



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

**INFORME SEGUIMIENTO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS,
SUGERENCIAS Y SOLICITUDES IDPC
PERIODO: 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018**

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

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

Bogotá D.C. 30 de julio 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 los lineamientos fijados en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, el cual estipula “*La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular*”, realizó seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a las PQRS, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018, para lo cual verificó el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 1474 de 2011. Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, Investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015. Se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 371 de 2010. Se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
- Decreto 19 de 2012. Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 197 de 2014 de la Alcaldía Mayor. Se adopta la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- Decreto 103 de 2015. Se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 392 de 2015 de la Alcaldía Mayor. Se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Circular 006 de 2017 De la Veeduría Distrital y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Implementación Formato de Elaboración y Presentación de Informes de Quejas y Reclamos.
- Resolución 263 de 2016 IDPC. Se designa el Defensor del Ciudadano.

3. RESULTADOS SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento al cumplimiento en la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Soluciones del IDPC se realizó verificación de lo establecido en el Decreto 371 de 2010, con base en visita de campo efectuada al Equipo de Transparencia y Atención a la Ciudadanía, así como, los informes que se encuentran publicados en la página Web del IDPC.



A continuación, se presenta el resultado de la evaluación:

SEGUIMIENTO DECRETO 371 DE 2010		
ART. 3o. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS		
QUÉ	CÓMO	OBSERVACIONES
1). La atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales.	Verificar si los funcionarios responsables del proceso de atención al usuario son idóneos y han sido capacitados.	<p>Se evidencia que el IDPC durante el primer semestre de 2018, designó varios profesionales y contratistas que realizan la atención a los ciudadanos así : cuenta con un equipo de Transparencia y Atención a la Ciudadanía el cual está conformado por: un coordinador del equipo, un administrador del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS y un profesional para atención en sitio, también se cuenta con el equipo de correspondencia el cual está conformado por tres auxiliares administrativos y un profesional para radicación en debida forma.</p> <p>La Subdirección de Intervención cuenta con un auxiliar para notificación de resoluciones.</p> <p>Así mismo, en la Sede Palomar el IDPC cuenta con los siguientes colaboradores para la atención al ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un auxiliar administrativo que se encarga de asignar las citas para servicios de asesoría técnica los martes de atención a la ciudadanía y brindar orientación y atención general sobre los servicios del Instituto durante los cinco (5) días de la semana- Equipo de profesionales de la Subdirección de Intervención que brindan asesorías técnicas personalizadas los días martes- Un auxiliar que atiende la consulta de archivo predial- Dos profesionales para la atención en el Centro de Documentación, de lunes a viernes en el horario de 8 a.m. a 12 m.



SEGUIMIENTO DECRETO 371 DE 2010		
ART. 3o. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS		
QUÉ	CÓMO	OBSERVACIONES
		<p>Así mismo, el IDPC cuenta con el Defensor de Ciudadano rol que es ejercido por el Subdirector de Gestión Corporativa.</p> <p>El Equipo de Transparencia y Atención al Ciudadano realizó en el primer semestre de 2018 actividades de capacitación a los funcionarios encargados de la atención a la ciudadanía así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charla de socialización del Modelo de Atención a la Ciudadanía. - Charla sobre la Ley de Transparencia. - Charla sobre términos de respuesta a las diferentes peticiones de la ciudadanía. - Charla de socialización de la Carta de trato digno. - Capacitación dictada por la Secretaria General sobre las funcionalidades del SDQS.
	<p>Verificar si se realizan encuestas de percepción de los usuarios sobre la prestación del servicio.</p>	<p>Durante el primer semestre de 2018 el IDPC realizó la medición de satisfacción a través de la encuesta de servicio a la ciudadanía, aplicada a 660 usuarios de los servicios prestados en la sede Palomar del Príncipe, que corresponden al 51% de los ciudadanos atendidos.</p> <p>Es importante resaltar que el porcentaje de usuarios encuestados mejoró debido a que se implementó el acompañamiento de un contratista para el diligenciamiento de la encuesta.</p>
	<p>Verificar si existen mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios con las respuestas dadas a sus solicitudes.</p>	<p>Durante el primer semestre del 2018, esta actividad no se ha realizado.</p>
<p>2). El reconocimiento dentro de la entidad del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de Defensor Ciudadano, con el fin de concientizar a todos los</p>	<p>Verificar la existencia de documentos formales relacionados con los procesos y procedimientos de atención al usuario, recursos logísticos, asignación de personal y designación del Defensor del Ciudadano.</p>	<p>El IDPC expidió Resolución 373 del 29 de junio de 2018 "Por medio del cual se reglamenta el trámite interno para los derechos de petición ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y se dictan otras disposiciones"</p>



SEGUIMIENTO DECRETO 371 DE 2010		
ART. 3o. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS		
QUÉ	CÓMO	OBSERVACIONES
servidores públicos sobre la importancia de esta labor para el mejoramiento de la gestión.		<p>Adicionalmente, el equipo de Transparencia y Atención a la Ciudadanía actualizó el procedimiento 'Trámite de las peticiones presentadas por la ciudadanía', no obstante, se tiene programada para el mes de Julio su adopción, así mismo se diseñó el Modelo de atención a la ciudadanía y se realizaron actividades de consulta y socialización dirigidas a la ciudadanía en general y a los colaboradores de Instituto (correo electrónico del 24 de abril del 2018, listado de asistencia del 25 de abril de 2018, constancia de publicación en la web a los ciudadanos, constancia de publicación en la Intranet a los servidores); el 30 de junio se presentó la versión final del Modelo de atención a la ciudadanía, que incluye el Manual operativo, los protocolos de atención y la Carta de trato Digno; estos documentos se encuentran publicados en el micrositio de transparencia de la página web institucional.</p> <p>Se mantiene la misma designación del Defensor del Ciudadano de la vigencia anterior.</p>
	Verificar mecanismos de despliegue al cliente interno, sobre las funciones y competencias del Defensor del Ciudadano y su interacción con los procesos y las personas de la institución.	



SEGUIMIENTO DECRETO 371 DE 2010		
ART. 3o. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS		
QUÉ	CÓMO	OBSERVACIONES
	Verificar mecanismos de despliegue a los clientes externos, usuarios y ciudadanía en general, sobre las funciones y competencias del Defensor del Ciudadano, como garante de sus derechos, su ubicación y formas de contacto.	Durante el primer semestre de 2018 el equipo de Transparencia y Atención al Ciudadano realizó una jornada de socialización a la ciudadanía en general, esta jornada se llevó a cabo el 24 de Abril de 2018, día en el cual la ciudadanía en general recibe atención y asesoría personalizada, el tema de la socialización fue sobre el Modelo de atención a la ciudadanía, en donde se informó sobre las funciones y competencias del Defensor del ciudadano, así mismo se dio a conocer su ubicación y en qué casos se puede acudir a él, como también se informó que esta misma información se encuentra publicada en la página web de la Entidad.
3). El registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad.	Realizar una revisión aleatoria de un número de peticiones, quejas o solicitudes recibidas por la entidad a través de diferentes medios y compararlas con su registro en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.	El equipo de Transparencia y Atención al Ciudadano realiza informes mensuales estadísticos de los requerimientos recibidos por la ciudadanía, se evidencia en detalle las PQRS incluidas en el SDQS, así mismo se identifican y presentan las diferencias existentes entre lo registrado en el sistema con el cuadro de control que lleva y alimenta el IDPC. Se realizó revisión aleatoria de 118 peticiones, quejas y solicitudes recibidas por la Entidad de un total de 795 presentadas por la ciudadanía durante el primer semestre de 2018, evidenciándose que todas las PQRS están registradas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.
	Evidenciar que los informes de resultados de peticiones, sean presentados y analizados en los comités institucionales, para identificar oportunidades de mejoramiento en la prestación de los servicios a los ciudadanos.	Durante el primer semestre de 2018 el equipo de Transparencia y Atención al ciudadano presenta los informes mensuales de los resultados de las peticiones al Subdirector de Gestión Corporativa quien los avala para que sean publicados en la página web institucional y en la página de la Red de Distrital de Quejas y Reclamos –Veeduría Distrital, no obstante, durante este semestre no se han presentado en



SEGUIMIENTO DECRETO 371 DE 2010		
ART. 3o. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS		
QUÉ	CÓMO	OBSERVACIONES
		ningún Comité Institucional.
4). El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos.	Verificar la coordinación existente entre los procesos institucionales y el encargado de quejas y reclamos para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.	Se evidencia que el equipo de Transparencia y Atención al Ciudadano es quien realiza la coordinación de los procesos institucionales para la respuesta a los requerimientos de la ciudadanía; para ello, cuenta con un administrador central del SQDS y con operadores laterales en cada área encargada de dar respuesta a los requerimientos, el administrador central se encarga de realizar la recepción, la clasificación y el direccionamiento de las PQRS, así mismo lleva un control semanal en los tiempos de respuesta, el cual es informado a las operadores laterales como también a los respectivos subdirectores y asesores, según sea el caso.
	Verificar la existencia de procedimientos formales para la atención de los ciudadanos y la solución de sus requerimientos, donde se incluyan las acciones de coordinación entre las diferentes dependencias y las actividades de socialización de resultados.	Se evidencia que dentro el SIG se cuenta con el proceso de Atención a la Ciudadanía y el "Procedimiento de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la ciudadanía", así mismo el procedimiento "Trámite de las peticiones presentadas por la ciudadanía", se encuentra en proceso de adopción.
	Verificar la existencia de mecanismos que permitan el mejoramiento continuo del proceso (autoevaluaciones y evaluaciones independientes).	El proceso estratégico de Atención a la Ciudadanía se encuentra en autoevaluación constante, la cual se basa en los resultados de los informes que realiza el Equipo de Transparencia y Atención a la Ciudadanía, así como, los realizados por el Defensor del Ciudadano. Dentro de las mejoras identificadas por el proceso se evidencian: - Conjuntamente con el equipo de ORFEO se socializó el tiempo que se tiene por normatividad para dar respuesta a las diferentes peticiones de los usuarios. - El Administrador Central de las PQRS realiza seguimiento semanal a las mismas, informando mediante



SEGUIMIENTO DECRETO 371 DE 2010		
ART. 3o. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS		
QUÉ	CÓMO	OBSERVACIONES
		<p>semaforización el estado de los requerimientos al operador lateral y al Subdirector o Asesor correspondiente.</p> <p>- Durante la vigencia anterior se evidenció que solo se realizaba seguimiento a los requerimientos que interponían los ciudadanos, sin contar con los presentados por otros organismos, tarea que se inició en el primer trimestre de la vigencia 2018, no obstante, esta tarea no se continuó debido a que no corresponde al proceso de Atención a la Ciudadanía.</p> <p>- Actualización y mejoramiento del procedimiento: Trámite de las peticiones presentadas por la ciudadanía, no obstante, este procedimiento se encuentra en adopción, programado para el 31 de julio de 2018.</p>
<p>5). La ubicación estratégica de la dependencia encargada del trámite de atención de quejas, reclamos y solicitudes y la señalización visible para que se facilite el acceso a la comunidad.</p>	<p>Verificar de manera directa o a través de medios audiovisuales, que las instalaciones del área de atención al ciudadano estén ubicadas estratégicamente. Para el caso de las entidades donde no existe una ventanilla única de atención a ciudadanía, es importante colocar avisos o señalización donde se indique en qué sitio pueden registrar sus requerimientos.</p>	<p>Las instalaciones para la atención a la ciudadanía se encuentran ubicadas estratégicamente en la Sede Principal y la Sede Palomar. Su ubicación se encuentra en la página Web de la Entidad, así como los medios de contacto disponibles para la atención.</p> <p>Teléfonos Fijos y móviles, líneas gratuitas y fax Sede Principal: Dirección: carrera 9 # 8-30/42 (Casas Gemelas) – calle 8 # 8-52 (Casa Fernández) Teléfono: (57+1) 3550800 Fax: (57+1) 2813539 Línea Gratuita: 195 Línea de Atención a la Ciudadanía 3550800 ext. 138 Correo Institucional: atencionciudadania@idpc.gov.co Correo electrónico notificaciones judiciales: notificacionjudicial@idpc.gov.co Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Departamento: Bogotá D.C.</p>



SEGUIMIENTO DECRETO 371 DE 2010		
ART. 3o. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS		
QUÉ	CÓMO	OBSERVACIONES
		Ciudad: Bogotá D.C. Código Postal: 111711183 Así mismo, se cuenta con link que direcciona al SDQS.
6). La operación continua, eficiente y efectiva del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que garantice oportunidad y calidad en la respuesta, en términos de coherencia entre lo pedido y lo respondido.	Revisar los indicadores a través de los cuales se mide la gestión del proceso de atención al usuario.	El proceso de atención al ciudadano cuenta con dos indicadores de medición trimestral, los cuales dan cuenta de la satisfacción ciudadana en la atención recibida y de las solicitudes y requerimientos resueltos en término.
7). La participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen.	Verificar la asistencia y participación del funcionario encargado del proceso de atención al usuario en las reuniones, actividades y eventos programados por la Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital, así como la adopción de medidas sugeridas por esta red.	Durante el primer semestre del 2018, el delegado del equipo de Transparencia y Atención a la Ciudadanía asistió a cuatro (4) reuniones de nodos intersectoriales y a (2) plenarias de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, como se pudo evidenciar en los listados de asistencia.

4. SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES INFORME ANTERIOR

Se realizó seguimiento a las recomendaciones efectuadas en el informe correspondiente a la Vigencia 2017, de la siguiente manera:

Recomendación 1: *Es importante dar continuidad a las acciones de mejora implementadas y documentar las mismas con el fin de contar con una trazabilidad en el proceso.*

Seguimiento: Se evidencia que durante el primer semestre de 2018 se desarrollaron las siguientes acciones de mejora:

1. Se continuó desarrollando como acción de mejora el seguimiento semanal de las PQRS, informando mediante semaforización el estado de los requerimientos a los operadores laterales como a los Subdirectores y a los Asesores correspondientes, así mismo se evidencia que este seguimiento es documentado en un cuadro en Excel el cual es compartido en una carpeta con los mismos a los cuales se les informa del seguimiento semanal. Esta acción de mejora se implementó a partir de la auditoría interna realizada en el 2016.
2. Se realizó actualización y modificación del procedimiento: "Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la ciudadanía". No obstante, no se



- evidencia documento borrador que dé cuenta de la modificación y/o actualización del procedimiento. Adicionalmente, esta acción de mejora no se encuentra documentada.
3. Se presentó el 24 de abril de 2018 el Modelo de Atención al ciudadano, tanto a la ciudadanía en general como a los funcionarios y contratistas encargados de la atención al ciudadano, esta se encuentra publicada en la página web. No obstante, esta acción de mejora no se encuentra documentada.
 4. Se presentó el 24 de abril de 2018 la Carta de Trato Digno a la ciudadanía en general. No obstante, esta acción de mejora no se encuentra documentada.

Recomendación 2: Es importante desarrollar actividades de capacitación a todos los funcionarios y contratistas con el fin que puedan prestar un servicio a la ciudadanía de manera adecuada.

Seguimiento: Se evidencia que, durante el primer semestre de 2018, el equipo de Transparencia y Atención al Ciudadano realizó actividades de capacitación a los funcionarios encargados de la atención a la ciudadanía así:

- Charla de socialización del Modelo de Atención a la Ciudadanía. Dictada el 24 de abril de 2018
- Charla sobre la Ley de Transparencia. Dictada el 24 de abril de 2018
- Charla sobre términos de respuesta a las diferentes peticiones de la ciudadanía. Dictada el 29 de enero de 2018 y el 24 de abril de 2018.
- Charla de socialización de la Carta de trato digno. Dictada el 24 de abril de 2018

CONCLUSIÓN

Como conclusión general, se evidencia que el proceso estratégico de Atención a la Ciudadanía ha venido implementando mejoras para la prestación del servicio, lo cual se evidencia una mejor atención y disminución en los tiempos de respuesta a la ciudadanía. Se observa una constante comunicación con los procesos responsables de dar respuesta a la ciudadanía, mediante la capacitación y socialización de instrumentos con el Modelo de Atención al ciudadano a los responsables de la atención al ciudadano. Así mismo, se percibe según las encuestas de satisfacción presentadas por la ciudadanía una mejora en la atención y calidad en la misma.

RECOMENDACIONES

Es importante dar continuidad a las acciones de mejora implementadas durante el primer semestre 2018 y documentar las mismas en el formato establecido en el SIG, con el fin de contar con una trazabilidad en el proceso.

Mejorar la página web en cuanto a accesibilidad al ciudadano, a los medios en los cuales puede interponer sus requerimientos, como es el caso del SDQS.

Se evidencia que, durante el primer semestre del año 2018, se presentó una queja con radicado No. 20185110035342 del 26 de abril de 2018, no obstante, el proceso de



atención a la ciudadanía no realizó la remisión al proceso de Control Interno Disciplinario para su debido estudio y análisis de acuerdo a la Ley 734 de 2002.

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Catalina Carranza Álvarez – Profesional Especializado Control Interno
Revisó: Eleana Marcela Páez Urrego. Asesora de Control Interno
Anexo: Verificación Requerimientos SDQS

VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS SDQS		
No.	Número Requerimiento	Observaciones
1	540792018	Se encuentra registrado SDQS
2	591222018	Se encuentra registrado SDQS
3	768122018	Se encuentra registrado SDQS
4	1329642018	Se encuentra registrado SDQS
5	119452018	Se encuentra registrado SDQS
6	829742018	Se encuentra registrado SDQS
7	915102018	Se encuentra registrado SDQS
8	786552018	Se encuentra registrado SDQS
9	908172018	Se encuentra registrado SDQS
10	489512018	Se encuentra registrado SDQS
11	750542018	Se encuentra registrado SDQS
12	491262018	Se encuentra registrado SDQS
13	1598872018	Se encuentra registrado SDQS
14	1013012018	Se encuentra registrado SDQS
15	1083932018	Se encuentra registrado SDQS
16	1380132018	Se encuentra registrado SDQS
17	976202018	Se encuentra registrado SDQS
18	295722018	Se encuentra registrado SDQS
19	1665722018	Se encuentra registrado SDQS
20	970642018	Se encuentra registrado SDQS
21	915992018	Se encuentra registrado SDQS
22	572042018	Se encuentra registrado SDQS
23	970772018	Se encuentra registrado SDQS



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

VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS SDQS		
No.	Número Requerimiento	Observaciones
24	1431122018	Se encuentra registrado SDQS
25	1132182018	Se encuentra registrado SDQS
26	609492018	Se encuentra registrado SDQS
27	539482018	Se encuentra registrado SDQS
28	880372018	Se encuentra registrado SDQS
29	575652018	Se encuentra registrado SDQS
30	761922018	Se encuentra registrado SDQS
31	223152018	Se encuentra registrado SDQS
32	520062018	Se encuentra registrado SDQS
33	37842018	Se encuentra registrado SDQS
34	1623362018	Se encuentra registrado SDQS
35	1665032018	Se encuentra registrado SDQS
36	319702018	Se encuentra registrado SDQS
37	717302018	Se encuentra registrado SDQS
38	719512018	Se encuentra registrado SDQS
39	347452018	Se encuentra registrado SDQS
40	338342018	Se encuentra registrado SDQS
41	880672018	Se encuentra registrado SDQS
42	493132018	Se encuentra registrado SDQS
43	1600122018	Se encuentra registrado SDQS
44	1131532018	Se encuentra registrado SDQS
45	1664232018	Se encuentra registrado SDQS
46	1431212018	Se encuentra registrado SDQS
47	1663522018	Se encuentra registrado SDQS
48	829482018	Se encuentra registrado SDQS
49	956772018	Se encuentra registrado SDQS
50	1383012018	Se encuentra registrado SDQS
51	1085052018	Se encuentra registrado SDQS
52	1431132018	Se encuentra registrado SDQS
53	956492018	Se encuentra registrado SDQS
54	717672018	Se encuentra registrado SDQS
55	720022018	Se encuentra registrado SDQS
56	1013012018	Se encuentra registrado SDQS
57	169832018	Se encuentra registrado SDQS



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

VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS SDQS		
No.	Número Requerimiento	Observaciones
58	348642018	Se encuentra registrado SDQS
59	744422018	Se encuentra registrado SDQS
60	1623022018	Se encuentra registrado SDQS
61	347012018	Se encuentra registrado SDQS
62	1371982018	Se encuentra registrado SDQS
63	1199212018	Se encuentra registrado SDQS
64	1665942018	Se encuentra registrado SDQS
65	1011852018	Se encuentra registrado SDQS
66	305112018	Se encuentra registrado SDQS
67	1013522018	Se encuentra registrado SDQS
68	1084462018	Se encuentra registrado SDQS
69	722802018	Se encuentra registrado SDQS
70	760632018	Se encuentra registrado SDQS
71	721082018	Se encuentra registrado SDQS
72	1010962018	Se encuentra registrado SDQS
73	540212018	Se encuentra registrado SDQS
74	666162018	Se encuentra registrado SDQS
75	406462018	Se encuentra registrado SDQS
76	305662018	Se encuentra registrado SDQS
77	1649282018	Se encuentra registrado SDQS
78	223282018	Se encuentra registrado SDQS
79	880672018	Se encuentra registrado SDQS
80	722442018	Se encuentra registrado SDQS
81	1384332018	Se encuentra registrado SDQS
82	520292018	Se encuentra registrado SDQS
83	1011272018	Se encuentra registrado SDQS
84	572282018	Se encuentra registrado SDQS
85	185722018	Se encuentra registrado SDQS
86	1013012018	Se encuentra registrado SDQS
87	1471682018	Se encuentra registrado SDQS
88	119502018	Se encuentra registrado SDQS
89	479282018	Se encuentra registrado SDQS
90	1463922018	Se encuentra registrado SDQS
91	1651202018	Se encuentra registrado SDQS



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

VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS SDQS		
No.	Número Requerimiento	Observaciones
92	1381932018	Se encuentra registrado SDQS
93	346902018	Se encuentra registrado SDQS
94	1623692018	Se encuentra registrado SDQS
95	468452018	Se encuentra registrado SDQS
96	13802018	Se encuentra registrado SDQS
97	349552018	Se encuentra registrado SDQS
98	722292018	Se encuentra registrado SDQS
99	168692018	Se encuentra registrado SDQS
100	867002018	Se encuentra registrado SDQS
101	1665032018	Se encuentra registrado SDQS
102	750482018	Se encuentra registrado SDQS
103	1664362018	Se encuentra registrado SDQS
104	1102322018	Se encuentra registrado SDQS
105	520532018	Se encuentra registrado SDQS
106	1381602018	Se encuentra registrado SDQS
107	971102018	Se encuentra registrado SDQS
108	1107702018	Se encuentra registrado SDQS
109	1623982018	Se encuentra registrado SDQS
110	750232018	Se encuentra registrado SDQS
111	610082018	Se encuentra registrado SDQS
112	750482018	Se encuentra registrado SDQS
113	915102018	Se encuentra registrado SDQS
114	57372018	Se encuentra registrado SDQS
115	575232018	Se encuentra registrado SDQS
116	1623952018	Se encuentra registrado SDQS
117	750912018	Se encuentra registrado SDQS
118	169832018	Se encuentra registrado SDQS