



INSTITUTO DISTRITAL DE
PATRIMONIO CULTURAL

Informe de Gestión 2016-2022

Juan Fernando Acosta Mirkow

Enero 2023

Tabla de contenido

1. Introducción	5
2. Descripción por procesos a cargo	9
2.1. Gestión del Talento Humano	9
2.1.2. Situación base (2016)	9
2.1.3. Avances 2022	11
2.1.4. Procesos en curso	17
2.2. Gestión Documental	22
2.2.1. Situación base (2019)	23
2.2.2. Avances a 2022	28
2.2.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos etc.	39
2.2.4. Instancias de participación	41
2.3. Administración de Bienes e Infraestructura	42
2.3.1. Situación base (2016)	43
2.3.2. Avances a 2022	43
2.3.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos	50
2.4. Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	51
2.4.1. Situación base (2016)	51
2.4.2. Avances a 2022	57
2.4.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos	92
2.4.4. Proyectos en curso	97
2.4.5 Recomendaciones a tener en cuenta	100
2.5. Gestión Financiera (Tesorería, presupuesto y contabilidad)	101
2.5.2. Avances a 2022	104
2.5.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos	113
2.6. Atención a la Ciudadanía	114
2.6.1. Situación base (2016)	115
2.6.2. Avances a 2022	120
2.6.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos, etc.	134
2.6.4. Instancias de participación	138
2.6.5. Temas a tener en cuenta para la administración entrante	139
2.6.6. Anexos	141
2.7. Contratación de Bienes y Servicios Subdirección de Gestión Corporativa	142

2.7.1 Situación base (2016)	144
-----------------------------------	-----

Índice de figuras y tablas

Tabla 1. Porcentaje de mejora de las políticas de la SGC.....	157
Tabla 2. Documentos actualizados en la gestión de 2016-2022.....	158
Tabla 3.Planta Permanente IDPC	10
Tabla 4.Planta de Empleos Temporales IDPC.....	11
Tabla 5.Planta de empleos permanentes y temporales IDPC.....	12
Tabla 6.Creación de empleos	13
Tabla 7. Conformación planta permanente.....	14
Tabla 8. Resumen planta de empleos IDPC.....	20
Tabla 9. Transferencias documentales primarias IDPC.....	30
Tabla 10.Transferencias documentales secundarias IDPC.....	32
Tabla 11. Archivo de gestión IDPC.....	34
Tabla 12.Archivo de Gestión en Estado Natural 2007-2022 -Jurídica- Total Metros Lineales.....	35
Tabla 13. Resultados política de gobierno digital.....	52
Tabla 14. Resultados política de seguridad digital.....	53
Tabla 15. Sistemas de información IDPC.....	54
Tabla 16. Infraestructura requerida 2016-2020.....	56
Tabla 17. Proyectos TIC.	59
Tabla 18. Resultados política de gobierno digital.....	66
Tabla 19. Plan de seguridad y privacidad de la información.....	67
Tabla 20. Avance PHVA 2022 IDPC.....	72
Tabla 21.Avance PHVA 2021 IDPC.....	72
Tabla 22. Avance PHVA 2020 IDPC.....	73
Tabla 23. Resultados política de gobierno digital.....	73
Tabla 24. Servidores IDPC.....	79
Tabla 25. Dispositivos de almacenamiento.	83
Tabla 26. Dispositivos de comunicaciones.	83
Tabla 27. Servicios conectividad ETB.....	84
Tabla 28.Otros equipos de comunicaciones.....	86
Tabla 29. Catálogo de servicios TI.....	87
Tabla 30. Catálogo sistemas de información.	90
Tabla 31. Listado maestro de documentos Proceso TIC.....	92
Tabla 32. Gastos de funcionamiento	102
Tabla 33. Compromisos proyectos 2016-2020.....	103
Tabla 34. Saldos de cierre 2016-2022	112
Tabla 35. Comportamiento disponibilidades bancarias.	112
Tabla 36. PQRS recibidas 2015.	117
Tabla 37. Evaluación servicios recibidos IDPC.	123
Tabla 38. PQRSD allegadas 2016-2022	127
Tabla 39.Directrices de Accesibilidad Web.	132
Tabla 40.Menú de Transparencia y acceso a la información pública.....	132
Tabla 41.Condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad.	132
Tabla 42. Documentos proceso Atención Ciudadano.	134

Tabla 43. Otros documentos.....	138
Tabla 44. Contratos representativos 2016.....	144
Tabla 45. Contratos representativos 2017.....	146
Tabla 46. Contratos representativos 2018.....	147
Tabla 47. Contratos representativos 2019.....	147
Tabla 48. Contratos representativos 2020.....	149
Tabla 49. Contratos representativos 2021.....	151
Tabla 50. Contratos representativos 2022.....	153
Tabla 51. Bienes entregados en arrendamiento.....	153
Tabla 52. Bienes entregados en comodato.....	154
Ilustración 2. Comportamiento planta de empleos IDPC desde su creación.....	10
Ilustración 3. Nueva estructura IDPC.....	19
Ilustración 4. Planificador de actividades fijas.....	44
Ilustración 5. Operación del proceso de administrativa.....	49
Ilustración 6. Crecimiento bodega en gigabytes.....	74
Ilustración 7. Funcionalidades destacadas.....	75
Ilustración 8. Firma electrónica planos.....	75
Ilustración 9. Arquitectura de referencia de los servicios tecnológicos.....	77
Ilustración 10. Esquema de virtualización.....	78
Ilustración 11. Mapa de red.....	78
Ilustración 12. Línea Base IDI- IDPC.....	156
Gráfica 1. Situación financiera IDPC.....	104
Gráfica 2. Presupuesto de ingresos.....	105
Gráfica 3. Apropiación disponible vs. Compromisos acumulados Funcionamiento.....	106
Gráfica 4. Porcentaje de ejecución presupuestal - Funcionamiento.....	107
Gráfica 5. Apropiación disponible vs. Compromisos acumulados Inversión (Func.).....	107
Gráfica 6. Porcentaje de ejecución presupuestal – Inversión (Func.).....	108
Gráfica 7. Comparativa de los Estados Financieros antes y después de la Convergencia.....	109
Gráfica 8. Activos financieros IDPC.....	110
Gráfica 9. Pasivos IDPC.....	111
Gráfica 10. Patrimonio IDPC.....	111

1. Introducción

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC- fue creado en el año 2007 en el marco de la reforma estructural que se hizo a la administración distrital en la administración del alcalde Luis Eduardo Garzón. Su creación implicó la transformación de la antigua Corporación La Candelaria en la entidad que debía encargarse de velar, proteger y divulgar el patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad. En ese sentido, el cambio implicaba un enorme reto al buscar que la nueva entidad dejara de enfocar sus actividades al barrio de La Candelaria para pasar a tener una cobertura de toda la ciudad.

En ese marco las administraciones que iniciaron la operación de la nueva entidad tomaron el camino de transformación institucional con una perspectiva más amplia y enmarcada en la gestión del recientemente creado sector de Cultura, Recreación y Deporte.

Sin embargo, casi una década después, el panorama que se encontró en materia administrativa en el Instituto, al iniciar la administración enmarcada en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, reflejaba una organización precaria que no tenía las condiciones requeridas para apoyar las actividades y los retos que las dinámicas sociales, económicas y culturales que la ciudad le imponía. Por el contrario, se apreciaba una estructura administrativa y funcional que parecía haberse quedado en el tiempo y que conservaba las características de la antigua Corporación. Las precarias condiciones de su infraestructura física, la escasa y poco cualificada planta de personal, la ausencia de procesos y sistemas de información y el voluminoso y desordenado archivo documental eran algunas de las condiciones encontradas a inicios de 2016.

Por ello, el reto que se impuso a la Subdirección de Gestión Corporativa fue el iniciar un proceso de fortalecimiento y modernización institucional que permitiera que la organización mejorara y tuviera las condiciones necesarias para soportar las actividades misionales que se le imponían en diferentes campos del patrimonio cultural.

El informe que se presenta a continuación muestra las acciones que se acometieron y los resultados que se lograron en el marco de los distintos procesos a cargo de esta dependencia del IDPC entre febrero de 2016 y diciembre de 2022. Cabe anotar que si bien los logros alcanzados son variados y han ayudado a que se adelanten las acciones previstas para el Instituto en los dos

últimos planes de desarrollo, quedan aún muchas tareas pendientes que implican la gestión de nuevos esfuerzos y la consecución de recursos adicionales para que la entidad pueda seguir creciendo y consolidando su protagonismo tanto en el sector Cultura, Recreación y Deporte como en la administración distrital.

Los principales procesos liderados desde la subdirección reflejan resultados importantes alcanzados en los distintos escenarios y a través de los principales recursos requeridos para que las organizaciones públicas modernas presten servicios eficientes, oportunos y transparentes a los ciudadanos que los demandan.

En este orden de ideas se destaca, en primer lugar, el proceso de modificación de la estructura con la consecuente ampliación y profesionalización de la planta de personal del Instituto. Así, a través de distintos procesos de reestructuración se pasó de una planta de 24 personas en 2016 a una de 77 cargos a inicios de 2023; es decir que en el período referido se obtuvo un incremento de más del 200% en el número de funcionarios públicos del IDPC, al tiempo que se alcanzaron modificaciones necesarias e importantes con la creación de la Gerencia del Museo de Bogotá, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Jurídica y de Control Disciplinario y la Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión de Patrimonio Cultural.

En segunda instancia, en lo referente a la infraestructura física, también se destaca un importante mejoramiento alcanzado de la mano de las dependencias y los funcionarios dedicados a la intervención de los bienes de interés cultural en el Instituto. A comienzos de 2016 se operaba en las sedes Casa principal, Casa Tito, una zona de las denominadas Casas gemelas y en el Palomar del Príncipe, pero en los tres primeros se encontraban espacios de trabajo poco dignos o aptos para las labores cotidianas de oficina. Gracias a las inversiones y los procesos de adecuación realizados, en la actualidad se opera en oficinas recientemente restauradas en las sedes Casa Genoveva, Casa Pardo y Casas Gemelas, además de las actividades que se adelantan en el Palomar del Príncipe, el “Cadel” y las tres sedes del Museo de Bogotá. De manera paralela, se adelantó un proceso de organización y actualización del almacén de la entidad, el cual se encontraba en una buhardilla de la sede principal y no contaba con sistemas de control y cuidado adecuado. Al finalizar la gestión el almacén se encuentra ubicado en la sede “Cadel” y cuenta con un sistema de información que permite su control y seguimiento, aunque vale anotar que

deberá avanzarse en la búsqueda de un espacio que permita reunir todos los bienes y enseres que administra el Instituto y que se encuentran distribuidos en diferentes espacios de la entidad.

En cuanto al área de sistemas se puede afirmar que su organización partió de un nivel muy bajo dado el escaso desarrollo encontrado al inicio de la gestión. A lo largo de estos años se avanzó con profundidad en la creación de una infraestructura de sistemas que permita el instituto operar en condiciones de confiabilidad y rapidez suficientes. Los resultados que se presentan más adelante en el respectivo capítulo detallan los avances en materia de infraestructura de sistemas y comunicaciones, así como la consolidación de diversos elementos de software requeridos para la gestión. No obstante, y como es común en esta materia, la velocidad de los cambios y los riesgos de obsolescencia implican que se deban aumentar los esfuerzos por mejorar las condiciones en este campo.

En lo que respecta al área financiera del IDPC es menester destacar los logros en materia de consolidación y confiabilidad de la información contable, la cual se adecuó satisfactoriamente a los requerimientos impuestos por las normas internacionales de información financiera – NIIF. Adicionalmente se logró el fenecimiento de la cuenta de la Contraloría Distrital, a diferencia de lo encontrado al inicio de la gestión en 2016. Los resultados relacionados con la ejecución presupuestal de la entidad a lo largo de estas siete vigencias demuestran el nivel de eficiencia en el gasto en el cual se tuvo, como prioridad y especial cuidado, el oportuno trámite de las obligaciones financieras con terceros, especialmente las personas naturales que han prestado sus servicios a la entidad.

La gestión documental del IDPC ha implicado numerosos retos para la subdirección en los últimos años, a partir de su traspaso con motivo de la reforma administrativa de la entidad en el año 2019. El gran rezago en materia de organización de los archivos y de la adopción de los adecuados instrumentos asociados a este tipo de gestión imponen un reto importante para el remate de la presente administración. Sin embargo, se destaca en esta materia el logro de la implementación del sistema de gestión documental ORFEO, que permite superar las prácticas de la gestión en papel y el mantenimiento de archivos de gestión en las dependencias.

Por último, y tal vez el aspecto más relevante por la gran transformación que tuvo durante estos años y por el impacto en la gestión del IDPC, es el proceso asociado a la atención a la

ciudadanía y el desarrollo de instrumentos para fortalecer los procesos de transparencia y acceso a la información pública. En efecto, gracias al impulso dado desde la Subdirección y al respaldo de la Dirección General, se ha adoptado en el instituto una cultura de servicio que privilegia la calidad y la oportunidad en la atención. Logramos pasar de una atención a la ciudadanía que se enfocaba casi exclusivamente en el trámite de las PQRS a una estrategia integral de acción que ha desarrollado numerosos protocolos y guías de atención a partir de la medición de la satisfacción al ciudadano, en el marco de la adopción de estrategias de fortalecimiento de la transparencia en la gestión.

Se presentan a continuación los detalles de las acciones, los resultados y las acciones pendientes en los procesos a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa entre 2016 y 2022.

2. Descripción por procesos a cargo

2.1. Gestión del Talento Humano

El proceso de gestión del talento humano tiene como objetivo administrar el recurso del personal que hace parte de la planta de empleos del IDPC, para apalancar el logro de los objetivos institucionales definidos por la alta dirección a través de la gestión de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores, de acuerdo con las normas y las políticas vigentes.

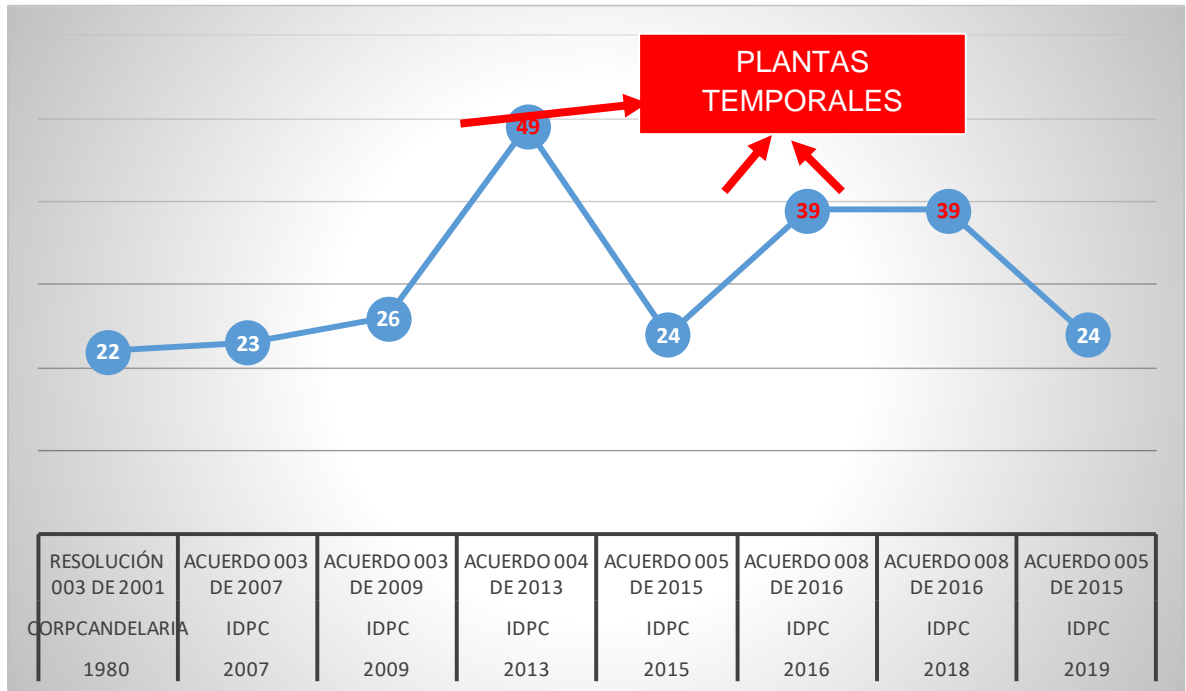
Este proceso aplica a todos los servidores públicos vinculados a la entidad a través de las modalidades contempladas en la normativa actual. Inicia con la identificación de las necesidades para formular cada uno de los Planes, para lograr una eficaz incorporación al servicio, permanencia y desarrollo, finalizando con la desvinculación de los servidores.

2.1.2. Situación base (2016)

En el año 2016 se encontró una planta permanente de 24 empleos la cual se complementaba con una planta temporal como se puede evidenciar en la siguiente ilustración:

.

Ilustración 1. Comportamiento planta de empleos IDPC desde su creación



Fuente: Elaboración propia, a partir de la información.

Para el año 2016 la planta estaba adoptada mediante el Acuerdo de Junta Directiva 003 de 2009 “Por el cual se modifica la escala salarial y la planta de empleos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”, con una modificación hecha mediante Acuerdo de Junta Directiva 007 de 2016 “Por el cual se modifica la planta de empleos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”, compuesta por 24 empleos, así:

Tabla 1. Planta Permanente IDPC 2016

Denominación	Código	Grado	Cantidad de Empleos
Director General de Entidad Descentralizada	050	02	1
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	01	1
Subdirector Técnico	068	01	3
Asesor	105	01	2
Profesional Especializado	222	03	4
Profesional Especializado	222	02	4

Denominación	Código	Grado	Cantidad de Empleos
Profesional Universitario	219	01	1
Auxiliar Administrativo	407	06	2
Auxiliar Administrativo	407	04	1
Auxiliar Administrativo	407	02	2
Secretario	440	05	2
Conductor	480	01	1
TOTAL			24

Fuente: Acuerdos Junta Directiva No. 003 de 2009 y 007 de 2016

De los 24 empleos que conformaban la planta permanente del IDPC, siete (7) corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción, y diecisiete (17) a cargos de carrera administrativa.

De los diecisiete (17) empleos de carrera administrativa del Instituto, diez (10) correspondían a servidores que ostentaban titularidad sobre los mismos, siete (7) estaban siendo desempeñados por funcionarios con nombramiento provisional.

2.1.3. Avances 2022

Así mismo, mediante Acuerdo de Junta Directiva 008 de 2016, se crearon quince (15) empleos de carácter temporal en el IDPC, para soportar la sobrecarga de trabajo generada por las responsabilidades otorgadas al IDPC por el Decreto 070 de 2015.

Para esta planta el DASCD emitió concepto técnico favorable para la creación, mediante oficio 2016EE1853, de 2016 y su posterior prórroga, hasta el 31 de diciembre de 2018, para los siguientes empleos:

Tabla 2. Planta de Empleos Temporales IDPC

Denominación	Código	Grado	No. Empleos
--------------	--------	-------	-------------

Profesional Especializado	222	03	3
Profesional Especializado	222	02	9
Auxiliar Administrativo	407	06	3
TOTAL			15

Fuente: Acuerdos Junta Directiva No. 008 de 2016

Dado lo anterior, el IDPC contaba con una planta de 39 empleos, distribuida así:

Tabla 3. Planta de empleos permanentes y temporales IDPC

Denominación	Código	Grado	No. Empleos Permanentes	No. Empleos Temporales	Total
Director General de Entidad Descentralizada	050	02	1		1
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	01	1		1
Subdirector Técnico	068	01	3		3
Asesor	105	01	2		2
Profesional Especializado	222	03	4	3	7
Profesional Especializado	222	02	4	9	13
Profesional Universitario	219	01	1		1
Auxiliar Administrativo	407	06	2	3	5

Denominación	Código	Grado	No.	No.	Total
			Empleos Permanentes	Empleos Temporales	
Auxiliar Administrativo	407	04	1		1
Auxiliar Administrativo	407	02	2		2
Secretario	440	05	2		2
Conductor	480	01	1		1
TOTAL			24	15	39

Fuente: Elaboración Propia.

Con el fin de poder asumir las diferentes competencias que le fueron asignadas al IDPC se adelantó durante el año 2018 el estudio técnico con el fin de realizar una modificación de su estructura organizacional y de su planta de personal, como consecuencia del mencionado estudio a través del radicado 2018ER2867, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para modificar su estructura y su planta.

Así las cosas, mediante los Acuerdos 01 y 02 del 21 de enero de 2019 se modificó la estructura organizacional y la planta de personal del Instituto, respectivamente.

En relación con la estructura se crearon las oficinas asesoras jurídica y de planeación, la Gerencia del Museo de Bogotá, se suprimió la Subdirección General, para crearse la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio. Lo anterior, conllevó a la creación de trece empleos así:

Tabla 4. Creación de empleos

NIVEL DIRECTIVO			
Denominación	Código	Grado	No. de Empleos
Subdirector Operativo	068	01	Uno (1)
Gerente	039	01	Uno (1)
NIVEL ASESOR			

Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	01	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	01	Uno (1)
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	03	Seis (6)
Profesional Universitario	219	01	Tres (3)
TOTAL EMPLEOS			Trece (13)

Fuente: Elaboración propia

Como consecuencia de lo anterior la planta permanente estaba conformada así:

Tabla 5. Conformación planta permanente

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° DE EMPLEOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Director de entidad descentralizada	050	02	Uno (1)
Asesor	105	01	Dos (2)
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Subdirector Técnico	068	01	Cuatro (4)
Gerente	039	01	Uno (1)
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	Uno (1)
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	01	Uno (1)
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	03	Diez (10)

Profesional Especializado	222	02	Cuatro (4)
Profesional Universitario	219	01	Cuatro (4)
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	06	Dos (2)
Auxiliar Administrativo	407	04	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	02	Dos (2)
Secretaria	440	05	Dos (2)
Conductor	480	01	Uno (1)
TOTAL, EMPLEOS			Treinta y seis (36)

Fuente: Elaboración propia

En el año 2021, y en cumplimiento del artículo 93 de la Ley No. 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”, cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta el 1° de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, se estableció:

“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”.

A través del Acuerdo No. 004 de 11 de noviembre de 2021, se modificó la estructura organizacional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural –IDPC-, creando la Oficina de Control Disciplinario Interno y un Cargo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01.

2.1.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos

El proceso de gestión de talento humano tiene actualmente vigentes los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento Programa de Prácticas
2. Procedimiento de reporte e investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo

3. Procedimiento de Vinculación
4. Procedimiento de Inducción – Reinducción
5. Procedimiento de Desvinculación
6. Procedimiento Trabajo en alturas
7. Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos SG-SST
8. Procedimiento Pago de nómina
9. Procedimiento Formulación y monitoreo de los planes de talento Humano
10. Procedimiento Exámenes médicos ocupacionales SG-SST
11. Procedimiento transferencia de conocimiento
12. Procedimiento Liquidación y trámite de pago ARL
13. Procedimiento Declaración de Conflicto de Interés, Impedimentos y Recusaciones
14. Procedimiento Planificación de los cambios que impactan el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST
15. Procedimiento Gestión del Teletrabajo

En relación con Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción a cargo del proceso de gestión de Talento Humano, se realiza anualmente la formulación y ejecución de los siguientes planes:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Estratégico de Talento Humano
4. Plan Institucional de Capacitación
5. Plan de Incentivos Institucionales
6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

❖ **Acuerdos sindicales**

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 55 de la Constitución Política de Colombia la cual establece que: *“Se garantiza el derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales, con las excepciones que señale la ley. Es deber del Estado promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de*

trabajo.”, desde el proceso de gestión de talento humano se han liderado los siguientes acuerdos sindicales con el Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia – SINTRAMUNICIPALES, Seccional Bogotá:

Acuerdo sindical del 23 de mayo de 2016 al 30 de enero de 2018

Acuerdo sindical del 17 de mayo de 2018 al 15 de febrero de 2020

Acuerdo sindical del 29 de diciembre de 2020 al 25 de febrero de 2022

De acuerdo con el Acta No. 3 de 17 de marzo de 2020, se acordó la suspensión del proceso de negociación colectiva que se venía adelantado entre el IDPC y Sintramunicipales, teniendo en cuenta la situación epidemiológica por la que atravesó el país. En reunión llevada a cabo el 6 de noviembre de 2020, los negociadores de la Administración y los de Sintramunicipales, acordaron reanudar las negociaciones por el término de dieciséis (16) días hábiles, a partir del 12 de noviembre de 2020.

Actualmente se encuentra en vigencia el acuerdo sindical suscrito desde el 25 de abril de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2024. El seguimiento de los enunciados acuerdos se realiza cada 3 meses con la participación de los delegados de SINTRAMUNICIPALES y el profesional responsable del proceso de talento humano.

2.1.4. Procesos en curso

Durante la vigencia del 2022 se realizó una propuesta de modificación de la Estructura Organizacional del Instituto la cual obedece en primera instancia al reconocimiento, adopción e implementación de las nuevas competencias delegadas en concordancia y cumplimiento de la Ley 388 de 1997, la cual pretende el desarrollo territorial de la ciudad, dicha estrategia requiere repensar y actualizar la arquitectura institucional, lo anterior, con el objetivo de promover y velar por la preservación, defensa, aseguramiento y relación simbiótica del patrimonio ecológico y cultural que este puede ocasionar para la ciudadanía.

Sumada a la necesidad de implementar los parámetros generales asociados a la distribución, promoción, defensa y racionalización del suelo siendo los derechos culturales el eje fundamental de tal reestructuración, este ejercicio engloba aspectos trascendentales en cuanto a la gestión de Bienes de Interés Cultural – BIC previstos en el Decreto 2358 de 2019 de la mano

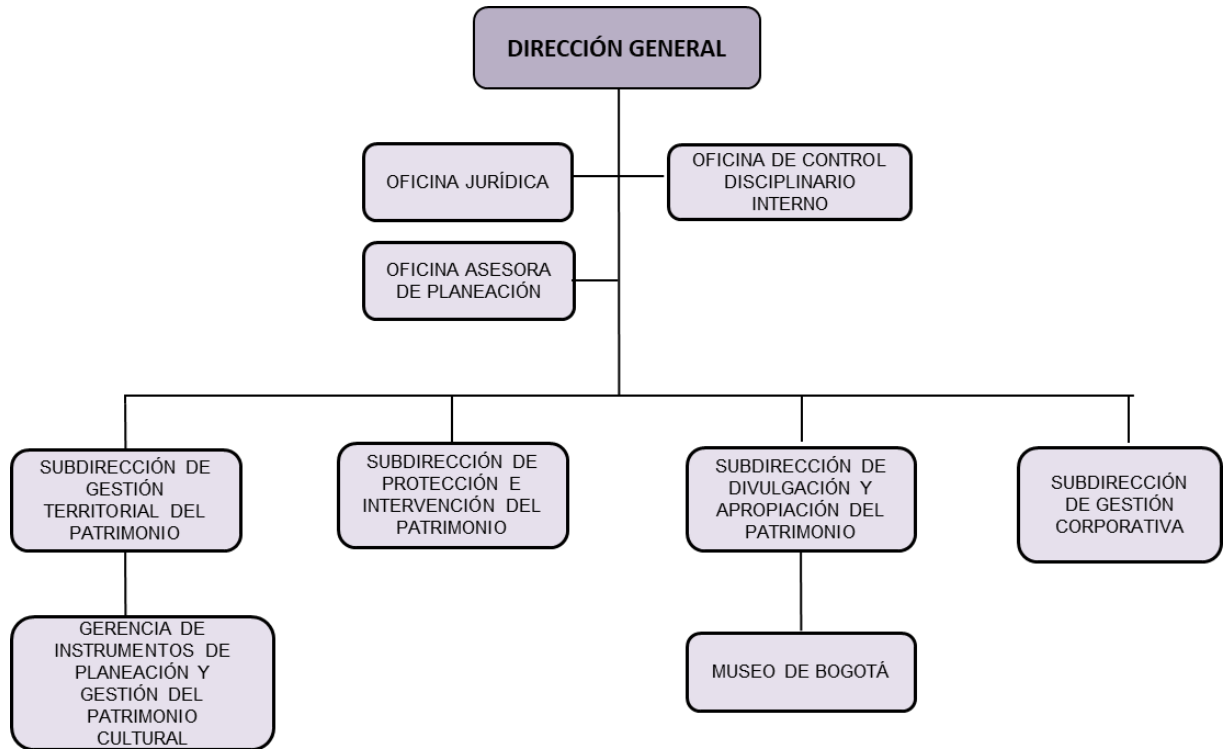
con la Resolución 088 de 2021, la cual ubica al IDPC como la entidad llamada al desarrollo de los Planes Especiales de Manejo y Protección – PEMP con específico énfasis en el Centro Histórico de Bogotá – PEMP – CHB.

Acorde con el cumplimiento de las actividades que buscan garantizar la conservación, protección y sostenibilidad del patrimonio cultural en las diversas estructuras territoriales contempladas por el ordenamiento nacional y distrital, resulta prioritario crear dependencias y empleos con las experticia necesaria para acudir a realizar cambios organizacionales que apunten a la gestión integral del patrimonio los cuales propician un mayor desempeño institucional, orientado al desarrollo de la plataforma estratégica que no sólo acrecienta el valor público del Instituto atendiendo las demandas de la ciudadanía la cual busca destacar la pluralidad y diversidad contenida dentro y fuera de las categorías que hasta el momento esta entidad comprende y gestiona en medio del diálogo amplio situado en la capital.

Con relación a lo anterior, la propuesta realizada se orientó al diseño de un Modelo de Operación por Procesos – MOP el cual permite direccionar hacia un enfoque de resultados con el cual la organización disminuya cuellos de botella, fortalezca procesos operativos que brinden mayor capacidad en su infraestructura administrativa de la mano de instancias claras e independientes, como lo es el caso del proceso disciplinario que materializan las disposiciones consignadas en el Acuerdo 004 de 2021 de su Junta Directiva, producto de la Ley 1952 de 2019.

Adicional a esto, la creación de la Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural se desempeñará como la dependencia idónea para atender de forma técnica y especializada aquellos asuntos que permitan administrar, coordinar e implementar actuaciones y planes patrimoniales que cobijen las perspectivas materiales, inmateriales, natural y arqueológico presente en la ciudad, destacando la necesidad de desplegar estrategias específicas para conservar, manejar, proteger y salvaguardar los BIC y el valor público generado. Se presenta a continuación la nueva estructura del Instituto:

Ilustración 1. Nueva estructura IDPC



Fuente: Elaboración propia.

❖ **Modificación Planta de Empleos**

El estudio presentado por la entidad tenía como finalidad reconocer y asumir las nuevas competencias atribuidas con la certeza de requerir personal y claridades técnicas, operativas y de gestión específicas que facilitarán y darán firmeza a la capacidad táctica del Instituto al ser piedra angular dentro de las discusiones que pretenden garantizar los derechos de la ciudadanía de manera integral, por tal razón, se vio la necesidad de ampliar la planta de empleos con 41 cargos nuevos, cuyas actividades estaban desarrollándose a través de contratistas que en cumplimiento de la ley no tenían el mismo nivel de obligatoriedad, proyección y responsabilidad ante el desarrollo de tareas de esta índole.

El aumento de la planta también obedece al fortalecimiento de procesos y dependencias existentes como es el caso de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio, Protección e Intervención del Patrimonio, Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio; estas dependencias de forma directa evidenciarán los efectos de la incorporación de personal especializado que tendrá como función asumir la responsabilidad de la gestión, comunicación,

formulación, implementación y seguimiento de funciones estratégicas que dimensione la integralidad del patrimonio y la perspectiva global que este implica para y desde la ciudadanía.

Así mismo se dio la supresión de un cargo de nivel asesor, la reorganización del proceso disciplinario y la ampliación de la planta a 77 servidores públicos expresada en 37 fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias, con la creación de 2 cargos de nivel Directivo denominados como Gerente y Jefe de oficina, sumado a 1 empleo del nivel asesor, 28 cargos de profesionales especializados y 10 profesionales universitarios, se constituye en un esfuerzo para que el Instituto profundice y oriente de forma inter e intra administrativamente, asuntos que sobrepasan la capacidad técnica de las diferencias dependencias y procesos, limitando el panorama estructurador del mismo por causa del represamiento de actividades, redistribución inequitativa de estas, más la delegación excesiva de responsabilidades que obstaculizan la materialización a gran escala de las acciones conquistadas por la entidad.

Tabla 6. Resumen planta de empleos IDPC

DENOMINACIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	CÓDIGO-GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS			
			PLANTA ACTUAL	EMPLEOS PARA SUPRIMIR	EMPLEOS PARA CREAR	PLANTA PROPUESTA
NIVEL DIRECTIVO						
Director de entidad descentralizada	Directivo	050-02	1	-	-	1
Subdirector Técnico	Directivo	068-01	3	-	-	3
Subdirector Operativo	Directivo	068-01	1	-	-	1
Jefe Oficina Control Disciplinario	Directivo	006-01	1	-	-	1
Jefe de Oficina	Directivo	006-01	0	-	1	1

Gerente	Directivo	039-01	1	-	1	2
TOTAL			7		2	9
NIVEL ASESOR			PLANTA ACTUAL	EMPLEOS PARA SUPRIMIR	EMPLEO S PARA CREAR	PLANTA PROPUESTA
Asesor	Asesor	105-01	2	-	1	3
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Asesor	115-01	1	-	-	1
Jefe de oficina Asesora de Jurídica	Asesor	115-01	1	1	-	0
TOTAL			4	1	1	4
NIVEL PROFESIONAL			PLANTA ACTUAL	EMPLEOS PARA SUPRIMIR	EMPLEO S PARA CREAR	PLANTA PROPUESTA
Profesional Especializado	Profesiona l	222-03	10	-	15	25
Profesional Especializado	Profesiona l	222-02	4	-	13	17
Profesional Universitario	Profesiona l	219-01	4	-	10	14
TOTAL			18		38	56
NIVEL ASISTENCIAL			PLANTA ACTUAL	EMPLEOS PARA SUPRIMIR	EMPLEO S PARA CREAR	PLANTA PROPUESTA
Auxiliar Administrativo	Asistencia l	407-06	2	-	-	2
Auxiliar Administrativo	Asistencia l	407-04	1	-	-	1
Auxiliar Administrativo	Asistencia l	407-02	2	-	-	2

Secretaria	Asistencia 1	440-05	2	-	-	2
Conductor	Asistencia 1	480-01	1	-	-	1
TOTAL			8			8
TOTAL GENERAL			37	1	41	77

Fuente: Elaboración propia.

❖ Empleos a carrera administrativa asignados a la Subdirección

Se relaciona a continuación los empleos provistos por servidores públicos inscritos en carrera administrativa que están ubicados actualmente en la Subdirección

Tabla 7. Empleos a carrera administrativa asignados a la Subdirección

Nombres y Apellidos	Código	Grado	Proceso
ALDEMAR LOPEZ ESCOBAR	440	05	Gestión documental
JACQUELINE MOLANO ACEVEDO	407	02	Gestión documental
JOSE LUIS BUITRAGO NIVIA	407	02	Administración de Bienes e Infraestructura
LAURA NATALIA MELGAREJO CABALLERO	219	01	Administración de Bienes e Infraestructura
EVER YEISON BAREÑO SANTAMARIA	222	02	Gestión financiera
MARÍA ISABEL FORERO RODRIGUEZ	222	03	Gestión de Talento Humano
LEONARDO ALONSO CASTRILLO HERNANDEZ	222	03	Gestión financiera
SANDRA MIREYA ROMERO TAMAYO	222	03	Gestión financiera
LUIS ALBERTO TORRES MORALES	219	01	Gestión documental

Fuente: Elaboración propia.

2.2. Gestión Documental

El proceso de gestión documental tiene como objetivo gestionar, implementar y orientar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas propias de la gestión documental a través de la administración, manejo y organización de la información con el propósito de garantizar la consulta y la conservación de la memoria institucional en la entidad.

2.2.1. Situación base (2019)

En el año 2019 se modificó la estructura organizacional y funcional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, según el Acuerdo 01 del 21 de enero de 2019 en el cual se realiza el traslado de grupo y de competencia del equipo de gestión documental a la Subdirección de Gestión Corporativa¹.

Encontrando su situación base entregada por la Subdirección General el día 20 de febrero de 2019, con la siguiente información:

❖ Sistema de Gestión Documental

Dentro de la competencia de la Subdirección General, relacionada con el sistema de gestión documental se desarrollaron las actividades propias, para la autoevaluación del proceso de gestión documental en la vigencia de 2019 se implementaron instrumentos como los indicadores, en donde se formuló un indicador frente a los inventarios documentales de la intervención del fondo documental acumulado.

Adicionalmente se realizó el seguimiento frente a los riesgos identificados en las vigencias pasadas, para verificar el cierre de las acciones que fueron formuladas en el mapa de riesgos del proceso, los cuales son:

- Pérdida de las comunicaciones oficiales enviadas internas y externas al no radicar el físico
- Inadecuado manejo de los archivos de gestión de cada una de las áreas.
- Pérdida del patrimonio documental del IDPC
- Realizar actualización al programa Institucional de Archivos PINAR

❖ **Tabla de Retención Documental**

Para la vigencia 2019 se siguió trabajando con la Tabla de Retención Documental convalidada el día 18 de septiembre de 2017, presentada al Consejo Distrital de Archivos, el cual emite el concepto de revisión y da viabilidad para su aprobación.

❖ **Tabla de Valoración Documental**

En la vigencia 2019 se siguió trabajando con las Tablas de Valoración Documental, las cuales no son retroactivas; este instrumento archivístico cuenta con los cinco periodos documentales de la Corporación La Candelaria, el cual comienza en la vigencia de 1980 a 2006.

❖ **Capacitaciones y sensibilizaciones**

En la vigencia 2019 se realizaron capacitaciones y sensibilizaciones a todos los funcionarios y contratistas del IDPC correspondientes a la gestión documental como se evidencia en el Plan Institucional de Archivos SIGA; de otra parte, se desarrollaron las actividades propias cuya temática se resume en lo siguiente:

- **Programa de Gestión Documental PGD.** En la vigencia 2018 se realizó la actualización e implementación de la estrategia Bogotá IGA+10 de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General, en el componente de la actualización del programa de gestión documental. Dicho documento fue presentado al Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG, el cual se aprobó el 1 de octubre de 2018.

- **Procedimientos:** En la vigencia 2018 se creó el procedimiento de consulta y creación de expedientes del archivo de bienes de interés cultural, este fue aprobado el 25 de octubre de 2019 por la Subdirección General. Este documento tiene como objeto definir las actividades para ofrecer a la ciudadanía y los usuarios internos el servicio de acceso a la información que hace parte del archivo de bienes de interés cultural BIC.

- **El Sistema Integrado de Conservación SIC:** Durante la vigencia de 2018 en el marco de la estrategia IGA + 10 a través del plan de choque 2, encaminado a la

elaboración de la fase modelo de madurez que permita la formulación del sistema integrado de conservación de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General, se formuló el plan de conservación documental en los siguientes programas:

- a) Capacitación y sensibilización.
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- d) Monitoreo de condiciones ambientales.
- e) Almacenamiento y Re almacenamiento.
- f) Prevención de emergencias y atención de desastres de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El SIC fue presentado en el comité SIG el día 17 de diciembre de 2018, el cual fue aprobado y adoptado bajo resolución 865 de 2018.

- **Plan Institucional de Archivos PINAR:** de acuerdo con el concepto de revisión y evaluación del PINAR enviado por el Archivo de Bogotá el 10 de mayo 2018 se inició la ejecución de los ajustes solicitados, quedando pendiente la armonización frente al presupuesto para poder remitir al Archivo de Bogotá.

- **El índice de Información Clasificada y Reservada:** en el 2018 se realizó la actualización en versión 2, el cual se presentó al comité SIG el 17 de diciembre de 2018 donde fue aprobado y adoptado bajo la resolución 805 de 2018, dicha información se encuentra publicada en el sitio web de la entidad, en la página de transparencia y acceso a la información pública.

- **Activos de Información:** Para su realización se requiere la actualización de Tablas de retención Documental ya que el lineamiento 011 inventario de activos de información de la Secretaría General, unifica el cuadro de caracterización documental y el de activos de información. En este último periodo y dentro de la estrategia IGA +10 con el Archivo de Bogotá se avanzó en la actualización de dicha herramienta TRD.

· **Esquema de Publicación de Información:** Durante la vigencia 2018 se elaboró la versión 1 de acuerdo con los lineamientos de la Procuraduría General de la Nación, este se presentó al comité del SIG el 30 de abril del 2018, el cual se aprobó y se adoptó con resolución 192 de 2018, así mismo se realizó la actualización a dicho documento el 17 de diciembre de 2018 donde se aprobó y adoptó con resolución 804 de 2018.

· **Diagnóstico de Archivo:** Durante la vigencia 2018 se elaboró el diagnóstico integral de archivos del IDPC en concordancia con la normatividad vigente, este documento debe ser actualizado cada dos años.

· **Planes de Trabajo:** se realizó la propuesta del plan de acción del SIGA para la vigencia del 2019, documento que articula el cronograma de PGD, PINAR, SIC y el PAAC y el plan de mejoramiento del proceso.

· **Informes de Visita a la Gestión Documental del IDPC:** los informes correspondientes a la normatividad archivística por medio del archivo de Bogotá para las vigencias de 2017 y 2018; en el informe correspondiente a la vigencia del 2017 se realizó medición a los indicadores de gestión en donde se evidenciaron la planeación correspondiente a la gestión documental y en el de la vigencia d 2018 solicitaron que fueran elaborados los documentos correspondientes al modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, terminación del documento correspondiente al banco terminológico, y ajustes e implementación del plan de preservación correspondiente al componente del sistema integrado de conservación.

· **Banco Terminológico:** este documento se inició en la vigencia de 2016 y se entregó para ser terminado con la actualización de las Tablas de Retención Documental.

· **Tablas de Control de Acceso:** este documento se encuentra pendiente por presentar al comité SIG, según lo establecido por el decreto 1080 de 2015.

· **Transferencias Documentales:** para la vigencia 2017 y 2018 no se realizaron ni transferencias primarias ni transferencias secundarias a la documentación interna, se recibió transferencia documental correspondiente a la Secretaría Distrital de

Planeación el día 16 de febrero de 2018, donde el IDPC recibió un total de 5123 expediente de bienes de interés cultural, estos expedientes equivalen a 552 cajas X 200, las cuales serán custodiadas y unificadas con los expedientes que el IDPC ya tenía a cargo. Los 5123 expedientes fueron conformados con los documentos relacionados y asociados con la declaratoria de bienes de interés cultural, que correspondía a la actualización misional que cumplía la dirección de Patrimonio y renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación, constituida como la Subserie documental denominada estudio de bienes de interés cultural, la cual se encuentra organizada archivísticamente incluyendo como último documento de cada expediente la certificación de cierre administrativo por parte de la SDP.

· **Inventario Documental:** Se entregan inventarios actualizados de cada una de las áreas y grupos trabajados.

- a) El Archivo central fue entregado por el contratista Danilo Sánchez el día 09 de noviembre de 2018 con el formato único de inventario documental el cual cuenta con vigencias de 1981 a 2015.
- b) El Archivo BIC cuenta con inventarios de toda la documentación y organización de expedientes en la vigencia 2018.
- c) Inventario Documental de la Subdirección de Divulgación del programa de Civinautas cuenta con inventarios del 2016, 2017 y 2018.
- d) Inventarios de la Subdirección general equipos de trabajo (Planeación – Sistema Integrado de Gestión – PIGA y Gestión Documental).
- e) Los inventarios de la Oficina Asesora Jurídica se encuentran en estado natural y las únicas vigencias que cuentan con un proceso de organización son las de 2017 y 2018.
- f) La Subdirección de Gestión Corporativa cuenta con inventarios documentales de las vigencias 2016, 2017 y 2018 correspondientes a la serie documental órdenes de pago.

· **Auditoría interna el proceso de gestión documental:** entre los meses de septiembre y octubre de 2018 se atendió oportunamente a la Asesora de Control Interno para la auditoría que adelantó dicha oficina al proceso de gestión documental, producto

de la auditoría se formuló un plan de mejoramiento el cual fue cerrado por dicha auditoría, cumpliendo las acciones.

Indicadores de gestión: se realizó el levantamiento de la batería de indicadores correspondiente a la vigencia 2018 del proceso de gestión documental, donde se refleja la medición de actividades de organización a los archivos de gestión y la intervención al fondo documental acumulado².

2.2.2. Avances a 2022

❖ **Tablas de Retención Documental-TRD**

Para las vigencias 2019-2022 se sigue trabajando con la Tabla de Retención Documental convalidada el día 18 de septiembre de 2017, presentada al Consejo Distrital de Archivos el cual emite el concepto de revisión y da viabilidad para su convalidación.

- **Tablas de Retención Documental, según Acuerdo 01 de 2019.**

En la vigencia 2020 se empezó a realizar el levantamiento de información para la actualización de las Tablas de Retención del IDPC, según el acuerdo 01 de 2019 de la Junta Directiva del Instituto, que modifica la estructura. Sin embargo, debido a la declaración de emergencia sanitaria de COVID-19 presentada en dicho año, esta actividad quedó detenida hasta nueva orden dada en el año de 2020. En la vigencia 2021, por el debido a la apertura de lineamientos frente a la pandemia donde se contenían medidas de salubridad y vacunación se retoma dicha actividad de forma completa en su levantamiento de información con todas la Subdirecciones y oficinas que componen el IDPC.

En la vigencia 2021 se realizaron las reuniones y entrevistas con los encargados de las subdirecciones y oficinas del instituto, con ello se realizó la esquematización y borradores de las TRD con sus respectivos soportes:

² **Anexo:** La información y anexos se encuentran en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con Número de Radicado 20195110014332.

- a) Cuadro de Clasificación Documental
- b) Fichas de Valoración Documental
- c) Cuadro de Clasificación Documental
- d) Memoria Descriptiva

Lo anterior, según lo definido en las mesas de trabajo y atendiendo los conceptos técnicos y evaluación del instrumento dados por el Archivo de Bogotá en la vigencia 2021.

En la vigencia 2022 se sigue con la actualización de las TRD del acuerdo 01 de 2019 y sus respectivos soportes siguiendo los lineamientos dados por el Archivo de Bogotá en la devolución de la vigencia 2021; adelantando las entrevistas de recolección de información y esquematizando nuevamente las TRD de acuerdo con los nuevos procesos y procedimientos creados y actualizados por las subdirecciones y oficinas de IDPC.

Para la vigencia 2023 se va dar continuidad al proceso de levantamiento de información para la elaboración y actualización de las TRD.

- **Tablas de Retención Documental Decreto 070 de 2015.**

En la vigencia 2022 el grupo de Contratistas Profesionales de Gestión Documental realizó la actualización de la Tabla de Retención correspondiente al Decreto 070 de 2015 “Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones”, agregando nuevas funciones a la Subdirección de Intervención y así con esto se da la modificación de su Tabla de Retención ya convalidada en la vigencia 2017 y sus siguientes soportes:

- e) Cuadro de Clasificación Documental
- f) Fichas de Valoración Documental
- g) Cuadro de Clasificación Documental
- h) Memoria Descriptiva

Dicha actualización se realizó de forma conjunta la Subdirección de Intervención y Subdirección de Gestión Territorial conforme a la entrevista e información brindada. Además de ello se realizó la comunicación de solicitud de revisión y convalidación de Tablas de Retención Documental Decreto 070 de 2015, como complemento de la convalidación de las TRD convalidada el día 23 de noviembre de 2022 hacia el Archivo de Bogotá para su revisión y evaluación³.

❖ Transferencias Documentales

- Transferencias Documentales Primarias

De acuerdo con la clasificación de la documentación correspondiente a las vigencias 2007 a 2022 del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC realizada con los contratistas de gestión documental, se dio la intervención de la documentación aplicando los procesos técnicos de clasificación, organización, depuración, separación de documentos duplicados, foliación, perforación, encarpado, encajado, calidad e Inventario correspondientes a las vigencias relacionadas anteriormente, se alistan las siguientes subdirecciones con sus respectivas oficinas intervenidas en las vigencias 2019 a 2022.

Tabla 1. Transferencias documentales primarias IDPC

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS				
GRUPO	METROS LINEALES TRANSFERIDOS VIGENCIA 2019	METROS LINEALES TRANSFERIDOS VIGENCIA 2020	METROS LINEALES TRANSFERIDOS VIGENCIA 2021	METROS LINEALES TRANSFERIDOS VIGENCIA 2022
DIRECCIÓN	4,75	0,75	7,50	0
SUBDIRECCIÓN GENERAL	9	1,25	8,50	3,75

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	14,50	10,50	4,75	30,25
SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN	2,25	1,25	3,50	0,50
SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE LOS VALORES DEL PATRIMONIO CULTURAL	2,50	1	24	9,50
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	4,75	0	7,75	0,75
TOTAL DE METROS LINEALES	37,75	14,75	56	44,75
GRAN TOTAL DE METROS INTERVENIDOS EN LAS VIGENCIAS 2019-2022	153,25			

Fuente: Elaboración propia a partir de los documentos de transferencia.

Nota: La intervención de dicha documentación fue realizada con la Tabla de retención que actualmente está convalidada de la vigencia 2017.

-Transferencias Documentales Secundarias

En las vigencias 2019 a 2022 se dio la intervención de la documentación del fondo documental acumulado de la Corporación la Candelaria, aplicando los procesos técnicos de clasificación, organización, depuración, separación de documentos duplicados, foliación, perforación, encarpado, encajado, calidad e Inventario y revisión y transferencia hacia el Archivo de Bogotá.

Esta intervención se está realizando a los 5 periodos que conformaban La Corporación la Candelaria desde los años 1980 al 2006 la cual funcionó como Corporación a su posterior transformación al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

A continuación, se especifica lo transferido al Archivo de Bogotá del Primer periodo:

Tabla 2. Transferencias documentales secundarias IDPC

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA				
PRIMER PERIODO VIGENCIAS 1980-1983				
Serie o asuntos	Fechas Extremas	Cantidad	Tipo de Unidad	Observaciones
Comunicaciones Oficiales Internas y/o Externas- Correspondencia Secretaria de Hacienda	26/04/1983-25/05/1983	0.41	Metros Lineales	26 Unidades Documentales
Control de Presupuestos de Ingresos	13/08/1983-31/12/1983			
Cuenta Mensual de Almacén	11/04/1983-31/05/1983			
Cuenta Mensual de Tesorería	30/08/1982-30/06/1983			
Ejecución Presupuestal	01/01/1982-30/11/1982			
Libro Contables/Libro Auxiliar	01/01/1982-31/12/1983			

Libro Contables/Libro Mayor y Balance General	30/04/1982-31/12/1984			
Pólizas	8/02/1982-14/03/1983			
Proyectos/Proyectos en Desarrollo	1/05/1979-00/03/1983			
Resoluciones/Resoluciones de Junta Directiva	12/02/1982-08/11/1985			

Fuente: Elaboración propia a partir de los documentos de transferencia.

Para esta transferencia se realizó la solicitud de revisión desde la vigencia 2020 pero por motivos de la emergencia sanitaria del COVID19 se retrasó dicha actividad quedando finalizada y transferida este primer periodo con acta de entrega el día 06/09/2021 con número de radicado: 20212100046541⁴.

Siguiendo con la actividad en la vigencia 2022 se dio la intervención de la documentación del fondo documental acumulado de la Corporación la Candelaria del Segundo y Tercer periodo, aplicando los procesos técnicos de clasificación, organización, depuración, separación de documentos duplicados, foliación, perforación, encarpetao, encajado, calidad e Inventario y revisión.

Esta transferencia para su revisión, evaluación y legalización hacia el Archivo de Bogotá está en proceso de revisión y firma por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa con número de radicado: 2022210007151. Se informa que se debe seguir trámite para la vigencia 2023 para su finalización⁵.

- **Archivo de Gestión**

De acuerdo con la clasificación de la documentación correspondiente a las vigencias 2019 a 2022 del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, se dio la intervención de la

⁴ Anexos: Paquete de la Transferencia Documental Secundaria del primer periodo con sus respectivos soportes, anexos desarrollados y Radicado al Archivo de Bogotá.

⁵ Anexos: Paquete de la Transferencia Documental Secundaria del Segundo y Tercer periodo con sus respectivos soportes y anexos desarrollados.

documentación del *Archivo de Gestión Físico*, aplicando los procesos técnicos de clasificación, organización, depuración, separación de documentos duplicados, foliación, perforación, encarpetao, encajado, calidad e Inventario correspondientes a las vigencias relacionadas anteriormente, se alistan las siguientes subdirecciones con sus respectivas oficinas intervenidas:

Tabla 3. Archivo de gestión IDPC

ARCHIVO DE GESTIÓN				
GRUPO	METROS LINEALES INTERVENIDOS DE LA VIGENCIA 2019	METROS LINEALES INTERVENIDOS DE LA VIGENCIA 2020	METROS LINEALES INTERVENIDOS DE LA VIGENCIA 2021	METROS LINEALES INTERVENIDOS DE LA VIGENCIA 2022
SUBDIRECCIÓN GENERAL	0,75	2,25	0,25	0,25
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	0,25	0,25	0,25	0,25
SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN	0,25	0,50	0,25	0,25
SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE LOS VALORES DEL PATRIMONIO CULTURAL		0,75		
TOTAL DE METROS LINEALES	1,25	3,75	0,75	0,75
GRAN TOTAL DE METROS INTERVENIDOS EN LAS VIGENCIAS 2019-2022	6,25			

Nota: La intervención de dicha documentación fue realizada con la Tabla de Retención que actualmente está convalidada de la vigencia 2017.

- **Archivo de Gestión Oficina Asesora Jurídica**

Tabla 4. Archivo de Gestión en Estado Natural 2007-2022 -Jurídica- Total Metros Lineales

ÁREA	N° CAJA	CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD TOMOS	TOTAL CARPETAS/TOMOS	TOTAL DE METROS LINEALES
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2007	2	147	0	147	5,5
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2008	3	318	0	318	8,25
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2009	5	318	0	318	8,75
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2010	7	245	0	245	6,75
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2011	5	256	0	256	8,75
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2012	3	377	0	377	13,2 5

ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2013	18	741	0	741	29,5
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2014	7	591	0	591	24,2 5
ARCHIVO DE GESTIÓN JURIDICA 2015	01	594	0	594	25,2 5
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2016	0	595	0	595	22,5
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2017	10	704	0	704	27,5
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2018	63	1002	0	1002	40,7 5
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2019	63	965	0	962	40,7 5
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2020	8	807	0	807	22
ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2021		18	0	18	1,25

ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA 2022		2	0	2	0,5
ARCHIVO HISTÓRICO JURÍDICO	4	226	0	226	11
ARCHIVO CONVENIOS COMODATO	6	121	0	121	4
ARCHIVO DOCUMENTOS DE APOYO	2	89	0	89	3
ARCHIVO PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS	7	115	0	115	3,5
ARCHIVO PROCESOS JUDICIALES	4	293	0	293	3,5

O	ARCHIV		6	0	6	0,5
	PROPUESTAS NO GANADORAS					
ARCHIVO DE GESTIÓN 2019 - SUBDIRECCIÓN GENERAL - TOTAL METROS LINEALES						311

Fuente: Elaboración propia a partir de los documentos de transferencia.

Nota: Este Archivo Jurídico se encuentra en custodia por parte del Archivo Central para su intervención.

❖ **Mobiliarios de Archivo**

En la vigencia 2019 se realizó la adquisición por selección abreviada de menor cuantía de la *Compra de estantes rodantes para las cajas de archivo requeridas para la organización del archivo de gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural*, con la empresa OFI ARCHIVOS SAS con NIT: 816003528⁶.

❖ **Equipos de Medición Ambiental**

En la vigencia 2019 se realizó la adquisición por Mínima cuantía, *de equipos de control ambiental para el archivo de gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural*, con la empresa ALCSETEC S.A.S con NIT: 900934702-5⁷.

❖ **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).**

Se definen los requisitos técnicos funcionales y no funcionales exigidos por la normativa vigente para garantizar el cumplimiento de un sistema de información que ejecute las

⁶ ANEXOS: Documentación correspondiente al proceso de selección.

⁷ ANEXOS: Documentación correspondiente al proceso de selección.

funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el Instituto.

Desde la vigencia 2020 se viene realizando la actualización de los 309 requisitos del MOREQ para aplicarlos en el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo-ORFEO; la cual se realiza de forma conjunta con los grupos de trabajo de Gestión Documental y Gestión de Sistemas de Información y tecnología, dando cumplimiento anual de 20 requisitos por vigencia.

-Sistema Integrado de Conservación-SIC

En la vigencia 2019 a 2022 con las profesionales en conservación documental se realizó el levantamiento de información y esquematización del **Sistema Integrado de Conservación-SIC 2021-2024**.

2.2.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos etc.

En las vigencias 2019 a 2022 el grupo de Contratistas Profesionales de Gestión Documental realizó la actualización y conformación de Planes, Procedimientos, Formatos, Instructivos, Manuales, Lineamientos, Guías, etc., que se relacionan a continuación:

- Planes

Plan Programa Gestión Documentos Electrónicos V1, desarrollado en la vigencia 2020 con fecha del 25/09/2020 con una versión 01.

- Procedimientos

Procedimiento Organización Clasificación de Transferencias V4, desarrollado en la vigencia 2019 con fecha del 30/09/2019 con una versión 04.

Procedimiento consulta préstamo expedientes BIC V4, desarrollado en la vigencia 2022 con fecha del 06/09/2022 con una versión 04.

Procedimiento Administración de Correspondencia V12, desarrollado en la vigencia 2022 con fecha del 28/12/2022 con una versión 12.

- ***Plan Institucional de Archivos-PINAR***

Plan Institucional de Archivos-PINAR V1, desarrollado en las vigencias 2016-2020 con fecha del 21/12/2016 con una versión 01.

Plan Institucional de Archivos-PINAR V5, desarrollado en las vigencias 2021 con fecha del 30/06/2021 con una versión 05.

Plan Institucional de Archivos-PINAR V6, desarrollado en las vigencias 2021 con fecha del 19/11/2021 con una versión 06.

Plan Institucional de Archivos-PINAR V7, desarrollado en las vigencias 2022 con fecha del 22/08/2022 con una versión 07.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ). Modelo requisitos doc MOREQ V1, desarrollado en las vigencias 2022 con fecha del 25/09/2020 con una versión 01.

- ***Actas e Inventarios de Eliminación***

Actas de eliminación correspondientes a las *Transferencias Documentales Primarias* realizadas en las vigencias 2020 y 2021.

Actas de eliminación correspondientes a la intervención Documental del fondo documental que pasa a ser las *Transferencias Documentales Secundarias* de 1,2,3,4,5 Periodo de la Corporación la Candelaria.

2.2.4. Instancias de participación

- *Consejo Distrital de Archivos*

En la vigencia 2019 se realizó la participación en el Consejo Distrital de Archivos, con el fin de hacer seguimiento a la normativa archivística en las entidades del Distrito.

- *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*

En el periodo analizado el Subdirector de Gestión Corporativa participó en los distintos comités con el fin de aprobar y realizar seguimiento a los planes institucionales; la implementación de las políticas de gestión y desempeño y de diferentes procesos institucionales.

- *Visitas del Archivo Distrital*

En las vigencias 2019, 2021 se participó en las distintas visitas que realiza el Archivo Distrital para dar cumplimiento y seguimiento a la norma Archivística a los Planes, Procedimientos, Formatos, Instructivos, Manuales, Lineamientos, Guías, Transferencias Documentales Primarias y secundarias etc., los cuales son transversales al funcionamiento de la Gestión Documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

- **Temas en curso**

Los temas en curso de atención prioritaria son las Tablas de Retención Documental del acuerdo 01 de 2019 con sus anexos de Cuadro de Caracterización, Cuadro de Clasificación, Fichas de Valoración y Memoria descriptiva. Este instrumento con sus anexos debe gestionarse en la vigencia 2023. Es importante mencionar que las Tablas de Retención Documental son dinámicas lo cual significa que cualquier cambio dentro de estructura orgánico funcional de la entidad; esto quiere decir que dichos instrumentos se deben actualizar dados los cambios que presenten ya sea por actualización de series y subseries, reestructuraciones, etc. *”Los instrumentos archivísticos como son dinámicos y requieren de actualización se trabajan a corto, mediano y largo plazo según la necesidad de la entidad”*.

También como prioridad está la actualización de procesos, procedimientos y formatos en la Gestión Documental para así dar cumplimiento a la política de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con la ley 594 de 2000 dada por el Archivo General de la Nación.

Por último, y como tema de importancia en el desarrollo de la gestión Documental, es la continuidad de la Intervención de las Transferencias Documentales Primarias, Transferencias Documentales Secundarias y Archivo de Gestión, las cuales se van realizando de forma anual para así tener los archivos de forma organizados de forma óptima para su consulta y resguardo.

- **Proyectos a futuro.**

Se encuentra en proceso de estudio la digitalización total del Archivo del Bienes de Interés Cultural para así tener un respaldo electrónico de los expedientes y planos de dicho Archivo. Para este proyecto se tendría contemplado un servidor individual el cual conserve los documentos digitalizados en sustento por la ley 1185 de 2008 del Archivo General de la Nación sobre la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental Archivístico, la cual con esta digitalización se determina que un bien (ya sea una unidad documental, un fondo, una colección o un archivo), queda cobijado por un Régimen Especial de Protección.

2.3. Administración de Bienes e Infraestructura

El proceso Administración de Bienes e Infraestructura tiene como objetivo Administrar los activos e infraestructura de la Entidad, para satisfacer las necesidades y requerimientos de recursos físicos y servicios generales de los usuarios internos y externos del Instituto, a través de la planeación, mantenimiento, atención de requerimientos y toma física de activos.

De acuerdo con lo anterior se constituye como uno de los componentes base para el reporte de la información financiera y contable del activo inmovilizado de la entidad; igualmente es responsable del buen estado de conservación y funcionalidad de los espacios físicos, a través de una correcta programación y ejecución del plan de mantenimiento.

2.3.1. Situación base (2016)

Al momento de recibir la gestión en la vigencia 2016, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en el proceso de administración de Bienes, contaba con dos personas, un profesional y un auxiliar, quienes eran los responsables de realizar las actividades y obligaciones derivadas del proceso de apoyo; en cuanto al aspecto normativo interno, el proceso tenía un instructivo para cada actividad principal, y algunos formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión; y en cuanto al control sistematizado, el encargado del proceso realizaba los movimientos de bienes a través del Sistema de Información Financiera.

Con base al diagnóstico inicial del proceso, se definió un plan de acción con el fin de atender las debilidades y las oportunidades de mejora, que permitiera actualizar la normativa interna, los soportes de las actividades y el control de los registros; para poder adelantar la adopción de las NIIF de forma eficiente y eficaz.

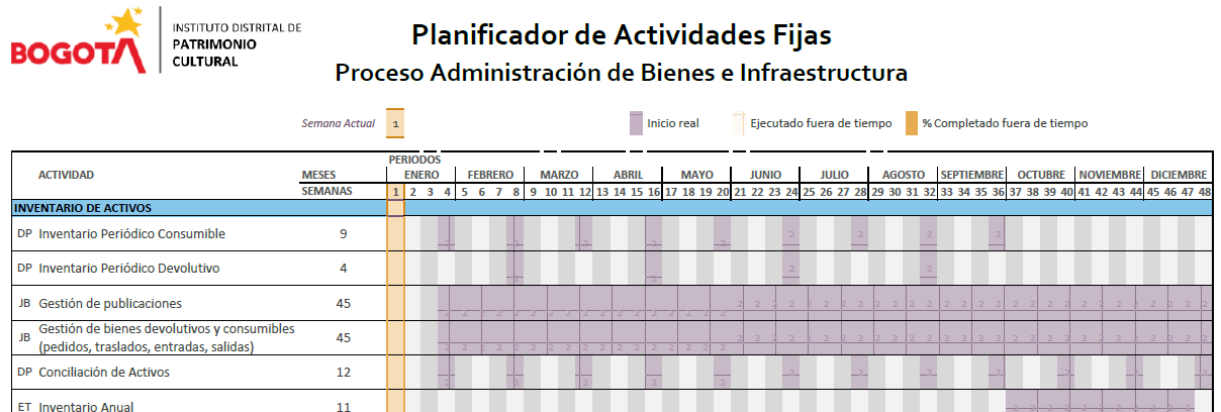
2.3.2. Avances a 2022

En la primera etapa del plan se priorizó realizar una depuración de la información en el sistema contra lo que se encontraba en físico, con el fin de contar con datos veraces y determinar posibles faltantes, sobrantes y/o diferencias. Lo anterior fue acompañado del seguimiento respectivo para determinar el cumplimiento de planes de mejoramiento, toma física de bienes, y actualización de movimientos, principalmente.

Con el inicio de esa nueva etapa, se adoptan actividades de realización periódica, ajustadas al manual vigente a la fecha y que se incluyeron en el Plan Operativo Anual como mecanismos de control, tales como la toma física de inventarios periódica y anual, se continuó con la conciliación contable de inventarios, se implementó un control de marcación y remarcación para la identificación del activo fijo o inmovilizado, y el inicio de la inclusión de nuevo personal de apoyo, con base a diferenciación de las actividades del proceso.

Igualmente se estableció, a partir de la vigencia 2019, una programación de actividades constantes y previsibles, con el fin de atender de forma integral las obligaciones del proceso; priorizando los puntos de control.

Ilustración 2. Planificador de actividades fijas.



Fuente: Elaboración propia a partir de los documentos de inventario.

A continuación, se presenta la estructura del planificador:

CONTROL DE ACTIVOS

1. Inventario Periódico Consumible
2. Inventario Periódico Devolutivo
3. Gestión de Publicaciones
4. Gestión de Bienes Devolutivos y Consumibles (pedidos, traslados, entradas, salidas)
5. Conciliación de Activos
6. Inventario Anual
7. Remarcación de Activos Fijos Entidad
8. Reunión Equipo Técnico de Bienes

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

1. Pedido Mensual de Activos Consumibles
2. Pedido de Activos de Inventario
3. Pedido de Activos Devolutivos
4. Revisión y Firma de Paz y Salvo para Bienes
5. Atención Solicitudes Mesa de Ayuda

CONTROL DE ELEMENTOS PARA HIGIENE Y DESINFECCIÓN

1. Recarga de Dispensadores de Gel, y Alcohol en las Sedes
2. Suministro de Elementos de Protección (tapabocas)
3. Inspección del Estado de los Elementos de Prevención y Desinfección en las Sedes (dispensadores)

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

1. Organización de Espacios de Almacenamiento y Bodegaje
2. Revisión de Distribución y Optimización de Espacios en las Sedes
3. Reporte de Novedades a la Compañía de Seguros en el Listado de Bienes Activos
4. Identificación, Proposición y Destinación de Bienes Susceptibles de Baja
5. Verificación Distribución Elementos de Higiene y Seguridad Industrial (Camillas, Botiquines, Extintores, Puntos Ecológicos)

MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA

1. Limpieza Canales y Bajantes
2. Limpieza Sifones y Desagüe
3. Encendido de Plantas Eléctricas
4. Llenado combustible de Plantas Eléctricas
5. Inspección Estado Mantenimiento de Inmuebles
6. Limpieza y Remoción de Corrosión de Gabinetes Contra Incendios
7. Mantenimiento de Estructuras de Madera en Sedes
8. Mantenimiento de Estructuras de Vidrio
9. Mantenimiento Sistema Eléctrico
10. Mantenimiento Sistema Hidráulico
11. Mantenimiento Cubiertas de Inmuebles
12. Mantenimiento de Accesos, Rampas y Escaleras
13. Cambio de Elementos de Seguridad en Zonas de Tránsito (cinta antideslizante, cinta de demarcación, alerta de desnivel, entre otros.)
14. Mantenimiento de Muros Internos de Inmuebles
15. Mantenimientos No Previstos

MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSERES

1. Inspección Estado de Muebles y Enseres
2. Mantenimiento de Muebles y Enseres

MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE ACTIVOS

1. Mantenimiento de Motobombas
2. Mantenimiento de Tanques de Agua Potable
3. Mantenimiento de Ascensores
4. Mantenimiento de Plantas Eléctricas
5. Mantenimiento de Vehículos
6. Mantenimiento de Extintores
7. Mantenimiento de Equipos de Cómputo e Impresión
8. Mantenimiento de Jardines
9. Mantenimiento del CCTV (cámaras, DVR, estaciones y torniquetes de acceso)
10. Mantenimiento Sistema Detección y Control de Incendios
11. Brigada de Fumigación y Desratización
12. Recolección de residuos tipo RESPEL, RAEE y Reciclables

CERTIFICACIONES, SEGUROS Y DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS PARA BIENES

1. Certificado de Revisión Técnico-mecánica y de Emisiones Contaminantes (Vehículos)
2. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT (Vehículos)
3. Certificación Revisión Técnico-mecánica de Sistemas de Transporte Vertical y Puertas Eléctricas (ascensores)
4. Reporte del Estado de Multas o Comparendos de Tránsito
5. Seguimiento Pago del Impuesto de Semaforización de los Vehículos

VISITA TÉCNICA A SEDES

1. Casas Gemelas
2. Casa Museo Sámano
3. Casa Museo 7 Balcones
4. Museo Ciudad Autoconstruida

5. Casa Genoveva
6. Centro de Documentación Palomar
7. Casa CADEL
8. Casa don Tito
9. Casa Reporteros Gráficos
10. Casa Colorada

VISITA TÉCNICA A MONUMENTOS Y TERRENOS

1. Lote Teatro Libre
2. Lote Hacienda El Carmen
3. Monumentos Declarados
4. Monumentos No Declarados

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

1. Requerimiento Contrato Suministro Consumibles (Papelería y Útiles)
2. Requerimiento Contrato Suministro Insumos de Impresión
3. Requerimiento Contrato Suministro Materiales de Ferretería y Construcción
4. Requerimiento Contrato Mantenimiento Ascensores Nacionales
5. Requerimiento Contrato Mantenimiento Ascensores Exclusivos
6. Requerimiento Orden de Compra Suministro de Combustible
7. Requerimiento Contrato Mantenimiento de Motobombas, Tanques y Plantas Eléctricas
8. Requerimiento Contrato Servicio de Seguridad Privada y Mantenimiento CCTV
9. Requerimiento Contrato Mantenimiento de Equipos Tecnológicos
10. Requerimiento Contrato Recolección de Residuos Peligrosos
11. Requerimiento Contrato Mantenimiento de Vehículos
12. Requerimiento Contrato Recarga y Mantenimiento de Extintores
13. Requerimiento Contrato o Convenio Recolección de Residuos Aprovechables
14. Requerimiento Contrato Suministro Repuesto Llantas para Vehículos
15. Requerimiento Contrato Alquiler Equipos de Impresión, Copiado y Escaneo

16. Requerimiento Contrato Alquiler Equipos de Cómputo
17. Requerimiento Contrato Servicio de Aseo y Cafetería
18. Cuentas para Pago de Prestación de Servicio y/o Suministro por Contratista
19. Validación Documentos en Expediente (actas, informes, pólizas, etc.)
20. Reporte Novedades ARL contratos
21. Finalización de Expediente y Liquidación de Contratos.

SUPERVISIÓN DE COMODATOS

1. Inspección Técnica de Inmuebles en Comodato
2. Control Pago Servicios Públicos
3. Verificación de Documentos Contractuales del Expediente
4. Seguimiento Fechas de Finalización, para Trámite de Prórroga o Liquidación

ACTIVIDADES SISTEMA DE GESTIÓN

1. Reporte Plan Operativo Anual POA
2. Seguimiento a Riesgos (corrupción y gestión)
3. Seguimiento a plan de mejoramiento
4. Seguimiento a indicadores de gestión
5. Reporte Seguimiento de Metas

AUSTERIDAD DEL GASTO

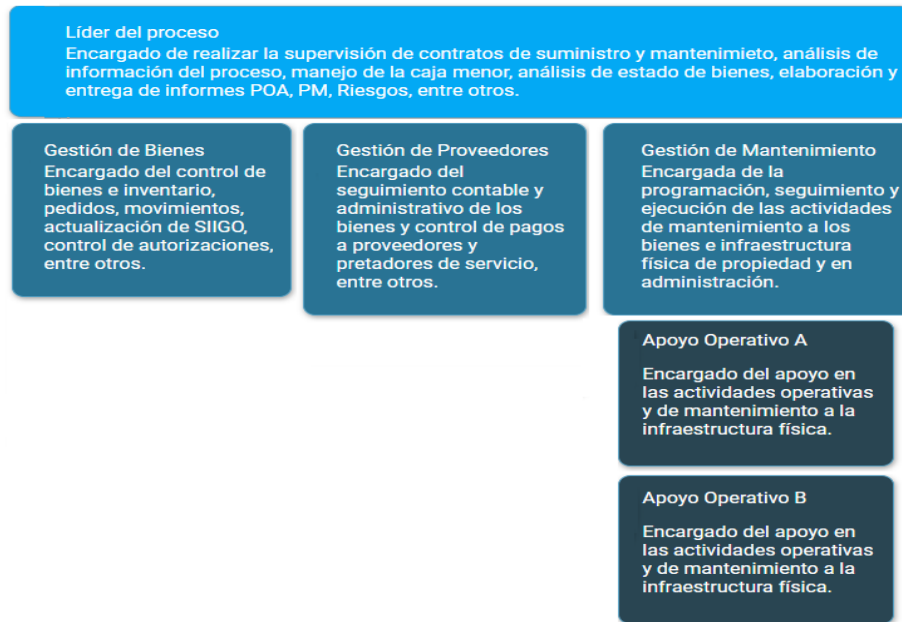
1. Informe de Rutas y Combustible por Vehículo
2. Soportes Asignación de Equipos y Servicios Celulares a Personal no Directivo o Asesor
3. Informes Requeridos del Consumo Responsable PIGA

ACTIVIDADES ESPECIALES

1. Recepción de Hacienda el Carmen
2. Formalizar Comodato Museo Ciudad Autoconstruida

Posteriormente, se organizó la estructura del proceso con la identificación jerárquica y la definición de roles, para potenciar el trabajo en equipo y aumentar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos; la cual quedó de la siguiente manera:

Ilustración 3. Operación del proceso de administrativa.



Fuente: Elaboración propia.

Toda vez que la información que se genera en el proceso es abundante y variada, se estableció la necesidad de manejarla en una herramienta tecnológica que cumpla con los criterios de disponibilidad, seguridad, trabajo colaborativo, análisis y consulta, razón por la cual se hace uso de la herramienta de Google Sheets.

El manejo de la información, la divulgación de contenido, la automatización de tareas, y la memoria histórica de la gestión, son los principales objetivos en la implementación de herramientas en GAS que permitan que las tareas puedan adelantarse de forma eficiente y efectiva; razón por la cual, los archivos de información son usados como base para crear visualizaciones Web (front end), que se listan a continuación:

- **Autorizaciones de entrada y salida de las sedes del Instituto:** Herramienta para consultar los permisos solicitados y aprobados para la entrada o salida de bienes o personas.
- **Control de usuarios y bienes en servicio:** Herramienta para consultar y gestionar información y servicios de los usuarios de bienes o elementos en el IDPC.

- **Información y recursos:** Herramienta que contiene un compendio de información relevante del proceso.

Finalmente, se logró implementar que todos los requerimientos del proceso se centren en la mesa de ayuda y el ORFEO, con uso excepcional del correo para casos prioritarios o imprevistos; por lo cual, la validación de la gestión de estos se hace a través de estas plataformas.

2.3.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos

Para el cierre de la vigencia 2017 e inicio de la vigencia 2018, se ajustó la información compartida con el proceso financiero, al nuevo marco normativo contable, e igualmente se realizó la actualización del manual para la administración de bienes e infraestructura, instructivos de las actividades y formatos de gestión; consecuentemente, la normativa interna, así como la resolución del comité de inventarios se ha actualizado con base a la nueva estructura organizacional del Instituto.

Para finales de la vigencia 2019 e inicios de 2020, con base a la expedición del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, a través de la resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 de la Secretaría de Hacienda de Bogotá; se realizó actualización de la normativa interna, documentos y formatos; incluida la formulación del Plan de Mantenimiento Anual de la entidad.

Como mecanismo de control derivado de las condiciones generadas por el aislamiento preventivo, se emitieron, socializaron e implementaron los lineamientos para el préstamo de bienes fuera de la oficina o sedes del instituto. Se encuentra en proceso de estabilización la estructuración de la implementación de la actividad de toma física a través del mecanismo de lectura con herramientas inalámbricas RFID y RTAG; el cual empezó su estructuración en la vigencia 2021, y las primeras pruebas e implementación en la vigencia 2022.

2.3.4. Instancias de participación

A raíz de las mejoras y cambios realizados; se eliminaron los comités existentes y el proceso quedó con la facultad de realizar sesiones del Equipo Técnico de Trabajo (ETTABI),

como instancia de apoyo al Comité de Gestión y Desempeño, en el cual se revisan los temas de impacto, como las bajas de bienes, transferencias de bienes o resultados del informe de cierre de vigencia.

2.4. Gestión de Sistemas de Información y Tecnología

Gestionar de manera integral las tecnologías de la información en la organización, prestando servicios acordes a las necesidades de la institución y los avances en la materia, para contribuir al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a través de la tecnología.

El proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología durante la vigencia 2016 – 2020 adelantó actividades definidas en los Planes Institucionales con el fin de avanzar en las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

2.4.1. Situación base (2016)

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI definió las estrategias tecnológicas de la información TI para la vigencia 2016 – 2020 teniendo como resultado los siguientes logros:

- Adecuación tecnológica de las sedes institucionales Casas Gemelas y Casa Fernández.
- Parametrización de políticas de seguridad y restricciones en el canal de internet para la seguridad de la información.
- Se actualizó la Intranet para el cambio de la imagen de los procesos de la Entidad, además de configurar los menús y submenús en concordancia con el ajuste a los procesos.
- Se adelantaron los estudios de mercado y los estudios previos para las adquisiciones de las herramientas tecnológicas requeridas por el IDPC.

- Se gestionó la página de contenidos de Orfeo, para la publicación, actualización de plantillas y tips.
- Se gestionó la creación, suspensión, parametrización y backup de cuentas de correo institucionales en el panel de administración de Gmail.
- Implementación de telefonía Voz IP en las sedes del IDPC.
- Se gestionaron las actividades correspondientes para el mantenimiento correctivo y preventivo de Hardware y Software de IDPC.
- Actualización del Sistema de Gestión documental Orfeo.
- Implementación del plan de seguridad y privacidad en la información.

❖ **Gobierno Digital:**

A continuación, se relacionan los puntajes del Índice de Desempleo Institucional de la vigencia 2018 y 2019.

Tabla 5. Resultados política de gobierno digital.

POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL	
AÑO	PUNTAJE
2018	65
2019	74,8

Fuente: Elaboración propia a partir de resultados FURAG.

En el marco de la implementación de las directrices de la política de gobierno digital y racionalización de trámites el IDPC desarrolla un sistema de información llamado *A Un Clic del Patrimonio*, en el cual implementa 10 servicios a la ciudadanía en línea en el marco del proyecto de virtualización de trámites, los cuales son:

- Actividades educativas y culturales del Museo de Bogotá.

- Asesoría técnica personalizada.
- Asesoría para el enlucimiento de fachadas.
- Consulta de expedientes del archivo de bienes de interés cultural.
- Control urbano.
- Equiparación de tarifas de servicios públicos a estrato uno (1) en inmuebles de interés cultural.
- Expedición de certificaciones de categoría de bienes de interés cultural.
- Imágenes digitales del archivo digital del Museo de Bogotá.
- Recorridos patrimoniales, urbanos y naturales.
- Conceptos sobre bienes de interés cultural del distrito capital.

❖ **Seguridad Digital:**

En marco de la implementación de la política de seguridad digital se realiza la creación del Manual de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. A continuación, se relacionan los resultados de la política para la vigencia 2018 y 2019.

Tabla 6. Resultados política de seguridad digital.

POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL	
AÑO	PUNTAJE
2018	58,6
2019	66,1

Fuente: Elaboración propia a partir de resultados FURAG.

Durante la vigencia 2016 - 2020 el proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología contaba con los siguientes sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones.

Tabla 7. Sistemas de información IDPC.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Nombre	Descripción
Construplan	Sistema de información para el manejo administrativo de obras en cinco áreas principales de información: compras, almacén, contratos, equipos y bancos, optimizando los procesos y manteniendo registros individualizados para cada actividad, cada material, cada equipo, y cada contratista.
Sisbic	Sistema de información que facilita la ubicación y consulta de los inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital, del mismo modo permite descargar e imprimir el reporte con el resumen de la información básica del inmueble objeto de consulta.
RedMine Visor Indicadores	Sistema de información para la gestión de proyectos que incluye un sistema de seguimiento de incidentes con seguimiento de errores. Otras herramientas que incluye son calendario de actividades, diagramas de Gantt para la representación visual de la línea del tiempo de los proyectos, wiki, foro, visor del repositorio del control de versiones, RSS, control de flujo de trabajo basado en roles, integración con correo electrónico.
Arcgis Server Manager	Sistema de información Gis integral basado en la web que ofrece una amplia gama de innovadores servicios y aplicaciones para representar, analizar, recopilar datos, editar y gestionar la información espacial.

Orfeo	<p>Sistema de gestión documental y de procesos licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL.</p> <p>La entidad hace uso del sistema de Gestión Documental ORFEO que es una herramienta que administra los documentos permitiendo hacer el seguimiento de la trazabilidad de estos mediante el manejo de flujos de trabajo y tablas de retención documental, garantizando el acceso a los documentos mediante el manejo digital de archivo. Sin embargo, el sistema actualmente en el IDPC está únicamente parametrizado para la administración de la correspondencia.</p>
Siigo	Sistema de Información administrativo de inventarios y contabilidad.
Observatorio	Observatorio de saberes bogotanos y observatorio en organizaciones culturales.
Milenium	Software de nómina
Intranet	Red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información de forma interna.
Predis	Presupuesto Distrital
Opget	Operación y gestión de tesorería
Pac	Plan anual de Caja
Siadoc	Sistema de archivo predial
Ocs Inventory	Aplicación de monitoreo de redes de inventario de PC
Sivicof - Storm User	Software para el reporte y validación de informes, contraloría de Bogotá

Sice	Sistema de información para la contratación
Jabber	Mensajería instantánea
Joomla	Sistema de gestión de contenidos CMS
Glpi	Software Libre de solicitudes de mesa de ayuda
A Un Clic del Patrimonio	Sistema de Información de atención virtual del IDPC, a través del cual la ciudadanía puede realizar sus trámites y servicios

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8. Infraestructura requerida 2016-2020.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
Servidores Físicos	
	Servidor HP Proliant DL180 G6 Special
	Servidor HP Proliant DL380 G6 Performance
	Servidor IBM X 550 M4
	Servidor HP Proliant ML350 G6
Centro de Cómputo	
	Rack de comunicaciones
	Aire acondicionado
	UPS Power Sun 20KVA
Red de Comunicaciones	

	Switch 3com Layer 3
	Switch Layer 2 ADM 48p
	Router Linksys Wireless
	Internet dedicado de 10 MB
	Canal de datos principal
	Canales de datos (Sedes)
	Fortinet 100D
	Sistema de Backup Datto
	Antivirus Kaspersky

2.4.2. Avances a 2022

Durante la vigencia 2020 – 2022, la Subdirección de Gestión Corporativa y el Proceso de Gestión de sistemas de Información y Tecnología realizaron análisis de los resultados de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, con el fin de implementar acciones de mejora e incorporar nuevos proyectos que permitan pasar de un proceso de soporte y mantenimiento a un proceso de apoyo y transformación digital de manera transversal en la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior se evidencia que el proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología no cuenta con el recurso humano suficiente que permita dar cumplimiento a las metas establecidas por MINTIC en Política de Gobierno Digital, Así mismo se evidencia que la Infraestructura Tecnológica del IDPC se encuentra obsoleta y requiere una actualización que permite mejor rendimiento, consolidación, eficacia y confiabilidad de los servicios que presta la entidad de manera interna y externa.

Por lo tanto, para la vigencia 2020 - 2022 se realiza la elaboración del nuevo Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI en el cual se incorporan actividades

estratégicas y para su cumplimiento la subdirección de Gestión Corporativa realiza la contratación de los siguientes profesionales:

- Un (1) profesional como Líder de Gobierno Digital para la construcción de los Dominios de Estrategia TI y Gobierno TI.
- Un (1) profesional para desarrollar actividades relacionadas como Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Un (1) profesional para desarrollar actividades de análisis, construcción, implementación, actualización y soporte de los sistemas de información de la Entidad.
- Un (1) profesional para apoyar el proceso de implementación de tecnología IPV6
- Un (1) profesional para apoyar el soporte, mantenimiento, actualización y desarrollo de la plataforma del sistema de gestión documental ORFEO.
- Un (1) Profesional para apoyar las actividades de soporte técnico y los trámites para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el sistema de información y tecnología.
- Un (1) Profesional de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizando el soporte técnico para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- Un (1) Profesional para acompañar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en el desarrollo de acciones relacionadas con la gestión de la infraestructura tecnológica para el mejoramiento de los indicadores de gestión y seguridad de información.

Ejecución Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI

El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) aborda las fases propuestas en la guía para la construcción del PETI definida en el Marco de Arquitectura Empresarial (MRAE v2) comprender, analizar, construir y presentar, con el enfoque de la estructuración del Plan alineado con los dominios definidos en el modelo de gestión Estrategia, Gobierno, Información, Sistemas de Información, Infraestructura de TI, Uso y Apropiación y Seguridad.

El PETI incluye el entendimiento estratégico, la situación actual y objetivo de la gestión de TI, la identificación de brechas y definición del portafolio de iniciativas, proyectos y el mapa de ruta con el cual la entidad apoyará la transformación digital de la entidad.

A continuación, se relacionan los proyectos finalizados a 2022 de cada uno de los dominios de TI y los que se encuentran pendientes de ejecución para la vigencia 2023 y/o 2024.

Tabla 9. Proyectos TIC.

ID	PROYECTO	ESTADO
Dominio Estrategia de TI		
PR_ES _001	Definición del modelo de TI	Finalizado
PR_ES _002	Validación y Definición de Estrategias de integración y Gobierno	Pendiente de ejecución
PR_ES _003	Diseño e implementación del modelo de Estrategia y Gobierno de TI	Finalizado
PR_ES _004	Definición de instrumentos de la estrategia, indicadores, estrategia de comunicaciones, actores, entre otros	Finalizado
PR_ES _005	Fortalecimiento y mejoramiento de los procesos estratégicos.	Finalizado

PR_ES _006	Actualización PETI 2020-2024	Finalizado
PR_ES _007	Actualización plataforma web de acuerdo con los parámetros de usabilidad de MINTIC, así como páginas web de Gobierno	Finalizado
PR_ES _008	Consultoría Web para orientar los servicios que propicien el logro de los objetivos de un proyecto web para la entidad de manera eficaz. analizar las metas del cliente, el mercado y público objetivo, el tiempo y dinero disponible, y tomando en cuenta todos los factores, propone soluciones	Pendiente de ejecución
PR_ES _009	Actualización de la intranet, que ofrezca servicios reales y óptimos a la entidad	En ejecución
PR_ES _010	Fortalecimiento de Capital Humano de TI	En ejecución
PR_ES _011	Actualización o reestructuración de Plataforma a un clic del Patrimonio	Finalizado
PR_ES _012	Capacitaciones al personal de TI	En Ejecución
PR_ES _013	Implementación de Tecnologías Emergentes	Pendiente

Dominio de Gobierno de TI		
PR_G O_001	Fortalecimiento de la gestión de los proyectos de TI	Finalizado
PR_G O_002	Formular el Plan de Transformación Digital.	Pendiente
PR_G O_003	Implementación del Modelo de TI	Finalizado
PR_G O_004	Crear el Comité Gobierno Digital (Lo reemplaza el Comité institucional de Gestión y Desempeño)	Finalizado
PR_G O_005	Implementar la Estrategia de Datos abiertos (EDA)	Finalizado
PR_G O_006	Implementar el Seguimiento al MRAE	Finalizado
PR_G O_007	Implementar los grupos responsables de actualización de Datos abiertos según correspondan	Finalizado
PR_G O_008	Implementar el Seguimiento del FURAG a través de indicadores trimestrales	Finalizado

PR_G O_009	Validación y Definición de Políticas (procesos, Macroprocesos, etc)	Finalizado
PR_G O_010	Implementación del modelo de gestión de servicios de TI (ITIL-Mesa de ayuda)	Finalizado
PR_G O_011	Fortalecimiento de la Arquitectura de TI	En Ejecución
Dominio de Sistemas de Información		
PR_SI_ 001	Diseño e Implementación de una Plataforma Misional para procesos administrativos (Planeación, Contratación, Control interno, etc.) y misionales (Gestión Territorial, protección e intervención, museo Bogotá, nuevo enfoque de patrimonio inmaterial, etc.), para toma de decisiones, este depende de la participación de las áreas misionales. (PANDORA)	Pendiente
PR_SI_ 002	Actualización del sistema de gestión documental (cumpla con AGN)	Finalizado
PR_SI_ 003	Diseño e implementación de un sistema Georreferenciado para el área misional de gestión de patrimonio	Finalizado
PR_SI_ 004	Cambio de Plataforma de Nómina de Millenium a SIIGO NOMINA Permitirá integración con Contabilidad	Finalizado

PR_SI_005	Implementación y/o actualización y/o desarrollo de Plataforma SISBIC para subdirecciones de Protección e Intervención y Gestión Territorial	Finalizado
PR_SI_006	Implementación sistema de Información de Civinautas en plataforma tecnológica de la entidad.	Pendiente
PR_SI_007	Fortalecer el Sistema de Información Misional Para Trámites Interno de Contratistas y funcionarios (concretarlo +)	Pendiente
PR_SI_008	Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo	En Ejecución
Dominio de Información		
PR_IN_F_001	Implementación de Procesamiento y análisis de información	Pendiente
PR_IN_F_002	Implementación de plataforma automática que realice backups	Finalizado
PR_IN_F_003	Diseñar el set de datos públicos del IDPC	Pendiente

PR_IN F_004	Diseñar e implementar servicios de intercambio de información (interoperabilidad) para los proyectos de sistemas de información, como ejemplo se tiene la información que se genera desde la subdirección de protección que alimenta el expediente de un BIC (Bien de interés cultural) y debe terminar como metadato de un mapa en la subdirección de gestión territorial, si bien en la práctica funcionan como unidades operativas diferentes el flujo de la información está alrededor del BIC.	Finalizado
PR_IN F_006	Diseño e implementación de herramienta de inteligencia de negocios (Ej: Power BI, balance score card, seguimiento a los indicadores institucionales, bases de conocimiento, política de gestión estadística, en general toma de decisiones basadas en datos)	Pendiente
PR_IN F_007	Desarrollo de Matrices y formularios para para gestión ciclo de vida de los sistemas de información	Pendiente
Dominio de Servicios Tecnológicos		
PR_ST _001	Implementación de File Server para Administración de archivos	Finalizado
PR_ST _002	Fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura tecnológica (Actualización Datacenter)	Finalizado
PR_ST _003	Implementación de Herramientas Monitoreo de Infraestructura (plataforma y red)	Finalizado

PR_ST _004	Actualizar la plataforma de Directorio activo a partir del nuevo Datacenter	Finalizado
PR_ST _005	Actualización de la mesa de ayuda	Finalizado
PR_ST _006	Actualización redes inalámbricas de la entidad	Finalizado
PR_ST _007	Definición del Portafolio de Servicios de TI	Finalizado
PR_ST _008	Adquirir Base de Datos SQL Server	Pendiente
PR_ST _009	Tercerización de componentes críticos del proceso de gestión de TI	Finalizado
PR_ST _010	Incorporar servicios en la plataforma GOV.CO	Pendiente
Dominio de Uso y Apropiación de TI		
PR_UA _001	Implementar programa de formación en TI para desarrollar competencias de TI y uso de recursos TI en los funcionarios	Pendiente

PR_UA _002	Proyecto Estrategia Digital MDB	Pendiente
PR_UA _003	Proyecto Colecciones Colombianas MDB	Finalizado
PR_UA _004	Política institucional de uso y apropiación de las TIC	Finalizado
PR_UA _005	Desarrollo de la capacidad de la Gestión del cambio	Pendiente

Fuente: Elaboración propia.

❖ Resultados Política de Gobierno Digital Vigencia 2020 - 2022

Tabla 10. Resultados política de gobierno digital.

POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL	
AÑO	PUNTAJE
2020	67,3
2021	75,1

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados en FURAG.

❖ Ejecución Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI y soporta transversalmente los otros componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea: TIC para Servicios, TIC para Gobierno Abierto y TIC para Gestión.

A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas y finalizadas a diciembre del año 2022 contempladas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Tabla 11. Plan de seguridad y privacidad de la información.

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		
PR_SE G_001	Elaborar contexto estratégico de la organización	Finalizado
PR_SE G_002	Identificar partes interesadas pertinentes al SGSI	Finalizado
PR_SE G_003	Identificar los requisitos de las partes interesadas en relación con seguridad de la información	Finalizado
PR_SE G_004	Definir el alcance del SGSI	Finalizado
PR_SE G_005	Definir indicadores de eficacia para el SGSI	Finalizado
PR_SE G_006	Identificar activos de información	Finalizado
PR_SE G_007	Gestionar riesgos de seguridad de la información (Identificar, valorar y tratar)	Finalizado

PR_SE G_008	Elaborar una Declaración de Aplicabilidad que tenga los controles necesarios y la justificación de las exclusiones	Finalizado
PR_SE G_009	Elaborar documento donde se definan las competencias mínimas de las personas que vayan a manejar información sensible (Asegurar que las personas sean competentes, basándose en: educación, formación o experiencia adecuadas.)	Finalizado
PR_SE G_010	Definir y elaborar un plan de comunicación y divulgación del SGSI (Divulgar política, alcance, roles y responsabilidades de seguridad de la información y algunos controles)	Finalizado
PR_SE G_011	Ejecución del plan de comunicación y divulgación del SGSI	Finalizado
PR_SE G_012	Solicitar incluir al SGSI en el programa de auditoría	Finalizado
PR_SE G_013	Realizar auditoria al SGSI	Finalizado
PR_SE G_014	Proponer plan de mejoramiento por auditoría Interna	Finalizado
PR_SE G_015	Elaborar guía, instructivo o lista de contacto para las autoridades y grupos de interés (autoridades reguladoras u otras autoridades y organismos que podrían necesitar ser contactados en caso de consultas, incidentes y emergencias. Y grupos de interés,	Finalizado

	como proveedores de TI, páginas, foros y blogs de Seguridad de la información)	
PR_SE G_016	Fortalecer las políticas de autenticación de usuario en el Directorio Activo	Finalizado
PR_SE G_017	Elaborar procedimiento, instructivo o manual para la gestión de usuarios	Finalizado
PR_SE G_018	Elaborar protocolo o manual interno de seguridad física, definiendo los perímetros de seguridad y las áreas seguras. (Se recomienda incluir como área segura la dependencia de sistemas y los centros de datos y cableado)	Finalizado
PR_SE G_019	Definir y ejecutar proyecto para garantizar un cableado estructurado de calidad.	Fi nalizado
PR_SE G_020	Aplicar política de pantalla limpia desde directorio activo	Fi nalizado
PR_SE G_021	Implementar sistema de monitoreo (Nagios, Zabbix) para medir la capacidad tecnológica	Fi nalizado
PR_SE G_022	Contratar servicio de análisis de vulnerabilidades técnicas al menos dos veces al año (Internamente)	Fi nalizado

PR_SE G_023	Segmentar la red de acuerdo con la clasificación, los niveles de confianza, dominios (público, escritorios, servidor, funciones, etc.). Separar las redes cableada e inalámbrica (Incluyendo invitados)	Fi nalizado
PR_SE G_024	Definir y ejecutar proyecto para la implementación de un sistema automatizado de actualización de los sistemas operativos (Por ejemplo: WSUS)	Fi nalizado
PR_SE G_025	Establecer convenios con grupos especializados para respuesta a incidentes de seguridad de la información (ColCERT o CSIRT Gobierno)	Fi nalizado
PR_SE G_026	Alinear metodología de activos de información con las tablas de retención documental TRD y la metodología de clasificación y etiquetado de la información	Fi nalizado
PR_SE G_027	Actualizar el autodiagnóstico de Seguridad y Privacidad de la Información de acuerdo con las normas internacionales ISO 27001 y el MSPI de MinTIC. (Realizar de manera semestral)	Fi nalizado
PR_SE G_028	Mantener actualizado el documento de las políticas de MSPI de acuerdo con las normas internacionales ISO 27001 y la estrategia de Gobierno en Digital.	Fi nalizado
PR_SE G_029	Actualizar la política de protección de datos personales	Fi nalizado

PR_SE G_030	Realizar 1 prueba de auditoría técnica de seguridad sobre la infraestructura informática del IDPC.	Fi nalizado
PR_SE G_031	Gestionar una revisión interna del estado del SGSI en la entidad (De ser posible se debería realizar por algún experto externo a la entidad)	Fi nalizado
PR_SE G_032	Realizar el BIA (análisis de impacto del negocio) para definir el plan de recuperación de desastres de los procesos de tecnología y seguridad de la información.	Fi nalizado
PR_SE G_033	Elaborar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información.	Fi nalizado
PR_SE G_034	Elaborar el plan de recuperación de desastres basado en la norma ISO 22301 vigente (Se limita a la definición del DRP)	Fi nalizado
PR_SE G_035	Actualizar la metodología de riesgos de seguridad digital.	Fi nalizado
PR_SE G_036	capacitar a funcionarios y contratistas sobre los riesgos de seguridad digital.	Fi nalizado
PR_SE G_037	Actualizar, clasificar y valorar los Activos de Información	Fi nalizado

PR_SE G_038	Realizar monitoreo a los riesgos de seguridad de la información	Fi nalizado
------------------------------	---	----------------

Fuente: Elaboración propia.

Instrumento Autodiagnóstico del MSPI

Herramienta de diagnóstico del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información que se documenta de manera semestral y se envía para su análisis y avances a la Alta Consejería Distrital de TIC.

A continuación, se relacionan los avances del autodiagnóstico del MSPI de la vigencia 2020 – 2022.

Tabla 12. Avance PHVA 2022 IDPC

Año	AVANCE PHVA		
	COMPONENTE	% de Avance Actual Entidad	% Avance Esperado
2022	Planificación	28%	40%
	Implementación	13%	20%
	Evaluación de desempeño	13%	20%
	Mejora continua	12%	20%
TOTAL		67%	100%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 13. Avance PHVA 2021 IDPC

Año	AVANCE PHVA		
	COMPONENTE	% de Avance Actual Entidad	% Avance Esperado
2021	Planificación	20%	40%
	Implementación	4%	20%
	Evaluación de desempeño	4%	20%
	Mejora continua	2%	20%
TOTAL		29%	100%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 14. Avance PHVA 2020 IDPC

Año	AVANCE PHVA		
	COMPONENTE	% de Avance Actual Entidad	% Avance Esperado
2020	Planificación	12%	40%
	Implementación	2%	20%
	Evaluación de desempeño	3%	20%
	Mejora continua	2%	20%
TOTAL		19%	100%

Fuente: Elaboración propia

❖ Resultados FURAG Política de Seguridad Digital Vigencia 2020 - 2022

Tabla 15. Resultados política de gobierno digital.

POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL	
AÑO	PUNTAJE
2020	65,8
2021	74,5

Fuente: Elaboración propia

Campana de correo Phishing

Durante la vigencia 2020 – 2022 se adelantaron 2 campañas de correo phishing, el objetivo general es mostrar qué tan preparada está la entidad ante ataques de correos de este tipo, el objetivo específico es ver qué tan preparados están los colaboradores del IDPC ante un evento de ciberseguridad y mostrar incidencia de cuántas personas “cayeron” en el simulacro.

Resultados vigencia 2021

- 183 envíos al universo de colaboradores del IDPC
- 142 veces se abrió el correo electrónico.
- 19 personas cayeron en phishing (usuarios únicos), es decir el 10.6% de las cuentas.

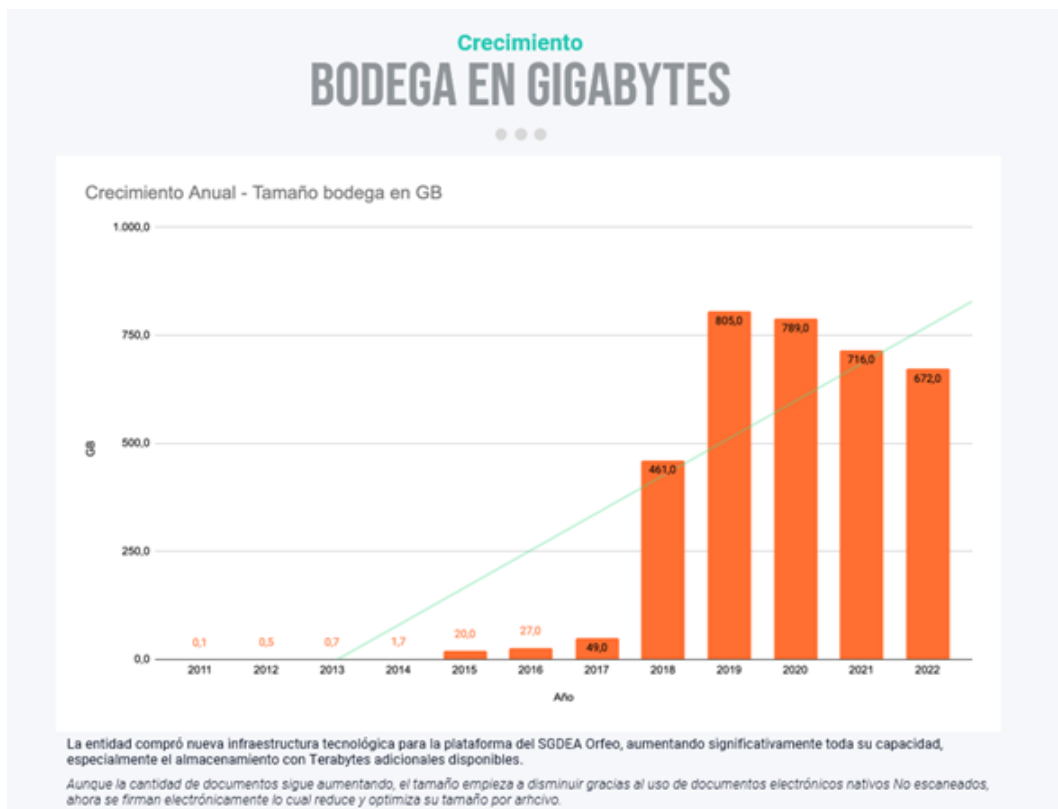
Resultados vigencia 2022

- 282 envíos al universo de colaboradores del IDPC.
- 199 personas leyeron/abrieron el correo.
- 84 personas cayeron en el phishing, es decir el 29% de las cuentas.
- 1 persona se quitó de la lista de envíos.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

Durante la Vigencia 2020 - 2022 se realizó la mejora de los procesos de gestión documental fortaleciendo el componente tecnológico en su infraestructura y sistemas de información del SGDEA, lo que ha conllevado a una mejor capacidad de almacenamiento de los documentos y la implementación de nuevas funcionalidades en el sistema, a continuación, se relaciona el crecimiento exponencial que se ha presentado en la bodega de documentos y las nuevas funcionalidades más destacadas del sistema.

Ilustración 4. Crecimiento bodega en gigabytes



Fuente: Información arrojada de ORFEO.

Ilustración 5. Funcionalidades destacadas.



Fuente: Información arrojada de ORFEO.

Ilustración 6. Firma electrónica planos.



Fuente: Información arrojada de ORFEO.

❖ ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En el año 2021 y 2022 se realizó la identificación de los activos de información del Instituto en conjunto con el Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información, el Proceso de Gestión Documental y los Subdirectores de los diferentes procesos de la entidad, obteniendo

como resultado un Total de **1374** activos de información para el año 2021 y **1739** activos de información en el año 2022.

De acuerdo con lo anterior el Oficial de Seguridad y privacidad de la Información elaboró la Matriz de Gestión de Riesgos de Seguridad digital de la información teniendo en cuenta la clasificación de los activos de acuerdo a la norma ISO 27001.

❖ **ESTRATEGIA DATOS ABIERTOS**

En el año 2022 se realizó la implementación del plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos, lo anterior dando cumplimiento a las fases que conforman la estrategia.

- Conformación de equipo de datos abiertos
- Elaboración del plan de apertura
- Estructuración y publicación de los datos abiertos
- Comunicar y promover

Actualmente el Instituto cuenta con 16 Datos Abiertos publicados en Datos Abiertos Bogotá y Datos Abiertos Gov Co.

❖ **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES**

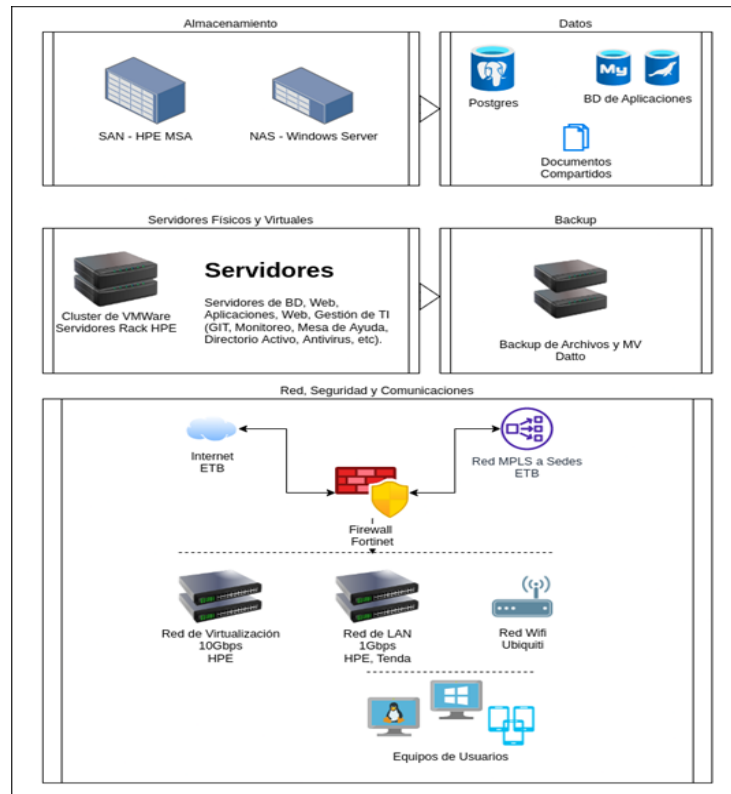
Para la vigencia 2020 – 2022 se realizó la adquisición y actualización de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Instituto y se adelantaron los procesos contractuales para mantenimiento y soporte de la misma. A continuación, se relaciona el inventario de infraestructura y arquitectura tecnológica, catálogo de servicios de TI, catálogo de sistemas de información y servicios de conectividad con ETB.

Arquitectura de Servicios Tecnológicos

Como un ámbito del Dominio de servicios tecnológicos del MRAE, la Arquitectura de Servicios Tecnológicos busca apoyar la definición y diseño de la arquitectura de la infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de Información y el portafolio de servicios de la entidad. En este sentido, se expone a continuación la situación actual de la infraestructura tecnológica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

De acuerdo con lo anterior, es preciso describir inicialmente la Arquitectura de Referencia de los servicios tecnológicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, la cual está conformada por cinco capas (centro de datos, Infraestructura de almacenamiento y procesamiento, redes y comunicaciones, gestión de servicios y seguridad lógica y física) que se detallan a continuación:

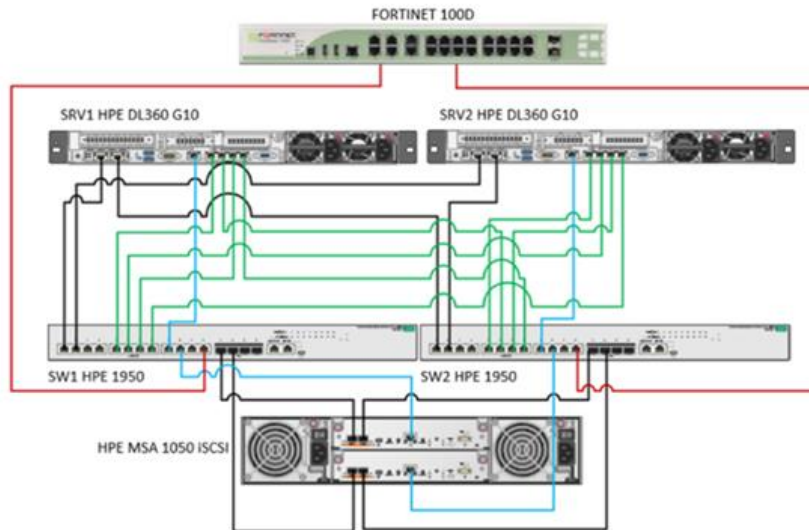
Ilustración 7. Arquitectura de referencia de los servicios tecnológicos.



Fuente: Elaboración propia

Actualmente se cuenta con un esquema de virtualización en alta disponibilidad con una unidad de almacenamiento central.

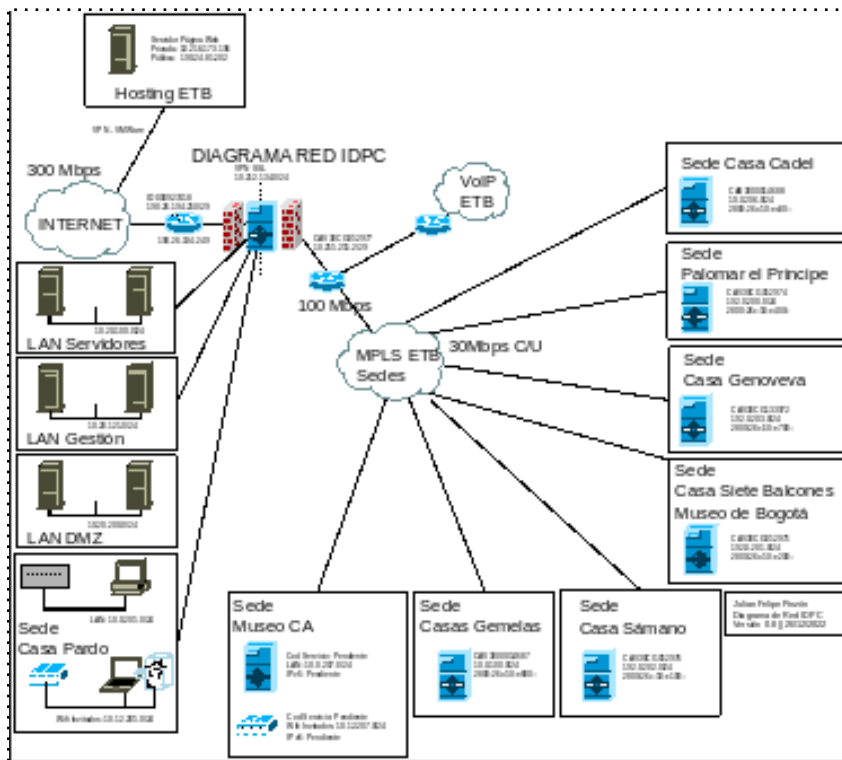
Ilustración 8. Esquema de virtualización.



Fuente: Elaboración propia

La situación actual expone algunos componentes con redundancia, tales como switches y servidores, sin embargo, existen componentes con único punto de fallo, como almacenamiento y firewall, entre otros.

Ilustración 9. Mapa de red



Servidores físicos y virtuales

La Arquitectura de Servidores configurada en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se encuentra diseñada bajo una solución de servidores en un esquema de alta disponibilidad. Esta permite por medio de los sistemas de virtualización gestionar la demanda de nuevos servicios y crecer en la medida en que las capacidades y necesidades de las áreas lo requieran.

Los servidores se conectan a un sistema de almacenamiento tipo SAN a través de un esquema redundante de conectividad tipo iSCSI a 10Gbps. Actualmente la entidad cuenta con los siguientes servidores físicos y virtuales:

Tabla 16. Servidores IDPC.

ID	Nombre Servidor	Tipo	Ubicación	Descripción
	Afrodita	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Base de datos de Aranda - Módulo de Inventario Aranda
	Ares	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Construplan - ArcGis
	Asteria	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Intranet Nueva
	Atenea	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Aranda Mesa de ayuda

	Catálogo	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Catálogo KOHA
	Colecciones	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Antivirus, Colecciones colombiana, PAA (access)
	Hefesto	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	API Pruebas
	Hera	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Controlador de Dominio y DNS de Respaldo
	Kronos	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Servidor Web (Python) - Aunclic (Oddo) - Producción
0	Morfeo	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Antiguo Dominio (Software Nómina)
1	Némesis	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	API Producción
2	Orfeo	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Gestión Documental - ORFEO
3	Poseidón	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Bases de datos Postgres - Aunclic, Orfeo(SGD) - Producción

4	Venus	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	File Server y Wsus
5	VMware vCenter Server	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Controlador de Virtualización VMWare
6	Zeus	Virtual	Clúster - Esxi1- Esxi2	Controlador de Dominio
7	Ceo	Virtual	Esxi3	Servidor Web (Python) - Aunclic (Oddo) - Pruebas
8	Git	Virtual	Esxi3	Sistema de Control de Versiones
9	Hades	Virtual	Esxi3	Bases de datos Postgres - Aunclic, Orfeo(SGD) - Pruebas
0	Hércules	Virtual	Esxi3	API Producción para VUC (Cultura y Hábitat)
1	Monitoreo	Virtual	Esxi3	Monitoreo Zabbix
2	iLO Amplifier Pack	Virtual	Esxi3	Bastion para Monitoreo de iLO de HPE

3	Phenix	Físico	Pardo	DC Casa	Intranet
4	Orfeo BD (Antiguo-Físico)	Físico	Pardo	DC Casa	Nada
5	Unifi	Físico	Pardo	DC Casa	Controlador de Redes Inalámbricas Ubiquiti
6	SISBIC (ETB)	Físico	ETB	ETB	SISBIC
7	Página Web (ETB)	Físico	ETB	ETB	Página Web
8	Apolo	Físico	Pardo	DC Casa	Backup Antiguo
9	Datto	Físico	Pardo	DC Casa	Datto Backup de 10 TB
0	Datto	Físico	Pardo	DC Casa	Datto Backup de 18 TB

Fuente: Elaboración propia.

❖ **DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO**

La arquitectura de almacenamiento actual del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se basa en una SAN de conectividad redundante con controladoras de disco redundantes y de alto desempeño y con niveles de protección tipo arreglo de discos RAID 6.

Tabla 17. Dispositivos de almacenamiento.

ID	DISPOSITIVO	TIPO
1	HPE MSA 1050 (ISCSI)	SAN

Fuente: Elaboración propia

❖ Dispositivos de comunicaciones

Los dispositivos de comunicaciones son los que permiten las diferentes conexiones de red interna y externa del Instituto.

Tabla 18. Dispositivos de comunicaciones.

ID	RELACIÓN	EQUIPOS	INSTALADOS	SOPORTA IPv6
1	Firewall fortigate 100E	Propios	1	Si
2	Access Point	Propios	23	Si
3	Access Point	Externos	4	Si
4	Switch	Propios	16	Si
5	Router ETB	Externos	8	Si
6	Demarcador ETB	- Externos	8	Si

7	Juniper - ETB	Externos	1	Si
---	---------------	----------	---	----

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19. Servicios conectividad ETB.

NÚMERO _CONEXION	NOM BRE_SERVI CIO	CAPACI DAD	ESTAD O SERVICIO	UBICACIÓN
6013360888	Línea Telefónica	N/A	ACTIVO	Casa Genoveva
6013366829	Línea Telefónica	N/A	ACTIVO	CL 13 2 87
6012860418	Línea Telefónica	N/A	ACTIVO	CL 13 2 96
ID000CI927418	Internet Dedicado	300 Mbps	ACTIVO	Casa Gabriel Pardo
7 CAV300001468	Canal de Datos	30 Mbps	ACTIVO	Casas Gemelas
8 CAV300001468	Canal de Datos	30 Mbps	ACTIVO	Casa Cadel
5 CAV300002621	Canal de Datos	30 Mbps	ACTIVO	Museo Ciudad Autoconstruida
74 CAV30CI10529	Canal de Datos	30 Mbps	ACTIVO	Casa Genoveva
75 CAV30CI10529	Canal de Datos	30 Mbps	ACTIVO	Casa 7 Balcones
76 CAV30CI10529	Canal de Datos	30 Mbps	ACTIVO	Casa Sámano

77	CAV30CI10529	Canal de Datos	30 Mbps	ACTIVO	Palomar el príncipe
72	CAV30CI11339	Canal de Datos	100 Mbps	ACTIVO	Casa Gabriel Pardo
4	IPCXSCI113479	Telefonía IP	N/A	ACTIVO	Palomar el príncipe
2	IPCXSCI113480	Telefonía IP	N/A	ACTIVO	Casas Gemelas
6	IPCXSCI113480	Telefonía IP	N/A	ACTIVO	Casa 7 Balcones
	IPCXS00015780	Telefonía IP	N/A	ACTIVO	Casa Gabriel Pardo
	IPCXS00015779	Telefonía IP	N/A	ACTIVO	Casa Cadel
	IPCXS00029622	Telefonía IP	N/A	ACTIVO	Museo Ciudad Autoconstruida
3	IPCXSCI113479	Telefonía IP	N/A	ACTIVO	Casa Genoveva
7	IPCXSCI113479	Telefonía IP	N/A	ACTIVO	Casa Sámano
03	CAV30CI11348	Datos Conectividad IP	1 Mbps	ACTIVO	Casas Gemelas
07	CAV30CI11348	Datos Conectividad IP	1 Mbps	ACTIVO	Casa 7 Balcones
08	CAV30CI11348	Datos Conectividad IP	512 Kbps	ACTIVO	Casa Sámano

09	CAV30CI11348	Datos Conectividad IP	2 Mbps	ACTIVO	Casa Genoveva
11	CAV30CI11348	Datos Conectividad IP	1 Mbps	ACTIVO	Palomar el príncipe
	3059454268	Módem MiFI LTE	Ilimitado	ACTIVO	Casa Gabriel Pardo
	DCHV00036304	Hosting Pagina Web	N/A	ACTIVO	Casa Gabriel Pardo
74	DCHV0CI11339	Hosting Sisbic	N/A	ACTIVO	Casa Gabriel Pardo

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20. Otros equipos de comunicaciones.

ID	TIPO	EQUIPOS	INSTALADOS	UBICACIÓN	SOPORTA IPv6
	UPS	UPS- 20-KVA – Power Sun	1	Centro cableado Palomar Palomar	Si
		UPS – 15KVA –Power Sun	1	Centro cableado Genoveva	Si
		UPS – 20 KVA -Power Sun	1	Datacenter Pardo	SI

Aires acondicionados	AIRE YORK	1	Centro cableado Genoveva	N
DVR	DVR	6	Pardo, Museo Bogotá, Genoveva, Palomar, Gemelas, Cadel	Si

Fuente: Elaboración propia

❖ Catálogo de servicios TI

Define y delimita cuales son los servicios que actualmente se encuentran operativos y presta el proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología.

Tabla 21. Catálogo de servicios TI.

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL
R-001 SE	Acceso a internet por WIFI	Acceso a la red de colaboradores de la Entidad de manera inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles.
R-002 SE	Acceso a File Server	Servidor de archivos es una instancia de servidor central de una red de ordenadores que permite a los usuarios conectados acceder a sus propios recursos de almacenamiento.
R-003 SE	Acceso a internet	Acceso a internet. La velocidad de 300 Mbps en canal dedicado simétrico.
R-004 SE	Correo electrónico	Basado en G-Suite Gmail de Google con un buzón de almacenamiento, almacenamiento en drive y acceso a aplicaciones de ofimática de Google

R-005	SE Servicio de entrenamiento y capacitación uso de las soluciones de TI	Servicio que suministra capacitación y entrenamiento sobre las funciones de los sistemas de información que maneja la entidad.
R-006	SE Plataforma de mesa de ayuda	Conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
R-007	SE Antivirus	Software que detecta y elimina virus informáticos y otras amenazas informáticas en la red, sistemas de información, PC, dispositivos móviles y demás
R-008	SE Gestión de equipos de cómputo y periféricos	Adquisición, instalación, configuración y mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software base de los equipos asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad
R-009	SE Servicio de Instalación de software en Equipos de computo	Instalación de software por demanda en los equipos de cómputo de todos los colaboradores de la entidad.
R-010	SE Videollama das	Acceso de servicio de video llamada a través de (Meet, Zoom, etc.)
R-011	SE Página web institucional	Sitio web institucional disponible a los ciudadanos que integra información sobre servicios institucionales, trámites, noticias, eventos de interés, políticas y normatividad.

R-012	SE Intranet	Sitio web institucional que integra información sobre servicios internos, trámites, noticias, eventos de interés, políticas, normatividad.
R-013	SE Adquisición de licencias de software	Servicio de adquisición de licencias de software requeridas para usar en los diferentes procesos de la organización
R-014	SE Almacenamiento de datos e información	Servicio que se encarga de almacenar datos e información en repositorios y bases de datos
R-015	SE Respaldo y recuperación de datos e información	Servicio que se encarga de generar respaldo de datos así como la recuperación de estos en caso de pérdida o alteración indebida
R-016	SE Versionamiento de fuentes de desarrollo	Servicio que se encarga de generar versionamiento del código de software generado en las distintas actividades de desarrollo de software
R-017	SE Gestión de identidades	Servicio que permite asignar recursos organizacionales a los funcionarios y contratistas de la entidad, así mismo, provee los mecanismos de autenticación y autorización para el acceso a estos recursos
R-018	SE Hosting	Servicio de alojamiento de componentes de software en Servidores físicos o virtuales
R-019	SE DNS	Servicio que permite asignar nombre de dominio a los diferentes elementos que hacen parte de la red.

Fuente: Elaboración propia

❖ **Catálogo de sistemas de información**

El Catálogo de sistemas de información del IDPC, documenta una referencia de los sistemas que el Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología gestiona hacia los demás procesos del Instituto, como soporte al desarrollo de sus actividades propias de la misionalidad del negocio.

Tabla 22. Catálogo sistemas de información.

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA
SI-I-01	Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo SIIGO	Aplicativo utilizado para el reconocimiento de los hechos económicos de la entidad y la producción de los Estados financieros y demás reportes requeridos en la contabilidad para los entes de control, la alta dirección y los terceros interesados.	Apoyo
SI-I-02	ARANDA	Sistema de información para el registro y soporte técnico de las incidencias y solicitudes que los usuarios requieran frente a la entidad.	Apoyo
SI-I-03	Página WEB IDPC	Página Web Institucional del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural	Estratégico
SI-I-04	SIIGO NOMINA	Realiza la liquidación de la nómina mensual de salarios a cargo de la entidad, registra la contabilización de todas las operaciones que se desprenden de esta.	Apoyo
SI-I-05	ConstruPlan.NET	Permite crear y mantener una base de datos de insumos y análisis de precios unitarios para crear presupuestos. Permite simulaciones y escenarios con múltiples reportes prediseñados, que pueden exportarse a Excel o a Project.	Misional

SI-I-06	SISBIC	Herramienta tecnológica en desarrollo web para la centralización de la información alfanumérica y cartográfica asociada al patrimonio material, inmaterial y natural, proyectos y trámites, que necesita una arquitectura robusta que permita el desempeño eficiente de la herramienta y garantice la seguridad e integridad de los datos, infraestructura de datos consolidada del IDPC.	Mision al / Estratégico
SI-I-07	Koha	Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto,1 liberado bajo la GNU General Public License. Entre sus módulos se encuentran los de préstamo, catalogación y usuarios.	Mision al / Estratégico
SI-I-08	ArcGIS for Desktop	ArcGIS es un software que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica. ... Si hace tiempo que utiliza ArcGIS, es posible que piense en el producto como una serie de programas de software y herramientas que le permiten realizar trabajo SIG profesional.	Mision al
SI-I-09	ORFEO	Sistema de información para la producción, gestión y trámite de los documentos de manera automatizada y normalizada, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos, garantizando la Producción, Gestión, Trámite, Organización de acuerdo a las TRD, Transferencia, Almacenamiento, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos de la entidad.	Mision al / Estratégico / Apoyo / Control
SI-I-10	A un Clic del Patrimonio	Sistema de virtualización de trámites y servicios hacia el ciudadano	Estratégico / Misional

SI-E-01	SIDEAP	Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública	Apoyo
SI-E-03	RNDB (Registro BD Nacional)	Registro Nacional de Bases de Datos	Apoyo
SI-E-06	BOGDATA	Solución tecnológica del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital	Estratégico
SI-E-07	SEGPLAN	Sistema de seguimiento a los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.	Estratégico
SI-E-08	EDL (evaluación Desempeño)	Evaluación del Desempeño Laboral. Nuevo Sistema Tipo · Tutoriales EDL APP	Apoyo
SI-E-09	SICON (Fomento)	Sistema de Convocatorias	Misional

Fuente: Elaboración propia

2.4.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos

El Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología cuenta con los siguientes documentos vigentes:

Tabla 23. Listado maestro de documentos Proceso TIC

<p>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA</p>
--

TIPO DE DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	ESTADO	UBICACIÓN
Caracterización	Caracterización Proceso Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	4	3 0/06/2021	Vi gente	https://idpc.gov.co/Transparencia/Planeaci%C3%B3n%202019/2022/junio/Caracterizacion_Sistemas_V4.pdf
Política	Política Seguridad y privacidad de la información - IDPC	2	2 6/08/2022	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/1_CaraterizacionPoliticasyPolitica_Seguridad_privacidad_de_la_Informacion_V2.pdf
Política	Política de Tecnologías de la Información	1	3 0/08/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/1_CaraterizacionPoliticasyPolitica_TI_2021-2024_V1.pdf
Manual	Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	2	1 9/11/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/2_ManualesInstructivosPlanesPropios/Manual_de_Policas_de_Seguridad_y_Privacidad_de_la_Informacion_V2.pdf
Plan	Plan estratégico de Tecnología de la información	8	5/ 04/2022	Vi gente	https://idpc.gov.co/Transparencia/Planeaci%C3%B3n%202019/2022/abril/Plan_Estrategico_PETI_2020-2024_V8.pdf

	PETIC 2021-2024				
Plan	Plan para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	3	3 1/01/2022	Vi gente	https://idpc.gov.co/Transparencia/Planes%20institucionales%202022/Plan_Tratamiento_Riesgos_Seguridad_Privacidad_V3.pdf
Plan	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	6	3 1/01/2022	Vi gente	https://idpc.gov.co/Transparencia/Planes%20institucionales%202022/Plan_de_Seguridad_y_Privacidad_de_la_Informacion_V6.pdf
Plan	Plan de Capacitación Sensibilización y Comunicación de Seguridad de la Información	1	3 0/08/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/2_ManualesInstructivosPlanesPropios/Plan_Capacitacion_Sensibilizacion_Comunicacion_de_SI_V1.pdf
Protocolo	Roles y Responsabilidades de Seguridad y privacidad de la información - IDPC	1	2 8/01/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/1_CaraterizacionPolitic/Roles_Responsabilidades_de_Seguridad_de_la_Informacion_V1.pdf

Proto colo	Catálogo partes interesadas del Sistema de gestión de seguridad de la información	1	3 0/04/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/1_CaraterizacionPolitic/Catalogo Partes Interesadas_SGSI_V1.pdf
Proto colo	Protocolo seguridad física	1	3 0/08/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/2_ManualesInstructivosPlanesPropios/Protocolo seguridad fisica_V1.pdf
Plan	Plan De Recuperación de Desastres - IDPC	1	3 0/11/2022	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/2_ManualesInstructivosPlanesPropios/Plan Recuperaci%C3%B3n Desastres_v1.pdf
Procedimiento	Procedimiento Atención de requerimientos de recursos Tecnológicos	4	3 1/08/2022	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/3_Procedimientos/Procedimiento Atencion requer recursos tecnologicos_V4.pdf
Procedimiento	Procedimiento BACKUP y Restauración de la Información	2	2 7/09/2019	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/3_Procedimientos/Procedimiento Backup restauracion Informacion_V2.pdf

Proce dimiento	Proce dimiento de desarrollo y actualización de software	1	5/ 02/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/3_Procedimientos/Procedimiento_desarrollo_y_actualizaci%C3%B3n_de_software_V1.pdf
Proce dimiento	Proce dimiento gestión de activos de información	1	1 8/11/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/3_Procedimientos/Procedimiento_gesti%C3%B3n_de_activos_de_informaci%C3%B3n_V1.pdf
Guía	Gestió n de proyectos de TI	1	1 1/03/2022	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/2_ManualesInstructivosPlanesPropios/Guia_Gestion_de_proyectos_TI_V1.pdf
Guía	Guía Estrategia de uso y apropiación de TI	1	3 1/10/2022	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/GestionSistemasInformacionTecnologia/2_ManualesInstructivosPlanesPropios/Guia_Estrategia_de%20uso_y_apropiacion_de_TI_V1.pdf
Form ato	Forma to Acta individual de recibo a satisfacción de elementos informáticos	2	2 3/11/2020	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/gestion-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia/

Formato	Forma to de solicitud de desarrollo y actualización de software	1	5/02/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/gestion-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia/
Formato	Forma to Levantamiento de requerimientos	1	5/02/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/gestion-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia/
Formato	Inventario de activos de Información	1	19/11/2021	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/gestion-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia/
Formato	Matriz Gestión de riesgos de seguridad digital	1	21/06/2022	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/gestion-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia/
Formato	Declaración de Aplicabilidad	1	21/07/2022	Vi gente	http://10.20.100.31/intranet/gestion-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia/

Fuente: Elaboración propia

2.4.4. Proyectos en curso

Sistemas de Información

- Actualmente se encuentran en producción 4 servicios y 1 trámite en la plataforma A Un Clic del Patrimonio, para el año 2023 se espera realizar el desarrollo del servicio de Equiparaciones de la subdirección de Intervención y protección del patrimonio y continuar con la actualización del trámite de Anteproyectos.

- Para el sistema de Gestión Documental ORFEO se tiene programado nuevas actualizaciones en producción para el año 2023, dentro de las cuales están: La Firma electrónica de planos, Modulo de seguimiento, Responsive Celular, Descarga de Expedientes, Interoperabilidad con el sistema de información misional de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, entre otros.
 - La nueva INTRANET saldrá en producción en el primer semestre del año 2023 con el apoyo del proceso de Comunicaciones, la misma tendrá cambios en la imagen e información que normalmente se encuentra y uno de los aspectos más importantes es el acceso de todos los colaboradores de la entidad desde cualquier sitio ya que la misma se va a publicar por medio de un link en la Página Web Institucional.
 - El Sistema de Bienes de Interés Cultural SISBIC, se actualizará a una versión que permita la accesibilidad de personas con discapacidad, se integrará un módulo de consulta de las fichas de valoración según el decreto 606 de 2001, Módulo de seguimiento a los trámites de anteproyectos el cual interopera con el sistema de Gestión Documental Orfeo.
 - Se tiene previsto para el año 2023 un convenio Interadministrativo con la Secretaría de Cultura, Recreación y deporte para implementar en el Instituto el Sistema de Información PANDORA.

Infraestructura

- En el primer trimestre del año 2023 se realizará la instalación, configuración y puesta en producción del nuevo servidor y almacenamiento adquirido bajo el contrato IDPC-CV-470-2022, el cual permitirá implementar nuevos servidores virtuales para nuevos desarrollos y aumentar las capacidades de almacenamiento en el File Server y tener un sistema de Alta Disponibilidad en la Infraestructura Tecnológica.
 - Se realizará la implementación de la red WiFi para acceso de invitados en las sedes (Genoveva, Gemelas y Museo Bogotá).
 - Se realizará la configuración de la toma de copias de seguridad de los servidores de la infraestructura tecnológica, contemplando una retención adecuada para no saturar la unidad de almacenamiento y así tener un buen sistema de respaldo (Backup) en caso de alguna falla tecnológica o desastre natural.

Política de Gobierno Digital

● Con el fin de continuar mejorando el Índice de la Política de Gobierno Digital, se contemplaron en el del Plan Operativo Anual 2023 las siguientes actividades:

● Avanzar en la implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial (MRAE) con el fin de desarrollar una cultura que permita la adopción y uso de la tecnología en el IDPC

● Implementación del dominio de uso y apropiación del Modelo de Arquitectura Empresarial (MRAE) con el fin de desarrollar una cultura que permita la adopción y uso de la tecnología en el IDPC.

● Avanzar en la implementación del dominio de sistemas de información del Modelo de Arquitectura Empresarial (MRAE) con el fin de desarrollar una metodología de desarrollo de software.

Política Seguridad Digital

Con el fin de continuar mejorando el Índice de la Política de Seguridad Digital se contemplaron las siguientes actividades a ejecutar en el año 2023 en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:

● Mantener actualizado el manual de las políticas de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con las normas internacionales ISO 27001 y la estrategia de Gobierno Digital.

● Realizar 1 prueba de auditoría técnica de seguridad sobre la infraestructura informática del IDPC.

● Realizar pruebas de vulnerabilidades sobre los sistemas de Información del IDPC.

● Mantener actualizado el inventario de activos de información en conjunto con cada uno de los procesos.

● Gestionar riesgos de seguridad de la información (Identificar, valorar y tratar)

● Realizar pruebas al plan de recuperación de desastres.

● Continuar con la implementación y ejecución del Autodiagnóstico del MSPI

Implementación Programa Integral de Datos Personales

Teniendo en cuenta la Circular 03 del 2022 emitida por el departamento administrativo del Servicio Civil Distrital, donde se informa que las entidades distritales deben vincular a la entidad el Oficial de Protección de Datos Personales y teniendo en cuenta que actualmente el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural por temas presupuestales no puede contratar este perfil, se define que el Oficial de Seguridad y privacidad de la información que contrate la entidad realizará algunas actividades del programa integral de datos personales para avanzar en la implementación del mismo. Así mismo las actividades que realizará son las siguientes:

- Realizar el registro de las bases de datos ante la SIC
- Ejecutar el Plan de protección de datos personal
- Realizar la elaboración del Manual de gestión de protección de datos personales
- Actualizar el autodiagnóstico de Protección de Datos Personales (Realizar de manera semestral).
- Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la ley de protección de datos personales.

Estrategia Datos Abiertos

En el marco de la Estrategia de Datos Abiertos la entidad durante el año 2023 continuará realizando la validación, publicación y promoción de los datos abiertos a nivel distrital y nacional.

2.4.5 Recomendaciones a tener en cuenta

- Desarrollar nuevos sistemas de información que permitan automatizar procesos y realizar interoperabilidad con sistemas de información de diferentes entidades.
- Teniendo en cuenta los constantes problemas eléctricos de la Zona (Candelaria) donde se encuentran ubicadas las sedes del instituto se hace necesario contemplar la contratación de un profesional eléctrico certificado el cual realice un estudio de cargas eléctricas de la Casa Gabriel Pardo teniendo en cuenta que en esta sede

se encuentra ubicado el DataCenter y por las constantes fluctuaciones eléctricas se puede presentar un daño de los equipos tecnológicos o de comunicaciones.

- Contemplar la adquisición de una planta eléctrica y un sistema de aire acondicionado para mejorar la disponibilidad de los servicios tecnológicos en caso de cortes eléctricos.
- Aumentar la capacidad del canal de datos principal teniendo en cuenta que actualmente el mismo es de 100MB y de acuerdo con la suma de los canales de datos de las sedes del instituto éste debe estar en mínimo 210 MB.
- Mantener actualizada la Infraestructura Tecnológica y realizar un estudio de migración a la nube de los servicios críticos de la entidad.

2.4.6. Instancias de participación (comités, juntas, etc.)

La instancia de participación del proceso de gestión de sistemas de información y tecnología se realiza a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual aprueba los planes y políticas institucionales de seguridad digital y gobierno digital.

2.5. Gestión Financiera (Tesorería, presupuesto y contabilidad)

El proceso de gestión financiera tiene como objetivo administrar y gestionar los recursos económicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de manera eficiente y eficaz para contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la planeación, proyección, ejecución y seguimiento de los flujos financieros del instituto.

La gestión financiera implica la administración, control y el uso de los recursos, así como la rendición de las cuentas a las diferentes entidades de control y a la ciudadanía en general; de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cargo es aquí donde se debe Planear y ejecutar la política institucional en materia administrativa y de planeación financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normatividad financiera y presupuestal vigente y orientadas a la racionalización del gasto. Además, coordinar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad -en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación-, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja.

Es por ello por lo que en el presente apartado se presenta un resumen sucinto de la evolución de las finanzas del Instituto y los logros alcanzados en materia de ejecución

presupuestal y presentación de información financiera, a los entes de control y al equipo de colaboradores de la entidad.

2.5.1. Situación base (2015)

❖ Presupuesto:

Desde la Subdirección de Gestión Corporativa se manejan las operaciones presupuestales; también se adelantan todos los trámites presupuestales a través del Sistema de presupuesto distrital Bogdata (antes PREDIS) administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y las Subdirecciones para la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento.

Al recibo del cargo, se realizó la armonización presupuestal por inicio del nuevo plan de desarrollo 2016-2019 “Bogotá mejor para todos”; el comportamiento de la ejecución presupuestal para el periodo 2016-2022, correspondiente al rubro de funcionamiento y a los proyectos de inversión liderados por esta Subdirección, es el siguiente:

2.5.1.1 Presupuesto de Gastos de funcionamiento:

Tabla 24. Gastos de funcionamiento

Vigencia	Apropiación definitiva	Ejecución (RP)	% RP	Giro	% Giro
2016	\$ 6.054.677.000	\$ 3.972.483.436	66%	\$ 3.638.353.470	60%
2017	\$ 5.690.476.000	\$ 4.966.694.984	87%	\$ 4.706.499.426	83%
2018	\$ 5.907.090.000	\$ 5.726.359.325	97%	\$ 5.572.776.483	94%
2019	\$ 6.282.000.000	\$ 5.829.110.233	93%	\$ 5.540.370.252	88%
2020	\$ 6.509.530.000	\$ 6.075.338.453	93%	\$ 5.844.161.651	90%
2021	\$ 6.721.138.000	\$ 6.571.244.875	98%	\$ 6.392.226.713	95%
2022	\$ 7.193.402.000	\$ 6.984.049.236	97%	\$ 6.639.358.758	92%

Fuente: PREDIS, BogData.

2.5.1.2 Presupuesto de Gastos de inversión

Al recibo del cargo en 2016, el Distrito Capital adelantó la armonización presupuestal entre el Plan de Desarrollo saliente (Bogotá Humana) y el entrante (Bogotá mejor para todos). En este sentido, la Subdirección de Gestión Corporativa culminó entre enero y mayo de 2016 la

ejecución del proyecto de inversión 733-Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional (Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Humana), y como resultado de dicho proceso, inició la ejecución del proyecto 7597-Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá (Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI)

A continuación, se presenta el comportamiento de la ejecución de compromisos y giros de los proyectos mencionados durante el periodo 2016-2022:

Tabla 25. Compromisos proyectos 2016-2020

Vigencia	Proyecto de inversión	Apropiación definitiva	Ejecución (RP)	% RP	Giro	% Giro
2016	733-Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional (Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Humana)	\$ 981.792.209	\$ 957.762.342	98%	\$ 951.172.854	97%
	1110-Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional (Bogotá mejor para todos)	\$ 483.865.124	\$ 482.787.646	100%	\$ 395.315.244	82%
2017	1110-Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	\$ 2.529.833.148	\$ 2.475.231.437	98%	\$ 2.312.286.774	91%
2018	1110-Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	\$ 4.730.784.000	\$ 4.728.415.140	100%	\$ 4.507.579.498	95%
2019	1110-Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	\$ 5.578.162.000	\$ 5.573.425.534	100%	\$ 5.040.027.629	90%
2020	1110-Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional (Bogotá mejor para todos)	\$ 2.864.067.425	\$ 2.831.635.607	99%	\$ 2.623.785.468	92%
	7597-Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá (Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI)	\$ 5.615.324.094	\$ 5.553.775.476	99%	\$ 4.863.270.160	87%
2021	7597-Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá	\$ 5.333.000.000	\$ 5.307.614.869	100%	\$ 4.688.285.876	88%
2022	7597-Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá	\$ 6.450.000.000	\$ 6.438.187.621	100%	\$ 6.078.803.567	94%

Fuente: PREDIS, BogData.

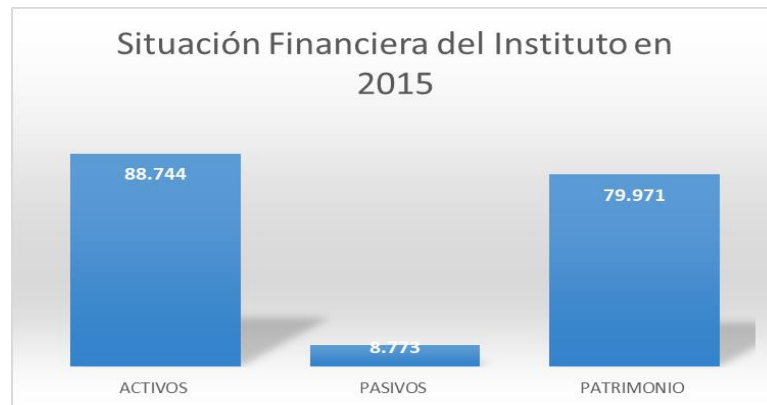
Respecto al cumplimiento de las metas definidas en los proyectos de inversión liderados por la Subdirección de Gestión Corporativa, el avance detallado en el periodo del presente informe puede ser consultado en el siguiente enlace⁸

2.5.1.3. Contabilidad

La situación financiera del Instituto en 2015, mostraba un nivel de activos del orden de los \$88.744 millones de pesos de los cuales el 90% eran propiedad del instituto, toda vez que el nivel de endeudamiento apenas si comprometía el 10% de los activos, tal como se observa en la gráfica siguiente.

⁸ <https://idpc.gov.co/7-1-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria>

Gráfica 1. Situación financiera IDPC



Fuente: Elaboración propia

Se destaca en esta composición, el porcentaje que representa el rubro de bienes y beneficios de uso público e históricos y culturales, representativos del 60.6% de los activos, seguido del componente de valorizaciones, las cuales presentan el 24.7%

2.5.1.4 Tesorería

Los recursos recibidos de Tesorería estuvieron en el orden de los \$6.805 millones de los cuales el 90.3%, correspondientes a recursos administrados para el desarrollo de proyectos específicos en convenio con otras entidades. Las obligaciones contraídas por adquisición de bienes y servicios al cierre del 31 de diciembre fueron de \$1.312 millones las cuales se tramitan en enero del año siguiente,

2.5.2. Avances a 2022

Presupuesto

La Subdirección lidera la ejecución de los gastos de funcionamiento y del proyecto de inversión denominado en la actual administración “7597 - Fortalecimiento de la gestión del Instituto”, a través de este proyecto se ejecutan los siguientes planes (componentes):

- Fortalecimiento de la comunicación pública.
- Implementación del modelo integrado de planeación y gestión
- Infraestructura física, tecnológica, de información y comunicaciones.

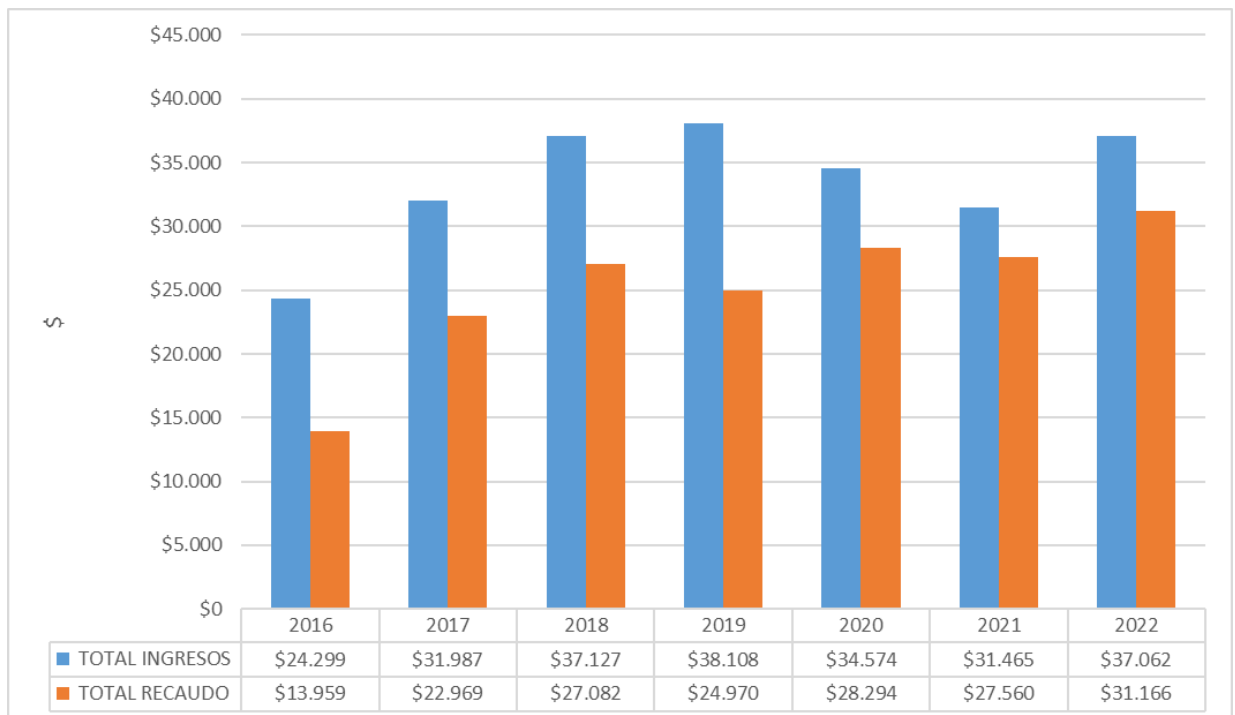
Los resultados de periodo analizado permiten identificar lo siguiente:

❖ Presupuesto de Ingresos

Los ingresos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural provienen de dos fuentes, la primera y más importante corresponde a las transferencias del Distrito para funcionamiento e inversión y se complementa con recursos propios provenientes de arrendamientos, venta de publicaciones y recursos administrados. Durante el periodo evaluado el presupuesto de ingresos promedio anual proveniente de las transferencias del Distrito fue de \$33.408 millones de pesos de los cuales se hicieron recaudos promedio anual de \$25.042 millones de pesos equivalentes al 75%. En cuanto a los recursos propios, el presupuesto de ingresos promedio anual estuvo en el orden de los \$109 millones con recaudo promedio de \$101 millones equivalentes al 92%.

El comportamiento del presupuesto de ingresos tal como se ilustra en la gráfica siguiente, evidencia que se presentó un crecimiento sostenido entre 2016 y 2019 con declive en 2020 y 2021 por efectos de la pandemia y una leve recuperación en 2022.

Gráfica 2. Presupuesto de ingresos.

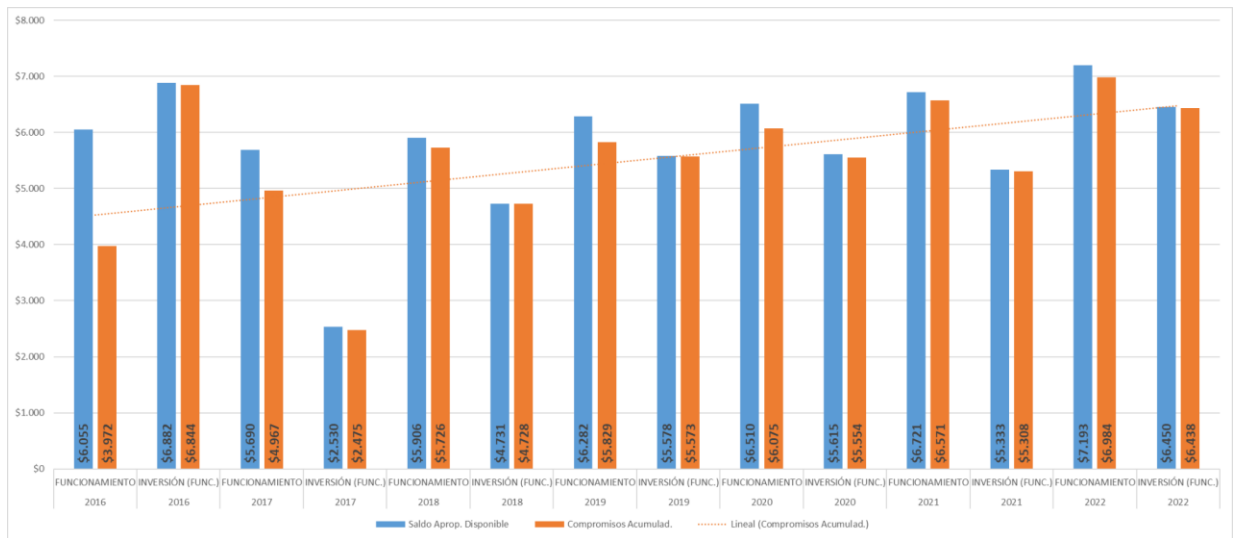


Fuente: Elaboración propia

❖ Presupuesto de Gastos de Funcionamiento:

Los gastos de funcionamiento durante el periodo 2016 – 2022 tuvieron una tendencia de incremento en la asignación de recursos, así como en los niveles de ejecución. Para la vigencia 2016 se asignaron \$6.055 millones, es decir un 10% adicional frente a la línea de base, con tendencia al alza, para llegar en 2022 a \$7.193 tal como se observa en el siguiente gráfico.

Gráfica 3. Apreciación disponible vs. Compromisos acumulados Funcionamiento.



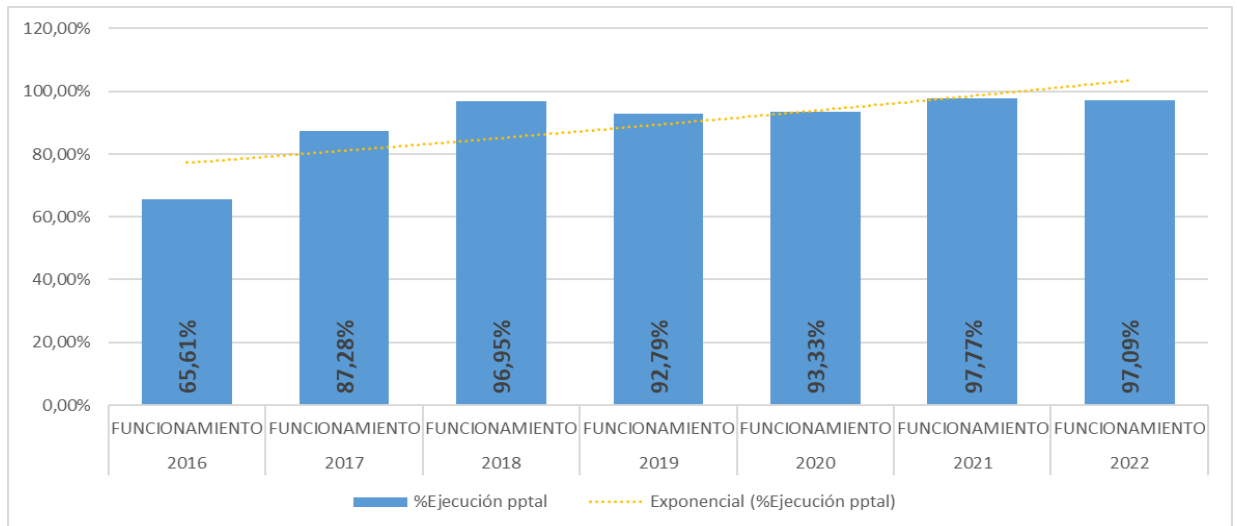
Fuente: Elaboración propia, ejecución Presupuestal IDPC 2016-2022 - enero de 2023.

Cifras en millones de pesos

Este comportamiento obedece a los compromisos asumidos por el Instituto con los programas de inversión que apuntan contribuir con los planes de desarrollo de la ciudad, a través del fortalecimiento de la planta de cargos y la mejora de la gestión administrativa, en aras de dar una respuesta positiva desde los procesos de apoyo, a los procesos misionales y por ende a robustecer aspectos específicos que soportan en engranaje de la misionalidad del Instituto en aspectos como los sistemas de información, la gestión documental, la atención a la ciudadanía y la transparencia.

En relación con los niveles porcentuales de ejecución para el componente de funcionamiento, se destaca que durante las vigencias 2016 – 2022, el promedio se mantuvo en el 90.12 %, con un crecimiento sostenido en el nivel de ejecución destacando el año 2021 y 2022 con un 97.77% y 97.09% respectivamente, frente a una tendencia de incremento durante estos años.

Gráfica 4. Porcentaje de ejecución presupuestal - Funcionamiento

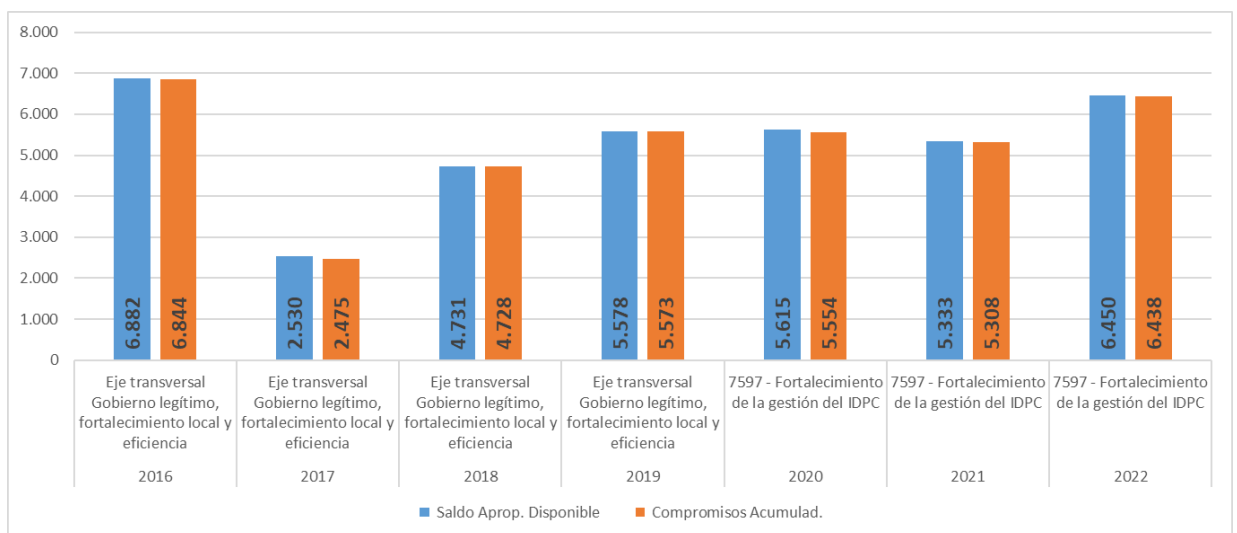


Fuente: Ejecución Presupuestal IDPC 2016-2022 - enero de 2023.

❖ **Presupuesto de Gastos de Inversión:**

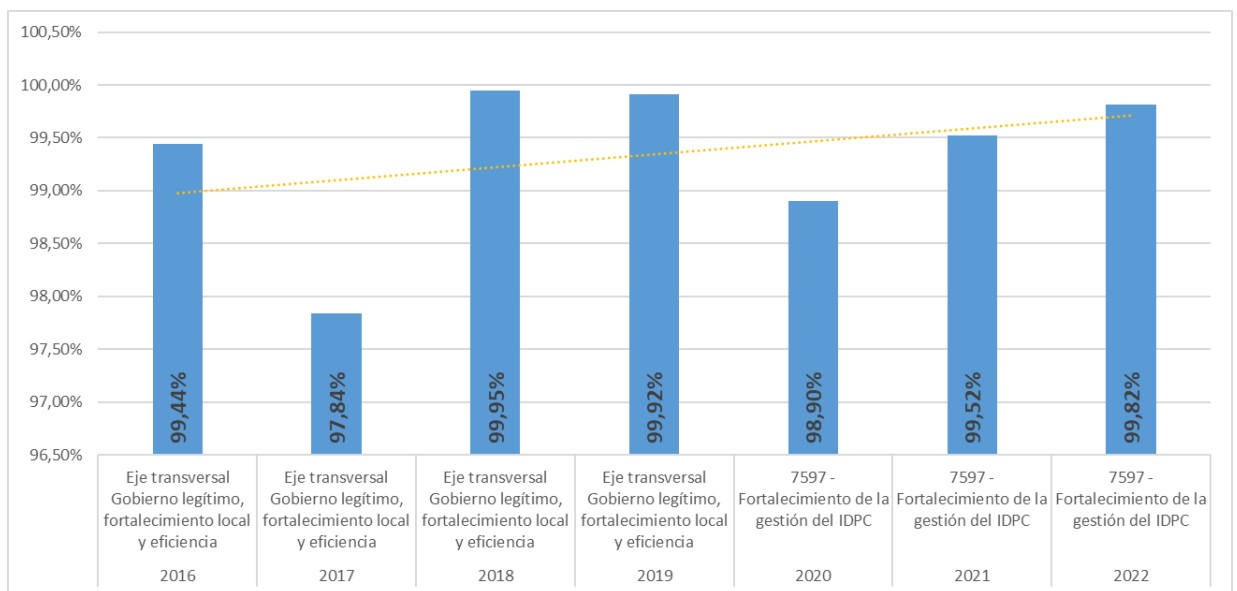
En el presupuesto de inversión liderado por la Subdirección, se destacan las mayores asignaciones de recursos frente a la línea de base, toda vez que en 2015, apenas si se contó con una asignación de \$900 millones, mientras que en el periodo analizado se mantuvo un promedio de \$5.303, con un crecimiento sostenido durante el periodo analizado, tal como se observa en la gráfica que se detalla a continuación, siendo los años con mayor asignación, en su orden 2016 (\$6.882 millones), 2022 (6.450 millones), 2020 (5615 millones) y 2019 (\$5.578).

Gráfica 5. Apropiación disponible vs. Compromisos acumulados Inversión (Func.)



En lo relativo a los niveles de ejecución del componente de inversión se observa un promedio del 99.34% durante las vigencias 2016 – 2022, siendo los años de mayor porcentaje 2018 (99.95%), 2019 (99.92%), 2022 (99.82%), en su orden los de mayor ejecución, tal como se observa en la gráfica siguiente.

Gráfica 6. Porcentaje de ejecución presupuestal – Inversión (Func.)



Fuente: Ejecución Presupuestal IDPC 2016-2022 - enero de 2023.

Contabilidad

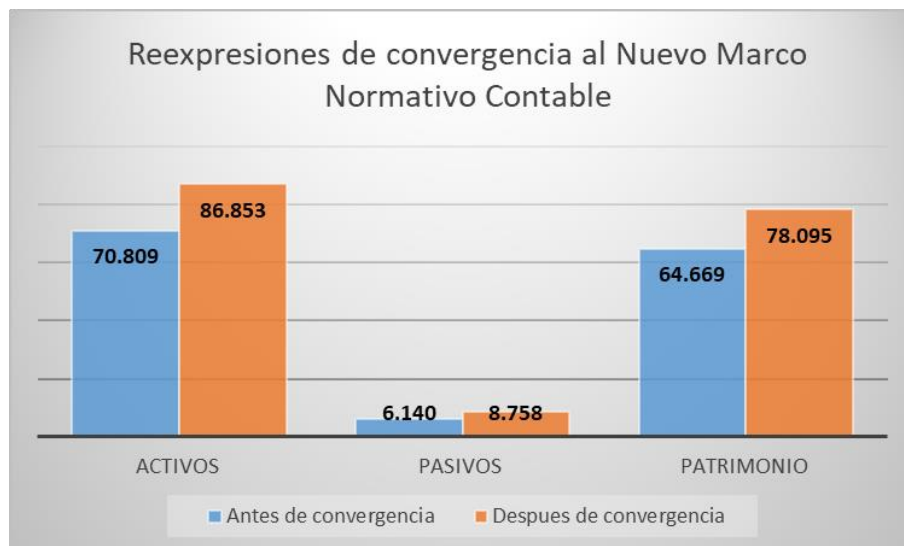
Es de resaltar que los resultados financieros, devienen de la gestión global del Instituto incluido el aporte que la Subdirección realiza a través de la ejecución presupuestal de funcionamiento y del proyecto de inversión correspondiente, la responsabilidad de la ya mencionada Subdirección, frente a los Estados Financieros corresponde a su preparación, emisión y presentación a los terceros interesados y a los entes de control, con la observancia de los marcos normativos presentes al momento de su emisión.

Durante el periodo analizado se dio respuesta a los requerimientos surgidos con ocasión de la implementación del nuevo marco normativo contable previsto en la Resolución 533 de

2015 expedida por la Contaduría General de la Nación. Al respecto se siguieron los lineamientos de la Dirección Distrital de Contabilidad, se realizó el Estado Financiero de apertura, se realizó el avalúo de los activos diferentes a inmuebles, se emitió el manual de políticas contables, los instructivos correspondientes y se adelantó el proceso en los términos del cronograma concertado con la mencionada Dirección Distrital de Contabilidad. Aunque los resultados 2017 - 2018 no son comparables, se detalla en primer lugar el efecto de las re-expresiones realizadas en el proceso de convergencia y seguidamente el comportamiento en el periodo

Los resultados de los ajustes y reclasificaciones provenientes del proceso de convergencia presentaron un efecto positivo de \$14.260 millones, en el patrimonio, de los cuales el 98% provienen de la re-expresión de la propiedad inmobiliaria, realizada a partir de la información recibida de la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital. Seguidamente se presenta la gráfica comparativa del Estados Financieros antes y después de la Convergencia

Gráfica 7. Comparativa de los Estados Financieros antes y después de la Convergencia



Fuente: Elaboración propia

El comportamiento de la situación financiera de la entidad permite observar una fortaleza de continuo fortalecimiento en el periodo analizado, toda vez que los activos y el patrimonio presentan crecimiento sostenido en el tiempo; a continuación se detalla el comportamiento de los elementos de los Estados Financieros e el del periodo analizado:

❖ **Activos:**

Gráfica 8. Activos financieros IDPC

Fuente: Elaboración propia

El comportamiento de los activos es creciente; adicional a lo descrito en el apartado de ajustes y reclasificaciones de convergencia, donde se presenta un incremento de activos de (\$16.043 millones), los mayores incrementos en los activos se presentan en 2022 por el recibo a título gratuito de la Hacienda el Carmen por parte de la Empresa de Renovación Urbana ERU, seguido de 2019 (\$4.779) 2018 (\$4.348) y 2020 (\$3.854), como producto de las inversiones realizadas en el reforzamiento estructural de la Casa Pardo, Casa Genoveva, parte de la casa museo independencia (fase III), e intervención de monumentos en espacio público como por ejemplo el monumento a las banderas. Para el año 2021 se presenta una disminución en los activos como producto del retiro de la estructura monumental de soporte del Bolívar Ecuestre del monumento a los Héroes, la cual debió ser retirada, toda vez que en este sitio se ubicará el patio de retorno del metro de Bogotá.

❖ **Pasivos:**

Gráfica 9. Pasivos IDPC.



Fuente: Elaboración propia

Las obligaciones con terceros, funcionarios y de naturaleza tributaria, así como los recursos administrados disminuyeron por dos razones, la primera tiene que ver con la terminación de algunos convenios y la segunda con una política estricta de oportunidad en el pago.

❖ Patrimonio

Como consecuencia del manejo financiero orientado a la inversión en la recuperación de la propiedad inmobiliaria, la recuperación de los bienes muebles entre ellos los monumentos en espacio público el impacto en el patrimonio es positivo logrando incrementarse en el 12.2% en el periodo.

Gráfica 10. Patrimonio IDPC



Como corolario de experiencia financiera de la entidad vale la pena destacar que, a pesar de los efectos negativos derivados de la pandemia, las finanzas de la entidad se han sostenido y continúan en crecimiento lo que representa fortalecimiento financiero para respaldar la misionalidad del instituto y el cumplimiento del cometido estatal.

Tesorería

El Instituto maneja sus flujos de recursos a través de la Cuenta Única Distrital CUD, excepto por los recursos propios provenientes de arrendamientos, venta de publicaciones, retenciones de garantía de contratos de obra, recursos administrados y giros de nómina provenientes de la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento de obligaciones laborales. Los saldos al cierre del ejercicio durante el periodo analizado son los siguientes:

Tabla 26. Saldos de cierre 2016-2022

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Saldos bancarios	3.669	4.874	2.181	3.763	1.777	1.299	2.934

Fuente: Elaboración propia

El comportamiento de las disponibilidades bancarias guarda estrecha relación con los convenios suscritos y pendientes por ejecutar al cierre de cada ejercicio.

Para el manejo de los recursos siguiendo las instrucciones de la Dirección Distrital de Tesorería, se han dispuesto cuatro 4 cuentas bancarias constituidas a título del Instituto Distrital de Patrimonio Cultura – IDPC, con una destinación y uso específico. A continuación, se detallan los respectivos saldos.

Tabla 27. Comportamiento disponibilidades bancarias.

ENTIDAD	TIPO	NÚMERO	DESTINACIÓN	FECHA SALDO	SALDO \$
DAVIVIENDA	CORRIENTE	07469999754	Pago de impuestos en cheque	2022/12/31	\$ -

DAVIVIENDA	AHORROS	00740029533 8	Pago de servicios públicos, nómina e impuestos	2022/12/31	\$ 261.969.890
DAVIVIENDA	AHORROS	00740039866 0	Pago de convenios	2022/12/31	\$ 896.617.589
BANCOLOMBIA	AHORROS	3044146401	Pago de convenios	2022/12/31	\$ 1.427.726.086
TOTAL					\$ 2.586.313.565

Fuente: Elaboración propia

2.5.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos

El área financiera mantuvo el seguimiento permanente de los planes y programas bajo su tutela, entre ellos el Plan Operativo Anual POA, el seguimiento del mapa de riesgos junto con las acciones de contención y prevención, se actualizaron con regularidad los procedimientos, instructivos y documentos que pueden ser consultados en el Listado maestro de documentos, el cual forma parte integral del presente informe.

2.5.4. Instancias de participación

- ❖ La subdirección preside el Comité de Sostenibilidad contable, encargado de dirimir aspectos relevantes sobre los saldos de los Estados financieros, procesos de depuración, plan de mejoramiento contable, seguimientos del proceso de convergencia al nuevo marco normativo contable y se adelantaron las actividades de saneamiento contable asignadas al Comité.

- ❖ Equipo técnico de trabajo de bienes e infraestructura (antes comité de almacén) encargado del seguimiento permanente del estado de los inventarios de bienes

devolutivos de consumo y publicaciones, donde se hizo el seguimiento a la toma física, procesos de baja y seguimiento de planes y programas del área.

- ❖ Equipo técnico autoevaluador de la Subdirección de Gestión Corporativa, a través del cual mediante reuniones periódicas se realiza el seguimiento de los compromisos de las diferentes áreas que conforman la Subdirección
- ❖ Seguimiento presupuestal (antes comité financiero)

2.5.5. Anexos

- ❖ Presupuesto general disponibles en <https://idpc.gov.co/5-1-presupuesto-general>
- ❖ Ejecuciones presupuestales disponibles en <https://idpc.gov.co/5-2-ejecucion-presupuestal/>
- ❖ Estados financieros disponibles en <https://idpc.gov.co/5-3-estados-financieros/>

2.6. Atención a la Ciudadanía

El objetivo del proceso es el de garantizar a la ciudadanía, grupos de interés y partes interesadas una atención transparente, cordial, oportuna, eficiente y efectiva, a través de los canales de interacción presenciales, telefónicos y virtuales dispuestos por el Instituto, con base en una comunicación asertiva, el auto control, la autogestión y el compromiso en común de todo el personal vinculado al IDPC de ofrecer un servicio de excelencia; para así dar cumplimiento a las necesidades, expectativas y demandas ciudadanas relativas a la promoción, salvaguardia y disfrute del patrimonio cultural material e inmaterial de Bogotá D.C.

En este sentido, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, adelanta acciones encaminadas a garantizar que la información pública que produce y custodia la organización se divulgue en lenguaje claro con el fin de que la ciudadanía pueda acceder y utilizar dicha información para el goce y disfrute de sus derechos patrimoniales y para el acceso a trámites y servicios que presta el IDPC en el marco de su misionalidad.

De igual forma, desarrolla actividades para garantizar el acceso a la información a la ciudadanía, a través de los medios y procedimientos establecidos en la Ley, con el fin de

garantizar la transparencia en las actuaciones de la administración, mediante la publicación de documentos y archivos de connotación pública que diariamente produce y gestionan el IDPC, para ser difundida de manera oportuna, veraz, completa y entendible para los solicitantes e interesados en ella.

2.6.1. Situación base (2016)

2.6.1.1. Servicio y Atención a la Ciudadanía

En relación con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía se señala que a finales de 2015 se encontraron, entre otras, como principales problemáticas las siguientes:

- No se contaba al interior del Instituto con directrices claras que permitieran garantizar un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- El IDPC no contaba con infraestructura idónea o suficiente que permitiera la prestación adecuada de servicios a la ciudadanía de manera presencial.
- Era necesaria la mejora en la cualificación de los equipos de trabajo para la atención a la ciudadanía.
- Así mismo, se identificó la necesidad de elaborar e implementar estrategias de comunicación y cualificación permanentes enfocadas a la prestación de servicios y con enfoque diferencial y de derechos.
- Necesidad de contar con información clara en la página web en la página web de la Entidad, un link con Preguntas Frecuentes de la ciudadanía, con el fin de poner a disposición de la ciudadanía la mayor cantidad de información posible como medida de transparencia activa, con el fin de contribuir a la disminución del número de solicitudes de información que recibe la entidad.
- Necesidad de conformar el Grupo de Atención a la Ciudadanía.

2.6.1.2. PQRS

De acuerdo con el informe de empalme de octubre de 2015, se listan entre las situaciones que requerían especial atención por parte de la administración entrante en 2016, el *Sistema de Quejas, Reclamos y Soluciones*⁹.

En este sentido es importante señalar que al finalizar 2015, el Instituto contaba con El Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), herramienta gerencial creada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, puesta a disposición de las Entidades Distritales y la ciudadanía con el fin de registrar, tramitar y realizar seguimiento de los requerimientos ciudadanos, generar estadísticas para identificar las necesidades de la ciudadanía frente a los trámites y servicios que ofrece la Administración Distrital, así como los posibles focos de corrupción.

Para la administración del SDQS el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural contaba con un operador central y siete operadores laterales. El operador central es el encargado de recibir por todos los canales puestos al servicio de la ciudadanía (Escrito, e-mail, redes sociales, web, telefónico, presencial) las diferentes solicitudes ciudadanas, crear los usuarios ciudadanos en el Sistema, registrar secuencialmente las PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) en el mismo, clasificarlas según el tipo de petición y dependencia competente, generar los reportes de seguimiento a términos de respuesta y realizar seguimiento a la gestión de los operadores laterales. De otro lado, los operadores laterales son los encargados de realizar el seguimiento de las PQRS en cada área utilizando como herramienta los reportes del operador central y los reportes diarios que el Sistema direcciona a su correo electrónico. Así mismo, los operadores laterales son los encargados de cargar las respuestas proporcionadas por la Entidad a cada solicitud.

No obstante esta estructura, de acuerdo con el segundo Informe Semestral de PQRS 2015, de la Asesoría de Control Interno, publicado el 29 de 2016¹⁰, en cuanto a la Atención Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Solicitudes en el IDPC, de los ochocientos setenta y nueve (879) requerimientos recibidos durante la vigencia 2015 se registraron cuatrocientos sesenta y cinco (465) respuestas a requerimientos por fuera del término legal, es decir el 53% del total de

⁹ Informe de empalme – Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, Octubre de 2015, P. 64. En: <https://idpc.gov.co/archivos-pdf/INFORME%20DE%20EMPALME%20IDPC%202015.pdf> (consultado el 13.01.2023)

¹⁰ Informe Seguimiento Pqrs II Semestre 2015, P. 8-11. En: <https://idpc.gov.co/archivos-pdf/Informe-Sistema-de-Peticiones-%20II-SEM-2015.pdf> (consultado el 16.01.2023)

solicitudes, de las cuales cincuenta y nueve (59) no habían sido cargadas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones al finalizar el año.

Por área se tiene la siguiente información:

Tabla 28. PQRS recibidas 2015.

Trámite de PQRS recibidas - Año 2015		
Área	Cantidad de requerimientos fuera de término	de contestados Sin cargar en el Sistema - SDQS
Subdirección de Intervención	373	52
Subdirección de Divulgación	59	4
Subdirección Corporativa	13	0
Subdirección General	13	2
Asesoría Jurídica	7	1
TOTAL	465	59

Fuente: Elaboración propia.

En concordancia con la anterior, entre otras recomendaciones para el proceso de Atención al Cliente y Usuarios, se encontraban las siguientes:

- Implementación de mecanismos de control al interior de cada dependencia de la entidad para evitar el vencimiento y la respuesta extemporánea de los

requerimientos formulados por la ciudadanía a través de la organización de entrega de correspondencia, estudio y análisis de las cargas de trabajo y su distribución.

- Buscar un mayor apoyo en los profesionales jurídicos de la entidad cuando se tengan inquietudes acerca de términos, veracidad, oportunidad y contenido de las respuestas dadas a la ciudadanía; pues muchos de los incumplimientos detectados obedecen a desconocimiento de la normatividad aplicable y a las consecuencias disciplinarias que implica ello.

- Realizar un diagnóstico y análisis del estado actual de la Atención a la Ciudadanía en la Entidad. Hacer una revisión integral del proceso. Identificar el nivel de cumplimiento de la norma: gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social, cualificación del talento humano, y publicación de información, entre otros.

- Hacer uso de encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por el IDPC, y de la información que reposa en la Entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos. Para identificar así los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados.

- Establecer acciones concretas y efectivas que minimicen la brecha entre el cumplimiento normativo y la situación actual de la Entidad, es muy significativo el número de solicitudes sin respuesta, contestadas fuera de término y sin cargar en el SDQS.

- Se reitera la implementación de mecanismos de coordinación entre los servidores públicos responsables de atender las quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de la Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir la materialización de riesgos en el proceso.

- Actualizar la información publicada en la página web, dado que las estadísticas de SDQS más recientes eran las correspondientes al segundo semestre de 2014, entre otras.

2.6.1.3. Defensor(a) de la Ciudadanía

De acuerdo con los informes de 2015 emitidos por la Asesoría de Control Interno del Instituto, no se contaba con un procedimiento de la figura del Defensor del Ciudadano y se

identificó un importante nivel de desconocimiento de esta figura y sus funciones por parte de los servidores públicos del IDPC.

En concordancia con lo anterior, así como con lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano, las funciones del Defensor del Ciudadano deben estar alineadas con la naturaleza, el objeto y las funciones de las entidades, e incorporarse en un documento que se constituya en el Reglamento del área, oficina o dependencia del Defensor del ciudadano. Así mismo, se reitera la necesidad de contar con 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.

Se reitera la implementación de mecanismos de coordinación entre los servidores públicos responsables de atender las quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de la Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir la materialización de riesgos en el proceso.

Finalmente, y de acuerdo con la normativa vigente, se insta a la entidad para que adopte las medidas administrativas y financieras necesarias tendientes a dar cabal cumplimiento a su contenido y se siga dando continuidad a las acciones adelantadas por los funcionarios designados como defensores del ciudadano en vigencias anteriores.

2.6.1.4. Racionalización de trámites

En 2015 se dio inicio a la Política de Racionalización de Trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), por lo cual en ese año el IDPC asistió a las reuniones convocadas por la Secretaría General y el DAFP, para la Implementación de la Política, y se siguió el procedimiento para su cumplimiento dando inicio al cargue de información sobre los trámites con los que contaba el Instituto para ese entonces.

2.6.1.5. Transparencia

Para comienzos de 2016 la implementación de la Ley 1712 de Transparencia se encontraba en un estado de avance muy incipiente, dado que su promulgación se dio a principios de 2014, y un año después de la entrada en vigor de la mencionada Ley, el IDPC expidió la Resolución No. 217 del 12 de marzo de 2015 “Por medio de la cual se implementa la Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014, Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. En este orden de ideas, los temas relacionados con la Ley de Transparencias se venían empezando a desarrollar desde diferentes dependencias, aunque de manera atomizada.

Para la publicación de la información Institucional se tiene página web, correo electrónico, redes sociales, carteleras, entre otros. No obstante, de acuerdo con el seguimiento realizado por la Asesoría de Control Interno era imperativo actualizar tanto la información relacionada con el proceso, como seguir los lineamientos establecidos en la normatividad, realizando las gestiones internas necesarias para garantizar la publicación de la información con base en lo establecido en la Ley de Transparencia.

2.6.2. Avances a 2022

Partiendo de lo anterior, el proceso ha adelantado diversas actividades enfocadas en, entre otras:

- Actualizar los documentos y estrategias del proceso con el fin de ajustarlos a la normatividad vigente y los requerimientos de los entes líderes de política en el Distrito Capital.
- Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios y contratistas responsables de brindar atención a la ciudadanía y prestar un servicio amable, oportuno y confiable.
- Realizar acciones de divulgación y jornadas de sensibilización en torno a la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, a los valores del servicio público, la Política Antisoborno y el rol del defensor(a) de la ciudadanía, entre otras.

- Desarrollar actividades de socialización de los protocolos de atención a la ciudadanía, los procedimientos del proceso de atención de PQRS, con énfasis en brindar respuestas oportunas y de calidad de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría General, a los y las colaboradoras del IDPC que desempeñan labores relacionadas con la gestión de PQRSD, .
 - Cualificar de servidores en Lenguaje Claro y en Servicio a la Ciudadanía (con el apoyo de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, liderada por la Veeduría Distrital)
 - Desarrollar actividades de sensibilización para la atención a población vulnerable (con el apoyo del INCI, INSOR y DNP), entre otras actividades.

2.6.2.1. Servicio y Atención a la Ciudadanía

Teniendo en cuenta la necesidad de conformar formalmente el Grupo de Atención a la Ciudadanía del Instituto, a partir de 2017, se dio inicio a la estructuración del grupo funcional de Transparencia y Atención a la Ciudadanía al interior de la Subdirección de Gestión Corporativa, conformado por 5 personas (1 líder de grupo, 3 profesionales -Transparencia, Administración del SDQS, y Atención a la Ciudadanía-, y una persona de apoyo a la gestión para la atención en la sede Palomar del Príncipe), con lo cual se avanzó en la garantía de la implementación del Modelo de Atención a la Ciudadanía y Grupos de Interés, así como de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía.

Este grupo contó en los dos primeros años con una persona vinculada a la planta temporal. Los dos últimos años de la vigencia 2016-2019 y para los tres primeros años de la vigencia (2020 a 2022), todos los integrantes del grupo se encontraban vinculados al Instituto bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios. No obstante, a finales de 2022 se gestionó la creación de un cargo de planta permanente para ejercer las funciones de líder del proceso, con lo que se avanza en la consolidación y estabilidad del grupo y las actividades que desarrolla en el marco de sus responsabilidades.

Adicionalmente, es importante señalar que la atención a la ciudadanía pasó de ser un proceso de apoyo a uno estratégico, lo cual expresa el compromiso de la Alta Dirección.

Frente a lo relacionado con el Modelo de Atención a la Ciudadanía, con el propósito de ofrecer un servicio de excelencia y dar así cumplimiento a las necesidades, expectativas y demandas ciudadanas relativas a la promoción, salvaguardia y disfrute del patrimonio cultural material e inmaterial de Bogotá D.C., en la vigencia 2016-2019, el Instituto diseñó e implementó el Modelo de Atención a la ciudadanía, en cuyo marco adelantó un ejercicio participativo interno, con el liderazgo de un grupo de trabajo interdisciplinar integrado por las áreas de Transparencia y Atención a la Ciudadanía y de Planeación (Participación y Rendición de Cuentas), para la identificación y caracterización de los ámbitos de interacción entre el IDPC y la ciudadanía - participación ciudadana y acceso a servicios-, como marco para la identificación y caracterización de los actores, usuarios y grupos de interés.

Es de resaltar que, en el marco de su ejecución, se integraron y fortalecieron las instancias internas que orientan, ejecutan y hacen seguimiento al proceso de atención a la ciudadanía y se formularon, ejecutaron y monitorearon planes de trabajo interno del grupo, planes de mejoramiento, planes operativos (integrados al POA institucional) y Planes de Atención a la Ciudadanía para las vigencias 2017 a 2019.

Es importante resaltar que, además de la elaboración del Modelo de Atención a la Ciudadanía, se adelantaron acciones de creación y actualización de la documentación del proceso y se continuó con el proceso de cualificación de colaboradores, llevaron a cabo capacitaciones a las personas que intervienen en el proceso de Atención a la Ciudadanía en Lenguas Nativas, en accesibilidad y transparencia, y se desarrollaron una serie de charlas sobre la lengua de señas colombiana, dirigida a las y los colaboradores del proceso, así como para el personal del IDPC en general.

Así mismo, se elaboró, aplicó y se hizo seguimiento al procedimiento para la medición de la satisfacción ciudadana, en cuyo marco se definieron encuestas de satisfacción presenciales y en línea, relativas a la atención general, en el marco de la asesoría técnica personalizada, en el Museo de Bogotá y a la atención de PQRSD a través del SDQS; la aplicación de las encuestas se hizo de manera permanente y con base en los resultados se elaboraron mensualmente los Informes de satisfacción ciudadana.

De acuerdo con los resultados de aplicación de estas encuestas, en la vigencia anterior, el IDPC logró aumentar en un punto porcentual la satisfacción ciudadana, que pasó de 93% (2017) a 94% (2018) y a 95% (2019), con un promedio de 94% en el período 2017-2019.

En lo que va corrido de la vigencia se han realizado las mediciones de la percepción de la ciudadanía frente a la atención de la prestación de los servicios y trámites, para ello se han aplicado encuestas presenciales y virtuales, lo que representa el 33% del total de las personas atendidas, de estas, el 74% perciben la atención como excelente, y 23% la califican como buena, para alcanzar un promedio de 97%.

Frente a la prestación del servicio, se cuenta con 5 aspectos a evaluar por parte de los ciudadanos que corresponden a Claridad de los requisitos y términos, Conocimiento y manejo del tema por parte del profesional, Cumplimiento del horario de atención por parte del funcionario, Amabilidad y Satisfacción frente al servicio, de la siguiente manera¹¹:

Tabla 29. Evaluación servicios recibidos IDPC.

Aspectos relacionados con el servicio recibido en el último año	M	NS/NR
Claridad de los requisitos y términos	390	179
Conocimiento y manejo del tema por parte del profesional	422	148
Cumplimiento del horario de atención por parte del funcionario	448	121
Amabilidad	477	94
Satisfacción frente al servicio	440	130

Fuente: Elaboración propia

De manera general, se evidencia que la mayoría de las calificaciones se encuentran entre excelente y bueno, con unos porcentajes por encima del 98%.

¹¹ Estos aspectos sólo pueden ser evaluados en 580 respuestas debido a cambios en el formato de encuesta, pues el anterior no contaba con estas mismas calificaciones.

Finalmente, en el marco de la Política Pública, se creó el reconocimiento institucional “Ciudadanía y Transparencia” el cual fue entregado el 26 de octubre de 2022 al mejor equipo de trabajo y al servidor o colaborador, que contribuyen desde su área misional con la implementación de la Política de Atención al Ciudadano. Este reconocimiento fue entregado en evento público en la entidad con la presencia de las directivas del Instituto como una manera de exaltar la contribución de los y las colaboradoras en la materia.

De otra parte, se lograron importantes avances frente a los criterios de accesibilidad universal en la infraestructura física y tecnológica de los puntos de atención presencial del IDPC. Actualmente, y en atención a la accesibilidad, se han dispuesto en la sede de Atención a la Ciudadanía y en el punto de radicación piezas comunicativas en lengua de señas, encuesta braille y grabación en el PBX en lengua Muisca.

Durante la vigencia 2016-2019, se elaboró un diagnóstico general del estado de los canales de atención a la ciudadanía, y un diagnóstico especializado sobre el cumplimiento de criterios de accesibilidad universal en la infraestructura física de los cinco puntos de atención a la ciudadanía del IDPC para ese entonces (Ventanilla única de radicación -Casa Fernández; atención en sede alterna -Casas Gemelas; punto de atención en Palomar del Príncipe; y Museo de Bogotá (Casa de Los siete Balcones y Casa Sámano). Así como la realización de adecuaciones mínimas en la infraestructura física (señalización, mantenimientos preventivos y correctivos a los puntos de atención presencial, rampa de acceso y ascensores), y en la infraestructura tecnológica (traslado y mantenimiento de líneas telefónicas, disposición de equipos de cómputo e inscripción al Centro de Relevó).

Actualmente, el Instituto cuenta con cinco puntos de atención e interacción con la ciudadanía (Punto de radicación -Casa Pardo; Sede de atención en Palomar del Príncipe; y Museo de Bogotá (Casa de Los siete Balcones, Casa Sámano y Museo de la Ciudad Autoconstruida), y cuya ubicación se encuentra dispuesta de manera clara en la página Web de la Entidad¹², así como también los medios de contacto disponibles para la atención, tales como: Casa Pardo, Sede Palomar del Príncipe, Museo de Bogotá – Colección Permanente Casa de los Siete Balcones, Museo de Bogotá – Exposiciones Temporales Casa Sámano y Museo de la Ciudad

¹² <https://idpc.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/>

Autoconstruida, las cuales cuentan con canales presencial y virtual para la atención de quejas, reclamos y solicitudes, facilitando el acceso de los ciudadanos.

Es importante mencionar que la Sede de Palomar del Príncipe, se encuentra en una ubicación estratégica, con señalización visible que facilita el acceso a la ciudadanía. En relación con estos temas de accesibilidad física a la sede, y en atención a las políticas de atención a la ciudadanía y discapacidad que propenden por la garantía de derechos de todas las personas, el IDPC inició un proceso de ajustes, el cual se articula a partir de la visita y posterior remisión del informe entregado por la Veeduría Distrital en el año 2019.

En el año 2022, para atender las observaciones realizadas, se hace solicitud a la Veeduría y a la alcaldía local de la Candelaria, en la medida que esta última es la responsable del espacio público (andenes), para que se realice una nueva visita con el propósito de dar a conocer los avances logrados por el Instituto. El 10 de marzo se realiza esta nueva visita y se retoma esta tarea de ajustar lo que se hace necesario de acuerdo con los resultados

Estos ajustes abarcan una gama muy amplia de medidas. Para el caso particular del punto de atención de Palomar del Príncipe, se han realizado adecuaciones menores en la infraestructura, cambios en materiales de comunicación de uso interno y adaptaciones en el mobiliario del puesto de trabajo. Se han realizado avances importantes en lo relacionado con las adecuaciones internas, cuyos materiales se incluyeron en la solicitud del contrato de ferretería del Instituto,

Estas obras se empezaron el 28 de noviembre de 2022 en cabeza del área de mantenimiento por la arquitecta Sandra Palacios Arce, a saber, las siguientes:

- Fijación de horario en la puerta de ingreso con horarios de atención.
- El tapete de ingreso fue retirado de la puerta de ingreso para evitar accidentes o posibles atascos de muletas, sillas con ruedas, bastones.
- Se retiraron las señalizaciones de discapacidad del espacio de ubicación de la silla de ruedas y del mostrador/recibidor, para que la experiencia de las visitas de las personas en situación de discapacidad no presente elementos discriminatorios.
- Se ubicaron señalizaciones a una altura adecuada para que sea visible a las personas en sillas con ruedas y de estatura baja.

- Se hizo el cambio de manijas de ingreso de los baños, se hizo cambio de chapas redondas por chapas de palanca.
- Instalación de barras de apoyo para personas con dificultades de movilidad.
- Instalación de barras abatibles y lavamanos en los baños, reubicación de anuncios de los baños y demás anuncios para mayor visibilidad de personas con baja estatura y sillas con ruedas.

Las adecuaciones que faltan y que no se pudieron realizar a través del contrato de ferretería son:

- Barras de altura en las escaleras de la entrada a Palomar y terminación en curva
- Modificación del mueble de recepción.

En cuanto a las gestiones externas, relacionadas con las intervenciones de los andenes que permiten la accesibilidad al punto de atención, las cuales están cargo de la alcaldía local, el día 25 de octubre se remite solicitud para realizar una mesa de trabajo el día 02 de noviembre, a raíz de la cual la alcaldía se compromete a intervenir el andén y sobre la cual, el 20 de diciembre de 2022, el IDPC confiere permiso de intervención de los andenes de la sede del Palomar.

Finalmente, además de las obras, el proceso ha realizado talleres de sensibilización con el personal de vigilancia que atiende ciudadanía en los puntos de atención: Palomar del Príncipe, Casa Pardo Correspondencia, Genoveva y Museo: siete balcones y Sámano, e hizo entrega del documento “Consejos para atención de personas en situación de discapacidad”.

2.6.2.2. PQRSD

Entre 2016 y 2019, se dio inicio a la implementación de la estrategia de control de respuestas PQRSD, se actualizaron los procedimientos de atención de PQRS, se realizaron talleres y jornadas de capacitación en temas relativos al servicio público, atención a población vulnerable, uso de la plataforma Bogotá te Escucha, así como sobre procedimientos de atención de derechos de petición y de PQRSD, incluidos los protocolos de atención de PQRS en redes sociales y de denuncias por posibles actos de corrupción, dirigidas tanto al personal del IDPC como a la ciudadanía.

En cuanto al periodo 2020-2022, uno de los avances más importantes en el tema ha sido la articulación de las plataformas del sistema de gestión documental Orfeo y del Sistema Bogotá te escucha -SDQS, lo que ha permitido mejorar la oportuna radicación de las solicitudes en ambas plataformas.

Así mismo, se ha realizado el seguimiento semanal y permanente a la oportunidad de las respuestas a las PQRS y al manejo adecuado del SDQS, frente a las peticiones ingresadas a la entidad logrando su cierre dentro de los términos establecidos en la Ley (ver tabla), así como la identificación de las debilidades frente a la entrega de las respuestas y el no cierre oportuno de las solicitudes.

Adicionalmente, se elaboran informes mensuales y trimestrales estadísticos de los requerimientos recibidos por la ciudadanía, que evidencian en detalle las PQRS incluidas en el SDQS, los cuales son publicados en el sitio Web del IDPC y son remitidos a la Secretaría General y a la Veeduría Distrital, con el fin de que ambas entidades puedan obtener información estadística precisa del Instituto.

Estas acciones han permitido la entrega de respuestas claras, congruentes, concisas y de fondo, a los requerimientos de la ciudadanía, con una sustancial mejora en los tiempos de respuesta.

Tabla 30. PQRSD allegadas 2016-2022

Año	Solicitudes registradas	Solicitudes contestadas por fuera término	% Oportunidad en la respuesta
2016	937	432	54%
2017	1302	221	83%
2018	1471	182	88%
2019	479	9	98%
2020	1052	4	100%

Año	Solicitudes registradas	Solicitudes contestadas por fuera término	% Oportunidad en la respuesta
2021	1123	3	100%
2022	819	1	100%
Total	7183	852	

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con el último Informe de Seguimiento de PQRS de 2022, realizado por la Asesoría de Control Interno, el resultado de la evaluación “confirmó la aplicación y en términos generales, la efectividad de los controles definidos para asegurar la calidad en la prestación del servicio. Entre estos controles se cuentan la comunicación y monitoreo de los índices de calidad y calidez, la verificación del direccionamiento de peticiones y el monitoreo de los tiempos de respuesta”¹³.

Es importante señalar que el equipo de Atención a la Ciudadanía, continúa al frente de la coordinación de los procesos institucionales para la respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, para lo que cuenta con un administrador central del SQDS y con operadores laterales en cada área encargada de dar respuesta a los requerimientos. El administrador central es quien se encarga de realizar la recepción, clasificación y direccionamiento de las PQRS, y lleva el control semanal en los tiempos de respuesta, el cual es informado a los operadores laterales como también a los respectivos Subdirectores y Asesores, según sea el caso.

2.6.2.3. Defensor(a) de la ciudadanía

Mediante Resolución 263 del 26 de abril de 2016 se delegó como Defensor de la Ciudadanía al Subdirector de Gestión Corporativa y el 9 de agosto de 2022, por cambios en la normatividad y funciones de esta figura, se expidió la Resolución 411.

¹³ Seguimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes del Proceso de Atención a la ciudadanía del 29.09.2020. En: <https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/2022/septiembre/1.%2020221200130443%20Seguimiento%20PQRS%202022-1.docx> (consultado el 16.01.2022).

En el marco de esta delegación, en el periodo comprendido entre 2016 y 2019, se ha podido observar el desarrollo de actividades tales como:

i) Acompañamiento en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, para lo cual se continuó con la actualización y divulgación de la plataforma A un clic del Patrimonio, aprobación y evaluación de encuestas de satisfacción para trámites, documentación del Manual del Defensor de la Ciudadanía, así como, el de buenas prácticas del servicio.

ii) Divulgación interna de los protocolos de atención a la ciudadanía, así como de la importancia y funciones del Defensor de la ciudadanía.

iii) Se han generado procesos de seguimiento constante al cumplimiento de las respuestas en los tiempos legales establecidos, el uso correcto del correo electrónico, la interacción con la ciudadanía a través de canales telefónicos y redes sociales.

iv) Realiza de forma semestral un informe que da cuenta de los resultados de sus funciones, basadas especialmente en el cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la entidad, el cual es publicado en la página de Transparencia y Acceso de la Información Pública¹⁴.

2.6.2.4. Racionalización de trámites

Para garantizar el acceso a los servicios, se logró la ampliación, fortalecimiento y consolidación de los canales de atención presencial y virtual, a través de:

- La estructuración y adopción del Portafolio de Trámites y Servicios para la Ciudadanía.
- La creación de la plataforma de servicios en línea “A un clic del Patrimonio Cultural”.
- La participación del IDPC en el SuperCADE virtual.

Con el fin de optimizar el acceso a los servicios y mejorar el proceso de atención a la ciudadanía, el Instituto, en un trabajo conjunto entre las áreas de Transparencia y Atención a la Ciudadanía, Sistema Integrado de Gestión -MIPG- y las dependencias misionales, adelantó la

¹⁴ La información correspondiente al Defensor al Ciudadano, puede consultarse en la página Web en el link: <https://idpc.gov.co/10-11-informes-del-defensor-del-ciudadano>

revisión normativa y administrativa de los procesos misionales, así como el levantamiento de la información relativa a los procedimientos que sustentan los trámites y servicios que se encuentran a disposición de la ciudadanía.

De manera paralela, se elaboró y aprobó el Inventarios de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAs); se definió, documentó, actualizó y divulgó (interna y externamente) el Portafolio de Trámites y Servicios del IDPC; y se dio inicio al proceso de registro en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- (DAFP), con el fin de armonizar la información dispuesta en las distintas plataformas (Guía Distrital de Trámites y Servicios, SuperCADE virtual, Página web del IDPC y A un clic del Patrimonio Cultural).

Durante esta vigencia el IDPC continúa participando en el SUPERCADÉ virtual liderado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. El IDPC participa con 6 trámites y 12 servicios que contienen información relevante como la descripción del trámite, costos, horarios de atención y requisitos. La oficialización de la participación del IDPC en esta plataforma facilita el acceso a información de trámites y servicios y mitiga los riesgos de corrupción en los trámites y da cumplimiento al plan de acción de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. De acuerdo con estas actualizaciones, mensualmente se expide la Certificación de Confiabilidad de la Información publicada en la Guía de Trámites y Servicios de Bogotá D.C., la cual se contrasta con la información publicada en la página web y en la Intranet de IDPC, así como en el SUIT y en los nuevos canales virtuales abiertos.

Así mismo, se realizaron varios ajustes a la plataforma A un Clic del Patrimonio para la prestación de trámites y servicios que ofrece el IDPC. El ajuste de la plataforma incluye el rediseño de su arquitectura para mejorar la eficiencia y oportunidad en la prestación de los trámites. Esta actividad hace parte de los aportes del IDPC al plan de acción de Gobierno Abierto de la Alcaldía Mayor de Bogotá que participa en la Alianza para el Gobierno Abierto. A la fecha la plataforma cuenta con el desarrollo para la gestión de 2 servicios: certificación BIC, control urbano y próximamente con Anteproyectos.

Finalmente, se creó el chatbot del IDPC -Melcocha- como herramienta de mensajería automática que se integra a la página del Instituto, el cual es programados para registrar información útil de los usuarios, procesarla y en función de ella, orientar o guiar al usuario para que tenga la posibilidad de acceder a información de la guía de trámites y servicios de nuestra

entidad. Esta herramienta consigue saber esos datos gracias a los algoritmos a partir de los cuales está configurado, ofreciendo la posibilidad de resolver dudas de los usuarios, permitiéndoles encontrar de una manera ágil las respuestas que necesite.

2.6.2.5. Transparencia

Una vez iniciada la vigencia la administración 2016-2019 se procedió a realizar una evaluación sobre el estado del componente de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cual permitió conocer el incipiente estado de avance de la implementación de la Ley de Transparencia. A raíz de este diagnóstico, se diseñó el documento de la Estrategia de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Participación 2017-2019, el cual permitió avanzar en el cumplimiento de la mencionada Ley y la normatividad derivada.

En este sentido, se inició la publicación de información del Instituto conforme al Esquema de Publicación establecido por la Ley. Para esto, el equipo de Transparencia del IDPC estableció un correo electrónico (publicacion.transparencia@idpc.gov.co) con el propósito de garantizar la divulgación proactiva de la información pública en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web, y, son los líderes de equipo son los responsables de remitir la información a publicar teniendo en cuenta los siguientes aspectos: que sea la versión final del documento, que se encuentre en formato abierto y que permita búsqueda de texto en su interior (word, excel, pdf), que esté actualizado y que se presente de manera oportuna.

En 2020, la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se procedió a adecuar y estandarizar la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio Web del IDPC con los nuevos contenidos mínimos requeridos. Adicionalmente, se ha verificado el cumplimiento de la estructura de esta sección con sus ítems y sub-ítems, de acuerdo con la matriz de cumplimiento dispuesta por la Procuraduría General de la Nación en el marco del reporte del ITA.

Dado lo anterior, las acciones desarrolladas para lograr el total cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Resolución 1519 de 2020, muestra considerables avances en el cumplimiento de todos los anexos de esta última, especialmente en lo relacionado con Transparencia y Acceso a la Información Pública, pasando de un cumplimiento de 66% a finales de 2021, a un 92.3% para agosto de 2022 (ver tablas), gracias al trabajo articulado con las áreas de Sistemas, Comunicaciones y Planeación para la

adecuación de los documentos y contenidos del Menú de Transparencia del sitio web del Instituto.

Tabla 31. Directrices de Accesibilidad Web.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DICIEMBRE 2021		ABRIL 2022		AGOSTO 2022	
	Totales	%	Totales	%	Totales	%
Cumple	ND	ND	60	63,2%	67	70,5%
No Cumple	ND	ND	3	3,2%	3	3,2%
Cumple Parcialmente	ND	ND	32	33,7%	25	26,3%
Total ítems verificados	ND	ND	95	100%	95	100%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 32. Menú de Transparencia y acceso a la información pública

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DICIEMBRE 2021		ABRIL 2022		AGOSTO 2022	
	Totales	%	Totales	%	Totales	%
Cumple	35	66,0%	38	73,1%	48	92,3%
No Cumple	3	5,7%	0	0%	0	0%
Cumple Parcialmente	15	28,3%	14	26,9%	4	7,7%
Total ítems verificados	5	100%	5	100%	5	100%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 33. Condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DICIEMBRE 2021		ABRIL 2022		AGOSTO 2022	
	Totales	%	Totales	%	Totales	%

Cumple	20	87,0%	26	1,3%	28	87,5%
No Cumple	0	%	0	%	0	0%
Cumple Parcialmente	3	13,0%	6	8,8%	4	12,5%
Total ítems verificados	23	100%	32	00%	32	100%

Fuente: Informes y anexos de seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia emitidos por la Asesoría de Control Interno. Cortes de diciembre 2021, abril 2022 y agosto 2022.

De otra parte, es importante mencionar que dada la desarticulación interna de las dependencias relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Resolución 1519 de 2020, la cual había sido una constante, a partir del año pasado se comenzaron a llevar a cabo mesas de trabajo con los líderes y responsables del IDPC que publican información en el Botón de Transparencia del sitio web, con el propósito de establecer los lineamientos y estandarizar los procesos de producción y publicación de documentos para facilitar la accesibilidad y consulta de las personas usuarias y grupos de interés del Instituto. Como resultado de este ejercicio se conformó un equipo de coordinación y seguimiento el cual se establecieron tareas, responsables y fechas específicas de reporte.

Así mismo, se adecuó el sitio web del IDPC a la plataforma gov.co del gobierno nacional y avance en la implementación de servicios ciudadanos digitales y se hace una revisión permanente de la disposición de los contenidos y de la oportunidad y calidad de la información publicada, tanto de la página web del IDPC, como del micrositio de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Finalmente se desataca la implementación del proyecto de cooperación sur-sur Colombia-Uruguay para la elaboración de un diagnóstico y metodología sobre acceso a la información pública con enfoque de género en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural con apoyo de la Unidad de Acceso a la Información Pública - UAIP y la Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información -AGESIC.

El diagnóstico será publicado en el sitio web del IDPC con el fin de recibir comentarios de la ciudadanía, grupos de interés, así como colaboradores y colaboradores del Instituto con el propósito de ser complementado y servir como base para la elaboración de la metodología y plan de acción que permita el fortalecimiento de la gestión institucional del Instituto, para garantizar el derecho de acceso a la información pública con enfoque de género para el ejercicio pleno del derecho de las mujeres que hacen parte de proyectos activos de patrimonio cultural en la organización.

2.6.3. Estado de planes, procedimientos, formato, instructivos, etc.

El proceso cuenta con los siguientes documentos, que constan en el listado maestro de la Oficina Asesora de Planeación:

Tabla 34. Documentos proceso Atención Ciudadano.

TÍTULO DOCUMENTO	DEL	UBICACIÓN
Caracterización Atención a la ciudadanía	Proceso	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/AtencionClienteUsuarios/1_CaraterizacionPolitic/Caracterizaci%C3%B3n_%20Atenci%C3%B3n_%20Ciudadania_V2.pdf
Modelo de atención a la ciudadanía y grupos de interés		https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Modelode_atencion_ciudadania_gruposdeinteres_V4%20%282%29.pdf
Política de tratamiento de datos personales		https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Politica_de_Proteccion_de_Datos_Personales_v1.pdf
Política de Antisoborno		https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Politica_antisoborno_V1.pdf

Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/octubre/Manual_Operativo_del_Defensor_de_la_Ciudadania_V1.pdf
Procedimiento para la Atención de peticiones presentadas por la Ciudadanía	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Procedimiento_atenci%C3%B3n_de_peticiones_presentadasporla_ciudadan%C3%ADa_V5.pdf
Elaboración del informe de satisfacción de atención a la ciudadanía	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Elaboraci%C3%B3n_Informe_satisfacci%C3%B3n_ATC_V1.pdf
Procedimiento Medición y evaluación de la satisfacción de atención a solicitudes o actividades misionales	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Procedimiento_Medicion_evaluacion_de_satisfaccion_atencion_a_solicitudes_o_actividades_misionales_V1.pdf
Protocolo para la atención virtual	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Protocolo_para_la_atencion_virtual_V1.pdf
Protocolo para la atención presencial	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Protocolo_para_la_atencion_presencial_V1.pdf
Protocolo para la atención telefónica	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Protocolo_para_la_atencion_telefonica_V1.pdf
Protocolo para atención de correspondencias	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Protocolo_para_atenci%C3%B3n_de_correspondencias_V1.pdf
Protocolo para la atención de denuncias de actos de corrupción de inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés y protección al denunciante	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Protocolo_de_atenci%C3%B3n_de_denuncias_de_actos_de_corrupci%C3%B3n_V2.pdf

Formato Esquema de publicación	https://idpc.gov.co/Transparencia/Gesti%C3%B3n%20Documental/2021/Esquema_de_publicacion_de_informacion%20ACTUZALIZACI%C3%93N%201.xlsx
Formato Registro Buzón de sugerencias	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Buzon_de_Sugerencias_V4%20%281%29.docx
Recepción de requerimiento ciudadano Verbal	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Recepcion_requerimiento_ciudadano_verbal_V3.docx
Formato Autorización tratamiento de datos	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/AtencionClienteUsuarios/4_Formatos/Formato_Autorizaci%C3%B3n_tratamiento_de_datos.docx
Formato de actualización o eliminación de datos personales	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/AtencionClienteUsuarios/4_Formatos/Formato_actualizaci%C3%B3n_oeliminaci%C3%B3n_de_datos_personales.xlsx
Encuesta de Satisfacción Servicio a la Ciudadanía	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/julio/Encuesta%20Atenci%C3%B3n%20a%20la%20Ciudadania.docx
Evaluación de Ámbitos de Participación Ciudadana	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Encuestas/Evaluacion_de_Ambitos_de_Participacion_Ciudadana_V3.docx
Encuesta de satisfacción servicio a la ciudadanía del MdB Ciudad Autoconstruida	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Encuesta_de_satisfaccion_servicio_ciudadania_del_MdB_Ciudad_Autoconstruida_V1.docx
Encuesta de satisfacción servicio a la ciudadanía del MdB	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Encuesta_de_satisfaccion_servicio_a_la_ciudadania_del_MdB_V1.docx

Encuesta de satisfacción servicio a la ciudadanía trámites de espacios públicos patrimoniales	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Encuestas/Encuesta_de_satisfaccion_servicio_a_la_ciudadania_tramites_de_espacios_publicos_patrimoniales_V2.docx
Encuesta de satisfacción servicio a la ciudadanía trámite de control urbano	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Encuestas/Encuesta_de_satisfaccion_servicio_a_la_ciudadania_tramite_de_control_urbano_V3.docx
Encuesta de satisfacción servicio a la ciudadanía trámites de equiparación de tarifas de servicios públicos a estrato uno	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Encuestas/Encuesta_de_satisfaccion_servicio_ciudadania_tramites_equiparacion_tarifas_servicios_publicos_estrato_uno_V3.docx
Encuesta de satisfacción centro de documentación servicio a la ciudadanía	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Encuestas/Encuesta_de_satisfaccion_centro_de_documentacion_servicio_a_la_ciudadania_V2.docx
Encuesta de satisfacción archivo predial servicio a la ciudadanía	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Encuestas/Encuesta_de_satisfaccion_archivo_predial_servicio_a_la_ciudadania_V2.docx
Designación de Operador Lateral del Sistema Distrital de Quejas Y Soluciones -Sdqs-	http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/AtencionClienteUsuarios/4_Formatos/Designacion_Operador_Lateral_SDQS_V4.docx
Anexo Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/abril/Anexo%20Acuerdo%20de%20confidencialidad%20y%20no%20divulgaci%C3%B3n%20de%20la%20informaci%C3%B3n.pdf
Encuesta de recorridos urbanos y patrimoniales (recorridos)	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Encuestas/Encuesta_de_recorridos_urbanos_y_patrimoniales_V2.docx

Encuesta Rendición de cuentas	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Encuestas/Encuesta_Rendicion_de_cuentas_V2.docx
-------------------------------	---

Fuente: Elaboración propia

Tabla 35. Otros documentos.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN
Caracterización de ámbitos de interacción con la ciudadanía, actores, usuarios y grupos de interés	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/Caracterizacion_de_Usuarios_V1_APROBADO%20COMIT%C3%89%20INTERINSTITUCIONAL%20DE%20GESTI%C3%92N%20Y%20DESEMPE%C3%91O_02DIC2019.pdf
Carta de Trato Digno	https://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2019/12/CARTA-DE-TRATO-DIGNO.pdf
Resolución 373 de 2018: “Por la cual se reglamenta el trámite interno para los derechos de petición ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y se dictan otras disposiciones	https://idpc.gov.co/Transparencia/Resolucion%20373%20de%202018.pdf
Resolución 411 de 2022: “Por medio de la cual se designa al Defensor de la Ciudadanía en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-	https://idpc.gov.co/Transparencia/Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202019/2022/agosto/Resolucion_Defensor_de_la_Ciudadania.pdf

Fuente: Elaboración propia

2.6.4. Instancias de participación

- Actualmente, el equipo de Atención a la Ciudadanía participa en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital, a partir de la cual se adoptan las recomendaciones que formula. Entre estas se destacan las siguientes:

- a) Participación en el nodo de comunicación lenguaje claro;

- b) Creación de piezas comunicativas e informativas para la ciudadanía;
- c) Cargue oportuno del reporte mensual de las PQRS en la página de la red;
- d) Actualización de procedimiento para la recepción de peticiones por redes sociales.

- Reuniones mensuales con los operadores laterales del Sistema Bogotá te Escucha, en las cuales participa el/la Defensor/a de la Ciudadanía, con el propósito de socializar los informes de calidad de la Secretaría General, hacer seguimiento y/o exponer situaciones imprevistas, y solucionar dudas sobre el manejo del sistema.

2.6.5. Temas a tener en cuenta para la administración entrante

En curso y/o que requieren especial atención.

Fortalecimiento y consolidación de los espacios de interacción con la ciudadanía y los canales de atención presencial y virtual. Es necesario garantizar la adecuada atención presencial de la ciudadanía que hace uso de los canales del IDPC y de la sede de Palomar, para esto es necesario contar con un cargo de planta teniendo en cuenta que se requiere cumplir horario y que, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría General, la atención debe ser en jornada continua.

Para esto, también es necesario capacitar a más colaboradores del área de Atención a la Ciudadanía, para atender los reemplazos en las horas de almuerzo y en caso de que se presenten ausencias parciales o totales por parte de la persona designada para la atención presencial.

- Adecuación de infraestructura física y tecnológica - Sede Palomar.

Teniendo en cuenta los requerimientos normativos sobre acceso universal, es importante continuar con los avances y adecuaciones a las instalaciones de la Sede de Palomar, así como contar mobiliario y equipos adecuados (mueble de recepción, televisor, tablets para encuestas y registro en ferias de servicios, etc.).

Así mismo, es importante realizar el seguimiento a las obras de adecuación de andenes por parte de la Alcaldía Local de la Candelaria y las cuales ya fueron autorizadas por el IDPC.

- A un clic del Patrimonio.

Avanzar en el mejoramiento en diseño y a nivel tecnológico de la herramienta, y aumentar el número de servicios disponibles en la plataforma.

- Designación de la nueva Subdirectora de Gestión Corporativa como Defensora de la Ciudadanía.

Es necesario proyectar la Resolución de Designación de la Defensora de la Ciudadanía, así como avanzar en la consolidación de su labor, con el propósito de establecer un contacto más cercano a la ciudadanía, ser proactivos para mitigar el escalamiento de requerimientos, así como responder eficaz y adecuadamente a las solicitudes que lleguen a esta instancia.

- Continuar con las capacitaciones a colaboradores del IDPC.

Profundizar el proceso de cualificación de todo el personal del Instituto en materia Atención a la Ciudadanía y Servicio Público, Transparencia, discapacidad, enfoque de género, etc.; así como continuar con los procesos de divulgación y apropiación de los principios y valores de los servidores públicos, y de los lineamientos, procedimientos y protocolos de atención a la ciudadanía.

Proyectos 2023

- Elaborar un sistema/protocolo que envíe mensajes a la ciudadanía beneficiaria de la equiparación al estrato uno (1) de su inmueble, recordando el vencimiento y renovación de su certificado. Esto, con el fin de dar inicio a la implementación de herramientas o estrategias proactivas de cara a la ciudadanía.

- Afianzar la articulación con las Subdirecciones misionales para mejorar la respuesta a la ciudadanía con Atención a la Ciudadanía, en el marco de la estrategia de racionalización de trámites.

- Participar en las actividades de divulgación y capacitación que realizará el proceso de Comunicación Estratégica sobre la Guía de accesibilidad y usabilidad en

documentos digitales, con el objetivo de lograr que, a partir de este año, todos los documentos que produzca el Instituto sean accesibles para personas con discapacidad. Esto se realizará en el marco de las responsabilidades del Equipo de Transparencia de la entidad, el cual es liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa y se encuentra conformado por diversas dependencias del IDPC que intervienen en la implementación de la Ley de Transparencia (Sistemas, Gestión Documental, Comunicaciones y Planeación).

- Con el propósito de continuar con la ejecución del Proyecto de Cooperación Sur-Sur con Uruguay, y de acuerdo con los resultados arrojados por el documento Diagnóstico que fue redactado luego de la misión del Equipo Técnico de AGESIC y UAIP, es necesario elaborar una metodología que permita avanzar en la garantía del derecho de acceso a la información pública -DAIP- con enfoque de género, para el IDPC.

Con posterioridad a la presentación de esta metodología, se debe presentar también un plan de acción de implementación de esta, que contenga las actividades, indicadores, metas, plazos y responsables, para su efectiva ejecución.

2.6.6. Anexos

Además de los documentos del listado maestro de documentos, con su ubicación, a continuación se relacionan los enlaces del sitio web del Instituto en donde se encuentra la información que tiene que ver con el desarrollo de las actividades del proceso de Atención a la Ciudadanía:

- <https://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-ley-1712-del-6-de-marzo-de-2014>
- <https://idpc.gov.co/atencion-a-la-ciudadania>
- <https://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-ley-1712-del-6-de-marzo-de-2014/servicio-al-publico>

2.7. Contratación de Bienes y Servicios Subdirección de Gestión Corporativa

De conformidad con las funciones asignadas a través del Acuerdo No. 02 de 2007 derogado por el Acuerdo No. 01 de 2019 la Subdirección de Gestión Corporativa adelantó las gestiones necesarias de planeación y ejecución de la política institucional en materia administrativa, financiera, presupuestal, contable y de pagos, de acuerdo con la normatividad financiera y presupuestal vigente; y orientadas a la racionalización del gasto público.

De acuerdo con lo anterior durante las vigencias 2016-2022 estuvo conformada por un grupo interdisciplinario de profesionales, tecnólogos, técnicos y asistenciales de diferentes ramas del conocimiento y con experiencia que integraron cada uno de los grupos que desarrollaron actividades relacionadas con la Gestión Financiera, Gestión Documental, Atención al Ciudadano, Servicios Generales, Administración de Bienes e Infraestructura, Control Interno Disciplinario, Talento Humano y Sistemas de la Información y Tecnología encontrándose al servicio de todas las dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

En cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión administrativa adelantada por la Subdirección de Gestión Corporativa se atendieron los trámites necesarios para la adquisición de bienes que contribuirían directamente al cumplimiento de las metas u objetivos de carácter administrativo y misional; al tratarse de un área transversal la SGC logró satisfacer las necesidades previamente identificadas y que fueron atendidas mediante contratos debidamente suscritos y ejecutados, entre las actividades desarrolladas por el área se encuentran principalmente las tendientes a:

- Lograr el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad buscando la optimización de la comunicación y la eficiencia de la productividad de las dependencias a cargo del IDPC.
- Enriquecer los conocimientos y brindar un mejor bienestar laboral a los servidores a través de la Capacitación y programas de bienestar con el propósito de aumentar las habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- Brindar seguridad, vigilancia y control permanente del personal y los bienes a través de la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada en procura de una sana, segura y pacífica convivencia.

- Mantener buenas condiciones de salubridad a través del desarrollo de actividades diarias de limpieza y desinfección de sedes y espacios, evitando la propagación de bacterias, parásitos y/o virus contaminantes y que pongan en riesgo la salud de los funcionarios, contratistas y/o visitantes, así como la buena atención con el suministro de bebidas, elementos de higiene y otros a través de una empresa de Aseo y Cafetería.

- Conservar la vida útil de bienes a través de la contratación del servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y equipos, asegurando su óptimo funcionamiento y propendiendo por el uso eficiente de los recursos físicos y tecnológicos para obtener así el rendimiento máximo posible.

- Gestionar las comunicaciones internas y externas encargándose de recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de la correspondencia a través de una empresa debidamente autorizada para gestionar la mensajería de la entidad.

- Adquirir los elementos necesarios para el desarrollo de actividades administrativas de oficina y misionales en campo (reuniones, programas, intervenciones, mantenimientos y otras) a través de la contratación de elementos e insumos de ferretería y papelería conforme las necesidades manifestadas por cada una de las dependencias de la entidad.

- Asegurar los bienes y funcionarios de posibles siniestros que se presenten en desarrollo de las funciones de la entidad o del cargo, así como la protección de actos de terceros entre otros, lo anterior a través de empresas reconocidas de seguros que brinden la cobertura en todos los ramos requeridos por la entidad.

La Subdirección ha garantizado la prestación de los servicios de mantenimiento de manera permanente e ininterrumpida, la prestación de los servicios públicos, así como la adquisición de los bienes y servicios cuyas necesidades fueron previamente identificadas y posteriormente satisfechas a través de la contratación, acatando principios y reglas dispuestas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y otras vigentes al momento de la contratación, ejecución y liquidación de los contratos; logrando una importante ejecución de recursos de inversión como de funcionamiento asignados durante cada una de las vigencias.

La Subdirección de Gestión Corporativa adelantó los trámites tendientes a lograr la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión; y contratación resultante de procesos de selección a través de las diferentes modalidades dispuestas en la ley (Contratación Directa, Selección abreviada, Licitación Pública, Mínima Cuantía y Concurso de Méritos), además de los trámites contractuales adelantados a través de los mecanismos e instrumentos dispuestos por Colombia Compra eficiente.

Al tratarse de un área transversal para la entidad la SGC lleva a cabo un conjunto de actividades directamente relacionadas con la gestión de cada una de las dependencias del IDPC por lo cual adelantó las gestiones tendientes a lograr la suscripción de contratos administrativos típicos como lo es el suministro de bienes de ferretería y papelería, la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo la gestión, adquisición de bienes y/o servicios como la contratación de vigilancia y seguridad privada, aseo y cafetería, mantenimiento de bienes, entre otros, sin embargo procuró satisfacer otras necesidades a través de la adquisición de bienes conforme se observa en cada una de las vigencias referenciadas así:

Durante las vigencias 2016 a 2022 la Subdirección de Gestión Corporativa logró la suscripción de contratos de bienes y servicios, conforme las necesidades planteadas en el Plan Anual de Adquisiciones de cada una de las vigencias según se observa a continuación:

2.7.1 Situación base (2016)

Durante la vigencia 2016 se suscribió un total de 52 contratos, teniendo entre los más representativos:

Tabla 36. Contratos representativos 2016.

Código de control	Objeto del Contrato	Modalidad de selección
009	Estudio técnico para iniciar el proceso de reforma administrativa del IDPC, en cumplimiento del objeto social y la misión institucional.	Contratación Directa / Contrato Interadministrativo

114	Adquisición de equipos tecnológicos y software para el fortalecimiento de los recursos tecnológicos en las dependencias del IDPC.	Subasta
115	Contratar la adquisición de módulos y soporte de las licencias de talento humano y nómina de la entidad	Mínima Cuantía
118	Adquisición de una bolsa de elementos electrónicos para la potencialización de los equipos tecnológicos del IDPC.	Mínima Cuantía
120	Adquisición de equipos de cómputo de gama media para la instalación de software ofimático para optimizar y automatizar procedimientos relacionados con tareas netamente administrativas del IDPC.	Mínima Cuantía
122	Compra de equipos de telefonía móvil celular para el uso operativo de los funcionarios del IDPC	Mínima Cuantía
128	Contratar la compra de avisos y señalización para la casa sede del IDPC	Mínima Cuantía
131	Adquisición de artículos para la atención de emergencias y elementos ergonómicos de oficina para los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Mínima Cuantía

Fuente: Elaboración propia.

Durante la vigencia 2017 se suscribió un total de 115 contratos, teniendo entre los más representativos los mencionados a continuación:

Tabla 37. Contratos representativos 2017

Objeto del Contrato	Modalidad de selección
Adquisición de licencias de software para los equipos de cómputo de IDPC	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
(Cód.506) Adquisición e instalación de cortinas tipo Black Out para la sala de juntas del IDPC.	Mínima Cuantía
(Cód.455) Adquisición de mobiliario para las instalaciones de cafetería del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima Cuantía
(Cód.501) Adquisición de sillas ergonómicas y superficies completas para los puestos de trabajo del personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima Cuantía
(Cód.9) Contratar la adquisición y puesta en funcionamiento de una solución de respaldo de la información "Backup" para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima Cuantía
(Cód.17) Adquisición de equipos para el mejoramiento de la infraestructura informática del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima Cuantía

Fuente: Elaboración propia.

Durante la vigencia 2018 se suscribió un total de 110 contratos, teniendo entre los más representativos los mencionados a continuación:

Tabla 38. Contratos representativos 2018

Código de control	Objeto del Contrato	Modalidad de selección
414	(Cód. 414) Adquisición de un vehículo para la Dirección del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Selección abreviada - acuerdo marco
24	(Cód. 24) Contratar la Adquisición de licencias de software para los equipos de cómputo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
25	(Cód. 25) Contratar la adquisición de equipos de cómputo y periféricos para las dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
575	(Cód. 575) Contratar la adquisición de lockers para los usuarios del IDPC.	Mínima Cuantía
565	(Cód. 565) Adquisición de sillas ergonómicas y superficies completas para los puestos de trabajo del personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima Cuantía
577	(Cód. 577) Contratar la adquisición de cicloparqueaderos para los usuarios del IDPC.	Mínima Cuantía

Fuente: Elaboración propia.

Durante la vigencia 2019 se suscribió un total de 118 contratos, teniendo entre los más representativos los mencionados a continuación:

Tabla 39. Contratos representativos 2019

Objeto del Contrato	Modalidad de selección
----------------------------	-------------------------------

(Cód. 594) Adquisición de licencias CAL para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada - acuerdo marco
(Cód. 406) Contratar la adquisición de licencias de software para los equipos de cómputo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada menor cuantía
(Cód. 205) Contratar la adquisición de licencias de software para los equipos de cómputo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada menor cuantía
(Cód. 201) Adquisición de equipos de cómputo y periféricos requeridos para el desarrollo administrativo y misional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada subasta inversa
(Cód. 400) Adquisición de equipos de cómputo y periféricos requeridos para el desarrollo administrativo y misional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada subasta inversa
(Cód. 577) Adquisición de UPS para la regulación de energía de la casa Genoveva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada subasta inversa
(Cód. 604) Adquisición de torniquete de acceso para las instalaciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada subasta inversa
(Cód. 578) Adquisición de licencias de software con los accesorios requeridos, para el manejo de los inventarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada subasta inversa
(Cód. 597) Adquisición de elementos de seguridad para el personal vinculado al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima cuantía

(Cód. 579) Adquisición de elementos de primeros auxilios para las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima cuantía
(Cód. 573) Adquisición de sillas ergonómicas y superficies completas para los puestos de trabajo del personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima cuantía
(Cód. 575) Adquisición e instalación de los accesorios de red para las conexiones de datos de la casa Genoveva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima cuantía
(Cód. 576) Adquisición de electrodomésticos, puntos ecológicos y accesorios para los baños de la casa Genoveva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima cuantía

Fuente: Elaboración propia.

Durante la vigencia 2020 se suscribió un total de 205 contratos, teniendo entre los más representativos los mencionados a continuación:

Tabla 40. Contratos representativos 2020

Objeto del Contrato	Modalidad de selección
(Cód. 270) Adquirir la renovación de las licencias, soporte y capacitación del Equipo de Seguridad Perimetral Fortigate 100D de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima cuantía
(Cód. 474) Adquirir la infraestructura tecnológica necesaria para mejorar la operación del Data Center en el IDPC.	Selección abreviada subasta inversa

<p>(Cód. 491) Adquisición de equipos y accesorios audiovisuales para el desarrollo de actividades en el IDPC tendientes a fortalecer la comunicación pública y la territorialización del Museo de Bogotá.</p>	<p>Selección abreviada subasta inversa</p>
<p>(Cód. 76) Contratar la adquisición de licencias de software para los equipos de cómputo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p>	<p>Selección abreviada subasta inversa</p>
<p>(Cód. 77) Adquisición de equipos de cómputo y periféricos requeridos para el desarrollo administrativo y misional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p>	<p>Selección abreviada subasta inversa</p>
<p>(Cód. 290) Contratar la adquisición de licencias de software para los equipos de cómputo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p>	<p>Selección abreviada subasta inversa</p>
<p>(Cód. 484) Contratar la adquisición e instalación de cicloparqueaderos para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p>	<p>Mínima cuantía</p>
<p>(Cód. 476) Contratar la adquisición de mobiliario para las oficinas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p>	<p>Mínima cuantía</p>
<p>(Cód. 979) Adquisición de elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST así como la recarga de extintores, según lo requerido por el IDPC.</p>	<p>Mínima cuantía</p>
<p>(Cód. 481) Contratar la adquisición de elementos de bioseguridad y protección para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid 19) en el IDPC.</p>	<p>Selección abreviada - acuerdo marco</p>

(Cód. 980) Adquisición de chaquetas institucionales para funcionarios y contratistas del IDPC.	Mínima cuantía
(Cód. 981) Adquisición e instalación de toldo o parasol retráctil para la sede Centro de Documentación del IDPC.	Mínima cuantía

Fuente: Elaboración propia.

Durante la vigencia 2021 se suscribió un total de 145 contratos, teniendo entre los más representativos los mencionados a continuación:

Tabla 41. Contratos representativos 2021

Objeto del Contrato	Modalidad de selección
230-Contratar la adquisición de mobiliario para las oficinas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima Cuantía
201-Contratar la adquisición, suscripción y renovación de licencias de software para los equipos de cómputo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
655-Adquisición de electrodomésticos para la sede Casa Pardo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mínima Cuantía
610-Adquisición de prendas institucionales orientados a la atención a la ciudadanía y ejecución de actividades misionales e institucionales del IDPC.	Mínima Cuantía
207-Adquisición de equipos tecnológicos, audiovisuales y periféricos para el fortalecimiento de la gestión institucional y de la comunicación pública del IDPC.	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)

<p>228-Adquisición e instalación de toldo o parasol retráctil para la sede Centro de Documentación del IDPC.</p>	<p>Mínima Cuantía</p>
<p>333-Contratar la adquisición, suscripción y renovación de licencias de software para los equipos de cómputo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p>	<p>Selección abreviada subasta inversa (No disponible)</p>
<p>205-Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento del software necesario para el procesamiento y liquidación de la nómina electrónica de los funcionarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p>	<p>Mínima Cuantía</p>
<p>744-Adquisición, instalación y mantenimiento de torniquetes y accesorios para las sedes del IDPC.</p>	<p>Mínima Cuantía</p>
<p>221-Adquisición de elementos de bioseguridad y protección para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid 19) en el IDPC.</p>	<p>Selección abreviada - acuerdo marco</p>
<p>243- Adquisición de equipos de telefonía móvil para los directivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p>	<p>Selección abreviada - acuerdo marco</p>
<p>305-Adquisición de los seguros para los vehículos de la propiedad del IDPC.</p>	<p>Selección abreviada - acuerdo marco</p>
<p>615-Adquisición de electrodomésticos y accesorios para las instalaciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p>	<p>Selección abreviada - acuerdo marco</p>

Fuente: Elaboración propia.

Finalmente, durante la vigencia 2022 se suscribió un total de 138 contratos, teniendo entre los más representativos los mencionados a continuación:

Tabla 42. Contratos representativos 2022

Objeto del Contrato	Modalidad de selección
459-Contratar la adquisición, suscripción y renovación de licencias de software para los equipos de cómputo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
347-Adquisición de equipos tecnológicos y periféricos para el fortalecimiento de la gestión institucional del IDPC.	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
259-Adquisición de elementos de protección y prevención de emergencias para el IDPC.	Mínima Cuantía

Fuente: Elaboración propia

Conforme se evidencia la Subdirección adelantó de manera satisfactoria la contratación con resultados de ejecución presupuestal visibles y acercados al total de recursos asignados para cada una de las vigencias 2016-2022 manteniendo un promedio del 99% en ejecución.

Del mismo modo la entidad cuenta con bienes de su propiedad que son entregados en comodato, arrendamiento y/o utilizados para el funcionamiento administrativo de la misma, es así que la Subdirección de Gestión Corporativa en su labor de administración ha velado por su cuidado y conservación realizando mantenimientos preventivos, correctivos, periódicos a sus sedes y de la misma manera supervisando permanentemente los bienes entregados a través de alguna de las figuras mencionadas, para lo cual ha gestionado lo pertinente en aras de contar con contratos vigentes y ceñidos a la ley, situación que se mantuvo durante las vigencias 2016-2022.

Tabla 43. Bienes entregados en arrendamiento.

No.	INMUEBLE	DIRECCIÓN NUEVA	No. CONTRATO	ARRENDATARIO
1	Teatro Libre Lote 1	Carrera 2 No. 13-85 interior 1		
2	Teatro Libre Lote 2	Cl 12 c No. 2-23	Actualmente sin destinación	
3	Casa de la Independencia	Local Comercial		Café Ibáñez S.A.S
4	Casa Virrey Sámano	Siglo del Hombre Editores S.A	Siglo del Hombre Editores S.A	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 44. Bienes entregados en comodato.

No.	INMUEBLE/BIEN	DIRECCIÓN	COMODATARIO
1	Casa Sanz de Santamaría	Calle 9 No. 4-96 y Carrera 5 No. 9-10/14/26/32/36	Fundación Camarín del Carmen
2	Casa Poesía Silva-inmueble	Calle 12 C No. 3-41	Fundación Casa Poesía Silva

3	Piano Poesía Silva-piano	3-41 Calle 12 C No.	Fundación Casa Poesía Silva
4	Asuntos Judiciales	57/63/69 Calle 9 No. 9-	Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
5	Casa Iregui	77/81 Calle 9 No. 8-	
6	Casa Venados	51/69 Calle 9 No. 8-	Fundación Escuela Taller de Bogotá
7	Casa Afro	64-08/70 Calle 8-9 No.	Asociación AfroColombiana

Fuente: Elaboración propia

A manera de conclusión resaltaré los puntajes de cumplimiento de los procesos que integran la Subdirección de Gestión Corporativa

❖ **Índice de Desarrollo Institucional**

Desde la Subdirección se adelantan las acciones tendientes a fortalecer la implementación de las políticas de desempeño institucional, y de manera directa, se pretende gestionar planes estratégicos cuya medición fortalezca el índice de desarrollo institucional. Tal como se observa a continuación, durante el periodo reportado, todos los componentes a cargo de la Subdirección presentaron una tendencia positiva en cuanto a sus resultados, lo que representa un esfuerzo importante en el logro de los objetivos:

En el Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, el Subdirector de Gestión Corporativa es el responsable del proyecto de inversión 7597 - Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá, el cual contempla dentro de sus metas “aumentar en 10 puntos el Índice de Desempeño Institucional” en el cuatrienio, y cuya programación corresponde a 2 puntos en la vigencia 2020, 3 puntos en 2021 y 2022 respectivamente, 1 punto en la vigencia 2023 y 1 punto en 2024.

En este sentido, en la gestión del proyecto a diciembre de 2022, se reporta un avance de ocho (8) puntos correspondientes al 100% de lo programado. Sin embargo, de acuerdo con los resultados del Índice de Desempeño Institucional emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Instituto ha logrado un aumento de 9 puntos con un resultado de 81,3 puntos para la vigencia 2021 con relación a la línea base 73.3 de la vigencia 2018, como se observa a continuación:

Ilustración 102. Línea Base IDI- IDPC



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.

Así las cosas, en lo que respecta a la meta del Índice de desempeño institucional se encuentra, a la fecha de corte, un avance cercano al 90% por lo que se espera que al finalizar el Plan de desarrollo distrital se haya alcanzado el objetivo propuesto en el marco del proyecto de inversión arriba referido.

De otra parte, y acorde con los resultados mencionados entre el 2018 y 2021 se lograron importantes mejoras de los índices de las políticas de gestión y desempeño a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa; las siguientes cifras así lo evidencian:

Tabla 53. Porcentaje de mejora de las políticas de la SGC

Nº	Políticas lideradas por la Subdirección de Gestión Corporativa	2018	2019	2020	2021	Mejora
1	Política Servicio al Ciudadano	62.0	79.2	93.9	95.9	33.9
2	Política Gestión Documental	68.2	79.6	79.8	86.5	18.3
3	Política Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	61.3	77.9	78.7	85.7	24.4
4	Política Gestión Estratégica del Talento Humano	59.1	57.8	77.2	83.7	24.6
5	Política de Integridad	57.1	67.4	71.3	78.4	21.3
6	Política Gobierno Digital	65.0	78.8	67.3	75.1	10.1
7	Política Seguridad Digital	58.6	66.1	65.8	74.5	15.9

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados del Índice de Desempeño Institucional.

En el marco de la gestión realizada para el fortalecimiento de los procesos de la Subdirección de Gestión Corporativa y la modificación de la estructura organizacional y las funciones del IDPC¹⁵, en la vigencia 2019 se constituyeron e identificaron los siete (7) procesos de la Subdirección de Gestión Corporativa, así: Un (1) proceso estratégico “Atención a la Ciudadanía” y seis (6) procesos apoyo: “Gestión Documental, Gestión Financiera, Administración de bienes e infraestructura, Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, Gestión de Talento Humano, Control Interno Disciplinario”.

Entre el periodo 2016 y 2022 se crearon y actualizaron doscientos cuarenta y tres (243) documentos de los siete (7) procesos mencionados, denotando así la gestión realizada en términos del fortalecimiento, mejora y conservación del conocimiento, tal y como se detalla en la siguiente tabla y en el Listado Maestro de Documentos adjunto:

Tabla 53. Documentos actualizados en la gestión de 2016-2022

Procesos	Tipo de documento													Total
	Caracterización	Formato	Guía	Instructivo	Lineamiento	Manual	Plan	Política	Procedimiento	Protocolo	Reglamento	Código		
Administración de Bienes e Infraestructura	1	10		2			1							
Atención a la Ciudadanía	1	18				3		1	3	5				
Control Interno Disciplinario	1	12	2						2					
Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	1	6	2			1	5	2	4	3				
Gestión del Talento Humano	1	43		2	1	1	6	4	15	2	1	1		
Gestión Documental	1	24	1	1	1	3	4		3					
Gestión Financiera	1	25		6		2	1		7					
Total	7	138	5	11	2	10	17	7	34	10	1	1	243	

Fuente: Elaboración propia a partir de la información del Sistema de Gestión.

❖ Resultados de Evaluación Anual por Dependencias

Se asocian los resultados de Evaluación Anual por Dependencias realizadas por el proceso de Control interno:

Tabla 54. Evaluación por dependencia 2016-2022

AÑO	% Calificación
2021	95.41%
2020	93,9%
2019	96.19%
2018	94.18%
2017	93.5%
2016	88%

Fuente: Elaboración propia a partir de los los resultados de Evaluación Anual por Dependencias

3. Anexos

Anexo 1. Base planta de personal

Anexo 2. Estudio técnico de rediseño institucional 2022

Anexo 3. Listado maestro de documentos (procesos liderados por la Subdirección de Gestión Corporativa).

Anexo 4. Ejecuciones presupuestales e ingresos 2015 – 2022

Anexo 5. Contratos a cargo de la Subdirección

Anexo 6. Planilla de bienes en servicio por usuario

Anexo 7. Formato de control para retiro

Anexo 8. Hoja de vida formato SIDEAP

Anexo 9. Declaración de bienes y rentas