



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

**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO FORTALECIMIENTO DEL SIG**

**ACTA**

**Acta N°8**

<b>Tipo de Reunión:</b>	Sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>Ciudad</b>		
		Bogotá D.C		
		<b>Fecha</b>		
		DD	MM	AA
<b>Lugar:</b>	Comité virtual asincrónico	30	11	2022
		5	12	2022
		<b>Hora Inicio</b>		
		9:00 a.m.		
		<b>Hora finalización</b>		
		4:00 p.m		

**Asistentes – Invitados**

Nombre y Apellido	Dependencia/ Entidad	Cargo	Asistencia
Patrick Thomas Morales	Dirección General	Director General	Sí
Juan Fernando Acosta Mirkow	Subdirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación	Subdirector de Gestión de Corporativa Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Sí
Ana Milena Vallejo Mejía	Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio	Subdirectora de Gestión Territorial del Patrimonio	Sí
María Claudia Vargas Martínez	Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio	Subdirectora de Protección e Intervención del Patrimonio	Sí
Camila Medina Arbeláez	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	Subdirectora de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	Sí
Luz Patricia Quintanilla Parra	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Sí
Oscar Javier Fonseca Gómez	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Sí
Eleana Marcela Páez Urrego	Asesoría de Control Interno	Asesora de Control Interno	Sí
Lina María Díaz Melo	Dirección General	Asesora	Sí
Magda Patricia Gómez Torres	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Especializada	Sí
Laura Natalia Melgarejo Caballero	Subdirección de Gestión Corporativa - Almacén	Profesional Universitario	Sí
Mary Elizabeth Rojas Muñoz	Subdirección de Gestión Corporativa - Sistemas TIC	Profesional Contratista	Sí
Nataly Cubillos Pinzón	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Especializada	Sí
Luis Alberto Torres Morales	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Profesional Universitario	Sí
Edwin Alexander León González	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Profesional contratista	Sí



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

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO FORTALECIMIENTO DEL SIG

#### ACTA

Mary Elizabeth Rojas Muñoz	Subdirección de Gestión Corporativa	Profesional contratista Sistemas y TIC	Sí
----------------------------	-------------------------------------	--	----

Se anexa lista de asistencia: **SÍ**  **NO**

Orden del día		
Nº	Tema	Responsable
1	Verificación del quórum y aprobación del orden del día (Registro en la lista de asistencia).	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
2	Aprobación de los siguientes documentos asociados a las políticas de Seguridad de la Información y Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Inventario de Activos de Información</li> <li>Actualización del Instrumento de Archivo: Índice de Información Clasificada y Reservada</li> <li>Plan de Recuperación de Desastres</li> </ul>	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Subdirector de Gestión Corporativa
3	Presentación Sugerencias y propuestas ciudadanas en el marco de la estrategia "Conoce, propone y prioriza"	Subdirector de Gestión Corporativa
4	Autorización y recomendación al representante legal de la Baja de Bienes	Subdirector de Gestión Corporativa (Apoyo profesional del proceso de administración de bienes e infraestructura)

Nº	Desarrollo/Conclusiones /Proposiciones /Varios
1	<p><b>Verificación del quorum y aprobación del orden del día</b></p> <p>Siendo las 9:00 am del 30 de noviembre de 2022, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E) mediante correo electrónico, realizó la apertura de la sesión virtual-asincrónica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, solicitó el registro en la lista de asistencia y aprobación del orden día, adjuntando la carpeta en la cual se comparten los documentos que soportan los puntos a tratar en el orden día "30112022_CIGD_sesión8".</p> <p>De acuerdo con el registro de la lista de asistencia diligenciada por los integrantes e invitados del Comité, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E), en calidad de secretario técnico, confirmó la asistencia del 100% de sus integrantes: 1. Director General, 2. Subdirector de Gestión Corporativa quien a su vez asiste en calidad de Jefe encargado de la Oficina Asesora de Planeación, 3. Subdirectora de Protección e Intervención del Patrimonio, 4. Subdirectora de Gestión Territorial del Patrimonio, 5. Subdirectora de Divulgación y Apropiación del Patrimonio y 6. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; concluyendo así que se contó con el quorum y la aprobación unánime del orden del día de la sesión.</p> <p>Así mismo, se precisa que la Asesora de Control Interno asiste con voz, pero sin voto, al igual que los siete (7) invitados que asisten como apoyo de la Dirección General y las diferentes políticas de gestión y desempeño.</p>



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

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO FORTALECIMIENTO DEL SIG

#### ACTA

#### Aprobación de los siguientes documentos asociados a las políticas de Seguridad de la Información y Gestión Documental

- Actualización del Inventario de Activos de Información
- Actualización del Instrumento de Archivo: Índice de Información Clasificada y Reservada
- Plan de Recuperación de Desastres

Para la revisión y aprobación de los documentos por parte de los miembros del Comité, se adjuntó en la invitación y correo de apertura la carpeta con los documentos a aprobar:

- Inventario de Activos de Información, el cual fue formulado y previamente validado por los líderes de los procesos.
- Índice de Información Clasificada y Reservada, es un instrumento de archivo extraído del Inventario de Activos de Información y que identifica la información clasificada y reservada.
- Plan de Recuperación de Desastres, cuyo contenido se encuentra encaminado a “garantizar la conservación, la confidencialidad y la recuperación de todo el sistema de información del IDPC, asegurando que los controles del Sistema de Gestión de la Seguridad Información (SGSI) tengan persistencia ante eventos no deseados en la operación de TI, manteniendo su eficacia y oportunidad en la protección de datos y la funcionalidad de los servicios en los sistemas de información”.

Teniendo en cuenta que no se presentaron observaciones frente a los documentos mencionados, mediante correo electrónico remitido a las 3:57 del 30 de noviembre de la vigencia, se concluye que los documentos son aprobados por unanimidad por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### Presentación Sugerencias y propuestas ciudadanas en el marco de la estrategia “Conoce, propone y prioriza”

- Para el conocimiento de los miembros del Comité, se adjuntó en la invitación y correo de apertura, la presentación con las tres(3) sugerencias realizadas por la Ciudadanía durante el presente mes de noviembre; así mismo se relacionan las respuestas emitidas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y las conclusiones del proceso de atención a la ciudadanía que establece de manera general que las respuestas son claras y detalladas.

#### Autorización y recomendación al representante legal de la baja de bienes

Para la revisión y autorización de la baja de bienes por parte de los miembros del Comité, se adjuntó en la invitación y correo de apertura la carpeta con el proyecto de la Resolución de la baja de bienes, concepto técnico de bienes tecnológicos, concepto técnico de muebles y enseres y anexos fotográficos de los bienes.

- Mediante correo electrónico de fecha 30 de noviembre de 2022 remitido a las 12:54 pm, la Oficina Asesora Jurídica presentó las siguientes observaciones:

“Una vez revisados los documentos que soportan el 4 punto sometido a aprobación, desde la OAJ planteamos las siguientes observaciones al acto administrativo y a los informes técnicos que la soportan:

Epígrafe



1. Los numerales 10 y 11 del Art. 30 de la Ley 80 de 1993 hacen alusión a la estructura de los procesos de selección (licitaciones y concursos de méritos) por lo que no hacen parte de las facultades para el tema de inventarios y menos de bajas.

2. Se sugiere modificar la normativa contractual (ley 80 de 1993, Ley 150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) por la atinente al manejo de bienes y para la baja, contenidos en el desarrollo del acto.

3. El Decreto 005 de 2020 solamente es de nombramiento del director y no de las competencias.

#### Considerandos

1. Dado que el acto administrativo se soporta en los informes técnicos, desde la OAJ manifestamos que:

- a. Se indica que 1.141 bienes se encuentran en condiciones que ameritan a dar baja y se soporta en un estado, en un informe técnico general y en un registro fotográfico general, desde la OAJ en el comité de saneamiento contable se había solicitado que el informe debía ser detallado por cada bien que se a dar de baja y no de manera general, tanto para bienes muebles y enseres como para el bienes tecnológicos.
- b. Nótese que hay bienes (170), según informe de bienes muebles y enseres que están buenos y en condiciones de uso, por lo que no es clara la baja.
- c. No es claro el concepto técnico de un bien a darse de baja que sea de "potencial servicio para la entidad".
- d. En el recurso tecnológico el concepto técnico es tan general que por un lado engloba 193 bienes y por el otro 151, para el primer grupo con anotaciones de "no útiles o con Obsolescencia tecnológica", sin que se detalle en qué consiste la no utilidad o cómo se puede probar la obsolescencia, y un segundo grupo al que le indica con un "daño significativo" y que representan un costo elevado de reparación (manifestación que debe estar soportada), sin que se puede entender cómo se gradúa el daño informado.
- e. Tampoco está claro el asunto de la disposición final.
- f. No quedan claros los párrafos atinentes a la actuación del comité Institucional de desempeño, por un lado se dice que estudio, autorizó y recomendó las bajas y por el otro que es el llamado a decidir sobre la disposición final de los bienes a dar de baja.
- g. Los bienes a dar de baja están catalogados todos como devolutivos, por lo que el informe técnico debe dar cuenta por cada uno.
- h. El Art. segundo de la resolución debe estar contenido en el cuerpo considerativo para entender por qué se dan a título gratuito a otras entidades.
- i. Dentro de las órdenes administrativas no se evidencia el tema financiero.
- j. Para el tema de la destrucción del Art. 6 ¿Cuál sería el protocolo?
- k. El acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación, comunicación o notificación por lo que no es a partir de su expedición (Art. 87 Ley 1437 de 2011)."

En este sentido, se informa a la Subdirección de Gestión Corporativa - Almacén, las observaciones presentadas frente a la autorización de la baja de bienes para que sean subsanadas.

Teniendo en cuenta que las observaciones no alcanzaron a ser subsanadas durante la jornada programada de la sesión del Comité (9:00am a 4:00pm) y que los miembros condicionaron la autorización de la baja de los bienes a la subsanación de las observaciones presentadas por la OAJ, el Secretario técnico a las 3:57pm del pasado 30 de noviembre, remitió el correo de cierre parcial de la sesión mediante el cual informa que, "en relación con el punto 4 del orden del día "Autorización y recomendación al representante legal de la Baja de Bienes" las observaciones allegadas por la Oficina Asesora Jurídica fueron informadas a la Subdirección de Gestión Corporativa - Almacén para su corrección y ajuste correspondiente. En tal sentido se concluye que de conformidad con el numeral 4 del

artículo 13 de la Resolución 504 de 2022 y la indicación del presidente del Comité, el día viernes 2 de diciembre serán nuevamente enviados los documentos relacionados con la baja de los bienes a los miembros del Comité para su revisión y autorización en el marco de la presente sesión”.

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño remitió mediante correo electrónico de fecha 2 de diciembre de 2022, los siguientes documentos ajustados para la revisión de los miembros del Comité y posterior autorización de la baja de bienes con fecha límite 5 de diciembre de 2022.

- Documento "Respuestas observaciones OAJ"
- Proyecto de Resolución "Por la cual se ordena la baja de bienes muebles de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC"
- Conceptos técnicos: Estado de los bienes muebles y enseres, estado de los bienes tecnológicos de computación y comunicación (Anexo 1. Listado bienes tecnológicos de computación y comunicación y Anexo 2. Listado bienes muebles y enseres)
- Certificación financiera de los bienes susceptibles a dar de baja

En tal sentido, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico enviado a las 10:50 am del 5 de diciembre de 2022, presentó algunas observaciones a la resolución y solicitó de manera respetuosa que los informes técnicos sean coadyuvados por la Almacenista del IDPC.

En respuesta, la Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén remitió el proyecto de resolución de baja ajustada y los conceptos técnicos firmados por la profesional del Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura del IDPC, a través del correo electrónico de fecha 5 de diciembre a las 11:32am.

Finalmente como resultado de la votación de los miembros del Comité se concluye que el 100% de los integrantes autorizan la baja de bienes propiedad del IDPC, teniendo en cuenta que las observaciones presentadas por la Oficina Asesora Jurídica fueron subsanadas en su totalidad.

Lo cual fue informado por parte de la Secretaria Técnica del presente Comité a través del correo electrónico de fecha 5 de diciembre de 2022 a las 2:26pm.



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

**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO FORTALECIMIENTO DEL SIG**

**ACTA**

**Compromisos**

Actividades	Responsable(s)	Fecha Límite de Realización
No se establecieron compromisos.		
Anexos al Acta: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál? Lista Asistencia 30112022; documentos relacionados en el carpeta denominada "30112022_CIGD_sesión8".		
Próxima Reunión: Enero de 2022.		

Leída y aprobada el acta, se firman por el secretario y/o quien presidente de la reunión:

Secretario(a) del Comité:  
**Juan Fernando Acosta Mirkow**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

Secretario(a) del Comité:  
**Luz Patricia Quintanilla Parra**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Presidente del Comité:  
**Patrick Thomas Morales**  
Director General