Correo electrónico del 26 de diciembre de 2019 de José Luis Buitrago a Aura López remitiendo reporte de venta de elementos. -Correo electrónico del 7 de febrero de 2020 de Nubia Stella Lizarazo a Sandra Romo en el que adjunta respuesta para atender el derecho de petición 20205110005862. -Correo electrónico del 16 de marzo de 2020 de Sandra Romo a Aura López solicitando inventario de bienes asegurados con valores actualizados.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que se ha venido cumpliendo con el desarrollo de la actividad.</p>	En ejecución
10	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 evidencia:</p> <p>-Correo electrónico del 26 de diciembre de 2019 de José Luis Buitrago a Aura López remitiendo reporte de venta de elementos. -Correo electrónico del 7 de febrero de 2020 de Nubia Stella Lizarazo a Sandra Romo en el que adjunta respuesta para atender el derecho de petición 20205110005862. -Correo electrónico del 16 de marzo de 2020 de Sandra Romo a Aura López solicitando inventario de bienes asegurados con valores actualizados.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que se ha venido cumpliendo con el desarrollo de la actividad.</p>	En ejecución
11	Realizar la toma física y entregar el inventario a cada funcionario o contratista	100% planillas firmadas	20/01/2019	31/01/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>-206 archivos pdf los cuales contienen el inventario individualizado (se hizo una muestra de 50 archivos y todos ellos contienen la firma del "usuario responsable").</p>	Cumplida dentro de términos



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
					<p>Esta acción se mantiene abierta hasta poder verificar su efectividad.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo con la meta establecida se considera cumplida. No obstante sugerimos que la observación que se refieren a la evaluación de su efectividad, se adelanten sin afectar el cierre del hallazgo".</p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como se puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva, por lo tanto, se deja la observación correspondiente a la efectividad.</p>	
	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	<p>No se remite evidencia del cumplimiento de esta actividad</p> <p>Como respuesta al informe preliminar la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "Dentro del reporte realizado, se anexo la carpeta "Acción 11" la cual incluye 206 planillas escaneadas que hacen referencia a la revisión realizada para la entrega y posterior envió al expediente".</p> <p>No obstante lo anterior, es preciso aclarar que las planillas firmadas son evidencia de la ejecución de la toma física, sin embargo la actividad hace mención a la <u>revisión de la totalidad de planillas para garantizar su completitud</u>, las planillas por sí mismas no garantizan la completitud, ni la revisión de las mismas. Por lo anterior, se mantiene como incumplida.</p>	Incumplida

Anexo 5: Plan de Mejoramiento Austeridad en el Gasto 2019

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Formato Reporte de Horas Extras -Versión 1 del 25/02/2020. -Oficio 20205200015053 del 25/02/2020 solicitando la publicación del formato -Formatos diligenciados por el conductor de enero a marzo de 2020.</p> <p>Se evidencia que para el mes de marzo de 2020, no se diligenció el nuevo formato, sino el anterior.</p> <p>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.</p>	En ejecución	
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>No aportan evidencias</p> <p>Como respuesta al informe preliminar la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "Dentro del reporte realizado se mencionó "En la intranet del IDPC, se creó el micro sitio de Talento Humano en el cual se han puesto a disposición de los servidores la Inducción y Re inducción y la capacitación para Brigadistas" relacionando el Link donde se puede realizar la consulta directamente para evidenciar lo descrito. http://10.20.100.31/intranet/talento-humano/micrositio/</p> <p>Sugerimos se reconsidere la observación sobre la verificación del cumplimiento de esta actividad a través de la intranet, dado que de ser necesario se puede solicitar el acceso remoto a la intranet para su consulta".</p>	En ejecución	

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
					No obstante lo anterior, no se aportan evidencias y teniendo en cuenta la imposibilidad de acceder a la intranet para su verificación, esta actividad se revisará en el próximo seguimiento.		
3	Se modificarán los procedimientos de capacitación, con el fin de lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que asisten a los eventos de capacitación.	100% de procedimientos de capacitación actualizados que incluyan la transferencia de conocimiento	2/01/2020	30/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>-Procedimiento "Formulación y Monitoreo de los Planes de Talento Humano" Versión 01 del 25 de febrero de 2020.</p> <p>Dentro del mismo no se evidencia tema relacionado con la transferencia de conocimiento.</p>	En ejecución	
4	Tener en cuenta la oferta del DASC 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:</p> <p>-Plan de Bienestar e Incentivos Versión 04 del 28 de enero de 2020. -Acta del 28 de enero de 2020 del Comité de Personal -Acta del 28 de enero de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>No obstante lo anterior, no se evidencia que para la formulación del Plan de Bienestar se haya tenido en cuenta oferta de otras entidades a excepción del DASC.</p> <p>Adicionalmente, se encuentra mal definida la fecha, ya que se hace referencia al 2019</p> <p>Como respuesta al informe preliminar la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "Se sugiere considerar esta observación dado que el Plan de Bienestar del Instituto prioriza las actividades que promueve el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, que se enmarcan en la Política de Bienestar del Distrito y que se realizan para garantizar el cumplimiento del principio de austeridad del gasto. Otras actividades se realizan con apoyo de la Caja de Compensación.</p>	Incumplida	

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
					<p><i>Fecha de terminación esta actividad: 31/01/2020".</i></p> <p>En sintonía con el informe de Austeridad en el Gasto Público, es importante resaltar que el Decreto indica tener en cuenta a otros entes públicos distritales para disminuir costos, los cuales no se relacionan, motivo por el cual se mantiene la observación y se incluirá este comentario en el informe definitivo.</p>		
5	Incluir en los estudios previos las ventajas y desventajas entre compra y alquiler de equipos, programados para la vigencia 2020.	<p>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</p> <p>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</p>	2/01/2020	31/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>-Anexo Proceso de Alquiler: ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE SUBASTA INVERSA VIRTUAL . En la Página 45 se evidencia formato diligenciado por la Ingeniera de Sistemas, denominado " Análisis de ventajas y desventajas para la contratación de alquiler de equipos."</p> <p>No se adjunta evidencia de la corrección.</p>	En ejecución	
6	Expedir acto administrativo con los criterios de asignación de equipos y líneas de celular y verificar la aplicación de la mismas.	<p>1 Resolución criterios de asignación de equipos y líneas de celular</p> <p>Memorandos asignación de la línea y equipo de celular informando las condiciones de</p>	2/01/2020	30/04/2020	<p>No aportan evidencias, es importante resaltar que la actividad culmina su ejecución el 30 de abril de 2020.</p>	En ejecución	

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
		uso del mismo				
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> <p>-Informe "Seguimiento al Cumplimiento de Directrices aplicables a la Racionalización y Austeridad en el Gasto de Enero a Junio a 30 de 2019", incluido archivo en Excel con justificación. -Correo electrónico del 10 de enero de 2020 de Mayerly Caro a Transparencia, solicitando la publicación del informe.</p> <p>No es posible identificar la fecha de publicación de los informes.</p>	En ejecución
8	Modificar el formato de horas extras	1 formato de Horas Extras publicado en la intranet.	2/01/2020	28/02/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>-Formato Reporte de Horas Extras -Versión 1 del 25/02/2020. -Oficio 20205200015053 del 25/02/2020 solicitando la publicación del formato</p> <p>Es importante mencionar que el formato se está diligenciando sin justificación, solo el origen y el destino.</p>	Cumplida dentro de términos
9	Cada vez que se efectué una modificación al PIC, se llevará para la aprobación de la Comisión de Personal y se modificará la versión del mismo.	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 Institucional de Capacitación -Versión 03- del 28 de enero de 2020 -Acta Comisión de personal del 28 de enero de 2020 -Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 28 de enero de 2020</p> <p>La actividad se viene desarrollando de acuerdo a lo establecido.</p>	En ejecución



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
10	Se tendrá en cuenta la oferta del DASCD para la elaboración del PIC.	PIC 2020 que incluye DASCD	2/01/2020	30/04/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>-Plan Institucional de Capacitación -Versión 03- del 28 de enero de 2020 -Acta Comisión de personal del 28 de enero de 2020 -Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 28 de enero de 2020</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el documento general del PIC en el numeral 7, literal c, "De manera interinstitucional, se buscarán alianzas con entidades como la ESAP, SENA, DASCD (Oferta Circular Externa 038 de 2019), Secretaría Jurídica, y otras instituciones y entidades que faciliten el desarrollo y ejecución del PIC", dando cumplimiento a lo establecido en la actividad; no obstante para la evaluación de la efectividad se requiere la verificación del Plan de acción que hace parte del PIC, el cual no se encuentra publicado en la página Web del IDPC.</p>	Cumplida dentro de términos	
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> <p>-Plan Institucional de Capacitación -Versión 03- del 28 de enero de 2020 -Acta Comisión de personal del 28 de enero de 2020 -Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 28 de enero de 2020</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el documento general del PIC en el numeral 7, literal c, "De manera interinstitucional, se buscarán alianzas con entidades como la ESAP, SENA, DASCD (Oferta Circular Externa 038 de 2019), Secretaría Jurídica, y otras instituciones y entidades que faciliten el desarrollo y ejecución del PIC", dando cumplimiento a lo establecido en la actividad; no obstante para la evaluación de la efectividad se requiere la verificación del Plan de acción que hace parte del PIC, el cual no se encuentra publicado en la página Web del IDPC.</p>	Cumplida dentro de términos	

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Planilla "CONTROL DE RUTAS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE"- Versión 04- del 28 de febrero de 2020, en la cual se evidencia una columna denominada "Motivo solicitud".</p> <p>-Oficio 20205500015993 del 28/02/2020 solicitando la publicación del formato</p> <p>Es preciso indicar que la planilla de marzo diligenciada por Jorge Ríos y Quintiliano García está en el formato de la Versión 3 del 11/09/2019, la cual fue modificada en el mes de febrero de 2020, lo que significa que no hay un punto de control y verificación.</p>	Cumplida dentro de términos	
13	Establecer un punto de control en el momento de validar el pago a contratistas de transporte, donde el trámite este sujeto a la completitud de los documentos	6 Planillas completas primer semestre	2/01/2020	31/08/2020	<p>Se evidencia:</p> <p>- Planillas diligenciadas por los conductores, así:</p> <p>-Dic-enero, febrero y marzo - Jorge Ríos</p> <p>-Enero, Febrero y Marzo - Quintiliano García</p> <p>Es preciso indicar que la planilla de marzo diligenciada por Jorge Ríos y Quintiliano García está en el formato de la Versión 3 del 11/09/2019, la cual fue modificada en el mes de febrero de 2020, lo que significa que no hay un punto de control y verificación.</p>	En ejecución	
14	Eliminar el usuario "no definido"	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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Formato sin fecha de diligenciamiento en el cual se relacionan las impresoras con los siguientes ítems: Número- Nombre de departamento-Código de depto.- Impresión total-Escaneo total-Transmisión de fax Recepción de fax.</p> <p>-11 Pantallazos con la información relacionada en el formato antes descrito.</p> <p>Se remite un oficio direccionado a la Asesoría de Control Interno, con fecha de radicación 16 de marzo de 2020, no obstante el mismo, nunca fue reasignado, ni entregado a esta dependencia, como se evidencia en el histórico del radicado, razón por la cual no se tuvo en cuenta, no obstante se realizará la modificación solicitada posterior a</p>	En ejecución	

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
					la reasignación del oficio debido a que esta actividad aún se encuentra en ejecución.	
15	Actualizar el comprobante provisional de la caja menor incluyendo un campo de justificación del gasto teniendo en cuenta 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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Comprobante Provisional de Caja Menor -Versión 05- del 28 de febrero de 2020, el cual incluye Visto Bueno de inexistencia. -Oficio 20205500015993 del 28/02/2020 solicitando la publicación del formato.</p> <p>Se evidencia que el mismo se utilizó en el comprobante No 3, no obstante la actividad continuará abierta hasta poder verificar su efectividad.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo con la meta establecida se considera cumplida. No obstante sugerimos que la observación que se refieren a la evaluación de su efectividad, se adelanten sin afectar el cierre del hallazgo".</p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como se puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva, por lo tanto, se deja la observación correspondiente a la efectividad.</p>	Cumplida dentro de términos
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	<p>Se evidencia:</p> <p>-Comprobante Provisional de Caja Menor -Versión 05- del 28 de febrero de 2020, el cual incluye Visto Bueno de inexistencia. -Oficio 20205500015993 del 28/02/2020 solicitando la publicación del formato.</p> <p>Se evidencia que el mismo se utilizó en el comprobante No 3, no obstante la actividad continuará abierta hasta poder verificar su efectividad.</p> <p>Como respuesta al informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa comenta "De acuerdo con la meta establecida se</p>	Cumplida dentro de términos

IDENTIFICACIÓN		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	
			INICIO	TERMINACIÓN			
					<p><i>considera cumplida. No obstante sugerimos que la observación que se refieren a la evaluación de su efectividad, se adelanten sin afectar el cierre del hallazgo".</i></p> <p>Todas las acciones son objeto de revisión de su efectividad y como se puede ver en el informe en la parte inicial está como cumplida, sin embargo, se hace necesario para su cierre definitivo tener en cuenta que la acción sí fue efectiva, por lo tanto, se deja la observación correspondiente a la efectividad.</p>		
17	<p>Verificar que las metas institucionales de ahorro de energía y agua del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA sean cuantificables.</p> <p>Se adelantará el trámite interno para incluir mensajes conducentes al ahorro de agua y energía en los correos electrónicos</p>	<p>Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA con metas cuantificables de ahorro de energía y agua</p> <p>1 patrón de mensajes actualizado de ahorro de agua y energía</p>	2/01/2020	31/04/2019	<p>Se evidencia:</p> <p>-Correo electrónico del 27 de marzo de 2020 de la Oficina de Comunicaciones para todo el personal, en el cual indican que conforme a solicitud desde la Oficina Asesora de Planeación, se solicita que debajo del logo morado se incluyan estos tres mensajes: "¡Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este correo electrónico! ¡Utilice de manera responsable el agua contribuyendo a la preservación y conservación de nuestros páramos, ríos y quebradas! ¡Apague las luces y equipos electrónicos cuando salga! Haciendo esto ahorramos energía que no estamos necesitando."</p> <p><i>Se remiten evidencias de la inclusión de mensajes en las comunicaciones, no obstante, hace falta la evidencia del PIGA con metas cuantificables.</i></p> <p><i>Las fechas se encuentran mal definidas</i></p>	En ejecución	

Anexo 6: Plan de Mejoramiento Proceso Contable

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
			INICIO	TERMINACIÓN		
1	Revisión y actualización del manual	Manual actualizado y alineado con el M.P.C. del Distrito	1/03/2019	31/12/2019	<p>Se evidencia:</p> <p>-Manual Políticas Contables - Proceso Gestión Financiera. V. 5 del 30/12/2019</p> <p>-Resolución 950 del 30/12/2019 "Por el cual se actualiza el Manual de Políticas Contables del Instituto con el fin de dar cumplimiento al marco regulativo vigente expedido por la Contaduría General de la Nación y se deroga la Resolución 0893 del 28 de diciembre de 2017."</p> <p>Se da cierre efectivo de la acción, dado que se atendió la recomendación y se mantienen actualizados los documentos.</p>	Cumplida
2	Elaborar y ejecutar el plan	Plan elaborado y ejecutado al 100%	1/03/2019	31/12/2019	<p>Se evidencia:</p> <p>-Plan de Mejoramiento con seguimiento</p> <p>Se da cierre efectivo a la acción teniendo en cuenta que se atendió la recomendación de generar acciones de mejora, la cual se ha mantenido.</p>	Cumplida
3	Establecer y ejecutar el plan de socialización anual de políticas y lineamientos contables	Actualización cuatrimestral	1/04/2019	31/12/2019	<p>Se evidencia:</p> <p>-Acta del 19 de noviembre de 2019, reunión con el propósito de socializar las definiciones de la Dirección Distrital de Contabilidad.</p> <p>-Acta del 10 de diciembre de 2019, reunión con el propósito de compartir el cierre contable 2019.</p> <p>-Acta del 16 de diciembre de 2019, en la cual se indica que se comparte video sobre el cierre contable 2019.</p> <p>Se da cierre efectivo a la acción teniendo en cuenta que se atendió la recomendación de generar acciones de socialización, la cual se ha mantenido.</p>	Cumplida

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
			FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	INICIO		
4	Revisión, actualización y socialización del procedimiento e instructivos de contabilidad	Procedimientos actualizados, socializados y alineado con el M. Políticas	1/04/2019	31/12/2019	<p><u>Se evidencia:</u></p> <p>-Procedimiento de Contabilidad. V6 del 2 de julio de 2019. -Correo del 16 de julio de 19 de Aura López dirigido al almacén y al área financiera anexando presentación procedimiento contable.</p> <p>Se da cierre efectivo a la acción teniendo en cuenta que se atendió la recomendación incluyendo flujos de información en los procedimientos del área Contable y de acuerdo a lo verificado en la Evaluación de Control Interno Contable, no se evidencian debilidades.</p>	Cumplida
5	Antes de realizar el proceso listar los bienes nuevos y revisar la completitud del registro	Cero errores (0)	1/04/2019	31/12/2019	<p><u>Se evidencia:</u></p> <p>-Registro de depreciaciones de octubre, noviembre y diciembre de 2019.</p> <p>Se da cierre efectivo a la acción teniendo en cuenta que se atendió la recomendación de incluir un punto de control, el cual se encuentra en ejecución y de acuerdo a lo verificado en la Evaluación de Control Interno Contable, no se evidencian debilidades. No obstante se recomienda incluir este punto de control dentro de los procedimientos, para garantizar que se mantenga su ejecución.</p>	Cumplida
6	Establecer y cumplir un plazo mensual máximo para la publicación	Fecha Establecida e incluida en el cronograma	1/04/2019	30/04/2019	<p>Mediante acta del 19 de marzo de 2019 se estableció la publicación como fecha de publicación el 20 del mes siguiente al corte correspondiente. Se verificó en Ley de Transparencia y están publicados los informes de enero a octubre de 2019.</p> <p>Se da cierre efectivo de la acción, teniendo en cuenta que de acuerdo a la verificación de la página Web, no se han presentado demoras injustificadas en la publicación de Estados Financieros.</p>	Cumplida
7	Hacer un conversatorio ante el Comité Directivo que permita conocer la importancia de la información contable	Conversatorio de sensibilización	31/08/2019	30/09/2019	<p><u>Se evidencia:</u></p> <p>-Acta del 30 de diciembre de 2019, en la cual se refleja que la doctora Aura López presentó ante el comité Directivo el informe contable de la entidad en cumplimiento de los lineamientos de la Contaduría y como parte integral del PM . - Copia de la presentación.</p>	Cumplida por fuera de término

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
			FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	INICIO		
					<p>Se cumplió por fuera de la fecha establecida</p> <p>Se da cierre efectivo de la acción teniendo en cuenta que se atendió la recomendación de dar a conocer la importancia de la Contabilidad.</p>	
8	Revisión y actualización de la matriz de riesgo-dejar evidencia	Matriz de riesgos actualizada	1/04/2019	31/12/2019	<p>Se evidencia:</p> <p>-Adjuntan matriz de riesgos actualizada</p> <p>Se da cierre efectivo de la acción teniendo en cuenta que la identificación de riesgos se realizó de manera juiciosa verificando las etapas del proceso contable</p>	Cumplida
9	Enviar información de las acciones de socialización y de formación planeadas a Talento Humano para ser incluidas en el PIC	Acciones de socialización y formación incluidas en el PIC	1/03/2019	31/03/2019	<p>Conforme al cronograma PIC que adjuntan se tenía inducción, ingreso al servicio público, evaluación de competencias, actualización en temas financieros, contables e impuestos, factores salariales. Para lo cual se realizó curso de contratación (pantallazo veeduría), así mismo, el 11 de julio se llevó a cabo el taller "Régimen Simple de Tributación". Se evidencia listado de asistencia.</p> <p>Esta acción fue evaluada como cerrada por cumplimiento de la misma, no obstante, al verificar la efectividad de esta se observa que en la página Web no se encuentra publicado la matriz de Plan de Acción del PIC, lo cual impide la verificación de cumplimiento de la actividad.</p>	Cumplida
10	Autoevaluación Semestral	2 Documentos de autoevaluación	1/06/2019	31/12/2019	<p>Se evidencia:</p> <p>-Hoja en Excel con matriz denominada "FORMULARIO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE"</p> <p>En relación con la efectividad de la acción, durante la Evaluación de Control Interno Contable, se observó que se mantienen las autoevaluaciones del proceso, por lo cual se da cierre efectivo.</p>	Cumplida

Anexo 7: Plan de Mejoramiento Mejora Continua

IDENTIFICACIÓN	FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO POR AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	FECHAS		OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
				INICIO	TERMINACIÓN		
11 -2016-1	Elaborar y socializar el Portafolio de Bienes y Servicios	Portafolio de Bienes y Servicios socializado al 100% de los servidores públicos		30-jun-17	<p><u>Se evidencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Portafolio de Trámites y Servicios -Acta No. 4 del 26 de diciembre de 2019, en la cual se evidencia la presentación y aprobación del portafolio de servicios -Documento en Word, el cual contiene las diferentes actividades de divulgación, entre ellas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Video "A un clic del Patrimonio Cultural con Civi y Yoyo".. 2. Piezas de comunicación sobre el proceso de atención a la ciudadanía (Protocolos, trámites y OPAS). 3. Entrega de almanaque con Modalidades de Peticiones 4. Piezas de divulgación (infografías) <p>Se cumplió hasta el año 2020, es decir casi 3 años después</p> <p>En relación con la efectividad, teniendo en cuenta que el hallazgo era no contar con un portafolio de servicios, se evalúa como efectiva, dado que ya se encuentra adoptado formalmente.</p>	Cumplida por fuera de término	