



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

## **INFORME SEGUIMIENTO A LOS COMITES INSTITUCIONALES DEL IDPC**

### **ASESORÍA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**Eleana Marcela Páez Urrego  
Asesora de Control Interno**

**Bogotá D.C. 23 de marzo de 2018**



## 1. INTRODUCCIÓN

La Asesoría de Control Interno en desarrollo de su rol de evaluación y seguimiento, establecido en el Decreto 648 de 2017 y teniendo en cuenta lo programado en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2018, aprobado mediante Acta No 1 con fecha 29 de enero de 2018 del Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG, realizó seguimiento general a la conformación de Comités Institucionales del IDPC.

El presente seguimiento se encuentra fundamentada en la información suministrada por cada subdirector que lidera o encabeza los Comités Institucionales formalmente constituidos mediante acto administrativo, así mismo, la Asesoría de Control Interno realizó un análisis de cada uno de los actos administrativos en aspectos como: conformación e integrantes del comité, sesiones y funciones.

## 2. MARCO NORMATIVO

### **Comité de Convivencia Laboral**

- Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
- Resolución 655 de 2017. Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el período 2017-2019.

### **Comité de Inventarios**

- Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
- Resolución 668 de 2013. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital expedido por el Contador General de Bogotá, D.C., mediante Resolución No. 001 de 2001 y se crea formalmente el Comité de Inventarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC".

### **Comité de Seguimiento y Control Financiero**

- Directiva 001 de 2010 de la Tesorería Distrital. Políticas de inversión para el manejo de excedentes de liquidez.
- Directiva 001 de 2013 de la Tesorería Distrital. Políticas de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Secretaría de Educación del Distrito.
- Resolución 750 de 2013. Por la cual se actualiza la composición y otras reglas de funcionamiento del Comité de Seguimiento y Control Financiero del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.



### **Comité de Sostenibilidad Contable**

- Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación
- Resolución 001 de 2010 de la Contaduría Distrital. Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.
- Resolución 104 de 2014. Por medio de la cual se actualiza la Resolución No. 629 de 2013, que actualizó la Resolución No. 103 de 2008, que conformó el Comité Técnico de Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Entidad, y se dictan otras disposiciones.

### **Comisión de Personal**

- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, especialmente el artículo 16- Las Comisiones de Personal
- Decreto 1228 de 2005. Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
- Resolución 463 de 2016. Por medio de la cual se conforma la Comisión de personal del IDPC para el periodo 2016-2018.

### **Comité de Informática y Seguridad de la Información**

- Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
- Resolución 004 de 2017 de la Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS.
- Resolución 37 de 2016. Por medio de la cual se crea el comité de informática y de Seguridad de la Información del IDPC.

### **Comité de Bienestar e Incentivos**

- Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Directiva No. 001 de 2015 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Lineamientos Distritales para establecer los programas de bienestar e incentivos.
- Resolución 170 de 2015. Por medio de la cual se crea el Comité de Incentivos y/o de Bienestar Social del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

### **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.



- Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
- Resolución 577 de 2017. Por medio de la cual se conforma el comité de seguridad y salud en el trabajo para el periodo 2017-2019.

#### **Comité de Conciliación**

- Decreto 1716 de 2009. “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”, especialmente el capítulo II: Comités de Conciliación.
- Decreto 1069 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho”, especialmente los artículos 2.2.4.3.1.1.2, 2.2.4.3.1.2.3, 2.2.4.3.1.2.12, 2.2.4.9.2.6, 2.2.6.15.2.8.4, 2.2.3.4.2.1, 2.2.3.4.2.5, 4, 2.2.4.3.1.2.10, 2.2.4.3.1.2.11 y 2.2.4.3.1.2.14.
- Decreto 1167 de 2016. “Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”.
- Resolución 62 de 2016. Por medio de la cual se conforma el comité de conciliación del Instituto Distrital de patrimonio cultural y se adopta su reglamento interno.

#### **Comité de Contratación**

- Resolución 661 de 2016. Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación del IDPC.

#### **Comité del Sistema Integrado de Gestión**

- Decreto 651 de 2011. Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 652 del de 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Resolución 242 de 2014 de la Secretaría Distrital del Ambiente. Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
- Resolución 1070 de 2015. Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

#### **Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea**

- Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, especialmente Título 9. Capítulo 1. Sección 2. Artículo 2.2.9.1.2.3 y 2.2.9.1.2.4)



- Decreto 415 de 2016. “Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”
- Resolución 619 de 2015. Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

#### **Comité Directivo**

- Resolución 061 de 2016. Por la cual se actualiza la constitución del Comité Directivo en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y se dictan otras disposiciones.

#### **Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal**

- Resolución 545 de 2016. Por la cual se crea el Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

#### **Otra normatividad**

- Acuerdo Distrital 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.
- Acuerdo 01 de 2007. Por el cual se adoptan los estatutos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, Entidad Pública Descentralizada, en ejercicio de sus facultades legales y administrativas.
- Acuerdo 02 de 2007. Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 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.
- Formato de acta e instructivo de diligenciamiento del formato.

### **3. RESULTADOS EVALUACIÓN**

Con el propósito de contar con la información de base para realizar el mencionado seguimiento, la Asesoría de Control Interno mediante correo electrónico del 28 de febrero de 2018, solicitó a cada uno de los Subdirectores y a la Asesoría Jurídica, enviar una relación de los Comités que encabezan desde cada uno de sus despachos y sus áreas incluyendo el acto administrativo que los regula. El período del seguimiento es dentro de las vigencias 2017 – 2018.

Dado lo anterior se recibió respuesta a la solicitud así:

### 3.1 Subdirección Corporativa

Mediante correo electrónico, el Subdirector de Gestión Corporativa envía respuesta relacionando que a cargo de esta Subdirección lidera 8 Comités Institucionales, como se evidencia en Anexo 1, los cuales se relacionan a continuación:

#### 3.1.1 Comité de Convivencia

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 655 del 5 de octubre de 2017, el cual cumple con la normatividad general (Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo) en cuanto a integrantes, funciones y periodicidad.

Durante la vigencia 2017, se llevó a cabo 1 reunión del comité (Acta No. 1 del 25 de octubre de 2017). Para la vigencia 2018 no se han realizado sesiones de este comité.

Teniendo en cuenta el acta descrita anteriormente, se evidencia incumplimiento en la periodicidad de las sesiones del comité, dado que sólo se desarrolló una durante la vigencia y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, se deben realizar cada 3 meses.

#### 3.1.2 Comité de Inventarios

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 668 del 27 de septiembre de 2013, el cual cumple con la normatividad general (Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de la Nación) en cuanto a funciones y periodicidad.

En cuanto a integrantes, la normatividad vigente (Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de la Nación) establece que este comité debe contar con 3 integrantes: Subdirector de Gestión Corporativa, Responsable de Almacén e Inventarios y Contador de la Entidad; no obstante, en la Resolución interna se establecen adicionalmente como integrantes al Subdirector General y Asesor Jurídico, lo cual puede incidir en el quorum para sesionar, por lo tanto, se sugiere revisar este acto administrativo y, si se considera pertinente, actualizarlo.

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo 3 reuniones del comité (Acta No 1 del 6 de octubre de 2017, acta No 2 del 1 de noviembre de 2017 y acta No 3 del 29 de noviembre de 2017), así mismo, durante la vigencia 2018 se ha realizado 1 sesión de este comité (Acta No. 1 del 14 de marzo de 2018).

Teniendo en cuenta las actas descritas anteriormente, se evidencia incumplimiento en la periodicidad de las sesiones del comité, dado que las mismas se desarrollaron en el



último trimestre de la vigencia y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6 de la Resolución 668 de 2013, se deben realizar como mínimo cada dos meses.

### 3.1.3 Comité de Seguimiento y Control Financiero

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 750 del 22 de octubre de 2013, el cual se basa en la Directiva 01 de 2010 de la Tesorería Distrital, no obstante, se resalta que esta Directiva se encuentra dirigida únicamente a Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Secretaría de Educación del Distrito, por lo tanto se sugiere evaluar la necesidad de continuar con este comité.

De acuerdo a la Directiva los integrantes de este comité son el Responsable de Planeación, Responsable de Financiera, el Tesorero y Control Interno en calidad de invitado permanente; sin embargo, de acuerdo a la Resolución interna, no se cuenta con el Responsable de Planeación y se adiciona a los profesionales de las áreas de Contabilidad y Presupuesto, así como, al Director General, lo cual puede incidir en el quorum para sesionar, por lo tanto se sugiere revisar este acto administrativo y, si se considera pertinente, actualizarlo.

Es importante resaltar que los cargos de los funcionarios que conforman el comité según la resolución interna, no corresponden a los que están definidos en el Manual de Funciones del IDPC.

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo 3 reuniones del comité (Acta No. 1 del 24 de abril de 2017, acta No. 2 del 8 de mayo de 2017 y acta No. 2 del 28 de diciembre de 2017). Para la vigencia 2018 no se han realizado sesiones de este comité.

Las actas mencionadas no cumplen con lo señalado en el instructivo de diligenciamiento del formato de actas ni con el numeral 4 del artículo 3 de la resolución interna, dado que:

- Se cuenta con espacios sin diligenciar
- No se encuentran completamente suscritas
- El acta 2 se encuentra repetida con fechas diferentes

Teniendo en cuenta las actas descritas anteriormente, se evidencia cumplimiento en la periodicidad de las sesiones del comité, dado que se desarrollaron tres reuniones durante la vigencia y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4 de la Resolución 750 de 2013, se deben realizar como mínimo dos veces al año.

Una vez verificadas las actas, se pudo evidenciar que las mismas no están enfocadas al manejo de excedentes de liquidez, que es el objeto del Comité de Seguimiento y Control Financiero, por lo tanto se recomienda revisar la aplicabilidad de este comité o si el mismo puede ser fusionado con otro existente.



### 3.1.4 Comité de Sostenibilidad Contable

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 104 del 10 de febrero de 2014, el cual cumple con la normatividad general (Resolución 001 de 2010 de la Contaduría Distrital) en cuanto a funciones y periodicidad.

En cuanto a integrantes, la normatividad vigente (Resolución 001 de 2010 de la Contaduría Distrital) establece que el Asesor Jurídico debe actuar como invitado permanente con voz pero sin voto; no obstante, en la Resolución interna se establece como integrante del comité con voz y voto, lo cual puede incidir en el quorum para sesionar, por lo tanto, se sugiere revisar este acto administrativo y, si se considera pertinente, actualizarlo.

Es importante resaltar que los cargos de los funcionarios que conforman el comité según la resolución interna, no corresponden a los que están definidos en el Manual de Funciones del IDPC.

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo 6 reuniones del comité (Acta No. 1 del 26 de abril de 2017, acta No 2 del 19 de julio de 2017, acta No 3 del 8 de septiembre de 2017, acta No 4 del 27 de septiembre de 2017, acta No 5 del 31 de octubre de 2017 y acta No 6 del 28 de diciembre de 2017), así mismo, durante la vigencia 2018 se ha realizado 1 sesión de este comité (Acta No. 1 del 28 de febrero de 2018), dando cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 6 de la resolución interna 104 de 10 de febrero del 2014.

### 3.1.5 Comisión de Personal

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 463 del 9 de junio de 2016, el cual cumple con la normatividad general (Ley 909 de 2004 y Decreto 1228 de 2005) en cuanto a integrantes, ya que las funciones y periodicidad no se encuentran establecidas en este acto administrativo.

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo 4 reuniones del comité (Acta No. 1 del 04 de abril de 2017, Acta No. 2 del 26 de julio de 2017, Acta No. 3 del 03 de noviembre de 2017 y Acta No. 4 del 27 de diciembre de 2017). Para la vigencia 2018 no se han realizado sesiones de este comité.

Se resalta que las actas 1 a la 3, no se encuentran suscritas.

Teniendo en cuenta el acta descrita anteriormente, se evidencia incumplimiento en la periodicidad de las sesiones del comité, dado que sólo se desarrollaron cuatro durante la vigencia y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, se deben realizar por lo menos una vez al mes.





### **3.1.6 Comité de Informática y de Seguridad de la Información**

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 37 del 1 de febrero de 2016, el cual se basa en la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas, no obstante, esta resolución fue modificada mediante Resolución 004 de 2017 de la Comisión Distrital de Sistemas, en la cual se derogó el artículo que establece la creación del Comité de Seguridad de la Información (CSI), así mismo, este tema se encuentra incluido dentro del Comité de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por lo tanto se sugiere evaluar la necesidad de continuar con este comité.

Durante la vigencia 2017, no se llevaron a cabo reuniones del comité, así mismo, para la vigencia 2018 no se han realizado sesiones de este comité, incumpliendo lo señalado en el artículo 6 de la Resolución interna en lo concerniente a la periodicidad de las sesiones, así como las funciones del comité.

### **3.1.7 Comité de Incentivos y/o Bienestar Social**

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 170 de 25 de febrero de 2015, el cual cumple con la normatividad general (Directiva No. 001 de 2015 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital) en cuanto a integrantes y funciones.

Es importante resaltar que los cargos de los funcionarios que conforman el comité según la resolución interna, no corresponden a los que están definidos en el Manual de Funciones del IDPC.

En cuanto a periodicidad, la normatividad vigente (Directiva No. 001 de 2015 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital) establece que este comité debe sesionar 1 vez cada 2 meses, no obstante, la Resolución interna establece 1 vez cada 3 meses, por lo tanto, se sugiere revisar este acto administrativo y actualizarlo.

Durante la vigencia 2017, no se llevaron a cabo reuniones del comité, así mismo, para la vigencia 2018 no se han realizado sesiones de este comité, informándose desde la Subdirección de Gestión Corporativa que los temas son tratados en Comisión de Personal; no obstante, se resalta que la normatividad vigente los establece como diferentes instancias de decisión, por lo tanto se requiere contar con actas para cada uno de los comités, donde se diferencien los temas tratados por cada uno de estos.

### **3.1.8 Comité de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST**

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 577 del 1 de septiembre de 2017, el cual cumple con la normatividad general (Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud) en cuanto a integrantes y funciones.



En cuanto a periodicidad, la normatividad vigente (Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud) establece que este comité debe sesionar por lo menos una vez al mes, no obstante, en la resolución interna no se encuentra periodicidad definida.

Durante la vigencia 2017, se llevó a cabo 1 reunión del comité (Acta No. 4 del 19 de septiembre de 2017), así mismo, durante la vigencia 2018 se ha realizado 1 sesión de este comité (Acta del 22 de febrero de 2018).

Teniendo en cuenta el acta descrita anteriormente, se evidencia incumplimiento en la periodicidad de las sesiones del comité, dado que sólo se desarrolló una durante la vigencia 2017 y una en el 2018 y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 de la Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, se deben realizar por lo menos una vez al mes.

### **3.2 Asesoría Jurídica**

La Asesora Jurídica informa que lidera 2 Comités Institucionales, como se evidencia en Anexo 1, los cuales se relacionan a continuación:

#### **3.2.1 Comité de Conciliación**

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 062 del 16 de febrero de 2016, el cual cumple con la normatividad general (Decreto 1069 de 2015 y Decreto 1167 de 2016) en cuanto a integrantes y periodicidad.

En cuanto a funciones se evidencia que la número 6 y 12 de la Resolución interna no cumplen con la normatividad, dado que la función 6 se encuentra suprimida por el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016 y para la función 12 fueron disminuidos los tiempos, según lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1167 de 2016.

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo 7 reuniones del comité (Acta No. 1 de fecha 28 de febrero de 2017, Acta No. 2 de fecha 29 de marzo de 2017, Acta No. 3 de fecha 9 mayo de 2017, Acta No. 4 de fecha 24 de Julio de 2017, Acta No. 5 de fecha 30 de Agosto de 2017, Acta No 6 de fecha 18 de octubre de 2017 y Acta No. 7 de fecha 15 de noviembre de 2017), así mismo, durante la vigencia 2018 se ha realizado 1 sesión de este comité (Acta No. 1 de fecha del 7 de marzo de 2018).

Teniendo en cuenta las actas descritas anteriormente, se evidencia incumplimiento en la periodicidad de las sesiones del comité, dado que las mismas se están desarrollando cada 2 meses y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 de la Resolución 062 del 2016, se deben realizar dos veces al mes.



### 3.2.2 Comité de Contratación

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 661 del 25 de agosto de 2016.

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo 29 reuniones del comité, las cuales cuentan con las actas correspondientes, así mismo, durante la vigencia 2018 se han realizado 7 sesiones de este comité, no obstante estas reuniones no cuentan con las actas respectivas, evidenciando incumplimiento de lo estipulado en el artículo 9 de la Resolución interna 661 del 2016.

En cuanto a las actas de la vigencia 2017, se evidencia:

- En el listado de asistencia del Acta No 12 del 29 de junio de 2017, firma un funcionario que no está dentro de la lista de asistentes-invitados señalados en el cuerpo del acta.
- Las Actas No 23 de fecha 7 y 8 de noviembre de 2017, No. 24 de fecha 20 de noviembre de 2017, No 25 de fecha 24 de noviembre de 2017, No 26 de fecha 27 de noviembre de 2017, No 27 de fecha 4 de diciembre de 2017, No 28 de fecha 11 de diciembre de 2017 y No 29 de fecha 18 de diciembre de 2017 se encuentran en borrador y sin firma del presidente y secretario del comité de contratación, evidenciando incumplimiento de lo estipulado en el numeral 4 del artículo 3 de la Resolución interna 661 del 2016.
- De las 29 actas revisadas, aproximadamente 24 no cuentan con el listado de asistencia adjunto al acta, incumpliendo lo estipulado en el numeral 4 del artículo 3 de la resolución 661 de 2016

### 3.3 Subdirección General

Mediante correo electrónico, la Subdirectora General envía respuesta relacionando que a cargo de esta Subdirección lidera 2 Comités Institucionales, no obstante, en el listado de resoluciones se encuentra uno adicional, como se evidencia en Anexo 1, los cuales se relacionan a continuación:

#### 3.3.1 Comité del Sistema Integrado de Gestión

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 1070 del 30 de octubre de 2015.

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo 7 reuniones del comité (Acta No 1 del 30 de enero de 2017, acta No 2 del 20 de febrero de 2017, acta No 3 del 27 de marzo de 2017, acta No 4 del 22 de agosto de 2017, acta No 5 del 28 de Agosto de 2017, acta del 22 de diciembre de 2017, acta del 27 de diciembre de 2017), así mismo, durante la vigencia 2018 se ha realizado 1 sesión de este comité (Acta del 29 de enero de 2018), dando cumplimiento con lo preceptuado en los artículos 10, 13 y 14 de la resolución interna



Teniendo en cuenta la creación del Comité de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión mediante Decreto 1499 de 2017, se recomienda realizar una revisión de los comités existentes en el IDPC y derogar los actos administrativos de aquellos comités que se unifiquen en este.

Es importante resaltar que dentro del Comité SIG se encuentran contempladas las funciones del Comité de Coordinación de Control Interno, no obstante, mediante Decreto 648 de 2017, se requiere la separación de estos, por lo tanto se recomienda realizar esta gestión antes del mes de abril.

### **3.3.2 Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea**

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 619 de 6 de julio de 2015, el cual cumple con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Durante la vigencia 2017, no se llevaron a cabo reuniones del comité, así mismo, para la vigencia 2018 no se han realizado sesiones de este comité, incumpliendo lo señalado en el artículo 4 de la Resolución interna en lo concerniente a la periodicidad de las sesiones y con lo señalado en el artículo 3 referente a las funciones del comité.

Es importante resaltar que este tema se encuentra incluido dentro del Comité de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por lo tanto se sugiere evaluar la necesidad de continuar con este comité.

### **3.3.3 Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal**

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 545 del 13 de julio de 2016.

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo 8 reuniones del comité (Acta No 1 del 31 de enero de 2017, acta No 2 del 17 de febrero de 2017, acta No 3 del 10 de marzo de 2017, acta No 4 del 28 de abril de 2017, acta No 5 del 30 de mayo de 2017, acta No 6 del 12 de junio de 2017, acta del 2 y 3 de agosto de 2017 y acta No 7 del 25 de septiembre de 2017), Para la vigencia 2018 se han realizado sesiones, no obstante, no se allegaron las actas respectivas.

Teniendo en cuenta las actas descritas anteriormente, se evidencia incumplimiento en la periodicidad de las sesiones del comité, dado que las mismas se están desarrollando aproximadamente cada mes y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6 de la Resolución 545 de 2016, se deben realizar dos veces al mes.

Es importante resaltar que este comité no es de obligatoria conformación, por lo tanto, teniendo en cuenta que las actividades se desarrollan durante el Comité Directivo, con los mismos integrantes, se sugiere unificar estos comités incluyendo estas funciones en el Comité Directivo.

### **3.4 Dirección General**

#### **3.4.1 Comité Directivo**

Este Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 61 del 16 de febrero de 2016.

Es importante resaltar que la resolución interna establece como periodicidad de sesión cada 15 días, no obstante, las mismas, se están desarrollando de manera semanal, por lo tanto se sugiere revisar la necesidad de contar con una menor periodicidad y si es el caso actualizar el acto administrativo.

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo 49 reuniones del comité, así mismo, durante la vigencia 2018 se han realizado 10 sesiones de este comité, las cuales cuentan con las actas correspondientes.

Las actas mencionadas no cumplen con lo señalado en el instructivo de diligenciamiento del formato de actas ni el artículo 4 de la resolución interna, dado que, no se encuentran completamente suscritas.

## **4. CONCLUSIÓN**

De manera general se evidencia que el IDPC cuenta con varios comités que pueden ser fusionados, dada la naturaleza de sus funciones y sus integrantes, es importante resaltar que algunos de estos comités no están cumpliendo con el objeto para el cual fueron creados.

## **5. RECOMENDACIONES**

Se recomienda realizar una revisión sistemática de las resoluciones que conforman comités institucionales en el IDPC, identificando aquellos que se pueden fusionar o eliminar.

Es importante continuar con el proceso de estructuración del Comité de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido mediante Decreto 1499 de 2017, así como, la separación del Comité de Coordinación de Control Interno, como lo establece el Decreto 648 de 2017.

Se sugiere contar con un mecanismo de control que permita identificar rápidamente el estado de los actos administrativos, es decir, si los mismos se encuentran vigentes, derogados o modificados.



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

Se recomienda incluir tiempos de formulación, revisión y suscripción de las actas de los comités, con el fin de contar con un control que permita mantener al día las actas que soportan la ejecución de las reuniones.

Es importante fortalecer la generación de actas, en cuanto a tiempos, contenido de estas y cumplimiento del instructivo de diligenciamiento, con el fin que las mismas sirvan de soporte idóneo de las sesiones de los comités.

Original Firmado

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

Elaboró: Catalina Carranza – Profesional Especializado de Control Interno  
Eleana M. Páez U. – Asesora de Control Interno

Anexo: Comités Institucionales IDPC 2018





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

## ANEXO 1. Comités Institucionales IDPC 2018

COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018						
DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
Subdirección de Gestión Corporativa	Comité de Convivencia	Resolución 655 del 05 de octubre de 2017	Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral para el periodo 2017-2019	El comité se debe reunir como mínimo cada tres (3) meses	Está compuesto por dos (2) representantes del empleador: Juan Fernando Acosta y Margarita Lucía Castañeda, con sus respectivos suplentes Y dos (2) representantes de los trabajadores: Paula Marcela Arango y Hadit Lorena Enciso, con sus respectivos suplentes	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</li><li>2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.</li><li>3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li><li>4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</li><li>5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.</li><li>6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</li><li>7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.</li><li>9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones</li></ol>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional. 10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.
	Comité de Inventarios	Resolución 668 de 27 de septiembre de 2013	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital expedido por el Contador General de Bogotá D.C., mediante Resolución No. 001 de 2001 y se crea formalmente el comité de inventarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC	El comité se debe reunir ordinariamente como mínimo cada dos (2) meses, el tercer día hábil siguiente a la finalización de cada bimestre.	* Subdirector de Gestión Corporativa (Preside el comité) * El (la) Profesional Universitario (a) 219-01 del Área de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, quien actúa como secretario técnico. * Asesora Jurídica. * Subdirector General * El Profesional Especializado 222-03 del Área de Contabilidad. * Asesora de Control Interno. Como invitado permanente.	1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad 2. Con base en la solicitud de baja y los correspondientes estudios que le presente el (la) funcionario (a) responsable del Área de Almacén e Inventarios del IDPC o quien haga sus veces, evaluar y conceptuar sobre el estado actual de los bienes de la entidad, previa verificación de los mismos. 3. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis de los estudios correspondientes que le presente el (la) funcionario (a) responsable del Área de Almacén e Inventarios del IDPC o quien haga sus veces, dentro de los cuales se pueden incluir factores como el resultado de la evaluación costo/beneficio realizada por este (a) funcionario (a), el valor de mantenimiento, conceptos técnicos, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros. 4. Analizar y conceptuar sobre los resultados generados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, donaciones, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan una mayor efectividad en la administración de los mismos. 5. Gestionar y realizar el seguimiento a las acciones necesarias para realizar la valuación de aquellos bienes de la entidad que lo requieran, a partir de consultas



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						<p>técnicas, comerciales, contables, de personal experto, peritos, entre otros.</p> <p>6. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y otros factores que considere necesarios para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.</p> <p>7. Recomendar al Ordenador del Gasto la compensación de elementos faltantes con sobrantes de iguales características, con base en los reportes que para tal efecto provea el (la) funcionario (a) responsable del Área de Almacén e Inventarios del IDPC o quien haga sus veces.</p> <p>8. Conceptuar y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarias sobre las acciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes, tanto de consumo como devolutivos, que se produzcan como consecuencia de la toma física que realiza periódicamente el Área de Almacén e Inventarios de la entidad.</p> <p>9. Presentar a las instancias competentes y hacer seguimiento a los planes y programas de capacitación para los funcionarios y funcionarias responsables de la generación de información relacionada con los inventarios de la entidad.</p> <p>10. Estudiar y dar el concepto correspondiente sobre los asuntos de su competencia que sean sometidos a su consideración por instancias internas y externas.</p> <p>11. Proponer a las instancias internas y externas competentes, los interventores, coordinadores y supervisores para contratos y convenios relacionados con sus funciones.</p> <p>12. Las otras funciones que le sean asignadas por las instancias internas y externas competentes, inherentes a la finalidad y naturaleza del comité.</p>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
	Comité de Seguimiento y Control Financiero	Resolución 750 del 22 de octubre del 2013	Por la cual se actualiza la composición y otras reglas de funcionamiento del Comité de Seguimiento y Control Financiero del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC	Se debe reunir ordinariamente como mínimo dos (2) veces al año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El subdirector de Gestión Corporativa, quien preside el comité.</li> <li>* El Tesorero de la Entidad o quien haga sus veces, quien actúa como secretario técnico del comité.</li> <li>* El Profesional del Área de Contabilidad</li> <li>* El Profesional del Área de Presupuesto.</li> <li>* El Director General como invitado permanente.</li> <li>* El jefe de la Oficina de Control Interno, como invitado permanente.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomendar al representante legal de la entidad la adopción e implementación de políticas, estrategias y procedimientos para garantizar el buen manejo de los flujos de caja y de las inversiones de los recursos propios del Instituto, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a estas operaciones y de acuerdo con las normas internas y externas vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Elaborar y presentar trimestralmente a las instancias internas y externas competentes los informes sobre los flujos de caja y las inversiones realizadas por la entidad con sus recursos propios, proponiendo y haciendo el seguimiento correspondiente a las acciones de mejora necesarias en los casos que las requieran.</li> <li>3. Dar a las instancias internas competentes las recomendaciones que se consideren pertinentes para asegurar un buen manejo de los flujos de caja de los recursos propios de la entidad.</li> <li>4. Aprobar los lineamientos (cupos máximos de inversión por entidad financiera y topes máximos de inversión en moneda legal) que permitan la implementación y el desarrollo de las políticas emitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital sobre estos asuntos.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y por otras instancias externas e internas competentes para la administración de los excedentes de liquidez del Instituto y para el manejo de los otros asuntos propios de la Tesorería de la entidad.</li> <li>6. Aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad para el manejo de la Tesorería de la entidad.</li> <li>7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos adoptados por el mismo comité.</li> </ol>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						<p>8. Presentar a las instancias competentes y hacer seguimiento a los planes y programas de capacitación para los funcionarios y funcionarias responsables del manejo de los recursos financieros de la entidad.</p> <p>9. Estudiar y dar el concepto correspondiente sobre los asuntos de su competencia que sean sometidos a su consideración por instancias internas y externas.</p> <p>10. Proponer a las instancias internas y externas competentes, los interventores, coordinadores y supervisores para contratos y convenios relacionados con sus funciones.</p> <p>11. Las otras funciones que le sean asignadas por las instancias internas y externas competentes, inherentes a la finalidad y naturaleza del comité.</p>
	Comité de Sostenibilidad Contable	Resolución 104 de 10 de febrero del 2014	Por medio de la cual se actualiza la Resolución No. 629 de 2013, que actualizó la Resolución No. 103 de 2008, que conformó el Comité Técnico de Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Entidad, y se dictan otras disposiciones	El comité se debe reunirse ordinariamente cada tres (3) meses y se podrá convocar en forma extraordinaria	<p>*Subdirector de Gestión Corporativa (Preside el comité).</p> <p>* Profesional Especializado 222-03 del Área de Contabilidad, quien actúa como secretario técnico.</p> <p>* Asesor Jurídico.</p> <p>* Tesorero General</p> <p>* Profesional Especializado 222-03 del área de presupuesto.</p> <p>* Profesional Universitario 219-01 del Área de Almacén e Inventarios.</p> <p>* Asesor de Control Interno, como invitado permanente.</p>	<p>1. Recomendar al Director General de la Entidad y a los funcionarios responsables de las áreas de gestión, la adopción e implementación de políticas, estrategias y procedimientos para garantizar razonablemente la producción, registro y presentación de la información contable de la Entidad, para que sea confiable, relevante y comprensible y de acuerdo con las normas internas y externas vigentes para estos temas.</p> <p>2. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas financieras de la entidad, sobre la situación de las diferentes cuentas y rubros que afecten la contabilidad y el presupuesto de la Entidad.</p> <p>3. Dar a las instancias internas competentes las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar los Procesos Contables de la Entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información contable del IDPC.</p> <p>4. Verificar y recomendar al Director General de la Entidad, de la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la</p>



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

COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						<p>gestión administrativa y financiera realizada y en los soportes documentales correspondientes.</p> <p>5. Proponer al Director General de la Entidad y a los funcionarios responsables de las áreas de gestión, los elementos que se consideren necesarios para la implementación del Control Interno Contable en el Instituto para fomentar la cultura de autocontrol en cada proceso y procedimiento que ejecuten estas áreas para asegurar la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Entidad, incluyendo la identificación de los riesgos inherentes a cada una de las actividades de este sistema, así como de los respectivos controles que deben implementarse en la Administración de los riesgos identificados.</p> <p>6. Estudiar, conceptualizar y recomendar al Director General de la Entidad la adopción del Plan de Sostenibilidad Contable del IDPC, que debe presentar a consideración del Comité al funcionario responsable del área de Contabilidad del Instituto, en los términos de las normas internas y externas vigentes sobre esta materia, así como hacer seguimiento al cumplimiento a este plan por parte del personal relacionado directa e indirectamente con el sistema de Contabilidad Pública de la Entidad, proponiendo en las instancias internas y externas competentes las acciones de mejora pertinentes en los casos necesarios.</p> <p>7. Presentar a las instancias competentes y hacer seguimiento a los planes y programas de capacitación para los funcionarios responsables de la generación de información contable en la entidad.</p> <p>8. Estudiar y dar concepto correspondiente sobre los asuntos de su competencia, que sean sometidos a su consideración por instancias internas y externas.</p> <p>9. Proponer a las instancias internas y externas competentes, los interventores, coordinadores y supervisores para contratos y</p>





COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						<p>convenios relacionados con sus funciones.</p> <p>10. Las otras funciones que le sean asignadas por las instancias internas y externas competentes, inherentes a la finalidad y naturaleza del Comité.</p>
	Comisión de Personal	Resolución 463 de 9 de junio del 2016	Por medio de la cual se conforma la Comisión de personal del IDPC para el periodo 2016-2018	No se encuentra establecida en el acto administrativo interno, no obstante, en la Ley 909 de 2004, se establece que el comité debe reunirse mínimo cada mes.	<p>Está compuesto por dos (2) representantes del empleador: Laura Marcela Olarte y Miguel Hincapié Triviño.</p> <p>Y dos (2) representantes de los trabajadores: Ricardo Escobar y Ever Cruz Castro, Rocio Alayon, con sus respectivos suplentes.</p> <p>* Secretario técnico el Subdirector de Gestión Corporativa</p>	<p>No se encuentran establecidas en el acto administrativo interno, no obstante, en la Ley 909 de 2004, se establecen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera</li> <li>2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.</li> <li>3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.</li> <li>4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.</li> <li>5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que</li> </ol>



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

**COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018**

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						<p>presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.</p> <p>6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.</p> <p>7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.</p> <p>8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.</p> <p>9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.</p>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
	Comité de Informática y de Seguridad de la Información	Resolución 37 de 01 de febrero de 2016	Por medio de la cual se crea el comité de informática y de Seguridad de la Información del IDPC	El comité deberá reunirse como mínimo cuatro (4) veces al año	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Director General o su delegado que será el Subdirector de Gestión Corporativa. Presidente del Comité</li> <li>* El Profesional encargado de del área de sistemas. Secretario Técnico</li> <li>* El profesional encargado de Gestión Documental.</li> <li>* El profesional encargado del área de Planeación.</li> <li>* El Asesor de Control Interno. Invitado Permanente.</li> <li>* Asesor Jurídico. Invitado Permanente.</li> <li>* Profesional encargado del SIG. Invitado Permanente.</li> <li>* El subdirector General</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y evaluar propuestas para la adecuación y modernización tecnológica en consonancia con las necesidades de los proyectos de la Entidad.</li> <li>2. Elaborar propuestas para dotar a la Entidad gradualmente de una plataforma tecnológica acorde con las necesidades de la contemporaneidad.</li> <li>3. Acompañar la formulación y la proyección presupuestal para la asignación de recursos hacia la adecuación y modernización conforme a las necesidades existentes de la Entidad.</li> <li>4. Aprobación de las políticas de seguridad de la información, como su alcance.</li> <li>5. Aprobar los roles y las responsabilidades de los funcionarios públicos dueños de la información.</li> <li>6. Aprobar el uso de metodologías/estándares y los informes para revisión por parte de la Alta Dirección, así mismo aprobar el plan de trabajo y los cambios al mismo.</li> <li>7. Impulsar la implementación.</li> <li>8. Establecer estrategias para sensibilización y concienciación del SGSI.</li> <li>9. Realizar el seguimiento y/o verificación de la implementación de requisitos, controles e indicadores del SGSI.</li> <li>10. Supervisar la integración del SGSI con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Recopilar las necesidades de recursos por parte de los diferentes procesos en torno a la seguridad de la información y demás responsabilidades inherentes al Comité para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> </ol>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
	Comité de Incentivos y/o Bienestar Social	Resolución 170 de 25 de febrero de 2015	Por medio de la cual se crea el Comité de Incentivos y/o de Bienestar Social del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	El comité se debe reunir ordinariamente cada tres (3) meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El nominador o su delegado.</li> <li>* El jefe de Gestión Corporativa o administrativa o quien haga las funciones en Talento Humano o su delegado. Quien actuara como secretario técnico.</li> <li>* El jefe de planeación o quien haga sus veces.</li> <li>* Dos de los representantes de los empleados ante la Comisión de personal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la Entidad, realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el Bienestar social y estímulos.</li> <li>2. Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la entidad concordantes con objetivos de la administración.</li> <li>3. Diseñar el programa de bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad y presentarlo al nominador de la entidad para su aprobación y ejecución.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.</li> </ol>
	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo - COPASST	Resolución 577 de 01 de septiembre de 2017	Por medio de la cual se conforma el comité de seguridad y salud en el trabajo para el periodo 2017-2019	En la Resolución no se evidencia la estipulación de reuniones que se deber realizar.	<p>Está compuesto por un (1) representante del empleador: Miguel Ángel Villamizar, con su respectivo suplente</p> <p>Y un (1) representante de los trabajadores: John Freddy López Álvarez, con su respectivo suplente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a las instancias Directivas, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo seguros y saludables.</li> <li>2. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, mandos medios y directivos de la empresa.</li> <li>3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</li> <li>4. Hacer seguimiento al plan de acción dentro de las visitas que éste programe en cada una de las obras y de la oficina principal.</li> <li>5. Colaborar en el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial realizadas de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además promover su divulgación y observancia.</li> <li>6. Realizar la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al</li> </ol>



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

**COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018**

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						<p>empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Hacer seguimiento a los planes de acción definidos para que no vuelva a ocurrir.</p> <p>7. Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área u obra que desarrolle la empresa e informar a los encargados de seguridad y salud en el trabajo de la obra sobre la existencia de agentes de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.</p> <p>8. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.</p> <p>9. Servir como organismo de coordinación entre los Directivos y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>10. Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades profesionales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática.</p> <p>11. Elegir al Secretario del Comité.</p> <p>12. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.</p> <p>13. Las demás funciones que le señalen las normas sobre la seguridad y salud en el trabajo.</p>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
Asesoría Jurídica	Comité de Conciliación	Resolución 62 del 16 de febrero de 2016	Por medio de la cual se conforma el comité de conciliación del Instituto Distrital de patrimonio cultural y se adopta su reglamento interno	El comité se reunirá de forma ordinaria por lo menos dos (2) veces al mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Director General, quien lo preside.</li> <li>* El Asesor Jurídico de la Entidad o su delegado, quien será el secretario técnico.</li> <li>* El subdirector general.</li> <li>* El Subdirector de Gestión Corporativa.</li> <li>* El Subdirector de Intervención.</li> <li>* El subdirector de Divulgación.</li> <li>* Asesora de Control Interno. Invitado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la Entidad.</li> <li>2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses del IDPC, así como adoptar políticas en materia de defensa judicial, en aquellos casos recurrentes, para asistir ante los despachos judiciales o extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia temporo-espacial, cuando sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 690 de 2011 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</li> <li>3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado, y las diferencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.</li> <li>4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos incluidos el/los pacto(s) así como de los procesos sometidos a arbitramento.</li> <li>5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el/ la apoderado/a actúe en las audiencias de conciliación y de pacto (s) de cumplimiento, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera de que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.</li> <li>6. Evaluar los procesos terminados con fallo condenatorio a</li> </ol>





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

COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						<p>efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición. Al efecto, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena o de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al comité de conciliación, para que en un término no superior a seis meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres meses siguientes a la decisión.</p> <p>7. Informar, al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos que se decida no instaurarlas.</p> <p>8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.</p> <p>9. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición.</p> <p>10. Definir los criterios para la selección de abogados externos, que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.</p> <p>11. Designar al funcionario que tercera la secretaria técnica del Comité, preferentemente un profesional del derecho.</p> <p>12. Aprobar por resolución el informe presentado por el secretario técnico sobre acciones de repetición y llamamiento en garantía, en los meses de junio y diciembre en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 28 del Decreto 1716 de 2009</p> <p>13. Dictar su propio reglamento.</p>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
	Comité de Contratación	Resolución 661 de 25 de agosto de 2016	Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación del IDPC	Se reunirá cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Presidente o alguno de sus miembros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Director General de la Entidad quien lo presidirá</li> <li>* Asesor Jurídico.</li> <li>* Subdirector General</li> <li>* Subdirector de Gestión Corporativa</li> <li>* Subdirector de Intervención</li> <li>* Subdirector de divulgación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual o reglamento interno de contratación.</li> <li>2. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.</li> <li>3. Aprobar el PAA del IDPC y sus modificaciones. El proyecto de PAA será puesto a consideración del Comité para su aprobación por parte de la Subdirección General, previa expedición de concepto de viabilidad y una vez consolidados los pre-proyectos remitidos por cada dependencia responsable, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan. La aprobación del PAA para la vigencia siguiente, deberá realizarse a más tardar en la última sesión ordinaria del comité prevista en el cronograma anual del mismo.</li> <li>4. Aprobar la modalidad de selección de los procesos a adelantar por la Entidad, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al PAA aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.</li> <li>5. Aprobar los procesos a adelantar mediante la modalidad de Licitación Pública, Concurso de Méritos y las adiciones que se requieran realizar a los contratos derivados de estos dos tipos de modalidad de selección contractual.</li> </ol>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
Subdirección General	Comité del Sistema Integrado de Gestión	Resolución 1070 del 30 de octubre de 2015.	Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Se reunirá por lo menos tres (3) veces al año y cada vez que se requiera, previa convocatoria del Secretario del Comité	<p>*El Director del Despacho o su delegado, quien lo presidirá.</p> <p>* El Subdirector General, quien hará las veces de secretario del comité.</p> <p>* El Subdirector de Gestión Corporativa.</p> <p>* El subdirector Técnico de Intervención del Patrimonio Cultural.</p> <p>* El Subdirector de Divulgación de los valores del Patrimonio Cultural.</p> <p>* Como invitados: Asesor de Control Interno, Profesional Líder SIG y el Asesor de Transparencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y aprobar la política y los objetivos del SIG.</li> <li>2. Formular la Política de Administración del Riesgo.</li> <li>3. Definir las directrices y planes asociados al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Definir las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Fomentar en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural la cultura de la mejora continua, mediante la aplicación constante de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> <li>6. Tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación y sostenibilidad del SIG.</li> <li>7. Aprobar el Programa de Gestión Ética.</li> <li>8. Coordinar las actividades del Equipo de gestores éticos para implementar la gestión ética en la Entidad.</li> <li>9. Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de las Políticas, objetivos y planes previstos para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del SIG.</li> <li>11. Aprobar el programa de auditorías internas del SIG.</li> <li>12. Analizar los informes de auditorías realizadas al Sistema Integrado de Gestión por organismos de control externos e internos y tomar las acciones que corresponda.</li> <li>13. Definir y aprobar las estrategias de mejoramiento continuo del SIG.</li> <li>14. Las demás responsabilidades asociadas al rol gerencial en el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol> <p>PARÁGRAFO 1. Además de las señaladas en este artículo, el Comité del Sistema Integrado de Gestión cumplirá las funciones del Comité de Archivo establecidas en el Decreto 2578 del 2012.</p> <p>PARÁGRAFO 2. Además de las señaladas en este artículo, el</p>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						Comité del Sistema Integrado de Gestión cumplirá las funciones del Comité de Gestión Ambiental establecidas en la Resolución 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente.
	Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea	Resolución 0619 de 6 de julio de 2015.	Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Director General o su delegado que será el Subdirector de Gestión Corporativa. Presidente del Comité</li> <li>* El Subdirector General o su delegado quien ejercerá las funciones de secretaria técnica.</li> <li>* El líder de gobierno en línea y Antitrámites quien será designado por el Director.</li> <li>* Cada uno de los Subdirectores del IDPC o sus delegados.</li> <li>* El Asesor Jurídico o su delegado.</li> <li>* El responsable de servicio al ciudadano</li> <li>* El administrador de trámites y servicios</li> <li>* El responsable de comunicaciones y prensa.</li> <li>* El responsable de sistemas y/o informática.</li> <li>* El responsable de archivo.</li> <li>* El Asesor de Control Interno. Invitado</li> </ul>	<p>a. Determinar al interior del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural los lineamientos para planear, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites, con el fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de los principios y directrices establecidos en la regulación vigente concerniente a las políticas sobre racionalización de tramites impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las directrices sobre Gobierno en Línea establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>b. Aprobar anualmente los planes de acción para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites.</p> <p>c. Verificar el cumplimiento de las actividades y compromisos relacionados, de acuerdo con lo establecido en el "Manual de Gobierno en Línea" y el "Marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de la información".</p> <p>d. Verificar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades en los cuatro componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea y verificar el avance de los niveles de madurez de la misma.</p> <p>e. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de seguridad de la información y seguridad informática, política de actualización de la información en el sitio Web e Intranet, política de uso aceptable de los servicios de red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de interoperabilidad, entre otros,</p>



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

COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
						<p>previo cumplimiento del literal d del artículo 2.</p> <p>f. Definir los lineamientos para la implementación de políticas en lo relacionado a suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios del IDPC, e incluir las estrategias de interacción con otras Organizaciones Públicas para los trámites transversales.</p> <p>g. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en las que participe el IDPC.</p> <p>h. Aprobar los informes de avance y resultados del plan de acción de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites, para su presentación al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y al departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes.</p> <p>i. Proponer directrices para el uso de los diferentes servicios, herramientas tecnológicas disponibles en el Portal Web y la intranet del IDPC, que le permiten a los servidores públicos y ciudadanos a su participación en la discusión de temas que son de interés público.</p> <p>j. Proponer estrategias para el desarrollo de las actividades propias del Comité.</p>



COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
	Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	Resolución 545 del 13 de Julio de 2016	Por la cual se crea el Comité de seguimiento a la ejecución presupuestal del IDPC	Se reunirá de manera ordinaria dos veces al mes; en todo caso la primera sesión se llevara a cabo en la semana en que se efectúe el cierre presupuestal del mes inmediatamente anterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Subdirector de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.</li> <li>* El subdirector General, ejerce la secretaria Técnica</li> <li>* El subdirector de Intervención.</li> <li>* El subdirector de divulgación de los valores del patrimonio cultural.</li> <li>* El Asesor Jurídico.</li> <li>* El Asesor de planeación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la ejecución presupuestal del Instituto y direccionar las medidas que conduzcan a una eficiente ejecución de los recursos apropiados en el presupuesto de ingresos.</li> <li>2. Monitorear la ejecución presupuestal de las cuentas por pagar, de las reservas presupuestales constituidas y de los pasivos exigibles por el Instituto.</li> <li>3. Proponer los procedimientos que se requieran implementar para promover la total ejecución de los recursos del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.</li> <li>4. Monitorear y controlar la constitución de reservas presupuestales y de pasivos exigibles por vigencias expiradas.</li> <li>5. Monitorear el cumplimiento del PAA frente al nivel de ejecución presupuestal.</li> <li>6. Monitorear el uso eficiente del PAC autorizado por la Secretaria Distrital de Hacienda.</li> <li>7. Realizar propuestas que deben acoger los responsables de proyectos y de recursos del Instituto para mejorar los tiempos asociados al ciclo presupuestal y aumentar los niveles de ejecución de la Entidad.</li> <li>8. Dar directrices y recomendaciones sobre el resultado obtenido de los análisis y seguimiento para proponer redistribuciones del presupuesto, de acuerdo con las necesidades identificadas en las diferentes áreas, que contribuyan a mejorar los niveles de ejecución presupuestal.</li> </ol>





COMITES INSTITUCIONALES IDPC 2018

DEPENDENCIA	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	PERIODICIDAD	INTEGRANTES	FUNCIONES
Dirección General	Comité Directivo	Resolución 61 del 16 de febrero de 2016	Por el cual se actualiza la constitución del Comité Directivo del IDPC	Se reunirá ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente cuando lo convoque el Director General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Director General o su delegado quien lo presidirá</li> <li>* El Subdirector General.</li> <li>* El Subdirector de Gestión Corporativa. Secretario Técnico.</li> <li>* El subdirector de intervención</li> <li>* El subdirector de Divulgación</li> <li>* El Asesor Jurídico</li> <li>* Asesor de Control Interno. Invitado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y evaluar previamente la pertinencia de los asuntos relacionados con modificaciones presupuestales, planta de personal, reestructuración administrativa y funciones de las dependencias para su normal funcionamiento, que deban someterse a la consideración y aprobación de la Junta Directiva o el Concejo Distrital.</li> <li>2. Estudiar y evaluar cuando así se requiera los proyectos de Acuerdo que deban someterse al Concejo de Bogotá en relación con el sector cultura, recreación y deporte.</li> <li>3. Definir las actuaciones que permitan armonizar los programas y actividades de las distintas dependencias, e informar a todas las áreas del Instituto las decisiones tomadas por la Administración y la forma de ponerlas en ejecución.</li> <li>4. Adoptar y difundir y poner en ejecución las políticas en materia de desarrollo administrativo, fortalecimiento institucional y mejoramiento de procesos que sean formuladas por el Gobierno Distrital.</li> <li>5. Evaluar los informes que presente la Asesora de Control Interno o los entes de control y formular recomendaciones para el cumplimiento de programas, planes y metas.</li> <li>6. Realizar revisiones periódicas del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Analizar y aprobar el Plan Anual de Auditorias.</li> <li>8. Analizar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del IDPC, para el buen funcionamiento de la Entidad.</li> </ol>