

INFORME DE GESTION

SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA IDPC

Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC

FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: PAULO CÉSAR ÁVILA CANTOR

CARGO: SUBDIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 068 GRADO 01 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ENTIDAD: INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ENTREGA INICIAL CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 15 DE MAYO DE 2026

ENTREGA FINAL OBSERVACIONES: BOGOTA 31 DE JULIO 2026

FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 01 de noviembre del 2024

CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN: RETIRO X SEPARACIÓN DEL CARGO _____
RATIFICACIÓN

FECHA DE RETIRO: 23 de abril del 2026

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES
2. MARCO NORMATIVO
3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO
4. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
5. SITUACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN A LA FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN
6. GESTIÓN CONTRACTUAL
7. GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE CONTRACTUAL
8. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
9. DEFENSOR DE LA CIUDADANIA
10. GESTIÓN FINANCIERA
11. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
12. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
13. GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
14. GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA
15. GESTIÓN COMO GESTOR AMBIENTAL Y ENERGETICO
16. INSTANCIAS INSTITUCIONALES EJERCIDAS
17. SISTEMAS DE INFORMACION A CARGO
18. INFORMES DE CONTROL, AUDITORÍAS Y PLANES DE MEJORAMIENTO
19. CONCLUSIONES

PRESENTACIÓN

El presente Informe de Gestión documenta las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio del cargo de Subdirector de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, desempeñado entre el 1 de noviembre de 2024 y el 23 de abril de 2026, y constituye el instrumento mediante el cual se realiza la entrega formal de los asuntos, responsabilidades, recursos y resultados de la gestión adelantada durante dicho periodo.

La Subdirección de Gestión Corporativa desempeña un papel estratégico dentro de la estructura organizacional del Instituto, al liderar los procesos de apoyo que garantizan la operación administrativa, financiera, logística, tecnológica y documental de la Entidad, generando las condiciones necesarias para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo de los proyectos de protección, conservación y divulgación del patrimonio cultural de Bogotá.

Durante el periodo objeto de este informe se orientó la gestión hacia el fortalecimiento de las capacidades institucionales, la optimización de los recursos públicos, la consolidación de los procesos administrativos y el mejoramiento continuo de la gestión, mediante la gerencia del *Presupuesto de Gastos de Funcionamiento* y la dirección del *Proyecto de Inversión 7989 "Fortalecimiento de la eficiencia administrativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá D.C."*, integrado por los componentes de Fortalecimiento Institucional (MIPG) y Sedes Adecuadas, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura" 2024–2027.

Así mismo, la gestión comprendió la dirección de los procesos de Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Administración de Bienes e Infraestructura, Gestión Documental, Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la coordinación de la Gestión de Tecnologías de la Información, garantizando la continuidad de la operación institucional, el fortalecimiento de los mecanismos de control, la adecuada administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad que orientan la función administrativa.

El presente documento expone de manera organizada los principales resultados alcanzados, el estado de los asuntos a cargo de la Subdirección, la ejecución presupuestal y contractual, la gestión de los procesos institucionales, los avances obtenidos y los asuntos que requieren continuidad por parte de la administración entrante, con el propósito de facilitar la transferencia del conocimiento institucional, asegurar la continuidad administrativa y contribuir al adecuado ejercicio de la función pública.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

2. MARCO NORMATIVO

El presente Informe de Gestión se fundamenta en las disposiciones constitucionales, legales y distritales que regulan la entrega de los asuntos y recursos públicos por parte de los servidores públicos al finalizar el ejercicio de sus funciones, así como en la normativa que establece las responsabilidades de dirección administrativa y gestión institucional en las entidades públicas.

Para su elaboración se tuvieron en cuenta, principalmente, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia, en especial los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209.
- Ley 951 de 2005, por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
- Directiva Distrital 007 de 2006, relacionada con la entrega de cargos en las entidades del Distrito Capital.
- Circular 011 de 2006, mediante la cual se establecen lineamientos para la presentación de los informes de gestión.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y demás normas que regulan la función pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Decreto Distrital mediante el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC y las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa.
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para el cargo de Subdirector de Gestión Corporativa.
- Sistema Integrado de Gestión del IDPC y demás instrumentos institucionales aplicables.

Las actuaciones descritas en este informe se desarrollaron con observancia de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, responsabilidad y publicidad que orientan la función administrativa y la gestión de los recursos públicos.

3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO

De conformidad al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, Resolución No. 08 de 2023, el empleo de subdirector Operativo, código 068, grado 01 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa presenta el presente objeto y funciones:

Objeto: Dirigir los Planes, Programas y Proyectos, relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Instituto, con base a las normas legales y fiscales vigentes, que permitan obtener una gestión bajo parámetros de calidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Funciones:

1. Liderar la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de talento humano, administrativa, financiera, logística y de sistemas del Instituto.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional y seguridad industrial, capacitación, inducción y reintegración y bienestar social, así como el Sistema de Evaluación del Desempeño e incentivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y el proceso de elaboración y liquidación de la nómina del personal activo y retirado del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
3. Dirigir el proceso de elaboración y participar del anteproyecto y proyecto de presupuesto de rentas y gastos del Instituto en coordinación con la dirección y las demás áreas del Instituto.
4. Aplicar las políticas y las normas de administración en el manejo de los recursos financieros, presupuestales y contractuales del Instituto, así como la ejecución y control de las operaciones financieras, de tesorería presupuestal.
5. Dirigir la administración y protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
6. Establecer mecanismos que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Dirigir la ejecución del plan estratégico de sistemas e información, en coordinación con las demás áreas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
9. Coordinar y controlar que la base de datos de los documentos y los archivos correspondientes a la gestión del área se encuentre actualizada y que se efectúe la transferencia primaria al Archivo Central de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia.
10. Gestionar y propender por el correcto archivo de los documentos del Instituto y adelantar los trámites, expedición y autenticación de copias de documentos que reposan en el mismo cuando así se requiera
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

La Subdirección de Gestión Corporativa constituye una de las dependencias estratégicas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, responsable de dirigir, coordinar y articular los procesos de apoyo institucional que garantizan el adecuado funcionamiento administrativo, financiero, logístico, documental y tecnológico de la Entidad, asegurando las condiciones necesarias para el cumplimiento de su misión y el logro de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Distrital de Desarrollo *"Bogotá Camina Segura" 2024–2027*.

Su gestión tiene un carácter transversal, en la medida en que soporta la operación de todas las dependencias del Instituto mediante la administración eficiente de los recursos públicos, la implementación de políticas de gestión y desempeño institucional, el fortalecimiento de la capacidad administrativa y la prestación de servicios

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

internos que permiten el desarrollo de las funciones misionales relacionadas con la protección, conservación, investigación, apropiación y divulgación del patrimonio cultural de Bogotá.

Durante el periodo comprendido entre el *1 de noviembre de 2024 y el 23 de abril de 2026*, la Subdirección de Gestión Corporativa lideró la dirección de los procesos de *Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Administración de Bienes e Infraestructura, Gestión Documental, Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como la coordinación de la *Gestión de Tecnologías de la Información*, promoviendo la articulación institucional, el fortalecimiento de los mecanismos de control, la mejora continua de los procesos y la adecuada administración de los recursos asignados a la Entidad.

Desde la perspectiva presupuestal, la Subdirección tuvo bajo su responsabilidad la *gerencia integral del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento*, orientado a garantizar la operación permanente del Instituto mediante la administración de los recursos destinados, entre otros, al pago de nómina y prestaciones sociales, servicios generales, servicios públicos, vigilancia, aseo, seguros, mantenimiento de infraestructura física y tecnológica, funcionamiento administrativo y demás gastos requeridos para la continuidad de la gestión institucional.

De manera complementaria, dirigió la ejecución del *Proyecto de Inversión 7989 "Fortalecimiento de la eficiencia administrativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá D.C."*, estructurado en los componentes de *Fortalecimiento Institucional (MIPG)* y *Sedes Adecuadas*, orientando la planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos de inversión destinados al fortalecimiento de las capacidades institucionales, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica y la consolidación de condiciones que contribuyeran al cumplimiento de las metas institucionales.

Así mismo, la Subdirección ejerció la supervisión de contratos estratégicos de prestación de servicios y de personas jurídicas, garantizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de su ejecución. En algunos casos, esta responsabilidad debió ser asumida directamente por el despacho del Subdirector como consecuencia de la reorganización institucional derivada de la provisión de empleos mediante el concurso de méritos *Distrito 6*, la desvinculación de servidores provisionales y el ingreso de funcionarios en periodo de prueba, así como por la existencia de vacantes pendientes de provisión, particularmente en el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, circunstancias que exigieron adoptar medidas para asegurar la continuidad de la gestión contractual y evitar afectaciones en la operación institucional.

La gestión desarrollada durante el periodo objeto del presente informe estuvo orientada por criterios de planeación, eficiencia, transparencia, responsabilidad fiscal, fortalecimiento institucional y mejora continua, contribuyendo a la sostenibilidad administrativa del Instituto y generando las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

5. SITUACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN A LA FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

A la fecha de inicio de la gestión, la Subdirección de Gestión Corporativa contaba con la totalidad de sus procesos estratégicos y de apoyo en funcionamiento, incluyendo la gestión financiera (contabilidad, presupuesto y tesorería), talento humano, administración de bienes e infraestructura y atención a la ciudadanía.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Se evidenciaba cumplimiento general de las obligaciones institucionales, ejecución presupuestal en curso, operación de sistemas de información (como BOGDATA y SIIGO) y reporte oportuno a los entes de control.

En materia financiera, la entidad presentaba ejecución presupuestal activa, con recursos garantizados para el funcionamiento, aunque con la necesidad de realizar ajustes y traslados presupuestales en algunos rubros, particularmente asociados a nómina y obligaciones laborales. Asimismo, se identificaban procesos contables pendientes de depuración, especialmente en lo relacionado con bienes históricos y culturales.

En talento humano, se encontraba una planta ampliada recientemente, pero con un nivel significativo de vacantes definitivas y provisionales, lo que generaba retos en la estabilidad y consolidación del equipo de trabajo. Paralelamente, los sistemas de gestión (Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, bienestar y capacitación) estaban implementados y en operación, aunque con limitaciones presupuestales.

En cuanto a bienes e infraestructura, se evidenciaba avance en la actualización de procedimientos y en la toma física de inventarios, pero también necesidades importantes de mantenimiento en varios inmuebles, lo que implicaba la estructuración de proyectos de inversión y contratación de obra e interventoría.

Finalmente, en atención a la ciudadanía, se contaba con un marco documental actualizado y cumplimiento de los lineamientos de transparencia, gestión de PQRS y medición de satisfacción.

En síntesis, la Subdirección se recibía en operación y cumpliendo sus funciones, pero con retos estructurales en materia de depuración, fortalecimiento del talento humano, sostenibilidad presupuestal en algunos rubros y mejoramiento de la infraestructura física, que requerían gestión y ajuste continuo.

6. GESTIÓN CONTRACTUAL

La gestión desarrollada por la Subdirección de Gestión Corporativa y objeto del presente informe se circunscribe al período comprendido entre el 1 de noviembre de 2024 y el 23 de abril de 2026, correspondiente al tiempo efectivo de ejercicio de la gestión reportada. En consecuencia, los hechos, actuaciones, resultados, procesos y cifras incorporados en este capítulo se encuentran delimitados por dicho marco temporal. Las referencias a las vigencias presupuestales se efectúan únicamente cuando resultan necesarias para contextualizar la planeación, ejecución o seguimiento de una actuación contractual, sin extender el alcance del informe a períodos distintos del efectivamente gestionado.

En desarrollo de sus competencias, la Subdirección de Gestión Corporativa adelantó la estructuración, gestión, seguimiento y supervisión de los procesos contractuales requeridos para asegurar la continuidad y adecuada operación de los procesos administrativos, técnicos, operativos y estratégicos bajo su responsabilidad.

La gestión contractual constituyó un instrumento para fortalecer la capacidad institucional de respuesta frente a las necesidades transversales de la entidad, particularmente en materia de talento humano, gestión financiera, presupuesto, contabilidad, tesorería, infraestructura física, sistemas de información, gestión documental y archivo, atención a la ciudadanía, seguridad y salud en el trabajo, administración de bienes y servicios, así como en los demás componentes requeridos para soportar el cumplimiento de la misión institucional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En este marco, la contratación de servicios profesionales, profesionales especializados y de apoyo a la gestión estuvo orientada a complementar las capacidades técnicas y operativas de la entidad, atendiendo necesidades específicas que, por su naturaleza, especialidad o nivel de demanda, requerían conocimientos y apoyos adicionales para garantizar la continuidad de los procesos, la atención de obligaciones institucionales y el cumplimiento de metas y compromisos establecidos.

La estructuración de los procesos contractuales se desarrolló a partir de la identificación y justificación de las necesidades institucionales, la elaboración de los estudios y documentos correspondientes, la verificación de la disponibilidad presupuestal y la definición de los perfiles y condiciones requeridos, observando los principios y disposiciones aplicables a la contratación estatal, entre ellos los de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, según la naturaleza de cada proceso.

De igual manera, se realizó el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos cuya supervisión correspondió a la Subdirección, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la entrega y recibo de productos, la ejecución de las actividades contratadas y la correspondencia entre los resultados obtenidos y las necesidades institucionales que dieron origen a cada proceso.

Como resultado, la gestión contractual contribuyó a preservar la continuidad operativa de los procesos de apoyo, fortalecer la capacidad administrativa de la entidad y atender de manera oportuna las responsabilidades asignadas a la Subdirección de Gestión Corporativa dentro de la estructura organizacional del IDPC.

Así mismo, las actuaciones adelantadas se articularon con los objetivos institucionales y con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo al fortalecimiento de los controles administrativos, la capacidad institucional y el mejoramiento continuo de la gestión, en armonía con las disposiciones y lineamientos distritales y nacionales aplicables.

Delimitación temporal de la gestión reportada: para efectos de lectura, análisis y evaluación del presente informe, la información contenida en este capítulo corresponde exclusivamente a la gestión efectivamente ejercida durante el período señalado, sin atribuir al suscrito actuaciones, resultados o responsabilidades correspondientes a momentos anteriores o posteriores a dicho ejercicio.

Contratos de prestación de servicios

La siguiente tabla presenta la relación de contratos de prestación de servicios vinculados a la gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa, cuya ejecución se desarrolló durante el período objeto del presente informe. La información permite identificar los principales elementos de cada vínculo contractual, así como su fecha de inicio, terminación y estado, como soporte de la gestión adelantada en esta materia.

Tabla No 1 Contratos de Prestación de Servicios

No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ESTADO DEL CONTRATO
CPS-304-2024	886-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en las actividades administrativas de la Subdirección de Gestión Corporativa	Mariela Cajamarca Diaz	\$ 24.300.853	19/07/2024	30/12/2024	Terminado
CPS-417-2024	884-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural como abogada para apoyar la ejecución de actividades generadas en el proceso de Talento Humano y gestiones en las etapas de contratación a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa	María Fernanda Sierra Forero	\$ 51.581.732	30/07/2024	31/12/2024	Terminado
CPS-418-2024	883-Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando las actividades relacionadas con la gestión presupuestal de la Subdirección y el seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión 7989.	Oscar Giovanni Contreras Novoa	\$ 32.200.000	30/07/2024	31/12/2024	Terminado
CPS-001-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando la elaboración, gestión y seguimiento de la liquidación de nómina	Orlando Arias Caicedo	\$ 84.099.400	13/01/2025	19/01/2026	Terminado
CPS-004-2025	Prestar servicios profesionales especializados a la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), en los procesos relacionados con la gestión contractual y las actividades administrativas dando la orientación y el seguimiento correspondiente con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.	Andrea Catalina Cabrales Villamizar	\$ 80.000.000	16/01/2025	21/01/2026	Terminado
CPS-012-2025	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión ambiental interna del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con enfoque en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) contenidos en la Política Ambiental del Instituto y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable.	Carlos Miguel Roman Garces	\$ 67.329.210	15/01/2025	12/12/2025	Terminado

CPS-013-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para apoyar la implementación, formulación y ejecución de metodologías colaborativas destinadas a fomentar la participación ciudadana incidente en los procesos misionales del IDPC, así como la implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana.	Sandra Lucia Suares Lozano	\$ 87.376.000	15/01/2025	21/11/2025	Terminado
CPS-146-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles bajo la administración de la entidad, mediante actividades operativas de reparación y servicios generales.	Juan Andres Poveda Riaño	\$ 32.327.630	3/02/2025	22/01/2026	Terminado
CPS-137-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC para apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Modelo de Atención a la Ciudadanía y grupos de interés, en cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así como el apoyo en el reporte oportuno de los planes, indicadores y riesgos relacionados con el proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Jose Alberto Dominguez Gabriel	\$ 53.331.830	3/02/2025	30/12/2025	Terminado
CPS-135-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural –IDPC para apoyar las actividades relacionadas con la gestión de las PQRSD a través de la administración y manejo del Sistema Bogotá Te Escucha, así como de las acciones que se deriven en el marco de la garantía del derecho de la transparencia y acceso a la información pública.	Danilo Sanchez Suarique	\$ 68.808.600	3/02/2025	30/12/2025	Terminado
CPSAG-145-2025	265-Prestar servicios profesionales especializados al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Corporativa.	Maria Fernanda Sierra	\$ 101.806.050	5/02/2025	14/01/2026	Terminado
CPS-117-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizando la proyección de los procesos que se adelanten en la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Vanessa Catherine Guarin Mora	\$ 61.927.740	3/02/2025	23/01/2026	Terminado

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CPS-121-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en las actividades relacionadas con el mantenimiento , desarrollos de software, interoperabilidad, ajustes y soporte técnico del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA de la entidad.	Idelber Sanchez	\$ 59.060.720	3/02/2025	9/12/2025	Terminado
CPS-138-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión realizando actividades de soporte técnico para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del IDPC.	Freddy Alexander Lopez Buitrago	\$ 45.000.000	3/02/2025	10/01/2026	Terminado
CPS-094-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para apoyar de manera integral las distintas actividades que comprende el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano.	Juan Alejandro Arias Echeverry	\$ 44.452.746	3/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPSAG-118-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a través de la atención de la ventanilla única y la dependencia de correspondencia con el fin de atender las solicitudes de la ciudadanía en general.	Zaira Sofia Zambrano Gomez	\$ 36.042.600	5/02/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-089-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para apoyar las actividades de los procesos que se adelantan en materia presupuestal, tesorero y financiera del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como la planeación y operación financiera de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Luis Fernando Espitia Zambrano	\$ 60.000.000	3/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPS-136-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para apoyar las actividades relacionadas con la implementación y sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño lideradas por la Oficina Asesora de Planeación y con el soporte y mantenimiento de herramientas tecnológicas para la gestión de la información.	Carlos Mario Santos Pinilla	\$ 55.546.610	3/02/2025	16/01/2026	Terminado

CPS-132-2025	271-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando las gestiones administrativas de los procesos, sustanciación y tramitación de las quejas y expedientes de indagación previa e investigación disciplinaria que se adelanten en la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Sharon Daniela Avila Andrade	\$ 49.320.000	16/01/2025	19/01/2026	Terminado
CPS-014-2025	299-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en actividades relacionadas con el funcionamiento, monitoreo y administración del SGDEA-Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, denominado ORFEO.	Shirley Ramirez Cantor	\$ 42.800.000	20/01/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-008-2025	Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando la gestión de procesos contractuales y actividades administrativas, incluyendo la gestión de órdenes de compra garantizando el cumplimiento normativo y optimización de procedimientos.	Liliana Patricia Isaza Zuluaga	\$ 61.000.000	16/01/2025	23/01/2026	Terminado
CPSAG-147-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles bajo la administración de la entidad, mediante actividades operativas de reparación y servicios generales.	Romy Eervin Gaona	\$ 32.327.630	3/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPSAG-136-2025	349-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC, para el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de información, orientación y atención a la ciudadanía, a través de diferentes canales de servicio, para facilitar el acceso a la oferta institucional de la Entidad y demás actividades que adelanta el IDPC, en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.	Maryury Paola Gordon Cano	\$ 32.327.630	23/01/2025	16/01/2026	Terminado
CPSAG-134-2025	Prestar servicios de apoyo administrativo en la elaboración de documentos y comunicaciones en el marco de la gestión contractual integral (Precontractual, Contractual, Postcontractual) a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Shirley Jimenez Chavez	\$ 44.413.660	5/02/2025	15/01/2026	Terminado

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CPSAG-016-2025	Prestar servicios apoyo a la gestión de la Dirección General del IDPC en el desarrollo de actividades administrativas y asistenciales durante la vigencia 2025.	Andrea Viviana Brito	\$ 44.413.660	20/01/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-017-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar el relacionamiento de la entidad con organismos, entidades y corporaciones de elección popular del orden nacional, distrital y local en temas de control político, gestión normativa y articulación interinstitucional.	David Eduardo Gonzalez Caballero	\$ 83.921.730	20/01/2025	26/01/2026	Terminado
CPS-122-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Angel Antonio Dias Vega	\$ 56.190.360	3/02/2025	6/12/2025	Terminado
CPSAG-127-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura tecnológica, de red y comunicaciones, y de sistemas de información para el mejoramiento de la gestión institucional	Julian Felipe Pinzon Guerrero	\$ 44.452.746	3/02/2025	10/12/2025	Terminado
CPSAG-140-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la distintas actividades que comprenda la gestión documental, incluyendo la actualización y elaboración del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental conforme a la normatividad vigente.	Dennis Vanessa Vargas Pineda	\$ 36.042.600	3/02/2025	30/12/2025	Terminado
CPSAG-157-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a través de la atención de la ventanilla única y la dependencia de correspondencia con el fin de atender las solicitudes de la ciudadanía en general.	Luz Marina Zapata Florez	\$ 36.042.600	3/02/2025	16/12/2025	Terminado
CPS-103-2025	300-Prestar Servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizando actividades propias del procedimiento contable y otros relacionados con el proceso financiero de la entidad, conforme a la normatividad vigente	Boris Adrian Vargas Rodriguez	\$ 57.340.500	27/01/2025	23/01/2026	Terminado

CPS-139-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), apoyando de manera integral las actividades relacionados con tesorería y presupuesto a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Aandrea Milena Gonzalez Zuluaga	\$ 67.900.000	3/02/2025		Terminado
CPS-055-2025	Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), brindando apoyo integral en la gestión contractual y en las actividades administrativas necesarias para fortalecer la eficiencia y eficacia administrativa de la entidad.	Jefrey Nicolas Moyano Garcia	\$ 71.000.000	15/01/2025	31/12/2025	Terminado
CPS-006-2025	Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica del IDPC, en actividades administrativas transversales al fortalecimiento del desempeño institucional.	Andrea Patricia Rodriguez Florez	\$ 58.270.000	16/01/2025	19/12/2025	Terminado
CPS-002-2025	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión jurídico-administrativa del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural	Juan Guillermo Zuta Barahona	\$ 44.452.755	16/01/2025	19/12/2025	Terminado
CPS-007-2025	Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), brindando apoyo integral en la gestión contractual y en las actividades administrativas necesarias para fortalecer la eficiencia y eficacia administrativa de la entidad.	Diego Jimenez	\$ 71.000.000	15/01/2025	19/11/2025	Terminado
CPS-143-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando a los procesos institucionales en el fortalecimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.	Carlos Hernando Sandoval Mora	\$ 87.376.000	3/02/2025	16/01/2026	Terminado
CPS-144-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para apoyar la planeación operativa institucional y el seguimiento a metas e indicadores del Plan de Desarrollo Distrital.	Jose Francisco Rodriguez Tellez	\$ 87.376.000	3/02/2025	16/01/2026	Terminado

CPS-053-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades relacionadas con los procesos contractuales en sus diferentes fases o etapas que adelante la Subdirección de Gestión Corporativa, entre otros, la estructuración de estudios del sector y de mercado con su correspondiente presupuesto.	Juan Carlos Alvarado Peña	\$ 53.154.640	29/01/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-011-2025	Prestar servicios profesionales al IDPC, para apoyar la ejecución de evaluaciones y seguimientos, así como los demás roles asignados a la Asesoría de Control Interno, cumpliendo las actividades programadas en el Plan Anual de Auditorías.	Angie Paola Triana Montañez	\$ 86.405.830	15/01/2025	31/12/2025	Terminado
CPS-131-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural apoyando las gestiones jurídicas de los procesos que se adelanten en la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Adriana de los Angeles Baron	\$ 61.927.740	3/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPS-095-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando y colaborando de manera integral las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano.	Jose Luis Matallana Acosta	\$ 60.000.000	3/02/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-111-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar de manera integral las actividades previstas en el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y las relacionadas con la gestión del talento humano de la entidad.	Paula Andrea Romero Roa	\$ 44.452.746	3/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPS-093-2025	Prestar servicios de apoyo para la gestión jurídica y administrativa de la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Juan David Cuevas	\$ 46.553.340	16/01/2025	15/01/2025	Terminado
CPS-003-2025	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y la ejecución de la gestión operativa y administrativa de la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Maria Jose Calderon Churrio	\$ 56.545.880	16/01/2025	19/01/2026	Terminado

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CPS-009-2025	Prestación de servicios profesionales a la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, enfocándose en la producción normativa, la asesoría jurídica integral, así como en el apoyo en la defensa judicial y extrajudicial	William Javier Rodriguez Salcedo	\$ 80.000.000	15/01/2025	27/12/2025	Terminado
CPS-010-2025	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo, ejecución y gestión operativa, así como las tareas administrativas relacionadas con la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Andres Camilo Carreño	\$ 44.452.746	15/01/2025	25/10/2025	Terminado
CPS-142-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, mediante la ejecución de actividades administrativas relacionadas con el monitoreo, seguimiento y control de la gestión de la Oficina Asesora de Planeación.	Jenny Johanna Carreño Arenales	\$ 55.546.620	3/02/2025	16/01/2026	Terminado
CPS-129-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural apoyando la gestión integral contractual (precontractual, contractual y post-contractual) a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Eduard Paul Trejos Monsalve	\$ 70.000.000	5/02/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-088-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para apoyar las actividades relacionadas con la administración y monitoreo de la infraestructura tecnológica.	Harold Jusep Agudelo Casallas	\$ 55.000.000	3/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPS-128-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar el desarrollo, actualización y garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.	Luis Yeferson Reyes Bonilla	\$ 44.452.746	3/02/2025	9/11/2025	Terminado
CPS-141-2025	Prestar servicios de apoyo a la Subdirección de Gestión Corporativa para el desarrollo de actividades de préstamo, consulta y organización de archivos recibidos y producidos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y apoyar la dependencia de correspondencia y ventanilla única cuando sea requerido.	Winer Enrique Martinez Cuadrado	\$ 44.437.280	3/02/2025	30/12/2025	Terminado

CPS-123-2025	-Prestar Servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizado actividades propias del procedimiento contable y otros relacionados con el proceso financiero de la entidad, conforme a la normatividad vigente	Nubia Stella Lizarazo Sierra	\$ 57.340.500	3/02/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-112-2025	330-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), apoyando el seguimiento y control de la ejecución financiera del presupuesto asignado a la Subdirección de Gestión Corporativa.	Helber Aurelio Silva Leguizamon	\$ 87.376.000	3/02/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-242-2025	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en actividades relacionadas con el arreglo y mantenimiento de los jardines y zonas verdes existentes en las sedes de la entidad.	Hugo Hernan Pedraza Baron	\$ 25.741.540	17/02/2025	29/12/2025	Terminado
CPSAG-154-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural apoyando las actividades relacionadas con el cuidado, preservación y mantenimiento de los bienes que se encuentran bajo la custodia, tenencia o propiedad de la Entidad.	Sandra Patricia Palacios Aece	\$ 53.154.640	17/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPSAG-155-2025	Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en actividades relacionados con el transporte de personal, objetos y documentos de la Entidad, de conformidad con las rutas y disposiciones establecidas.	Jorge Alirio Rios Rodriguez	\$ 32.327.630	13/02/2025	30/12/2025	Terminado
CPSAG-156-2025	Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en actividades relacionados con el transporte de personal, objetos y documentos de la Entidad, de conformidad con las rutas y disposiciones establecidas.	John Jairo Cardona Atehortua	\$ 32.327.630	13/02/2025	13/12/2025	Terminado
CPS-282-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural apoyando la implementación y mejora continua de la Política de Gobierno Digital.	Carlos Alfredo Galindo Garcia	\$ 36.000.000	1/07/2025	11/12/2025	Terminado

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CPS-223-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades relacionados con el proceso archivístico y documental de Bienes de Interés Cultural- conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.	Andrea del Pilar Rodriguez Gomez	\$ 38.445.440	17/02/2025	24/01/2026	Terminado
CPS-184-2025	Prestar servicios profesionales apoyando las actividades relacionadas con la Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental, Fichas de Valoración Documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) y demás asuntos archivísticos y del proceso de la Gestión Documental para la correcta administración de los archivos.	Leidy Pilar Suarez Castiblanco	\$ 77.933.333	3/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPS-183-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades de implementación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, las derivadas del plan de transferencias documentales primarias y secundarias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) y demás gestiones documentales, conforme a la normatividad vigente.	Yahir Alfonso Alvarez Bueno	\$ 36.042.600	17/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPS-182-2025	Prestar servicios profesionales en la gestión administrativa y logística de la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Mayerly Marisol Silva Muñoz	\$ 44.452.755	3/03/2025	19/01/2026	Terminado
CPS-133-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en las actividades operativas y asistenciales requeridas por la Subdirección de Gestión Corporativa.	Mariela Cajamarca	\$ 46.553.340	3/02/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-082-2026	165-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), orientados a apoyar la Subdirección de Gestión Corporativa en las actividades de seguimiento, control y análisis de la ejecución financiera del presupuesto	Helber Aurelio Silva Leguizamón	\$ 90.000.000	17/01/2026	16/11/2026	Ejecución
CPS-083-2026	166-Prestar servicios de apoyo a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, en el desarrollo de actividades	Mariela Cajamarca Diaz	\$ 50.000.000	17/01/2026	16/11/2026	Ejecución

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

	administrativas, operativas y asistenciales relacionadas, con especial énfasis en el trámite y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes a cargo de la entidad.					
CPS-007-2026	167-Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, en actividades de control, seguimiento, sistematización de información y soporte logístico de los procesos adelantados por la Subdirección de Gestión Corporativa.	Lina María Escobar Alfonso	\$ 32.500.000	29/01/2026	28/11/2026	Ejecución
CPS-241-2026	168-Prestar servicios profesionales especializados con el propósito de implementar estrategias para el mejoramiento de la Gestión de Calidad, así como el seguimiento de los planes institucionales de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Elkin Durango López	\$45.000.000	28/01/2026	27/07/2026	Ejecución
CPS-139-2026	169-Prestar servicios profesionales especializados para brindar apoyo y acompañamiento jurídico al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en especial a la Subdirección de Gestión Corporativa, en el desarrollo de su misionalidad	Eliana María Chicué Páramo	\$ 63.000.000	17/01/2026	16/07/2026	Ejecución
CPS-243-2026	170-Prestar servicios profesionales especializados para brindar apoyo y acompañamiento jurídico al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en especial a la Subdirección de Gestión Corporativa	María Alejandra Lozano Ortiz	\$ 40.000.000	28/01/2026	27/06/2026	Ejecución
CPS-024-2026	171-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en elaboración de análisis del sector, estudios de mercado y análisis presupuestal de las actividades relacionadas con los procesos contractuales	Juan Carlos Alvarado Peña	\$ 9.320.000	16/01/2026	15/10/2026	Ejecución
CPS-018-2026	172-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la revisión de actos administrativos, así como la gestión de procesos contractuales y el apoyo a la supervisión de los contratos asignados por la Subdirección de Gestión Corporativa	Diana Marley Laverde García	\$ 45.900.000	20/01/2026	19/10/2026	Ejecución
		Shirley Jiménez Chaves	\$ 41.220.000	16/01/2026	15/10/2026	Ejecución

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CPS-019-2026	173-Prestar servicios de apoyo administrativo para la elaboración de documentos y comunicaciones relacionadas con la gestión contractual integral en las diferentes etapas contractuales a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural					
CPS-275-2026	195-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para apoyar la implementación, fortalecimiento y mejora continua de la Política de Gobierno Digital, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC	Mary Elizabeth Rojas Muñoz	\$ 42.000.000	2/02/2026	1/08/2026	Ejecución
CPS-179-2026	196-Prestar servicios profesionales para la ejecución de actividades de soporte técnico, administración, mantenimiento y monitoreo de los canales de conectividad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Fredy Alexander López Buitrago	\$ 55.495.000	23/01/2026	22/12/2026	Ejecución
CPS-095-2026	197-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para apoyar las actividades de administración, gestión, operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica institucional	Jader Roberto Pacheco Martínez	\$ 62.700.000	27/01/2026	26/12/2026	Ejecución
CPS-242-2026	198-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para apoyar las actividades de mantenimiento, desarrollo de software, interoperabilidad, ajustes y soporte técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Idelber Sánchez	\$33.000.000	2/02/2026	1/08/2026	Ejecución
CPS-161-2026	199-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para apoyar las actividades de gestión, administración, mantenimiento, monitoreo y optimización de la infraestructura tecnológica, de red, comunicaciones y sistemas de información	Julián Felipe Pinzón Guerrero	31.200.000	26/01/2026	25/07/2026	Ejecución
CPS-244-2026	200-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para desarrollar, actualizar, mantener e interoperar los sistemas de información de la entidad, en concordancia con la Política de Gobierno Digital	Luis Yeferson Reyes Bonilla	\$ 30.540.000	2/02/2026	1/08/2026	Ejecución

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CPS-017-2026	206-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC, para la atención integral y el servicio a la ciudadanía en sus diferentes canales, para garantizar el acceso oportuno a la oferta institucional y demás actividades que adelanta la Entidad	Jessica Jiménez Chávez	\$ 40.000.000	20/01/2026	19/11/2026	Ejecución
CPS-021-2026	207-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC para apoyar las actividades relacionadas con la gestión integral de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública y la administración de los canales de atención virtual de servicio a la ciudadanía (PQRSD y correo electrónico)	Zuanny Angelica Bello García	\$ 55.040.000	19/01/2026	18/09/2026	Ejecución
CPS-016-2026	204-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento y gestión de la Política de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Atención a la Ciudadanía	Sandra Catalina Bustos González	\$ 64.000.000	23/01/2026	22/09/2026	Ejecución
CPS-004-2026	201- Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de apoyo en actividades orientadas a planear, coordinar y supervisar las labores de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura física	Sandra Patricia Palacios Arce	\$ 54.900.000	26/01/2026	25/10/2026	Ejecución
CPS-155-2026	202-Brindar apoyo técnico al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con el fin de contribuir al mantenimiento adecuado y a la preservación de los bienes muebles e inmuebles, a través de acciones de reparación, seguimiento, conservación y apoyo en el control de inventarios.	Romy Erving Gaona	\$ 32.400.000	30/01/2026	29/10/2026	Ejecución
CPS-225-2026	203-Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas enfocadas en la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles administrados por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Juan Andrés Poveda Riaño	\$ 33.300.000	28/01/2026	27/11/2026	Ejecución

CPS-156-2026	211-Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la ejecución de labores operativas y asistenciales orientadas al cuidado, conservación y embellecimiento de jardines y zonas verdes en las sedes, instalaciones o espacios bajo su administración o propiedad.	Hugo Hernán Pedraza Barón	\$ 21.200.000	28/01/2026	27/09/2026	Ejecución
CPS-023-2026	208-Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento y respuestas oportunas de PQRS y atendiendo las solicitudes de Bogota te Escucha	Danilo Sánchez Suarique	\$ 55.040.000	20/01/2026	19/09/2026	Ejecución
CPS-005-2026	205-Prestar los servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, colaborando con la preparación, administración y supervisión del proceso de liquidación de nómina y beneficios sociales, así como otros aspectos vinculados a la gestión financiera del proceso de talento humano	Luz Andrea Hernández Tejedor	\$ 47.310.000	20/01/2026	19/07/2026	Ejecución
CPS-003-2026	179-Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Juan Alejandro Arias Echeverry	\$30.600.000	27/01/2026	26/07/2026	Ejecución
CPS-002-2026	180-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en materia de evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión, proceso de prácticas, certificaciones, planta de personal y actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano.	José Luis Matallana Acosta	\$ 37.140.000	17/01/2026	16/07/2026	Ejecución
CPS-015-2026	181-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para formular y ejecutar las actividades previstas en el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y las demás relacionadas con la gestión del talento humano.	Paula Andrea Romero Roa	\$ 30.600.000	26/01/2026	25/07/2026	Ejecución
CPS-012-2026	182-Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la realización de actividades orientadas al adecuado manejo del archivo relacionado con la Gestión del Talento Humano y la Gestión Documental	Katherine Ruda Suarez	\$ 31.500.000	30/01/2026	29/10/2026	Ejecución

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CPS-011-2026	183-Prestar servicios para apoyar la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades relacionadas con el manejo archivístico y documental de los Bienes de Interés Cultural, conforme a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.	Andrea del Pilar Rodríguez Gómez	33.435.000	26/01/2026	25/10/2026	Ejecución
CPS-240-2026	184-Prestar servicios de carácter asistencial para el fortalecimiento de los procesos misionales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, mediante el soporte operativo en la atención integral de la Ventanilla Única y la gestión de la unidad de correspondencia	Ricardo José Bohórquez Escorcía	22.290.000	3/02/2026	17/08/2026	Ejecución
CPS-276-2026	185-Prestar servicios de carácter asistencial para el fortalecimiento de los procesos misionales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, mediante el soporte operativo en la atención integral de la Ventanilla Única y la gestión de la unidad de correspondencia	Zaira Sofia Zambrano Gómez	\$ 37.150.000	2/02/2026	1/12/2026	Ejecución
CPS-212-2026	186-Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión institucional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, orientados a la operación, monitoreo, mantenimiento funcional y administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Shirley Ramírez Cantor	\$57.000.000	23/01/2026	22/11/2026	Ejecución
CPS-009-2026	187-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) desarrollando actividades propias del proceso de gestión documental e implementación de los instrumentos archivísticos, conforme a la normatividad vigente.	Yahir Alfonso Álvarez Bueno	\$ 37.150.000	27/01/2026	26/11/2026	Ejecución

CPS-008-2026	188-Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades de archivo y correspondencia en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Winer Enrique Martínez Cuadrado	\$ 45.800.000	23/01/2026	22/11/2026	Ejecución
CPS-219-2026	189-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Dennis Vanessa Vargas Pineda	\$37.150.000	27/01/2026	26/11/2026	Ejecución
CPS-224-2026	190-Prestar servicios profesionales especializados al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el desarrollo de actividades de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y demás asuntos propios del proceso de gestión documental para la correcta administración de los archivos conforme a la normatividad archivística vigente.	Leidy Pilar Suarez Castiblanco	\$72.500.000	28/01/2026	27/11/2026	Ejecución
CPS-213-2026	191-Prestación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo actividades contables y financieras del IDPC	Boris Adrián Vargas Rodríguez	65.000.000	26/01/2026	21/11/2026	Ejecución
CPS-211-2026	192-Prestación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo actividades contables y financieras del IDPC	Nubia Stella Lizarazo Sierra	65000000	26/01/2026	21/11/2026	Ejecución
CPS-010-2026	193-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, mediante la ejecución de actividades técnicas y especializadas en materia presupuestal, orientadas a la formulación, programación, modificación, seguimiento y control del presupuesto institucional	Andrea Milena Gonzales Zuluaga	\$ 65.000.000	26/01/2026	21/11/2026	Ejecución
CPS-022-2026	194-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar los procesos presupuestales, tesoral y financieros, así como la planeación y operación de la Subdirección de Gestión Corporativa	Luis Fernando Espitia Zambrano	\$ 65.000.000	26/01/2026	25/11/2026	Ejecución

CPS-001-2026	209-Prestación de servicios de apoyo a la gestión institucional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en el desarrollo de actividades vinculadas al transporte de personal, objetos y documentos, conforme a las rutas y lineamientos definidos por la Entidad.	Jorge Alirio Rios Rodríguez	\$ 33.346.000	2/02/2026	1/12/2026	Ejecución
CPS-280-2026	210-Prestación de servicios de apoyo a la gestión institucional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en el desarrollo de actividades vinculadas al transporte de personal, objetos y documentos, conforme a las rutas y lineamientos definidos por la Entidad.	John Jairo Cardona Atehortúa	\$ 33.346.000	6/02/2026	5/12/2026	Contrato terminado anticipadamente
CPS-199-2026	174-Prestar servicios profesionales Control interno	Angie Paola Triana Montañez	\$68.000.000	22/01/2026	21/09/2026	Ejecución
CPS-014-2026	175-Prestar servicios Profesionales a control Disciplinario	Sharon Daniela Ávila Andrade	\$ 50.850.000	26/01/2026	25/10/2026	Ejecución
CPS-096-2026	176-Prestar servicios de apoyo técnico, administrativo y asistencial a la Dirección	Andrea Viviana Brito	\$ 41.220.000	19/01/2026	18/10/2026	Ejecución
CPS-013-2026	177-Prestar servicios profesionales especializados para la Direccion General	Sandra Carolina Flores Gutiérrez	\$ 143.660.000	16/01/2026	15/10/2026	Ejecución
CPS-200-2026	178-Prestar servicios de apoyo a la Direccion General	María Camila Hernández Mora	\$ 44.550.000	22/01/2026	21/10/2026	Ejecución
CPS-177-2026	212-Prestar servicios profesionales a la Direccion	Diego Antonio Rodríguez	\$ 60.000.000	27/01/2026	26/11/2026	Ejecución
CPS-153-2026	131-Prestar servicios profesionales OAP	Carlos Hernando Sandoval Mora	\$ 99.141.174	21/01/2026	20/12/2026	Ejecución
CPS-221-2026	132-Prestar servicios profesionales OAP	Carlos Mario Santos Pinilla	\$ 89.100.000	24/01/2026	23/12/2026	Ejecución
CPS-020-2026	133-Prestar servicios profesionales OAP	Carlos Miguel Román Garces	\$76.395.088	20/01/2026	19/12/2026	Ejecución
CPS-226-2026	137-Prestar servicios profesionales OAP	José Francisco Rodríguez Téllez	\$ 110.000.000	27/01/2026	26/12/2026	Ejecución
CPS-208-2026	150-Prestar servicios profesionales OAP.	Leonardo Bohorquez Diaz	\$ 99.141.174	24/01/2026	23/12/2026	Ejecución
CPS-249-2026	151-Prestar servicios de apoyo en la gestión administrativa y documental a la Oficina Jurídica	Alberto Martinez Pereira	\$ 45.974.540	26/01/2026	25/11/2026	Ejecución
CPS-081-2026	152-Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica	Paulo Alejandro Bustos	\$ 50.947.790	17/01/2026	16/11/2026	Ejecución
			\$ 61.000.000	22/01/2026	21/11/2026	Ejecución

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CPS-205-2026	153-Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión jurídico-administrativa	Mayerly Marisol Silva Muñoz				
CPS-057-2026	154-Prestar servicios profesionales especializados a la Oficina Jurídica	Maritza Aldana	\$ 79.000.000	20/01/2026	19/11/2026	Ejecución
CPS-059-2026	155-Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica	Juan Pablo Ortiz Martínez	\$ 75.000.000	19/01/2026	18/11/2026	Ejecución
CPS-185-2026	158-Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica	María José Calderón Churrio	\$ 65.000.000	2/02/2026	1/12/2026	Ejecución
CPS-094-2026	159-Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica.	Diana Catherine González Molano	\$ 84.000.000	17/01/2026	16/11/2026	Ejecución
CPS-148-2026	160-Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica	Angela Van - Strangert	\$ 82.000.000	26/01/2026	25/11/2026	Ejecución
CPS-198-2026	161-Prestar servicios profesionales especializados a la Oficina Jurídica	Paola Andrea Ayarza Padilla	\$ 81.000.000	22/01/2026	21/10/2026	Ejecución
CPS-125-2026	162-Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica	María Fernanda Cajamarca Muñoz	\$ 67.000.000	20/01/2026	19/11/2026	Ejecución
CPS-006-2026	163-Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica	Natalia Rincón Garzón	\$ 50.947.790	22/01/2026	21/11/2026	Ejecución
CPS-279-2026	164-Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica	Marcela Diaz Turizo	\$ 81.000.000	2/02/2026	1/11/2026	Ejecución
CPS-277-2026	385-Prestar servicios profesionales como enlace del concejo y demas entidades	Sonia Cadena Quintero	\$ 41.398.000	2/02/2026	1/09/2026	Ejecución
CPS-278-2026	390-Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la Oficina de Control Disciplinario	Adriana de los Ángeles Barón Wilches	\$ 39.000.000	2/02/2026	1/08/2026	Ejecución

Contratos con personas jurídicas

La siguiente tabla relaciona los contratos celebrados con personas jurídicas asociados a las necesidades de funcionamiento y operación de la entidad y gestionados en el ámbito de competencia de la Subdirección de Gestión Corporativa. Su inclusión permite identificar las actuaciones contractuales desarrolladas, su alcance, vigencia y estado de ejecución dentro del período objeto del presente informe.

Tabla No 2 Contratos con Personas Jurídicas

No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ESTADO DEL CONTRATO
SG-616-2024	CODS. 963-964- Expedir las pólizas de seguros que amparen los bienes e intereses patrimoniales...	Union Temporal Solidaria- Mapfre- IDPC2024	\$ 4.511.119.526	26/12/2024	7/06/2027	Ejecución

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

SG-617-2024	CODS. 963-964- Expedir las pólizas de seguros que amparen los bienes e intereses patrimoniales...	Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa.	\$ 13.470.995	26/12/2024	7/06/2027	Ejecución
CPS-260-2025	406-Prestar el servicio de fotocopiado, impresión y escaneado...	Servicio de fotocopiado	\$ 13.000.000	9/04/2025	30/07/2026	Ejecución
SG-373-2025	497- Contratar la póliza de seguro para drones...	Zurich Colombia Seguros SA	\$10.875.415	16/10/2026	15/04/2029	Ejecución
CPS-375-2025	401-Prestar el servicio de recolección, transporte, y/o disposición residuos peligrosos RESPEL	G.E.A. De Colombia SAS ESP	\$ 3.000.000	10/11/2025	31/07/2026	Ejecución
OC-293-2025	463-Suministrar combustible para el parque automotor...	Suministro de Combustible Vehículos y equipos	\$ 23.000.000	1/08/2025	15/07/2026	Ejecución
CPS-428-2025	429-Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores ubicados en las sedes	1 A Soluciones GS S.A.S.	\$ 9.718.790	17/12/2025	30/06/2026	Ejecución
CPS-368-2025	Contratar el servicio de fumigación, control de plagas, control de vectores, control de palomas y desratización en las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	DYSAP SAS Servicios de aseo y limpieza	\$ 3.987.690	20/10/2025	31/12/2025	Terminado
Contrato 277 - 2025 Orden de compra 146583	Suministro de elementos y materiales de ferretería para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Union Temporal Estudios 049	\$ 184.923.676	3/6/2025	31/12/2025	Terminado
OC 151685	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas autopartes y mano de obra de los vehículos de propiedad o en administración del Instituto Distrital de Patrimonio.	Inversiones El Norte SAS	\$ 14.323.675	11/9/2025	31/12/2025	Terminado
CPS-408-2025	418-Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresión, comunicaciones, de redes de datos, centros de cableado, switches, servidores y equipo del centro de datos del Instituto Distrital de	Cominfor SAS	\$ 33.817.000	14/11/2025	31/12/2025	Terminado

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

	Patrimonio Cultural, incluyendo bolsa de repuestos.					
CPS-370-2025	425-Prestar el servicio de revisión, mantenimiento, recarga y suministro de extintores de las sedes y vehículos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Juan Daniel Arenas	\$ 1.873.000	24/10/2025	31/12/2025	Terminado
OC-436-2025 / OC 157590	Adquisición de sillas para las diferentes sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Field Food S.A.S	\$ 11.977.200	15/12/2025	31/12/2025	Terminado
CV-430-2025	675-Adquisición de banderas y accesorios para las diferentes sedes del IDPC.	Luisa Fernanda Rodriguez	\$ 6.600.000	29/12/2025	31/12/2025	Terminado
CC-263-2025	Prestar el servicio de vigilancia, seguridad privada, monitoreo y mantenimiento del CCTV para la permanente y adecuada protección de las personas, custodia de bienes en propiedad y carga del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Agrobolsa S.A.	\$ 2.701.025.833	1/5/2025	18/4/2026	Terminado
OC-257-2025 (Orden de Compra No. 144095)	COD. 356, 410 y 411 "Prestar el servicio integral de aseo y cafetería, incluyendo los insumos para las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural".	Conserjes Inmobiliarios LTDA	\$ 585.610.714	1/4/2025	3/4/2026	Terminado
CPS-369-2025	398-Contratar el servicio de lavado de tanques y mantenimiento preventivo y correctivo para las bombas hidráulicas y plantas eléctricas ubicadas en las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	GPS Electronics LTDA	\$ 10.000.000	4/11/2025	31/3/2026	Terminado
SU-377-2025	139 - 365 -400 Suministrar los elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina para las dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Sumicorp LTDA	\$ 39.850.000	5/11/2025	31/3/2026	Terminado

OC 151686	Mantenimiento preventivo y correctivo con autopartes para el automotor	Morarci Group SAS	\$ 8.091.728	11/9/2025	15/4/2026	Terminado
CPS-445-2025	Tapiceria y restauracion de mobiliario	Yady Lorena Bustos Baracalvo.	\$ 32.874.900	30/12/2025	15/2/2026	Terminado
CIT-266-2025	431-Prestar el servicio de correspondencia y transporte postal para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	472	\$ 25.807.000	30/4/2025	31/7/2026	Ejecución
CPS-283-2025	420-241 Renovar las licencias de uso de la suite Google Workspace-Cloudkey, necesarias para el funcionamiento operativo, administrativo y misional de la entidad, incluyendo el acceso a servicios de herramientas de colaboración y comunicación, soporte técnico y actualizaciones para el dominio IDPC.GOV.CO del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural."	Xertica	\$ 389.995.386	24/06/2025	23/06/2026	Ejecución
CPS-278-2025	353-Prestar el servicio profesional médico especializado para la realización de exámenes médicos ocupacionales y complementarios, para los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Reyvelt Medicina Especializada	\$ 18.936.129	3/6/2025	30/6/2026	Ejecucion
AC-272-2025	Cod 439- Realizar la recolección, transporte, separación, clasificación, cuantificación, y aprovechamiento o reciclaje de los residuos sólidos convencionales aprovechables generados en las sedes donde funciona el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Asociacion de Recicladores Puerta de Oro Bogota	\$ 0,00	14/5/2025	13/5/2027	Ejecucion
OC-293-2025 (Orden de compra No 149238)	463-Suministrar combustible para el parque automotor, plantas eléctricas y equipos o maquinaria de combustión interna, de propiedad o en Administración del Instituto	Distracom S.A.	\$ 23.000.000	1/8/2025	15/7/2026	Ejecucion

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

	Distrital de Patrimonio Cultural.					
CPS-343-2025	430-Prestar servicios de apoyo a la gestión, para el desarrollo de las actividades contenidas en el plan de bienestar social, estímulos e incentivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la vigencia 2025.	Compensar	\$ 63.738.241	15/9/2025	30/6/2026	Ejecucion
CPS-375-2025	401-Prestar el servicio de recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos RESPEL, producidos durante la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	G.E.A. de Colombia SAS ESP	\$ 3.000.000	10/11/2025	31/7/2026	Ejecucion
CV-420-2025	419-ADQUISICIÓN DE LA SOLUCIÓN DE SEGURIDAD PERIMETRAL FIREWALL FORTIGATE PARA EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL.	Gamma Ingenieros SAS	\$ 100.684.586	16/12/2025	4/12/2026	Ejecucion
CPS-274-2026	374-Contratar los Servicios de mantenimiento con suministro de repuestos para los ascensores Schindler	Ascensores Schindler de Colombia SAS	\$12.000.000	16/02/2026	29/12/2026	Ejecución
CC-263-2026	427- "Prestar el servicio de vigilancia, seguridad privada...	Servicios de Vigilancia Armada	\$ 1.916.066.488	19/04/2026	3/12/2026	Ejecución
OC-286-2026	419- 420-423 Prestar el servicio integral de aseo y cafetería...	Servicios de Servicio de Aseo y cafetería	\$ 466.652.230	11/04/2026	10/12/2026	Ejecución

Supervisión de contratos de prestación de servicios

La siguiente tabla presenta la relación de contratos de prestación de servicios cuya supervisión estuvo a cargo del suscrito durante el período objeto del presente informe. Su contenido permite establecer de manera individualizada los contratos respecto de los cuales se ejercieron funciones de seguimiento y supervisión, junto con sus principales características contractuales y estado de ejecución

Tabla No 3 Supervisión de Contratos de Prestación de Servicios

No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ESTADO DEL CONTRATO
--------------	--------	-------------	--------------------	-----------------	----------------------	---------------------

CPS-304-2024	886-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en las actividades administrativas de la Subdirección de Gestión Corporativa	Mariela Cajamarca Diaz	\$ 24.300.853	19/07/2024	30/12/2024	Terminado
CPS-417-2024	884-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural como abogada para apoyar la ejecución de actividades generadas en el proceso de Talento Humano y gestiones en las etapas de contratación a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa	María Fernanda Sierra Forero	\$ 51.581.732	30/07/2024	31/12/2024	Terminado
CPS-418-2024	883-Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando las actividades relacionadas con la gestión presupuestal de la Subdirección y el seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión 7989.	Oscar Giovanni Contreras Novoa	\$ 32.200.000	30/07/2024	31/12/2024	Terminado
CPSAG-145-2025	265-Prestar servicios profesionales especializados al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Corporativa.	Maria Fernanda Sierra	\$ 101.806.050,00	5/02/2025	14/01/2026	Terminado
CPSAG-134-2025	Prestar servicios de apoyo administrativo en la elaboración de documentos y comunicaciones en el marco de la gestión contractual integral (Precontractual, Contractual, Postcontractual) a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Shirley Jimenez Chavez	\$ 44.413.660,00	5/02/2025	15/01/2026	Terminado

CPS-053-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades relacionadas con los procesos contractuales en sus diferentes fases o etapas que adelante la Subdirección de Gestión Corporativa, entre otros, la estructuración de estudios del sector y de mercado con su correspondiente presupuesto.	Juan Carlos Alvarado Peña	\$ 53.154.640,00	29/01/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-129-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural apoyando la gestión integral contractual (precontractual, contractual y post-contractual) a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Eduard Paul Trejos Monsalve	\$ 70.000.000,00	5/02/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-112-2025	330-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), apoyando el seguimiento y control de la ejecución financiera del presupuesto asignado a la Subdirección de Gestión Corporativa.	Helber Aurelio Silva Leguizamon	\$ 87.376.000,00	3/02/2025	15/01/2026	Terminado
CPS-133-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en las actividades operativas y asistenciales requeridas por la Subdirección de Gestión Corporativa.	Mariela Cajamarca	\$ 46.553.340,00	3/02/2025	15/01/2026	Terminado
CD-241-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizando la revisión de los actos administrativos, adelantando gestión contractual de procesos y el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Subdirección de Gestión Corporativa	Maria Victoria Alfonsno	\$ 14.323.663,00	20/03/2025	15/08/2025	Terminado

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CD-264-2025	452-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para apoyar en la implementación, seguimiento y fortalecimiento de la gestión institucional de los proyectos, estrategias y planes a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Libardo Aldana Bolaños	\$ 56.000.000,00	23/04/2025	22/12/2025	Terminado
CD-273-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural apoyando en el desarrollo de las actividades administrativas y realizando seguimiento a los requerimientos internos y externos en los diferentes aplicativos conforme a las necesidades de la Subdirección.	Lina Maria Escobar	\$ 26.264.043,00	16/05/2025	23/01/2026	Terminado
CD-284-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) para brindar acompañamiento jurídico y técnico a la Dirección General, con el fin de fortalecer la gestión institucional.	Sandra Carolina Florez Gutierrez	\$ 87.842.401,00	18/6/2025	15/1/2026	Terminado
CPS-088-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para apoyar las actividades relacionadas con la administración y monitoreo de la infraestructura tecnológica.	Harold Jusep Agudelo Casallas	\$ 55.000.000,00	3/02/2025	23/01/2026	Terminado
CPS-128-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar el desarrollo, actualización y garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.	Luis Yeferson Reyes Bonilla	\$ 44.452.746,00	3/02/2025	9/11/2025	Terminado

CPS-137-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC para apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Modelo de Atención a la Ciudadanía y grupos de interés, en cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Jose Alberto Dominguez Gabriel	\$ 53.331.830,00	3/02/2025	30/12/2025	Terminado
CPS-135-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural –IDPC para apoyar las actividades relacionadas con la gestión de las PQRSD a través de la administración y manejo del Sistema Bogotá Te Escucha, así como de las acciones que se deriven en el marco de la garantía del derecho de la transparencia y acceso a la información pública.	Danilo Sanchez Suarique	\$ 68.808.600,00	3/02/2025	30/12/2025	Terminado
CPS-121-2025	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en las actividades relacionadas con el mantenimiento, desarrollos de software, interoperabilidad, ajustes y soporte técnico del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA de la entidad.	Idelber Sanchez	\$ 59.060.720,00	3/02/2025	9/12/2025	Terminado
CPS-138-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión realizando actividades de soporte técnico para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del IDPC.	Freddy Alexander Lopez Buitrago	\$ 45.000.000,00	3/02/2025	10/01/2026	Terminado
CPS-082-2026	165-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), orientados a apoyar la Subdirección de Gestión Corporativa en las actividades de seguimiento, control y análisis de la ejecución financiera del presupuesto	Helber Aurelio Silva Leguizamón	\$ 90.000.000,00	17/01/2026	16/11/2026	Ejecución

CPS-083-2026	166-Prestar servicios de apoyo a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, en el desarrollo de actividades administrativas, operativas y asistenciales relacionadas, con especial énfasis en el trámite y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes a cargo de la entidad.	Mariela Cajamarca Diaz	\$ 50.000.000	17/01/2026	16/11/2026	Ejecución
CPS-007-2026	167-Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, en actividades de control, seguimiento, sistematización de información y soporte logístico de los procesos adelantados por la Subdirección de Gestión Corporativa.	Lina María Escobar Alfonso	\$ 32.500.000	29/01/2026	28/11/2026	Ejecución
CPS-241-2026	168-Prestar servicios profesionales especializados con el propósito de implementar estrategias para el mejoramiento de la Gestión de Calidad, así como el seguimiento de los planes institucionales de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Elkin Durango López	\$45.000.000	28/01/2026	27/07/2026	Ejecución
CPS-139-2026	169-Prestar servicios profesionales especializados para brindar apoyo y acompañamiento jurídico al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en especial a la Subdirección de Gestión Corporativa, en el desarrollo de su misionalidad	Eliana María Chicué Páramo	\$ 63.000.000	17/01/2026	16/07/2026	Ejecución
CPS-243-2026	170-Prestar servicios profesionales especializados para brindar apoyo y acompañamiento jurídico al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en especial a la Subdirección de Gestión Corporativa	María Alejandra Lozano Ortiz	\$ 40.000.000	28/01/2026	27/06/2026	Ejecución

CPS-024-2026	171-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en elaboración de análisis del sector, estudios de mercado y análisis presupuestal de las actividades relacionadas con los procesos contractuales	Juan Carlos Alvarado Peña	\$ 9.320.000	16/01/2026	15/10/2026	Ejecución
CPS-018-2026	172-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la revisión de actos administrativos, así como la gestión de procesos contractuales y el apoyo a la supervisión de los contratos asignados por la Subdirección de Gestión Corporativa	Diana Marley Laverde García	\$ 45.900.000	20/01/2026	19/10/2026	Ejecución
CPS-019-2026	173-Prestar servicios de apoyo administrativo para la elaboración de documentos y comunicaciones relacionadas con la gestión contractual integral en las diferentes etapas contractuales a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Shirley Jiménez Chaves	\$ 41.220.000	16/01/2026	15/10/2026	Ejecución
CPS-275-2026	195-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para apoyar la implementación, fortalecimiento y mejora continua de la Política de Gobierno Digital, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC	Mary Elizabeth Rojas Muñoz	\$ 42.000.000	2/02/2026	1/08/2026	Ejecución
CPS-179-2026	196-Prestar servicios profesionales para la ejecución de actividades de soporte técnico, administración, mantenimiento y monitoreo de los canales de conectividad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Fredy Alexander López Buitrago	\$ 55.495.000	23/01/2026	22/12/2026	Ejecución

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CPS-095-2026	197-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para apoyar las actividades de administración, gestión, operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica institucional	Jader Roberto Pacheco Martínez	\$ 62.700.000	27/01/2026	26/12/2026	Ejecución
CPS-242-2026	198-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para apoyar las actividades de mantenimiento, desarrollo de software, interoperabilidad, ajustes y soporte técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Idelber Sánchez	\$33.000.000	2/02/2026	1/08/2026	Ejecución
CPS-161-2026	199-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para apoyar las actividades de gestión, administración, mantenimiento, monitoreo y optimización de la infraestructura tecnológica, de red, comunicaciones y sistemas de información	Julián Felipe Pinzón Guerrero	31.200.000	26/01/2026	25/07/2026	Ejecución
CPS-244-2026	200-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para desarrollar, actualizar, mantener e interoperar los sistemas de información de la entidad, en concordancia con la Política de Gobierno Digital	Luis Yeferson Reyes Bonilla	\$ 30.540.000	2/02/2026	1/08/2026	Ejecución
CPS-017-2026	206-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC, para la atención integral y el servicio a la ciudadanía en sus diferentes canales, para garantizar el acceso oportuno a la oferta institucional y demás actividades que adelanta la Entidad	Jessica Jiménez Chávez	\$ 40.000.000	20/01/2026	19/11/2026	Ejecución

CPS-021-2026	207-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural –IDPC para apoyar las actividades relacionadas con la gestión integral de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública y la administración de los canales de atención virtual de servicio a la ciudadanía (PQRSD y correo electrónico)	Zuanny Angelica Bello García	\$ 55.040.000	19/01/2026	18/09/2026	Ejecución
CPS-016-2026	204-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural –IDPC, para apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento y gestión de la Política de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Atención a la Ciudadanía	Sandra Catalina Bustos González	\$ 64.000.000	23/01/2026	22/09/2026	Ejecución
CPS-023-2026	208-Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento y respuestas oportunas de PQRS y atendiendo las solicitudes de Bogota te Escucha	Danilo Sánchez Suarique	\$ 55.040.000	20/01/2026	19/09/2026	Ejecución

Ejecución financiera de los contratos de prestación de servicios 2026

Con el propósito de complementar la trazabilidad de la supervisión contractual, la siguiente tabla presenta la información financiera asociada a los contratos de prestación de servicios bajo supervisión, indicando el valor contractual y los pagos efectuados con corte a abril de 2026. Esta información permite relacionar la ejecución contractual con el comportamiento financiero registrado durante el período reportado.

Tabla No 4 Información Financiera Supervisión de Contratos de Prestación de Servicios 2026

NO. CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO REALIZADOS A ABRIL 2026
CPS-082-2026	Helber Aurelio Silva Leguizamón	\$ 90.000.000,00	\$ 22.200.000,00
CPS-083-2026	Mariela Cajamarca Díaz	\$ 50.000.000,00	\$ 12.333.333,00
CPS-007-2026	Lina María Escobar Alfonso	\$ 32.500.000,00	\$ 6.716.667,00
CPS-241-2026	Elkin Durango López	\$ 45.000.000,00	\$ 15.750.000,00
CPS-139-2026	Eliana María Chicué Páramo	\$ 63.000.000,00	\$ 25.900.000,00
CPS-243-2026	María Alejandra Lozano Ortiz	\$ 40.000.000,00	\$ 16.800.000,00
CPS-024-2026	Juan Carlos Alvarado Peña	\$ 49.320.000,00	\$ 13.700.000,00
CPS-018-2026	Diana Marley Laverde García	\$ 45.900.000,00	\$ 12.070.000,00
CPS-019-2026	Shirley Jiménez Chaves	\$ 41.220.000,00	\$ 11.450.000,00

CPS-275-2026	Mary Elizabeth Rojas Muñoz	\$ 42.000.000,00	\$ 13.766.667,00
CPS-179-2026	Fredy Alexander López Buitrago	\$ 55.495.000,00	\$ 11.435.333,00
CPS-095-2026	Jader Roberto Pacheco Martínez	\$ 62.700.000,00	\$ 12.160.000,00
CPS-242-2026	Idelber Sánchez	\$ 33.000.000,00	\$ 0,00
CPS-161-2026	Julián Felipe Pinzón Guerrero	\$ 31.200.000,00	\$ 11.266.667,00
CPS-244-2026	Luis Yeferson Reyes Bonilla	\$ 30.540.000,00	\$ 10.010.333,00
CPS-017-2026	Jessica Jiménez Chávez	\$ 40.000.000,00	\$ 9.466.667,00
CPS-021-2026	Zuanny Angelica Bello García	\$ 55.040.000,00	\$ 16.512.000,00
CPS-016-2026	Sandra Catalina Bustos González	\$ 64.000.000,00	\$ 18.133.333,00
CPS-023-2026	Danilo Sánchez Suarique	\$ 55.040.000,00	\$ 16.282.667,00

Supervisión de contratos con personas jurídicas

La siguiente tabla relaciona los contratos celebrados con personas jurídicas respecto de los cuales se ejerció supervisión en el marco de las responsabilidades asignadas a la Subdirección de Gestión Corporativa. Se presenta la información contractual relevante para identificar el objeto, valor, vigencia y estado de cada contrato bajo seguimiento.

Tabla No 5 Supervisión de Contratos Personas Jurídicas

No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ESTADO DEL CONTRATO
OC-293-2025	463-Suministrar combustible para el parque automotor...	Suministro de Combustible Vehículos y equipos	\$ 23.000.000	1/08/2025	15/07/2026	Ejecución
OC 151685	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas autopartes y mano de obra de los vehículos de propiedad o en administración del Instituto Distrital de Patrimonio.	Inversiones El Norte SAS	\$ 14.323.675	11/9/2025	31/12/2025	Terminado

CPS-408-2025	418-Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresión, comunicaciones, de redes de datos, centros de cableado, switches, servidores y equipo del centro de datos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, incluyendo bolsa de repuestos.	Cominfor SAS	\$ 33.817.000	14/11/2025	31/12/2025	Terminado
CV-430-2025	675-Adquisición de banderas y accesorios para las diferentes sedes del IDPC.	Luisa Fernanda Rodriguez	\$ 6.600.000	29/12/2025	31/12/2025	Terminado
CC-263-2025	Prestar el servicio de vigilancia, seguridad privada, monitoreo y mantenimiento del CCTV para la permanente y adecuada protección de las personas, custodia de bienes en propiedad y carga del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Agrobolsa S.A.	\$ 2.701.025.833	1/5/2025	18/4/2026	Terminado
OC-257-2025 (Orden de Compra No. 144095)	COD. 356, 410 y 411 "Prestar el servicio integral de aseo y cafetería, incluyendo los insumos para las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural".	Conserjes Inmobiliarios LTDA	\$ 585.610.714	1/4/2025	3/4/2026	Terminado
OC 151686	Mantenimiento preventivo y correctivo con autopartes para el automotor	Morarci Group SAS	\$ 8.091.728	11/9/2025	15/4/2026	Terminado
CPS-283-2025	420-241 Renovar las licencias de uso de la suite Google Workspace-Cloudkey, necesarias para el funcionamiento operativo, administrativo y misional de la entidad, incluyendo el acceso a servicios de herramientas de colaboración y comunicación, soporte técnico y actualizaciones para el dominio IDPC.GOV.CO del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural."	Xertica	\$ 389.995.386	24/06/2025	23/06/2026	Ejecución

OC-293-2025 (Orden de compra No 149238)	463-Suministrar combustible para el parque automotor, plantas eléctricas y equipos o maquinaria de combustión interna, de propiedad o en Administración del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Distracom S.A.	\$ 23.000.000	1/8/2025	15/7/2026	Ejecución
CV-420-2025	419-Adquisición de la Solución de Seguridad Perimetral Firewall Fortigate Para el IDPC.	Gamma Ingenieros SAS	\$ 100.684.586	16/12/2025	4/12/2026	Ejecución
CC-263-2026	427- "Prestar el servicio de vigilancia, seguridad privada...	Renta y Campo	\$ 1.916.066.488	19/04/2026	3/12/2026	Ejecución
OC-286-2026	419- 420-423 Prestar el servicio integral de aseo y cafetería...	Consorcio @ CyD	\$ 466.652.230	11/04/2026	10/12/2026	Ejecución

Comodatos y arrendamientos

La gestión desarrollada en esta materia se circunscribe al período comprendido entre el 1 de noviembre de 2024 y el 23 de abril de 2026, durante el cual la Subdirección de Gestión Corporativa adelantó acciones orientadas a la revisión, regularización, formalización, seguimiento y fortalecimiento de los contratos de comodato, arrendamiento y demás instrumentos asociados al uso y aprovechamiento económico de bienes administrados por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Situación identificada al inicio de la gestión

Al asumir la gestión de estos procesos se realizó una revisión del estado de los contratos provenientes de vigencias anteriores, identificándose que algunos contratos de comodato relacionados con bienes de interés cultural se encontraban pendientes de formalización y/o de puesta en ejecución efectiva en la plataforma transaccional SECOP II. Entre las principales situaciones identificadas se encontraban dificultades asociadas al cumplimiento de las condiciones de aseguramiento previstas contractualmente.

En particular, se evidenció que algunos contratos establecían para los comodatarios la obligación de constituir pólizas de seguro “todo riesgo” sobre los bienes objeto de comodato; sin embargo, las condiciones requeridas no resultaban viables para su expedición por parte de las compañías aseguradoras, circunstancia que incidía directamente en la legalización y puesta en ejecución de los respectivos contratos.

Esta situación constituyó uno de los principales asuntos objeto de gestión durante el período reportado, en atención a la necesidad de garantizar simultáneamente la protección de los bienes de interés cultural, la seguridad jurídica de los instrumentos contractuales y la adecuada administración de los inmuebles bajo responsabilidad del IDPC.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Gestión Adelantada y Resultados

Frente a las situaciones identificadas, desde la Subdirección de Gestión Corporativa se adelantaron acciones encaminadas a superar las dificultades de formalización y ejecución contractual. En materia de aseguramiento, se incorporaron los bienes objeto de comodato dentro de las pólizas institucionales del IDPC y, de manera articulada con las áreas competentes, se promovió el ajuste de las condiciones contractuales correspondientes, permitiendo avanzar en la formalización de contratos pendientes y en la estructuración de nuevos instrumentos bajo criterios de viabilidad jurídica y operativa.

Como resultado de estas actuaciones, se avanzó en la formalización y ejecución de contratos relacionados con inmuebles de interés cultural como Casa Invidentes, Casa de Poesía Silva, Casa Iregui y Casa Venados, así como en la estructuración de instrumentos asociados al uso y aprovechamiento cultural de estos espacios.

De igual manera, se adelantó la formalización del contrato de comodato correspondiente al *piano histórico ubicado en la Casa de Poesía Silva*, fortaleciendo las acciones institucionales orientadas a la protección, conservación y uso adecuado de bienes muebles de interés cultural administrados por el Instituto.

Situación particular – Casa de la Familia Sanz de Santamaría

Dentro de la revisión efectuada al inicio de la gestión, se identificó que el contrato de comodato de la Casa de la Familia Sanz de Santamaría presentaba situaciones administrativas y operativas que afectaban su adecuada ejecución y requerían la adopción de actuaciones institucionales, entre ellas la ausencia de inicio formal en SECOP II, situaciones relacionadas con el pago de servicios públicos y condiciones de deterioro del inmueble objeto del contrato.

En atención a estas circunstancias, desde la Subdirección de Gestión Corporativa se elaboró el respectivo informe técnico y administrativo, mediante el cual se documentaron las situaciones identificadas y se dio traslado formal a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente en relación con el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de comodato.

En desarrollo de dicha actuación, se adelantaron las actuaciones administrativas y de seguimiento correspondientes y se convocaron dos audiencias relacionadas con el seguimiento al contrato y las situaciones de incumplimiento identificadas. La inasistencia del comodatario a dichas audiencias fue igualmente incorporada al expediente y puesta en conocimiento de las dependencias competentes para la continuidad de las actuaciones a que hubiera lugar.

De esta manera, la gestión desarrollada permitió documentar las situaciones que afectaban la ejecución del comodato, activar las actuaciones institucionales correspondientes y dejar trazabilidad de las medidas adelantadas frente a las obligaciones contractuales y las condiciones de conservación del inmueble.

Aprovechamiento Económico y Cierre de la Gestión

Adicionalmente, durante la vigencia 2025 se adelantó la estructuración y puesta en ejecución del contrato de arrendamiento del local comercial ubicado en la Casa Sámano – Museo de Bogotá, fortaleciendo las estrategias institucionales de aprovechamiento económico de bienes fiscales y culturales administrados por el Instituto y contribuyendo a los objetivos de sostenibilidad, activación de espacios culturales y gestión eficiente del patrimonio inmobiliario.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En términos generales, las actuaciones adelantadas permitieron fortalecer la trazabilidad contractual, la seguridad jurídica y los mecanismos de administración, protección, seguimiento y control de los bienes de interés cultural bajo responsabilidad del IDPC, avanzando en la regularización de situaciones provenientes de vigencias anteriores y en la consolidación de esquemas de uso y aprovechamiento acordes con las necesidades institucionales y la normativa aplicable.

La información detallada de los contratos de comodato y arrendamiento objeto de seguimiento durante la gestión se presenta en la Tabla No. 6, en la cual se identifican las respectivas vigencias, estado y demás elementos relevantes para efectos de trazabilidad contractual.

Tabla No 6 Contratos de Comodatos y Arriendos de la Vigencia

No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ESTADO DEL CONTRATO
CD-379-2023	481-Entregar en arrendamiento el local comercial situado en la carrera 4 No. 10 - 02 que hace parte del inmueble denominado el Museo de Bogotá Casa Sámano de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Siglo del Hombre Editores S. A	\$ 34.923.108	1/01/2024	31/12/2024	Terminado
CD-380-2023	481-Entregar en arrendamiento el local comercial que hace parte del inmueble denominado el Museo de 7 Balcones de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Café Ibáñez	\$ 37.053.696	1/01/2024	31/12/2024	Terminado
CCOM-374-2023	49-Entregar a título de comodato el inmueble denominado Casa de la Familia Sanz de Santamaría, ubicado en la carrera 5 # 9-14 de la nomenclatura actual de la ciudad de Bogotá, para usarlo en actividades administrativas, artísticas y culturales.	Fundación Camarín del Carmen	\$ 0,00	Fecha de suscripción 21/12/2023	14/12/2025	Proceso de Incumplimiento
CD-375-2023	46-Entregar a título de comodato el inmueble denominado Asuntos Judiciales, para usarlos en actividades administrativas de la secretaria Distrital de Cultura, recreación y deporte	Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 0,00	14/12/2023	14/12/2026	Terminado anticipadamente
CCOM-376-2023	46-Entregar a título de comodato el inmueble denominado Casa Iregui, ubicado en la calle 9 # 8-71, y el inmueble denominado Casa Venados, ubicado en la calle 9 # 8-61 de la nomenclatura actual de la ciudad de Bogotá, para usarlos en actividades administrativas y culturales	Fundación Escuela Taller de Bogotá	\$ 0,00	5/01/2026	4/01/2029	Ejecución

CCOM-230-2025	381-Entregar a título de comodato el bien mueble denominado Piano Marca Apollo e identificado dentro del inventario de la entidad con el código No. 005100001, como parte del mobiliario histórico y cultural del inmueble denominado Casa de Poesía Silva ubicado en la calle 12C # 3 - 41.	Fundación Casa de Poesía Silva	\$ 0,00	18/03/2025	17/03/2028	Ejecución
CCOM-231-2025	380-Entregar a título de comodato el inmueble denominado Casa Poesía Silva ubicado en la calle 12C # 3 - 41, para la realización de actividades administrativas, artísticas y culturales.	Fundación Casa de Poesía Silva	\$ 0,00	18/03/2025	17/03/2028	Ejecución
CA-281-2025	481-Entregar en arrendamiento el local comercial situado en la carrera 4 No. 10 - 02 que hace parte del inmueble denominado el Museo de Bogotá Casa Sámano de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Siglo del Hombre Editores S. A	\$39.224.160	16/06/2025	15/06/2026	Ejecución
CCOM-376-2025	382- Entregar a título de comodato el inmueble denominado Casa Invidentes ubicado en la calle 8 # 9-64, para la realización de actividades administrativas, artísticas y culturales.	Asociación Afro colombiana	\$ 0,00	30/12/2025	29/12/2028	Ejecución

Gestión de Liquidación y Cierre Contractual

La siguiente tabla presenta el estado de las actas de liquidación de los contratos correspondientes a las vigencias relacionadas, diferenciando aquellos que cuentan con liquidación de los que se encuentran pendientes de este trámite. La información permite evidenciar el estado de avance de la gestión de cierre contractual.

Tabla No 7 Estado Actas de Liquidación

VIGENCIA	LIQUIDADOS	SIN LIQUIDAR	TOTAL DE CONTRATOS
2021	32	4	36
2022	28	2	30
2023	19	40	59
2024	20	42	62
2025	3	80	83
TOTAL	102	168	270

La siguiente tabla presenta el estado de cierre de los expedientes contractuales correspondientes a las vigencias relacionadas, identificando aquellos que han culminado dicho trámite y los que permanecen pendientes. Esta información permite establecer el avance de la gestión orientada al cierre y organización de los expedientes contractuales.

Tabla No 8 Estado Actas de Cierre

VIGENCIA	EXPEDIENTES CERRADOS	EXPEDIENTES SIN CERRAR	TOTAL DE CONTRATOS
2021	114	16	130
2022	115	14	129
2023	28	80	108
2024	67	90	157
2025	0	83	83
TOTAL	324	283	607

Obras Publicas

En el marco de la gestión de bienes e infraestructura, durante el período objeto del presente informe se adelantaron las actuaciones relacionadas con la ejecución y seguimiento de los proyectos de obra pública requeridos para el mejoramiento y adecuación de la infraestructura física del IDPC. En este contexto, se destacan el Contrato No. 614 de 2024, correspondiente a la ejecución de obra, y el Contrato No. 618 de 2024, relacionado con la interventoría, cuya articulación permitió realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de las intervenciones previstas.

En desarrollo de las acciones orientadas al mantenimiento, conservación y adecuación de los inmuebles que hacen parte de las plantas físicas e infraestructura administrada por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, se adelantó la ejecución del Contrato de Obra No. CO-614-2024 y su correspondiente seguimiento mediante el Contrato de Interventoría No. CI-618-2024. El proyecto comprendió la ejecución de obras de mantenimiento correctivo y preventivo, obras de primeros auxilios y actividades complementarias dirigidas a atender las necesidades de conservación de diferentes inmuebles del Instituto.

El Contrato de Obra No. CO-614-2024, ejecutado por el Consorcio Orión, inició el 17 de enero de 2025 y, como resultado de las modificaciones contractuales efectuadas, contó con dos prórrogas, alcanzando un plazo actualizado de 334 días, con terminación final prevista para el 16 de diciembre de 2025. Su valor inicial fue de \$1.361.318.009, y con las adiciones efectuadas alcanzó un valor actualizado de \$1.945.411.140.

La ejecución comprendió intervenciones en diferentes inmuebles y espacios administrados por el IDPC, entre ellos Centro de Documentación Palomar del Príncipe, Casa Genoveva, Casa Pardo, Museo Sámano, Museo de los Siete Balcones, Casas Gemelas, Museo de la Ciudad Autoconstruida y Parque Arqueológico y del Patrimonio Cultural de Usme, entre otros.

El seguimiento integral estuvo a cargo del Contrato de Interventoría No. CI-618-2024, cuyo objeto comprendió la interventoría técnica, administrativa, contable y jurídica del contrato de obra. Este contrato inició igualmente el 17 de enero de 2025 y, después de dos prórrogas y dos adiciones, alcanzó un valor actualizado de \$330.084.200 y un plazo total de doce meses.

Durante la ejecución se realizó seguimiento a los componentes técnico, administrativo, financiero, contractual, de seguridad y salud en el trabajo y ambiental, incluyendo la revisión de actividades ejecutadas, control de cantidades de obra, seguimiento de personal, garantías, comités de obra y utilización de los recursos

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

entregados como anticipo. La interventoría reportó, entre otros aspectos, la realización de comités de seguimiento y la verificación de las medidas de seguridad y manejo ambiental aplicables al proyecto.

En materia ambiental, se efectuó seguimiento a la gestión de los residuos de construcción y demolición, registrándose para los períodos en los que se generaron residuos una disposición del 100 % en sitios autorizados, conforme a los soportes reportados por la interventoría.

En términos financieros, tanto el Contrato de Obra No. CO-614-2024 como el Contrato de Interventoría No. CI-618-2024 fueron ejecutados, pagados y liquidados en su totalidad, dando cierre a las obligaciones económicas derivadas de ambos instrumentos contractuales. De esta manera, se culminó integralmente el ciclo contractual asociado a la ejecución de las obras y a su correspondiente interventoría.

8. PROCESO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Bajo el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública del IDPC se consolidó como el eje estratégico para garantizar que la relación entre el Estado y la ciudadanía se fundamentara en la eficiencia, la calidez y la resolución efectiva de necesidades. Alineado con la dimensión de Gestión con Valores para el Resultado, el Instituto desarrolló estrategias que posicionaron al ciudadano como el centro de su labor misional. Esto se tradujo en interacciones mediadas por el lenguaje claro y una optimización constante de trámites que buscó eliminar barreras burocráticas, reducir costos de desplazamiento y simplificar el acceso a la protección del patrimonio.

En materia de transparencia, el IDPC adoptó este principio como una herramienta transversal para el control social y la integridad. Al integrar los lineamientos del MIPG, la entidad lideró una gestión proactiva que garantizó el derecho fundamental de las personas a recibir respuestas oportunas, veraces y de calidad. Al entender la información pública como un bien común, el Instituto aseguró que los datos sobre el patrimonio cultural de Bogotá estuvieran disponibles para todos, lo que fomentó un relacionamiento transparente a través de sus diversos canales de atención y fortaleció la confianza institucional frente a sus grupos de interés.

Este compromiso se materializó en un alcance operativo definido que inició con la alineación de los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo y la formulación de la Ruta Estratégica de Relacionamiento. El proceso abarcó desde la definición de manuales y protocolos de atención especializados hasta la ejecución de acciones concretas de transparencia activa y pasiva bajo el marco del MIPG. Finalmente, mediante la gestión integral de canales, el seguimiento riguroso a los planes y la medición de la experiencia ciudadana, el proceso generó los insumos clave para la toma de decisiones y la mejora continua, asegurando que la gestión del patrimonio fuera un ejercicio abierto, democrático y en permanente evolución durante el periodo reportado.

Conformación Colaboradores del Proceso

El proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene la siguiente conformación a corte del 23 de abril de 2026:

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Tabla No 9 Funcionarios de Planta del Proceso

Número de funcionarios	Nombre	Cargo	Tipo de vinculación
1	Lercey Lilibeth Serrano	Profesional Especializado Código 222 Grado 03	Carrera Administrativa en periodo de prueba

Tabla No 10 Contratistas del Proceso

Número de Contrato	Perfiles	Obligación principal	Valor mensual del contrato para la Vigencia 2026	Valor total del contrato para la Vigencia 2026	Plazo de ejecución contrato para la Vigencia 2026
					(En meses)
IDPC-CD-016-2026	Psicóloga	Experta en Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Protección de datos Personales	\$ 8.000.000	\$ 64.000.000	8
IDPC-CD-023-2026	Psicólogo	Manejo del Sistema de Peticiones Ciudadanas y componente de transparencia	\$ 6.880.000	\$ 55.040.000	8
IDPC-CD-021-2026	Abogada	Medición y evaluación de indicadores y seguimiento de trámites y servicios	\$ 6.880.000	\$ 55.040.000	8
IDPC-CD-017-2026	Abogada	Atención presencial y telefónica	\$ 4.000.000	\$ 40.000.000	10
			\$ 25.760.000	\$ 214.080.000	

Documentos del Sistema de Gestión

El proceso establece, enmarca y desarrolla sus acciones y actividades en los siguientes documentos del sistema de gestión:

Tabla No 11 Documentos Sistema de Gestión Atención a la Ciudadanía

TÍTULO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	ESTADO
Caracterización Proceso Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	30/03/2026	Vigente
Modelo de Atención a la Ciudadanía y Grupos de Interés	5	30/09/2024	Vigente
Política de Tratamiento de Datos Personales	1	26/08/2022	Vigente
Manual Operativo Del Defensor De la Ciudadanía	3	23/08/2024	Vigente
Programa Integral de Gestión de Datos Personales	2	17/07/2026	Vigente

Instrumentos de Gestión del Proceso por Vigencia

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, el proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública desarrolló las fases de planeación, formulación, ejecución y evaluación de sus actividades, fundamentándose en los siguientes instrumentos de gestión:

- Plan Operativo Anual POA
- Programa de Transparencia y Ética pública PTEP
- Plan de Mejoramiento
- Riesgos
- Indicadores

La siguiente imagen presenta el nivel de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual – POA correspondiente al proceso de Atención a la Ciudadanía, discriminado por vigencia. Para 2024 se reportan 24 actividades con un cumplimiento del 100 %, mientras que para 2025 se registran 33 actividades, igualmente con un cumplimiento del 100 %, evidenciando la ejecución integral de las actividades programadas para dichas vigencias.

Para 2026 se programaron 25 actividades y, con corte al 23 de abril de 2026, se registra un avance del 19,55 %. Este porcentaje corresponde al avance proporcional al período transcurrido del año y, por encontrarse la vigencia en curso al momento del corte del presente informe, no constituye un resultado definitivo de cumplimiento anual.

Imagen No 1 Resultados POA

PLAN OPERATIVO ANUAL – CUMPLIMIENTO POR VIGENCIA				
VIGENCIA	ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO		ESTADO
2024	24	<div><div></div></div> 100%		✓ Completado
2025	33	<div><div></div></div> 100%		✓ Completado
2026	25	<div><div></div></div> 19,55%		🕒 En curso

* 2026 con corte al 23 de abril. El avance del 19,55% es proporcional al periodo transcurrido del año.

En el marco del fortalecimiento institucional y el cumplimiento de las políticas del MIPG, el proceso ejecutó satisfactoriamente las siguientes líneas de acción durante los periodos reportados:

Se cumplió con la actualización integral del Procedimiento de Atención a las Peticiones ciudadanas, asegurando su socialización con todos los colaboradores del IDPC. Asimismo, se modernizó el Procedimiento para la Medición y Evaluación de la Satisfacción, lo que incluyó la actualización del formato de informe de satisfacción publicado en la página web. Para garantizar la coherencia técnica, se elaboró y socializó una plantilla modelo de respuesta para traslados por competencia, la cual incorporó rigurosamente las recomendaciones de Lenguaje Claro para facilitar la comprensión del ciudadano.

Un hito clave fue la elaboración del protocolo para garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial, enfocándose en la población étnica. En esta misma línea de inclusión, se diseñó y aplicó una encuesta de satisfacción dirigida específicamente a niñas, niños y adolescentes, permitiendo capturar la

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

percepción de este grupo poblacional. Adicionalmente, se realizó el seguimiento y la elaboración del informe de avances sobre la adecuación física de la sede Palomar del Príncipe, orientada a mejorar las condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad y movilidad reducida.

A su vez, se garantizó la máxima publicidad de la información institucional manteniendo actualizado el Botón de Transparencia bajo los criterios de la Resolución MinTIC 1519 de 2020. En materia de Lenguaje Claro, se ajustaron los contenidos de la oferta de servicios en la página web, específicamente para el Centro de Documentación, el Archivo BIC y el programa "Adopta un Monumento". En el ámbito digital, se elaboraron piezas comunicativas para el módulo de agendamiento de citas y se solicitaron mejoras técnicas tanto para el sistema de agendamiento como para el módulo de PQRS en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Además, se cumplió con el registro oportuno de los datos de operación de trámites en el SUIT y la expedición de certificados de confiabilidad de la información.

La gestión de las PQRS se realizó bajo un esquema de monitoreo estricto que incluyó el envío de alertas semanales por correo electrónico, seguimientos mensuales con el equipo de gestión y la publicación de boletines mensuales y trimestrales. Se presentaron los resultados ante la Alta Dirección y se llevaron las sugerencias ciudadanas al Comité de Gestión Institucional mediante la estrategia "Conoce, Propone y Prioriza". La participación ciudadana se fortaleció con la realización de grupos focales para implementar mejoras razonables y la participación activa en ferias de servicios para la orientación presencial de los trámites institucionales.

Se ejecutó un robusto Plan Institucional de Capacitación que cualificó a los servidores en protocolos de servicio, normatividad, discapacidad y lucha contra la corrupción. Se capacitó específicamente a los operadores en el manejo del Sistema Bogotá Te Escucha (SDQS) y se implementó una estrategia de difusión para la figura del Defensor a la Ciudadanía, entregando los informes de su gestión. Finalmente, se fomentó el intercambio de saberes interno y se otorgaron reconocimientos al mejor servidor y equipo de atención, incentivando la excelencia en el trato al ciudadano y la transparencia en cada proceso.

Sobre los retos establecidos, el proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información del IDPC se ha trazado objetivos estratégicos orientados a transformar la interacción con la ciudadanía en un ejercicio de confianza y eficiencia. En este sentido, el proceso plantea los siguientes propósitos fundamentales:

En primer lugar, el proceso busca alcanzar la excelencia operativa y normativa mediante la implementación del nuevo Modelo de Atención a la Ciudadanía y la actualización del Manual de Servicio (versión 3). El propósito central es que cada trámite y servicio del Instituto no solo cumpla con la ley, sino que sea percibido como un canal ágil y moderno, donde la protección de datos personales y la seguridad de la información sean la base de toda interacción.

Asimismo, se pretende consolidar una cultura de transparencia proactiva que supere la simple entrega de información bajo demanda. El proceso tiene como meta que el "Botón de Transparencia" y el Menú "Participa" sean herramientas dinámicas y pedagógicas, donde los ciudadanos encuentren de manera autónoma todo lo relacionado con la gestión del patrimonio. El cumplimiento de la Resolución MinTIC 1519 de 2020 y la correcta disposición de trámites en el SUIT y la Base Maestra son los pilares para garantizar que el ciudadano acceda a la información sin intermediarios ni costos innecesarios.

Otro propósito esencial es el fortalecimiento de la escucha activa y la mejora continua. El proceso ejecuta acciones para que el sistema de PQRS deje de ser un buzón de entrada para convertirse en un sensor de las

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

necesidades ciudadanas. A través de alertas semanales, grupos focales y el empoderamiento del Defensor a la Ciudadanía, se busca capturar sugerencias que impacten directamente en la toma de decisiones del Comité de Gestión Institucional. El objetivo final es que cada queja o propuesta se traduzca en una mejora razonable que eleve los niveles de satisfacción ciudadana.

Finalmente, el proceso aspira a lograr una presencia efectiva en el territorio y una comunicación con enfoque diferencial. Mediante la participación en ferias de servicios y acciones de cualificación del talento humano, el IDPC desea que la atención al ciudadano sea inclusiva y técnica, pero a la vez cálida. Al sistematizar y publicar informes de seguimiento y satisfacción, el proceso busca garantizar que la gestión pública sea un ejercicio de rendición de cuentas permanente, donde la transparencia sea el mecanismo principal para fomentar la apropiación social del patrimonio cultural de Bogotá.

En lo que respecta a los Indicadores del proceso tuvo los siguientes resultados:

Tabla No 12 Indicadores del Proceso

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Oportunidad en la atención de la PQRS	El grado de cumplimiento y oportunidad de la atención de las PQRS realizadas por los ciudadanos	ESTRATÉGICO	EFICACIA	100%	Trimestral
Grado de satisfacción de la atención de PQRS	Percepción de la ciudadanía frente a la atención de sus PQRS	GESTIÓN	CALIDAD	90%	Trimestral
Grado de satisfacción ciudadana frente a la oferta institucional	Mide la satisfacción ciudadana frente a la atención prestada en la oferta institucional	GESTIÓN	CALIDAD	90%	Trimestral

Tabla No 13 Indicadores por Año

NOMBRE INDICADOR	AÑO	FECHA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	RESULTADO DEL PERIODO
Oportunidad en la atención de la PQRS	2024	30/09/2024	451	449	99,60%
Oportunidad en la atención de la PQRS	2024	31/12/2024	430	430	100,00%
Oportunidad en la atención de la PQRS	2025	31/03/2025	347	347	100,00%
Oportunidad en la atención de la PQRS	2025	30/06/2025	407	407	100,00%

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Oportunidad en la atención de la PQRS	2025	30/09/2025	489	489	100,00%
Oportunidad en la atención de la PQRS	2025	31/12/2025	446	446	100,00%
Grado de satisfacción de la atención de PQRS	2024	30/09/2024	18	13	72,20%
Grado de satisfacción de la atención de PQRS	2024	31/12/2024	14	8	57,10%
Grado de satisfacción de la atención de PQRS	2025	31/03/2025	10	8	80,00%
Grado de satisfacción de la atención de PQRS	2025	30/06/2025	26	19	73,10%
Grado de satisfacción de la atención de PQRS	2025	30/09/2025	13	12	92,30%
Grado de satisfacción de la atención de PQRS	2025	31/12/2025	17	16	94,10%
Grado de satisfacción de la atención de los servicio y trámites	2024	30/09/2024	192	179	93,20%
Grado de satisfacción de la atención de los servicio y trámites	2024	31/12/2024	597	572	95,80%
Grado de satisfacción de la atención de los servicio y trámites	2025	31/03/2025	303	295	97,40%
Grado de satisfacción de la atención de los servicio y trámites	2025	30/06/2025	582	568	97,60%
Grado de satisfacción de la atención de los servicio y trámites	2025	30/09/2025	788	771	97,80%
Grado de satisfacción de la atención de los servicio y trámites	2025	31/12/2025	643	637	99,10%
Oportunidad en la atención de las PQRS	2026	31/03/2026	349	349	100,00%
Grado de satisfacción en la atención de PQRS	2026	31/03/2026	15	15	100,00%
Grado de satisfacción ciudadana frente a la oferta institucional	2026	31/03/2026	209	206	98,60%

Los anteriores resultados denotan:

1- Oportunidad en la atención de la PQRS

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC

Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Este indicador mide la capacidad de respuesta oportuna frente a los requerimientos ciudadanos dentro de los términos legales, para lo cual se indica que el proceso ha establecido una capacidad operativa estandarizada e instalada, asegurando la mitigación de riesgos jurídicos a través de los planes de mejoramiento establecidos.

2- Grado de satisfacción de la atención de PQRS

Este indicador mide la eficacia de fondo de las respuestas brindadas en el indicador anterior. Durante el último trimestre de 2024, la gestión fue deficiente, alcanzando un valle del 57,1%. Hubo una clara desconexión entre "responder a tiempo" y "resolver la necesidad". Sin embargo, en 2025 se evidencia una gestión correctiva que priorizó la calidad del contenido, logrando revertir la tendencia hasta niveles superiores del 90%. Este resultado demostró un indicador madurado, pasando de una gestión reactiva a una enfocada en la experiencia del usuario.

3- Grado de satisfacción en el servicio y trámites

Mide la percepción del ciudadano frente a la interacción directa con la oferta de servicios de la entidad. Es el área de gestión más robusta y estable, denotando un incremento constante en los resultados tal y como se puede observar de 93,2% a 99,1%, lo cual representa canales de atención y protocolos de servicio armonizados.

Gestión Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía

La gestión del servicio a la ciudadanía en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) se ha fundamentado en la Política Pública Distrital (Decretos 197 de 2014 y 847 de 2019), consolidándose como un eje estratégico para la apropiación social del patrimonio en Bogotá. Según los informes de gestión 2024-2025, la entidad ha operado un modelo de atención que equilibra las expectativas ciudadanas con la protección patrimonial, integrando un enfoque integral para garantizar la inclusión, una filosofía de Estado Abierto que promueve la transparencia y el diálogo, y una sólida articulación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

Gestión de Protección de Datos Personales

Durante el periodo reportado, se logró la consolidación del marco normativo interno de Protección de Datos Personales, alcanzando hitos clave como la finalización de los lineamientos estructurales (Circulares 008, 009 y 010 de 2026) y la socialización masiva a la Entidad. Así mismo, se registra un avance significativo en la actualización de la Política Institucional y el diseño de la Estrategia de Cualificación para los colaboradores del IDPC.

Asimismo, se brindó soporte técnico al proceso de Comunicación Estratégica, mediante el ajuste de los avisos de privacidad en formularios web y la validación de la captura de datos en canales digitales. De igual manera, se asesoró a la Subdirección de Divulgación en la revisión técnica del formulario para la estrategia 'Memorias que vuelven, miradas que crecen', garantizando que la participación ciudadana cumpla con los estándares legales. Finalmente, se acompañó a la Oficina Asesora de Planeación en la estandarización de formatos para participantes, usuarios y asistentes, asegurando el debido cumplimiento normativo en la recolección de datos personales.

En cumplimiento de los lineamientos otorgados por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) se reportan avances significativos en la transición hacia un modelo de gestión integral a través de:

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

- 1. Política de Tratamiento de Datos: Se finalizó la construcción del documento técnico, el cual fue remitido a la Oficina Jurídica a través del sistema ORFEO para su respectiva validación normativa.
- 2. Evolución del PIGDP: Se inició la actualización del Manual de Protección de Datos (Versión 1 de 2023), en el objetivo de migrar hacia una Versión 2 mucho más robusta, que se consolidará bajo la denominación técnica de Programa Integral de Gestión de Datos Personales. Actualmente, se cuenta con una versión preliminar en fase de construcción.
- 3. Se inició el diseño de la Guía de Responsabilidad Demostrada, esta guía permitirá a la Entidad evidenciar ante la SIC la efectividad de las medidas adoptadas.

Finalmente, frente a la elaboración e implementación de una estrategia de capacitación para los colaboradores, se estructuró una Propuesta de Estrategia de Cualificación. Este plan no solo busca cumplir con la norma, sino generar una cultura real de protección de la información a través de:

- Metodologías mixtas (virtual y presencial).
- Instrumentos de evaluación diagnóstica para medir el nivel de conocimiento previo.
- Análisis de casos prácticos basados en escenarios reales de la Entidad.

Resultados de Instrumentos de Desempeño Institucional

La siguiente imagen presenta los resultados obtenidos en la medición de las políticas institucionales asociadas al MIPG, permitiendo visualizar comparativamente el desempeño alcanzado por la entidad en cada una de ellas. Para el proceso de Atención a la Ciudadanía resultan particularmente relevantes los resultados de las políticas de Servicio al Ciudadano, Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción, y Participación Ciudadana, cuyos puntajes permiten identificar tanto los niveles de desempeño alcanzados como los aspectos susceptibles de fortalecimiento dentro del proceso.

Imagen No 2 Resultados Políticas Institucionales



Al ser el FURAG el instrumento técnico de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los resultados obtenidos trascienden el cumplimiento normativo para clasificar la capacidad administrativa en niveles de madurez. De acuerdo con el reporte de políticas institucionales, se destaca lo siguiente:

Frente a la Política de Servicio al Ciudadano y con un resultado de 95,6%. Este puntaje sitúa a la política en un nivel de madurez optimizado. Refleja una gestión exitosa en la estandarización de protocolos de atención y la suficiencia de los canales (presenciales y virtuales). La consistencia entre este resultado y el 99,1% obtenido en el indicador de satisfacción indica que la infraestructura de servicio está alineada con las expectativas de la demanda.

En cuanto a la Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción, cuyo resultado en el FURAG fue del 89,5%, se destaca una gestión eficiente en la publicación de datos abiertos, el mantenimiento de la transparencia pasiva (atención a solicitudes) y un adecuado ejercicio de transparencia activa. Este resultado se alinea con los obtenidos en el ITA, herramienta de la Procuraduría General de la Nación para medir el cumplimiento de la gestión de información pública, donde la entidad alcanzó un puntaje de auditoría de 94 sobre 100.

Gestión de PQRS

En el marco del direccionamiento y control de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS), se indica que en cumplimiento de la función se realizaron las siguientes acciones:

- Gestión de PQRS: Durante el último año, el Instituto abordó un total de 1,846 casos, documentados en 12 informes de seguimiento publicados en el numeral 4.10.2 de la sección de Transparencia, y Acceso a la Información Pública, <https://idpc.gov.co/transparencia/informe-en-materia-de-seguimiento/>
- Transparencia Activa: Se publicaron 4 informes trimestrales de acceso a la información (numeral 4.10.1) y 12 boletines de solicitudes de información pública (numeral 4.10.6), información disponible a través de: <https://idpc.gov.co/transparencia/informes-acceso-a-informacion/> y <https://idpc.gov.co/transparencia/boletines-informacion-publica/>
- Impacto: Estas cifras demuestran una gestión proactiva y eficiente, asegurando el cumplimiento del derecho constitucional de petición y el acceso a la información pública.
- Canales: Se precisa que, para el logro de la anterior información, se mantuvieron activos los canales de atención presencial, telefónico y virtual.
- Seguimientos: la Asesora de Control Interno efectuó durante el último año dos seguimientos semestrales a la gestión de PQRS, en los meses de enero y julio respectivamente, Radicados 20251200018453 y 20251200123773 en ORFEO.

Durante el período objeto del presente informe se adelantó el seguimiento y gestión de los principales instrumentos, planes, programas, matrices e indicadores asociados al proceso, cuyos resultados permiten evidenciar el nivel de cumplimiento alcanzado, la gestión realizada y las acciones de fortalecimiento desarrolladas. A continuación, se presentan los principales avances y resultados derivados de esta gestión:

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Programa de Transparencia y Ética Pública: El proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública contó con 21 actividades a su cargo en este instrumento de gestión. Se alcanzó un cumplimiento y reporte del 100% de estas actividades, según los seguimientos cuatrimestrales realizados. Los soportes documentales de las vigencias anteriores a 2026, pueden ser consultadas en el Repositorio de Evidencias de los Instrumentos de Gestión:

<https://drive.google.com/drive/folders/1EMhWCDrm3jVltvf5F-xDk8vXq-GfmicQ->

Plan Operativo Anual (POA): El proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública contó con 35 actividades a su cargo en este instrumento de gestión. Se logró un cumplimiento y reporte del 100% en las tareas programadas, de acuerdo con los seguimientos mensuales realizados. Los soportes documentales de las vigencias anteriores a 2026, pueden ser consultadas en el Repositorio de Evidencias de los Instrumentos de Gestión:

<https://drive.google.com/drive/folders/1EMhWCDrm3jVltvf5F-xDk8vXq-GfmicQ->

Riesgos de Gestión del Proceso: El proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública realizó seguimiento a tres riesgos establecidos (dos de gestión y uno de corrupción). Los soportes documentales de las vigencias anteriores a 2026, pueden ser consultadas en el Repositorio de Evidencias de los Instrumentos de Gestión:

<https://drive.google.com/drive/folders/1EMhWCDrm3jVltvf5F-xDk8vXq-GfmicQ->

Informes de Satisfacción: La medición de la satisfacción ciudadana es fundamental para evaluar y mejorar la calidad de los servicios públicos. Esta herramienta proporciona información directa sobre la percepción de la gestión institucional y la calidad de vida, permitiendo identificar áreas de mejora y tomar decisiones basadas en datos, aumentar la confianza pública y promover la rendición de cuentas. Para este fin, el proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública consolida los datos de las encuestas y genera los informes e indicadores de satisfacción de manera mensual, logrando una tasa de respuesta del 98%, dato que puede ser detallado en los 12 informes y 12 indicadores elaborados y revisados, disponibles en la sección de transparencia y acceso a la información pública, numeral 9.1. Informes de satisfacción de servicio a la ciudadanía:

<https://idpc.gov.co/transparencia/informes-de-satisfaccion/>

En cumplimiento de la función: Diseñar estrategias, indicadores, mecanismos de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia de la prestación de los servicios y la atención a la ciudadanía, el proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública monitoreó tres indicadores de proceso con periodicidad trimestral. El seguimiento y pertinencia de los indicadores fue adecuado y alineado al propósito del proceso, cumpliendo a cabalidad con el reporte. Dada la efectividad de la medición, se considera procedente dar continuidad a los indicadores propuestos para la vigencia 2026. El detalle del reporte se encuentra consignado en los instrumentos de gestión:

https://drive.google.com/drive/folders/1EzF8ex4SvBtne9afKESkQUG220k_J8x9

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Programa de Transparencia y Ética Pública: El proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública contó con 21 actividades a su cargo en este instrumento de gestión. Se alcanzó un cumplimiento y reporte del 100% de estas actividades, según los seguimientos cuatrimestrales realizados. Los soportes documentales de las vigencias anteriores a 2026, pueden ser consultadas en el Repositorio de Evidencias de los Instrumentos de Gestión:

<https://drive.google.com/drive/folders/1EMhWCDrm3jVltvf5F-xDk8vXq-GfmicQ->

La medición de la satisfacción ciudadana: Fundamental para evaluar y mejorar la calidad de los servicios públicos. Esta herramienta proporciona información directa sobre la percepción de la gestión institucional y la calidad de vida, permitiendo identificar áreas de mejora y tomar decisiones basadas en datos, aumentar la confianza pública y promover la rendición de cuentas. Para este fin, el proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública consolida los datos de las encuestas y genera los informes e indicadores de satisfacción de manera mensual, logrando una tasa de respuesta del 98%, dato que puede ser detallado en los 12 informes y 12 indicadores elaborados y revisados, disponibles en la sección de transparencia y acceso a la información pública, numeral 9.1. Informes de satisfacción de servicio a la ciudadanía:

<https://idpc.gov.co/transparencia/informes-de-satisfaccion/>

9. DEFENSOR DE LA CIUDADANIA

Gestión del Defensor de la Ciudadanía

Marco Normativo y Rol Institucional

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 847 de 2019, el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía y los lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC fortaleció durante las vigencias 2024 y 2025 la implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, consolidando acciones orientadas a mejorar la calidad del servicio, la transparencia, la accesibilidad y la interacción efectiva entre la Entidad y la ciudadanía.

Mediante las Resoluciones No. 19 de 2023 y No. 589 de 2025, el Subdirector de Gestión Corporativa fue designado como Defensor de la Ciudadanía, asumiendo la responsabilidad de liderar las estrategias institucionales relacionadas con la protección de los derechos ciudadanos, el fortalecimiento de los canales de atención, el seguimiento a las PQRSD y la implementación de acciones de mejora continua en la prestación del servicio.

En cumplimiento de la función No. 6, el Defensor de la Ciudadanía debe elaborar y presentar ante la Secretaría General – Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y la Veeduría Distrital– un informe de gestión en dos momentos:

En enero de cada vigencia, con información del 1 de julio al 31 de diciembre.

En julio, con información del 1 de enero al 30 de junio.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Estos informes deben publicarse en la página web de cada entidad u organismo distrital.
Para facilitar la elaboración del informe, la Secretaría General socializa cada semestre un formato.

Consulte los informes publicados aquí:

<https://idpc.gov.co/transparencia/informes-del-defensor-del-ciudadano/>

Situación Encontrada y Punto de Partida (Segundo Semestre 2024)

Al momento de asumir el rol durante el segundo semestre de 2024, se evidenciaban importantes oportunidades de mejora en la implementación de algunos lineamientos del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía.

Los reportes oficiales del segundo semestre de 2024 evidenciaban niveles parciales o limitados de cumplimiento en diferentes componentes estratégicos, entre ellos:

- Función 1 – Lineamiento 1: avance del 50% relacionado con el seguimiento a los productos e indicadores de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- Función 1 – Lineamiento 2: implementación y seguimiento del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía con un avance del 66,6%.
- Función 1 – Lineamiento 3: apropiación presupuestal para el fortalecimiento de la política de servicio con un nivel reportado del 0%.
- Función 3 – Lineamiento 1: análisis de los escenarios de interacción ciudadanía-Estado con un cumplimiento del 0%.
- Función 4 – Lineamiento 1: estrategias de divulgación y promoción de derechos ciudadanos con un avance del 0%.

Adicionalmente, aunque se venían desarrollando acciones importantes en materia de participación ciudadana, grupos focales, divulgación y seguimiento a PQRSD, aún existían retos asociados a:

- la articulación institucional de la política de servicio,
- la estandarización de procesos de seguimiento,
- la implementación de mecanismos de monitoreo preventivo,
- el fortalecimiento de la accesibilidad,
- y la consolidación de una estrategia integral de relacionamiento con la ciudadanía.

Fortalecimiento Institucional Durante la Vigencia 2025

Durante la vigencia 2025 se adelantó un proceso integral de fortalecimiento institucional orientado a consolidar el rol del Defensor de la Ciudadanía como un mecanismo estratégico de articulación entre la Entidad y la ciudadanía.

En desarrollo de esta gestión se diseñaron e implementaron estrategias orientadas a:

- fortalecer las capacidades institucionales de atención,

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

- mejorar la trazabilidad y seguimiento de PQRS,
- optimizar los canales de interacción,
- promover la accesibilidad y el enfoque diferencial,
- y consolidar mecanismos de seguimiento permanente a la percepción ciudadana.

Posicionamiento y Visibilidad (2025-2026)

Durante 2025 se lanzó la "Campaña del Defensor de la Ciudadanía", Difusión en redes sociales, web y correos electrónicos: indicando el Rol del Defensor de la Ciudadanía en el IDPC y la dirección de correo electrónico defensordelciudadano@idpc.gov.co

En el 2025 Participamos en la "Feria a tu Servicio Plaza España" y se presentó el rol del Defensor en la Jornada de Reinducción institucional.

Se promovió el desarrollo de una capacitación sobre Cultura de ética e integridad - Prevención de actos de corrupción, cumpliendo de esta manera con acciones orientadas a la atención de denuncias por posibles actos de corrupción y la promoción de canales de denuncia y protección al denunciante.

Presentación del Defensor en la jornada de reinducción: en junio del 2025 en el marco de la reinducción institucional presenté formalmente mi rol como Defensor de la Ciudadanía del IDPC ante servidores y colaboradores. Expuse brevemente las acciones adelantadas en el primer semestre de 2025 con el apoyo del proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública. Estas acciones evidenciaron que el Defensor de la Ciudadanía no es solo una figura normativa, es un puente entre el Instituto y la ciudadanía, que permite escuchar, mejorar y construir confianza de manera transparente, incluyente y efectiva.

Actividad "Intercambio de Saberes": estrategia liderada por los procesos de Talento Humano y Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública, con mi apoyo en calidad de Defensor de la Ciudadanía. La jornada promovió el intercambio de conocimientos entre áreas, la socialización de funciones y la interacción entre equipos en un ambiente participativo y cordial. Este espacio fortaleció el sentido de pertenencia institucional y mejoró la articulación interna para optimizar la atención a la ciudadanía

Campaña del Defensor de la Ciudadanía: Durante el mes de septiembre del 2025 se llevó a cabo el lanzamiento de la campaña institucional sobre el rol, funciones, avances y estrategias del Defensor de la Ciudadanía. Esta iniciativa se difundió a través de la página web del IDPC, redes sociales, el Chat "Somos Patrimonio" y el correo electrónico institucional, con el objetivo de fortalecer la apropiación del Modelo Distrital de Relacionamento con la Ciudadanía y visibilizar el compromiso del Instituto con la defensa de los derechos ciudadanos y la mejora continua del servicio.

En febrero de 2026, la gestión escaló a nivel interinstitucional con la participación del Defensor en la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía, donde se socializaron las estrategias "Cuidadores de la Confianza 2026" y se lanzó el modelo de seguimiento, acompañamiento y medición 2.0.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En lo corrido del año 2026, participamos en dos (2) ferias “A Tu Servicio” organizadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá. También estuvimos presente en las ferias de servicio realizadas en el marco de la rendición de cuentas y en actividades de voluntariado orientadas al enlucimiento de fachadas.

Tabla No 14 Resultados Ferias de Servicios

Evento	Fecha	Localidad	Personas Atendidas	Solicitudes de Trámite	Logros Principales
Feria A Tu Servicio	13-feb-26	Ciudad Bolívar	30	0	Promoción de museos y actividades culturales; entrega de refrigerios.
Feria A Tu Servicio	24-abr-26	Mártires	24	2	Socialización del PEMP Centro Histórico; entrega de jugos y materiales.
Rendición de Cuentas	17-mar-26	Tibabuyes	18	2	Se difundió información institucional mediante piezas gráficas y fotografías con códigos QR, diseñadas por la Oficina de Comunicaciones. Estos recursos facilitaron el acceso ágil y claro a datos sobre eventos, exposiciones, oferta cultural, trámites, servicios y mecanismos de participación ciudadana. Mediante diversas actividades se logró captar la atención de la ciudadanía y visibilizar la oferta del IDPC. Como parte de la estrategia de acercamiento, se entregaron afiches, folletos y gafas de la exposición LC+150, además de fotografías instantáneas en blanco y negro, fortaleciendo la interacción con el público y la promoción cultural.
Feria Subdirección Territorial	18-abr-26	Teusaquillo	17	5	Sensibilización patrimonial; resolución de dudas en enlucimiento de fachadas.

Gestión y Mediación de PQRS

Se institucionalizaron las "Sesiones mensuales de PQRS" para revisar casos en trámite y unificar lineamientos técnicos. Durante 2026, la Subdirección de Gestión Corporativa y el equipo de Atención a la Ciudadanía han continuado realizando seguimientos semanales para asegurar la oportunidad en las respuestas a la ciudadanía.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

- Seguimiento semanal a las PQRS: envío de forma semanal los reportes a cada área sobre los requerimientos pendientes dentro del término y próximos a vencerse con el fin de garantizar la oportunidad en las respuestas a la ciudadanía.
- Sesiones mensuales o trimestrales de seguimiento conocidas como “Sesiones de PQRS”: espacios de análisis conjunto entre las áreas responsables del IDPC. En estas sesiones se revisan casos en trámite, se socializan lineamientos y orientaciones técnicas, y se abordaron situaciones atípicas que requerían un tratamiento diferencial y propuestas de mejora.
- Monitoreo de alertas a través del sistema “Bogotá Te Escucha”: monitoreo permanente al módulo de alertas del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá Te Escucha, lo cual permite realizar un seguimiento permanente a las solicitudes que puedan requerir una intervención prioritaria por parte del Defensor de la Ciudadanía.
- Optimización de Tiempos y Canales: La implementación del sistema Bogotá Te Escucha y los seguimientos del Defensor mantuvieron a la entidad libre de alertas críticas de intervención directa durante el 2025. Para el 2026 se mantienen los tiempos legales de cumplimiento del 100%.

Tabla No 15 PQRS

Año	Total, Peticiones	Tipo de petición	Numero de Peticiones
2025	1764	CONSULTA	64
Informes mensuales de PQRS publicados.	12	DENUNCIA POR ACTOS DE CORRUPCIÓN	8
Informes trimestrales de PQRS publicados.	4	DERECHO DE PETICION DE INTERES GENERAL	112
		DERECHO DE PETICION DE INTERES PARTICULAR	863
		FELICITACIÓN	4
		QUEJA	8
		RECLAMO	238
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	328
		SOLICITUD DE COPIA	118
		SUGERENCIA	21
Año	Total Peticiones	Tipo de petición	Numero de Peticiones
2026	485	CONSULTA	28

Informes mensuales de PQRS publicados.	3	DENUNCIA POR ACTOS DE CORRUPCIÓN	1
Informes trimestrales de PQRS publicados.	1	DERECHO DE PETICION DE INTERES GENERAL	39
		DERECHO DE PETICION DE INTERES PARTICULAR	224
		FELICITACIÓN	3
		QUEJA	1
		RECLAMO	41
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	101
		SOLICITUD DE COPIA	38
		SUGERENCIA	9

En mi rol de Defensor de la Ciudadanía, con apoyo del proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública, se actualizó y ajustó la descripción de algunos servicios de la oferta institucional del IDPC. Estas mejoras, reflejadas en la página web de la Entidad y en la Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ahora “Nuevo portal de la Alcaldía”, se fundamentan en principios de lenguaje claro, accesibilidad y enfoque de derechos, para facilitar la comprensión de la información por parte de la ciudadanía.

Se ejecutaron actividades permanentes de actualización de trámites y servicios del IDPC en los distintos portales de información (Nuevo portal de la Alcaldía, página web, SUIT y otros), con base en la información suministrada por las Subdirecciones y conforme a los lineamientos distritales y nacionales vigentes.

- Seguimiento a la Satisfacción y No Conformidades: Tanto en 2025 como a inicios de 2026, el Defensor ha mantenido una estrategia de contacto directo con los ciudadanos que expresaron inconformidad a través de las encuestas de satisfacción y otros medios como el buzón de sugerencias de las diferentes sedes del IDPC, garantizando un seguimiento preciso y ofreciendo soluciones personalizadas.

Como resultado de estas acciones, durante 2025 se alcanzaron niveles de cumplimiento del 100% en múltiples lineamientos estratégicos del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, evidenciando un fortalecimiento sustancial frente a los resultados obtenidos durante el segundo semestre de 2024.

Indicadores del Defensor Ciudadano

La siguiente imagen presenta la evolución del nivel de cumplimiento de los lineamientos asociados a las funciones del *Defensor Ciudadano*, evidenciando una mejora progresiva en los períodos evaluados: del 21 % en el segundo semestre de 2024, al 69 % en el primer semestre de 2025, hasta alcanzar un cumplimiento del 100 % en el segundo semestre de 2025. Los resultados reflejan una tendencia favorable en el fortalecimiento y consolidación de las acciones desarrolladas en el marco de esta función.

Imagen No 3 Indicadores Defensor de la Ciudadanía



El análisis comparativo evidencia una evolución significativa en los indicadores asociados a la gestión del Defensor de la Ciudadanía. Mientras en el segundo semestre de 2024 algunos componentes estratégicos presentaban avances parciales entre el 0% y el 66,6%, durante 2025 se logró consolidar un cumplimiento sostenido del 100% en:

- seguimiento a la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía,
- implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral,
- apropiación institucional de recursos,
- monitoreo y seguimiento a PQRSD,
- estrategias de divulgación,
- fortalecimiento de canales de atención,
- y generación de informes técnicos y de satisfacción ciudadana.

De manera particular, uno de los avances más relevantes correspondió al fortalecimiento de los canales de atención y relacionamiento con la ciudadanía. El informe comparativo derivado de la visita técnica realizada a los canales institucionales evidenció mejoras sustanciales en:

- Canal telefónico: incremento de 57,6 puntos,
- Canal presencial: incremento de 20,8 puntos,
- Canal virtual: incremento de 1,4 puntos, alcanzando un cumplimiento del 100%.

Estos resultados reflejan una mejora significativa en los estándares de calidad, accesibilidad, oportunidad y eficiencia en la atención brindada por la entidad.

Imagen No 4 Detalle por Función y Lineamiento

DEFENSOR CIUDADANO • INDICADORES DE GESTIÓN			
DETALLE POR FUNCIÓN Y LINEAMIENTO			
Resultado porcentual de cumplimiento — comparativo de tres periodos			
<div>200 SEMESTRE 2024</div> <div>1ER SEMESTRE 2025</div> <div>2DO SEMESTRE 2025</div>			
FUNCIÓN / LINEAMIENTO	200 SEM 2024	1ER SEM 2025	2DO SEM 2025
FUNCIÓN 1			
Lineamiento 1	50%	100%	100%
Lineamiento 2	66.6%	50%	100%
Lineamiento 3	100%	100%	100%
FUNCIÓN 2			
Lineamiento 1	0%	50%	100%
Lineamiento 2	0%	100%	100%
Lineamiento 3	100%	50%	100%
FUNCIÓN 3			
Lineamiento 1	0%	50%	100%
FUNCIÓN 4			
Lineamiento 1	0%	70%	100%
Lineamiento 2	0%	50%	100%
Lineamiento 3	0%	50%	100%
FUNCIÓN 5			
Lineamiento 1	0%	70%	100%
Lineamiento 2	50%	100%	100%
FUNCIÓN 7			
Lineamiento 1	0%	50%	100%
Lineamiento 2	0%	50%	100%
PROMEDIO GLOBAL	26%	67%	100%

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Satisfacción Ciudadana y Seguimiento a la Calidad del Servicio

Uno de los principales resultados de la gestión adelantada corresponde al fortalecimiento de los mecanismos de medición y seguimiento de la satisfacción ciudadana.

Durante 2025 se implementó una estrategia permanente de monitoreo y análisis de encuestas de satisfacción, incorporando seguimiento directo a casos atípicos e inconformidades ciudadanas, mediante articulación entre el Defensor de la Ciudadanía, el equipo de Atención a la Ciudadanía y las dependencias involucradas.

La medición se basa en las valoraciones ciudadanas respecto a atributos como: amabilidad, actitud de servicio, conocimiento del funcionario para resolver requerimientos, claridad en la información suministrada y agilidad en la atención. Estos datos permiten generar un indicador de satisfacción y un informe mensual que se publica en la página web del IDPC y constituye una herramienta fundamental para formular acciones, planes y proyectos de mejora en la experiencia ciudadana.

A partir de los resultados de las encuestas de satisfacción, el Defensor de la Ciudadanía remite correos de seguimiento a las Subdirecciones del IDPC, solicitando la revisión detallada de los casos en los que la ciudadanía expresó inconformidad con la atención o el trámite recibido. Se solicita, además, establecer contacto formal con las personas afectadas para aclarar su situación y ofrecer una solución concreta.

Posteriormente, el Defensor de la Ciudadanía responde de manera personalizada a cada ciudadano que manifestó su inconformidad, presentando disculpas por los inconvenientes causados y asegurando el seguimiento del caso hasta su adecuada resolución.

Los resultados alcanzados evidencian niveles sobresalientes de satisfacción:

Tabla No 16 Niveles de Satisfacción por Mes			
Mes	% Excelente	% Buena	% Positivas Totales
Febrero	78,17%	18,31%	96,48%
Marzo	87,41%	10,37%	97,78%
Abril	85,46%	12,78%	98,24%
Mayo	82,26%	12,90%	95,16%
Junio	85,80%	13,61%	99,41%
Julio	84,14%	12,30%	96,44%
Agosto	87,22%	11,11%	98,33%
Septiembre	85,28%	13,71%	98,99%
Octubre	85,17%	14,07%	99,24%
Noviembre	88,84%	9,50%	98,34%
Diciembre	89,86%	10,14%	8,34%

Los resultados de las encuestas de satisfacción muestran cifras altamente positivas en lo que va corrido el 2026 tal como se refleja en la siguiente tabla:

Tabla No 17 Resultados Encuestas de Satisfacción 2026
Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Mes	% Excelente + Buena	Síntesis
ene-26	97,85%	La gran mayoría de los encuestados calificó la atención como “Excelente” o “Buena”.
feb-26	100%	Se alcanzó la totalidad de calificaciones positivas, consolidando la eficacia del equipo de Atención a la Ciudadanía

Estos indicadores reflejan un fortalecimiento sostenido en la percepción positiva del servicio y una mejora significativa en la experiencia ciudadana.

Participación Ciudadana y Volumen de Atención: En los dos primeros meses de 2026, el IDPC atendió un volumen importante de ciudadanos a través de sus diferentes canales (626 personas en enero y 967 en febrero, representando un aumento del 54,5% en este último mes). Las encuestas respondidas pasaron de 93 en enero a 149 en febrero.

Optimización de Tiempos y Canales: La implementación del sistema Bogotá Te Escucha y los seguimientos del Defensor mantuvieron a la entidad libre de alertas críticas de intervención directa durante el 2025. Para el 2026 se mantuvieron los tiempos legales de cumplimiento del 100% en las peticiones cerradas pendientes de periodos anteriores (ej. 24 solicitudes cerradas a tiempo en enero 2026).

Elaboré un informe semestral con radicación en Orfeo, en el cual se exponen las estrategias implementadas por el Defensor en articulación con los equipos de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública. Estas estrategias buscan visibilizar su rol dentro del IDPC y frente a los diferentes grupos de interés, fortalecer las capacidades de los servidores y colaboradores con contacto directo con la ciudadanía y asegurar canales efectivos para la recepción de inquietudes, sugerencias, quejas o solicitudes relacionadas con los trámites y servicios del IDPC.

Consulte los informes de estrategias, aquí:

<https://drive.google.com/file/d/1EfbrmcmRp3NcotLh6btcvEEHzosm4WW/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/1oJgRTJtsTfJOJ2RGRPSxcpZ5Ux8ji3OL/view?usp=sharing>

Modernización de Trámites y Transformación Digital

En el marco de la racionalización de trámites y la transformación digital del servicio, durante 2025 se diseñó e implementó el sistema de agendamiento virtual para diferentes servicios institucionales.

El sistema permitió:

- automatizar la asignación de citas,
- optimizar tiempos de atención,

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

- reducir cargas administrativas,
- mejorar la trazabilidad,
- y fortalecer la autogestión ciudadana.

El lanzamiento oficial se realizó el 13 de junio de 2025 por medio del canal City Tv, y a la fecha reportada se registraban aproximadamente 250 citas agendadas, evidenciando una adopción progresiva por parte de la ciudadanía.

Actualmente se está realizando el desarrollo de API para sistemas externos (Chatbot y otros).

Accesibilidad, Inclusión y Enfoque Diferencial

Durante la vigencia se adelantaron acciones orientadas al fortalecimiento de la accesibilidad física y comunicacional de la Entidad.

Entre las principales acciones implementadas se destacan:

- adecuaciones físicas en la sede Palomar del Príncipe,
- acondicionamiento del punto de recepción,
- señalización accesible,
- fortalecimiento del enfoque diferencial,
- y acciones de capacitación en atención incluyente.

Estas intervenciones permitieron avanzar en el cumplimiento de los principios de accesibilidad y trato digno establecidos en el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía.

Seguimiento Preventivo y Gestión de PQRSD

Uno de los aspectos más relevantes de la gestión adelantada durante 2025 fue la consolidación de mecanismos preventivos de monitoreo y seguimiento a las PQRSD.

En articulación con Atención a la Ciudadanía y Transparencia, se institucionalizaron sesiones periódicas de seguimiento y análisis técnico de casos, orientadas a:

- revisar solicitudes en trámite,
- prevenir vencimientos,
- identificar situaciones críticas,
- y mejorar la calidad y oportunidad de las respuestas institucionales.

Como resultado de esta estrategia, durante el segundo semestre de 2025 el Instituto no registró alertas críticas de intervención directa en el sistema “Bogotá Te Escucha”, evidenciando estabilidad y control efectivo sobre la gestión de peticiones ciudadanas.

Conclusiones del Proceso

El análisis comparativo entre el segundo semestre de 2024 y la vigencia 2025 evidencia un fortalecimiento sustancial de la gestión institucional asociada al Defensor de la Ciudadanía.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Los resultados obtenidos permiten concluir que:

- se consolidó la implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía;
- se fortalecieron los mecanismos de seguimiento y control preventivo;
- mejoraron significativamente los indicadores de servicio y satisfacción ciudadana;
- se robustecieron los canales de atención y accesibilidad;
- y se consolidó una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo del servicio.

En conjunto, los avances alcanzados posicionan al IDPC como una entidad con mayores niveles de madurez institucional en materia de relacionamiento con la ciudadanía, transparencia y garantía efectiva de derechos.

Retos 2026

a) Consolidación de la Calidad sobre la Oportunidad

Mantener la madurez del indicador de satisfacción de PQRS por encima del 90%, asegurando que las respuestas no solo sean rápidas, sino que resuelvan efectivamente las necesidades del ciudadano.

b) Implementación del Nuevo Modelo y Manual de Servicio

Implementar con éxito la versión 3 del Manual de Servicio y el nuevo Modelo de Atención, logrando que la ciudadanía perciba los trámites como procesos ágiles, modernos y seguros.

c) Transformación de la Transparencia Proactiva

Convertir el "Botón de Transparencia" y el menú "Participa" en herramientas pedagógicas y dinámicas que permitan al ciudadano acceder a la información de forma autónoma, sin intermediarios ni costos, cumpliendo rigurosamente con la Resolución MinTIC 1519 de 2020.

d) Fortalecimiento de la Protección de Datos Personales

Finalizar la transición del manual básico hacia el Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP) y consolidar la Guía de Responsabilidad Demostrada para evidenciar la efectividad de las medidas adoptadas ante las autoridades de control.

e) Inclusión y Enfoque Diferencial Efectivo

Garantizar que la atención en territorio (ferias de servicio) y en sedes físicas (como Palomar del Príncipe) sea técnica, cálida, eliminando toda barrera de acceso para las personas.

f) Evolución Digital y Tecnológica

Culminar el desarrollo de las API para sistemas externos (Chatbot), integrar los trámites de la Subdirección de Protección e Intervención en el sistema de agendamiento y mejorar los módulos de PQRS en el sistema ORFEO para evitar sobrecargas y fallos técnicos.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

g) Cultura de Mejora Continua y "Escucha Activa"

Lograr que la estrategia "Conoce, Propone y Prioriza" y la gestión del Defensor de la Ciudadanía realmente impacten la toma de decisiones de la Alta Dirección, traduciendo las sugerencias ciudadanas en "mejoras razonables" medibles.

h) Cumplimiento de Instrumentos de Gestión

El desafío fundamental para la vigencia 2026 consiste en sostener el nivel de cumplimiento del 100% en todos los instrumentos de gestión (POA, PTEP y Planes de Mejoramiento), logrando que este rigor administrativo trascienda lo operativo para consolidar un Modelo de Relacionamento Integral.

10. GESTION FINANCIERA

El proceso de Gestión Financiera comprende el desarrollo de las actividades de coordinación y formulación del anteproyecto de presupuesto y la identificación de los hechos económicos hasta la emisión y aprobación de los estados presupuestales, contables y de tesorería con sus correspondientes revelaciones e informes internos y externos.

Conformación Colaboradores del Proceso

Tabla No 18 Funcionarios de Planta del proceso

Número de funcionarios	Nombre	Cargo	Tipo de vinculación
1	Sandra Mireya Romero	Contadora	Carrera Administrativa
1	Leonardo Alonso Castrillón	Presupuesto	Carrera Administrativa
1	Edison Guauque	Tesorero	Nombramiento Provisional

Tabla No 19 Contratistas del Proceso

Número de Contrato	Perfil	Obligación Principal	Valor mensual del contrato para la Vigencia 2026	Valor total del contrato para la Vigencia 2026	Plazo de ejecución contrato para la Vigencia 2026
					(En meses)
CPS-211-2026	Contador Publico	Servicios profesionales para el desarrollo de actividades contables	6.500.000	65.000.000	10 meses
CPS-213-2026	Contador Publico	Servicios profesionales para el desarrollo de actividades contables	6.500.000	65.000.000	10 meses
CPS-010-2026	Contador Publico	Servicios profesionales en materia presupuestal	6.500.000	65.000.000	10 meses

CPS-022-2026	Contador Publico	Servicios profesionales en materia presupuestal	6.500.000	65.000.000	10 meses
			26.000.000	260.000.000	

Documentos del Sistema de Gestión

El proceso establece, enmarca y desarrolla sus acciones y actividades en los siguientes documentos del sistema de gestión: <https://miintranet.idpc.gov.co/gestion/sig/procesos-de-apoyo/gestion-financiera/>

Tabla No 20 Documentos Sistema de Gestión Financiera

TÍTULO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	ESTADO
Caracterización Proceso Gestión Financiera	3	22/11/2022	Vigente
Manual de Políticas Contables	6	15/09/2022	Vigente
Manual de Tesorería	1	4/12/2020	Vigente
Plan de Austeridad del Gasto	6	28/05/2025	Vigente

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Panorama Institucional de la Ejecución Presupuestal 2024 - 2026

En el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Gestión Corporativa, durante las vigencias 2024, 2025 y 2026 se realizó el seguimiento, control y articulación financiera de los recursos asociados al proyecto de funcionamiento institucional y al proyecto de inversión orientado al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Particularmente, desde la Subdirección se lideró la ejecución de dos componentes estratégicos: i) el presupuesto de funcionamiento, asociado principalmente al pago de nómina, prestaciones sociales y demás obligaciones inherentes al funcionamiento administrativo de la Entidad, y ii) el proyecto de inversión compuesto por los componentes “MIPG” y “Sedes Adecuadas”, orientados al fortalecimiento institucional, administrativo, tecnológico y de infraestructura física.

Gestión 2024 – Inicio de la Administración

Si bien el periodo de gestión directa desde la Subdirección de Gestión Corporativa inició el 1 de noviembre de 2024, resulta relevante incorporar este periodo dentro del informe, teniendo en cuenta que durante los dos últimos meses de la vigencia se adelantaron procesos estratégicos de cierre presupuestal, financiero,

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

contractual y operativo que permitieron garantizar la continuidad institucional y la adecuada transición hacia la vigencia 2025.

En materia presupuestal, durante la vigencia 2024 el IDPC comprometió recursos por \$43.004 millones, equivalentes al 97,66% de la apropiación definitiva, y registró giros por \$36.372 millones, correspondientes al 82,60% de ejecución financiera. El rubro de funcionamiento presentó compromisos por \$15.459 millones, equivalentes al 97,73%, y giros por \$14.835 millones, correspondientes al 93,79%.

En relación con el proyecto de inversión a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, denominado “7989 – Fortalecimiento de la eficiencia administrativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá D.C.”, se alcanzó el cumplimiento del 100% de las metas programadas asociadas a la implementación del plan de sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y a la administración integral de las sedes institucionales.

Particularmente, el componente asociado a MIPG ejecutó recursos por \$1.156 millones, orientados al fortalecimiento institucional, la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño, el seguimiento de procesos y el mejoramiento continuo de la capacidad administrativa de la Entidad. Asimismo, el componente relacionado con la administración de sedes institucionales ejecutó recursos por \$3.218 millones, destinados al mantenimiento, operación y sostenibilidad de la infraestructura física y tecnológica requerida para la adecuada prestación de los servicios institucionales.

De igual manera, durante este periodo se consolidaron resultados institucionales relevantes asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En la medición FURAG 2023, reportada durante la vigencia 2024, el IDPC alcanzó un Índice de Desempeño Institucional de 88,5 puntos, superando en 15,2 puntos la línea base institucional y evidenciando avances significativos en políticas como Integridad, Servicio al Ciudadano, Seguridad Digital, Planeación Institucional, Compras y Contratación Pública y Control Interno.

Asimismo, dentro de los principales logros institucionales asociados a la gestión corporativa durante 2024, se destaca la aprobación del mecanismo de vigencias futuras para el programa de seguros 2024–2027 por valor de \$5.700 millones, así como la gestión de recursos superiores a \$1.400 millones para el mantenimiento de las sedes institucionales.

Los resultados alcanzados durante el cierre de la vigencia 2024 permitieron consolidar bases técnicas, administrativas y financieras para la ejecución de los proyectos estratégicos de la Subdirección de Gestión Corporativa en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” 2024–2027.

Gestión de la Vigencia 2025

Durante la vigencia 2025, el componente de funcionamiento registró una apropiación definitiva de \$17.624 millones, alcanzando compromisos por \$17.291 millones, equivalentes al 98,11% de ejecución presupuestal, y giros por \$16.765 millones, correspondientes al 95,13% de ejecución financiera.

La ejecución de este componente permitió garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones relacionadas con nómina, prestaciones sociales, aportes asociados al talento humano y demás gastos requeridos para la continuidad operativa de la Entidad. Los resultados alcanzados evidencian una adecuada planeación financiera y administrativa, así como un control eficiente de los recursos asignados al funcionamiento institucional.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En relación con el proyecto de inversión, el componente de “MIPG” contó con una apropiación de \$3.319 millones, registrando compromisos por \$3.313 millones, equivalentes al 99,80% de ejecución, y giros por \$3.142 millones, correspondientes al 94,67%.

La ejecución de este componente estuvo orientada al fortalecimiento institucional y administrativo del IDPC, mediante acciones relacionadas con la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la modernización de procesos, el fortalecimiento de la gestión documental, tecnológica y administrativa, así como el mejoramiento continuo de los procesos de apoyo y gestión institucional.

Por su parte, el componente de “Sedes Adecuadas” presentó una apropiación de \$4.585 millones, con compromisos por \$4.258 millones, equivalentes al 92,87% de ejecución, y giros por \$3.661 millones, correspondientes al 79,84%.

La ejecución de este componente permitió adelantar acciones orientadas al mantenimiento, adecuación, sostenibilidad y mejoramiento de las sedes institucionales, garantizando condiciones adecuadas para la operación administrativa y la prestación de los servicios institucionales.

De manera general, los resultados obtenidos durante la vigencia 2025 evidencian una gestión eficiente de los recursos públicos asignados a la Subdirección de Gestión Corporativa, manteniendo altos niveles de ejecución presupuestal y financiera, así como una adecuada articulación entre la planeación institucional, la gestión contractual y la ejecución operativa de los proyectos a cargo.

Gestión de la Vigencia 2026

Para la vigencia 2026, el Instituto contó con una apropiación presupuestal vigente de \$47.360 millones, correspondiente al total de recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo. Sobre este monto, se expidieron Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por \$25.718 millones, equivalentes al 54% de la apropiación, lo que evidencia un avance significativo en la programación del gasto a nivel institucional.

En cuanto a la ejecución, se registraron compromisos por \$21.098 millones, correspondientes al 45% de la apropiación, reflejando la vinculación jurídica de los recursos mediante contratos y actos administrativos.

Por su parte, los giros realizados ascendieron a \$7.684 millones, representando el 16% de la apropiación, lo que permite identificar una brecha entre los recursos comprometidos y su ejecución efectiva en términos de pago.

Es importante señalar que estas cifras corresponden al nivel agregado institucional, previo al análisis desagregado por dependencias.

Distribución de la Apropiación por Dependencias

La distribución de la apropiación presupuestal evidencia una concentración significativa de los recursos en el componente de *Funcionamiento*, seguido por la *Subdirección de Intervención* y la *Subdirección de Gestión Corporativa*, lo que refleja la prioridad institucional en la sostenibilidad operativa y en la ejecución de proyectos misionales.

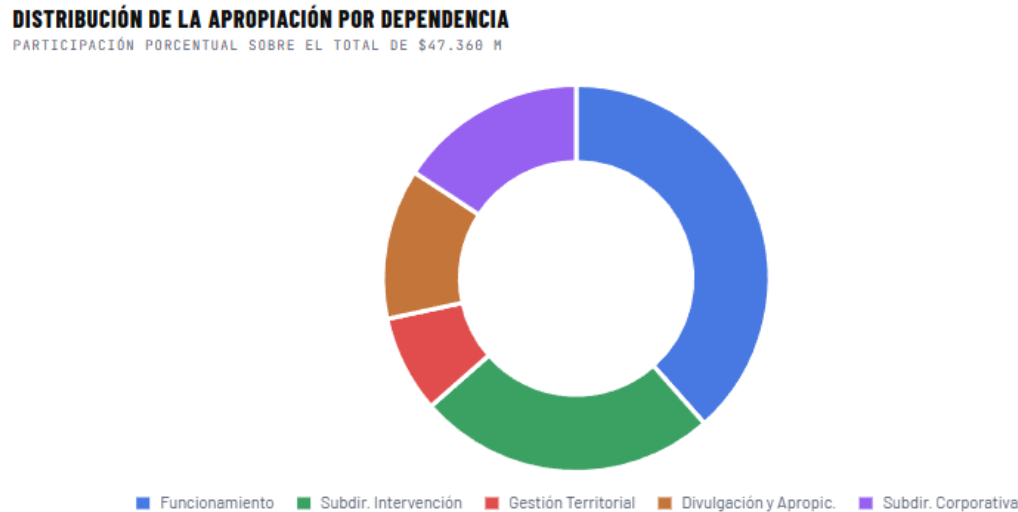
Por su parte, las áreas de *Gestión Territorial y Divulgación y Apropiación* presentan una menor participación relativa dentro del total de recursos, acorde con la naturaleza de sus funciones.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

La siguiente imagen No 5 presenta la distribución porcentual de la apropiación presupuestal total, por dependencia, correspondiente a \$47.360 millones, permitiendo visualizar la participación relativa de la Subdirección de Gestión Corporativa frente a las demás dependencias de la entidad y su incidencia dentro de la asignación presupuestal institucional.

Imagen No 5 Distribución por Dependencia



Ejecución Presupuestal por Dependencias

El análisis desagregado de la ejecución presupuestal permite identificar comportamientos diferenciados entre dependencias.

Se observa que la Subdirección de Intervención presenta una dinámica activa en la expedición de CDP, aunque con una reducción progresiva hacia las etapas de compromiso y giro. En contraste, la Subdirección de Gestión Corporativa evidencia un comportamiento más equilibrado entre las distintas fases de ejecución, reflejando una mayor capacidad de gestión en la materialización efectiva del gasto.

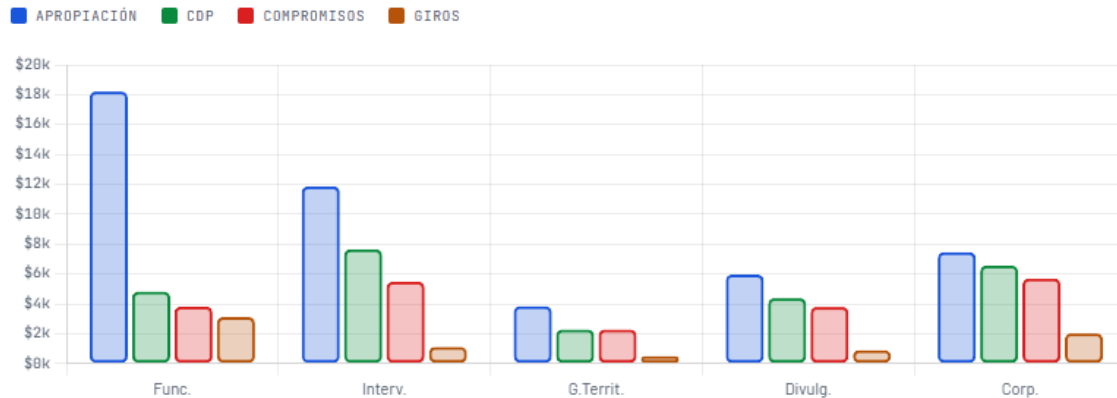
Por su parte, Gestión Territorial y Divulgación y Apropiación presentan niveles intermedios de ejecución, mientras que el componente de Funcionamiento muestra una dinámica particular asociada a la naturaleza de sus recursos.

La siguiente imagen No 6 presenta un grafico de barras donde se observa la ejecución por dependencias resaltando por cada subdirección el nivel de apropiación disponible, la disponibilidad presupuestal, los compromisos adquiridos y el nivel de giros acumulados.

Imagen No 6 Ejecución por Dependencias Barras

EJECUCIÓN POR DEPENDENCIA – BARRAS AGRUPADAS

APROPIACIÓN · CDP · COMPROMISOS · GIROS – MILLONES COP



De manera general, en todas las dependencias se identifica una brecha entre compromisos y giros, lo que evidencia retos en la ejecución financiera efectiva.

El análisis comparativo de los porcentajes de ejecución y giros evidencia que, si bien las dependencias logran niveles importantes de compromiso de recursos, la materialización de estos en pagos efectivos presenta rezagos.

La Subdirección de Gestión Corporativa se destaca con el mayor nivel de ejecución (76%) y el mayor porcentaje de giros (27%), lo que demuestra una gestión eficiente tanto en la estructuración como en la ejecución del gasto.

Las demás dependencias presentan los siguientes niveles:

- Divulgación y Apropiación: 64% ejecución / 15% giros
- Gestión Territorial: 60% ejecución / 13% giros
- Subdirección de Intervención: 46% ejecución / 9% giros
- Funcionamiento: 21% ejecución / 17% giros

Estos resultados evidencian diferencias en la capacidad de cada dependencia para transformar los recursos comprometidos en pagos efectivos.

Brecha en la Ejecución Presupuestal

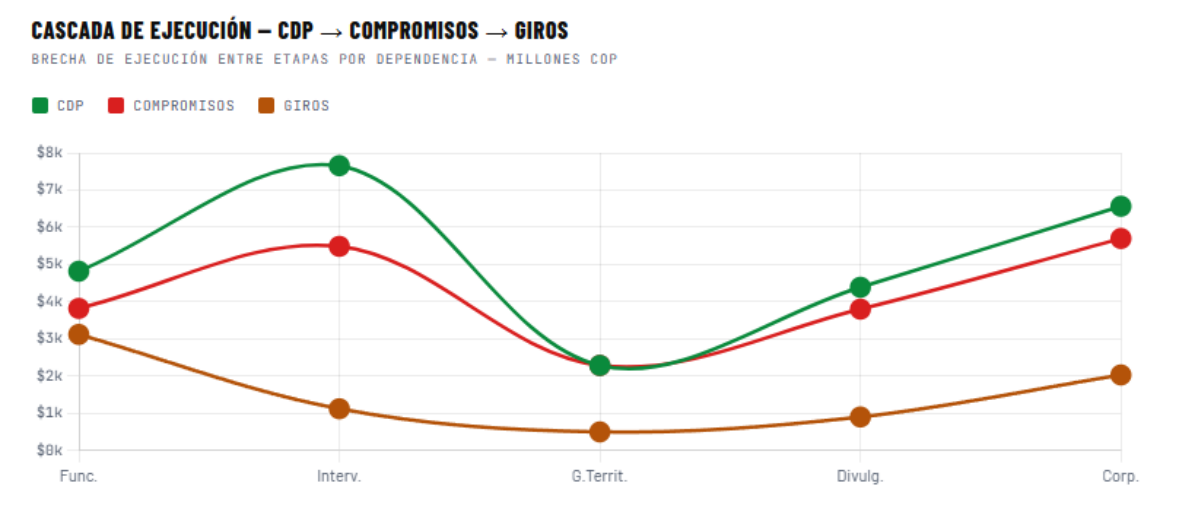
El análisis de la cadena presupuestal (CDP → Compromisos → Giros) permite identificar una reducción progresiva de los recursos en cada etapa, fenómeno que se presenta de manera transversal en todas las dependencias.

La siguiente imagen No 7 se presenta el comportamiento de la ejecución presupuestal por dependencia, mostrando comparativamente los valores correspondientes a CDP, compromisos y giros. Esta representación permite visualizar el avance de los recursos desde su apropiación y compromiso hasta la materialización de los giros, evidenciando las diferencias entre las distintas etapas de ejecución.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Imagen No 7 Cascada de Ejecución

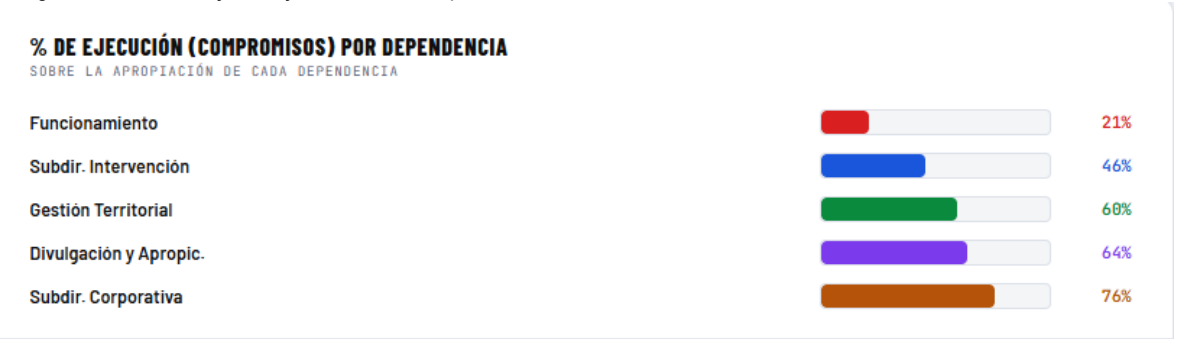


Esta situación pone de manifiesto la necesidad de fortalecer la articulación entre la planeación, la gestión contractual y la ejecución financiera, con el fin de mejorar la oportunidad en la materialización del gasto.

Nivel de Ejecución Presupuestal por Dependencia

La siguiente imagen No 8 nos presenta el porcentaje de ejecución de compromisos frente a la apropiación presupuestal de cada dependencia, permitiendo comparar el nivel de avance alcanzado. En este indicador, la Subdirección de Gestión Corporativa registra un 76 % de ejecución, el resultado más alto entre las dependencias representadas.

Imagen No 8 Porcentaje de Ejecución de Compromisos



El análisis del nivel de ejecución presupuestal, medido a partir de los compromisos frente a la apropiación vigente, permite evaluar el grado de materialización de los recursos asignados a cada dependencia en el marco de sus competencias funcionales.

En este sentido, se observa que la *Subdirección de Gestión Corporativa* presenta el mayor nivel de ejecución, alcanzando un 76%, lo que evidencia una alta capacidad en la estructuración, contratación y compromiso efectivo de los recursos asignados, particularmente en el componente de inversión. Este comportamiento refleja una adecuada planeación presupuestal, así como una gestión eficiente en los procesos precontractuales y contractuales.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En contraste, el componente de *Funcionamiento* presenta un nivel de ejecución del 21%, el cual, si bien es inferior en términos porcentuales, responde a una lógica de ejecución distinta, asociada a la programación mensual de gastos recurrentes como nómina y seguridad social, cuya materialización se distribuye a lo largo de la vigencia fiscal.

En términos generales, los resultados permiten concluir que, si bien existe un adecuado avance en la fase de compromiso de los recursos, se presentan diferencias significativas entre dependencias, lo que sugiere la necesidad de continuar fortaleciendo los procesos de planeación, estructuración contractual y seguimiento a la ejecución, con el fin de garantizar una mayor homogeneidad en el desempeño institucional.

Análisis Comparativo de Ejecución y Giros

El análisis conjunto de los porcentajes de ejecución presupuestal (compromisos) y de giros constituye un indicador clave para evaluar la eficiencia en la gestión financiera, en tanto permite identificar no solo la capacidad de las dependencias para comprometer recursos, sino también su efectividad en la materialización del gasto mediante pagos.

En este contexto, la *Subdirección de Gestión Corporativa* se posiciona como la dependencia con mejor desempeño integral, al registrar un 76% de ejecución y un 27% de giros, lo que evidencia no solo una alta capacidad de compromiso de los recursos, sino también una gestión efectiva en la culminación del ciclo financiero. Este resultado cobra especial relevancia considerando que incluye la administración de recursos de inversión, los cuales suelen implicar mayores niveles de complejidad en su ejecución.

En la siguiente imagen No 9 se podrá observar el detalle por cada dependencia o subdirección donde se resaltan los porcentajes de ejecución y los porcentajes de giros acumulados.

Un aspecto particularmente relevante es el comportamiento del componente de *Funcionamiento*, que, pese a registrar un nivel de ejecución del 21%, alcanza un 17% en giros, superando a varias dependencias misionales en este último indicador. Este resultado se explica por la naturaleza de estos recursos, asociados principalmente al pago de obligaciones laborales, cuya ejecución se realiza de manera periódica y sostenida, garantizando un flujo constante de giros.

Imagen No 9 Semáforo de Ejecución

TABLA RESUMEN CON SEMÁFORO DE EJECUCIÓN
VERDE ≥60% - AMARILLO ≥40% - ROJO <40% - MILLONES COP

DEPENDENCIA	APROPIACIÓN	CDP	COMPROMISOS	% EJE.	GIROS	% GIROS
Funcionamiento	\$18.219	\$4.820	\$3.820	21%	\$3.122	17%
Subdir. Intervención	\$11.867	\$7.656	\$5.488	46%	\$1.124	9%
Gestión Territorial	\$3.846	\$2.288	\$2.288	60%	\$502	13%
Divulgación y Apropic.	\$5.962	\$4.389	\$3.801	64%	\$903	15%
Subdir. Corporativa	\$7.466	\$6.566	\$5.700	76%	\$2.033	27%

De manera transversal, los resultados evidencian la existencia de una *brecha estructural entre los compromisos y los giros*, lo cual puede estar asociado a factores como los tiempos de ejecución contractual, la programación de pagos, los procesos administrativos internos y las condiciones propias de cada tipo de gasto.

En este sentido, se hace necesario fortalecer los mecanismos de articulación entre las áreas responsables de la gestión contractual y financiera, así como optimizar los procesos asociados al reconocimiento de obligaciones y trámite de pagos, con el fin de mejorar la oportunidad en la ejecución del gasto y reducir la acumulación de recursos comprometidos sin giro efectivo.

Consideraciones sobre el Componente de Funcionamiento

Es importante precisar que el componente de *Funcionamiento*, administrado por la Subdirección de Gestión Corporativa, está destinado en su mayor proporción al pago de *nómina y seguridad social*.

En este sentido, su ejecución responde a una dinámica *mensual y recurrente*, en la cual los compromisos y giros se realizan de manera periódica conforme al cumplimiento de las obligaciones laborales. Por ello, los niveles observados en el corte no reflejan rezagos en la gestión, sino la naturaleza progresiva de este tipo de gasto.

Cabe resaltar que, incluso bajo esta dinámica, el componente de Funcionamiento presenta un *porcentaje de giros (17%) superior al de varias dependencias*, lo que evidencia una adecuada gestión en la ejecución de estos recursos.

Conclusiones y Retos de Gestión

El análisis integral de la ejecución presupuestal permite concluir que la Subdirección de Gestión Corporativa desempeña un papel estratégico en la administración y ejecución de los recursos institucionales, destacándose por:

- Liderar el nivel de ejecución presupuestal a nivel institucional.
- Presentar el mayor porcentaje de giros, evidenciando eficiencia en la ejecución financiera.
- Gestionar de manera efectiva tanto recursos de funcionamiento como de inversión.

No obstante, persisten retos institucionales relacionados con la *brecha entre compromisos y giros*, lo que hace necesario:

- Fortalecer los procesos de seguimiento a la ejecución contractual.
- Optimizar los tiempos de trámite para la gestión de pagos.
- Mejorar la articulación entre las áreas misionales y financieras.

En conjunto, los resultados evidencian avances significativos en la gestión presupuestal, posicionando a la Subdirección de Gestión Corporativa como un actor clave en la eficiencia del gasto institucional. No obstante, se hace necesario continuar fortaleciendo los mecanismos de ejecución financiera, con el fin de garantizar mayor oportunidad en la materialización de los recursos y el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

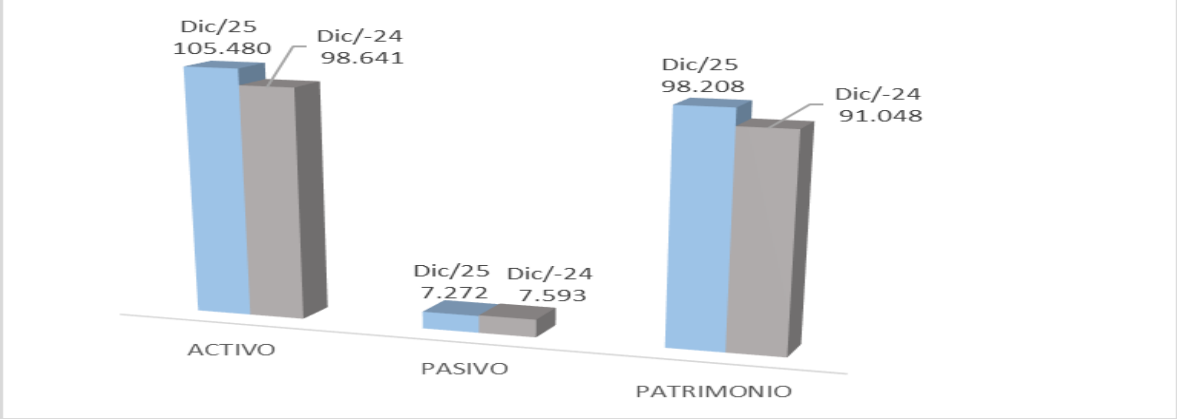
Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Comportamiento de Los Estados Financieros Comparativo 2024-2025

En la siguiente imagen No 10 podemos observación en las barras la comparación del activo, pasivo y del patrimonio.

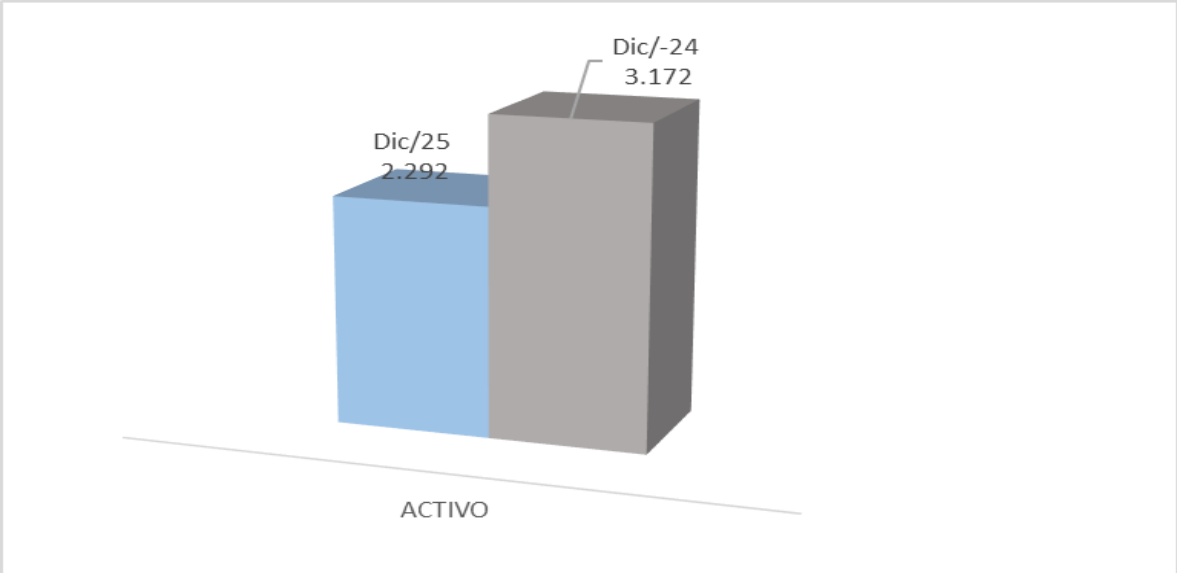
Imagen No 10 Comparación de Activo – Pasivo - Patrimonio



Activo Corriente

La siguiente imagen No 11 presenta el comportamiento del activo corriente al cierre de las vigencias 2025 y 2024, permitiendo visualizar comparativamente la variación registrada entre ambos períodos.

Imagen No 11 Activos Corriente

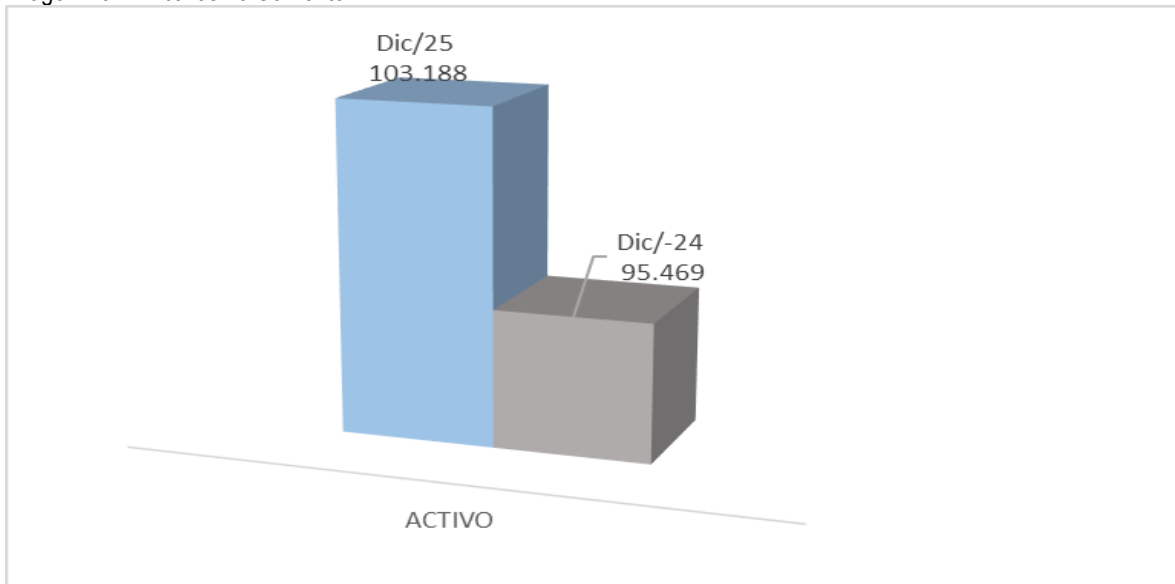


Activo no Corriente

La siguiente imagen No 12 presenta la comparación del activo no corriente entre las vigencias 2025 y 2024, permitiendo identificar el comportamiento de este componente dentro de la estructura financiera de la entidad.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

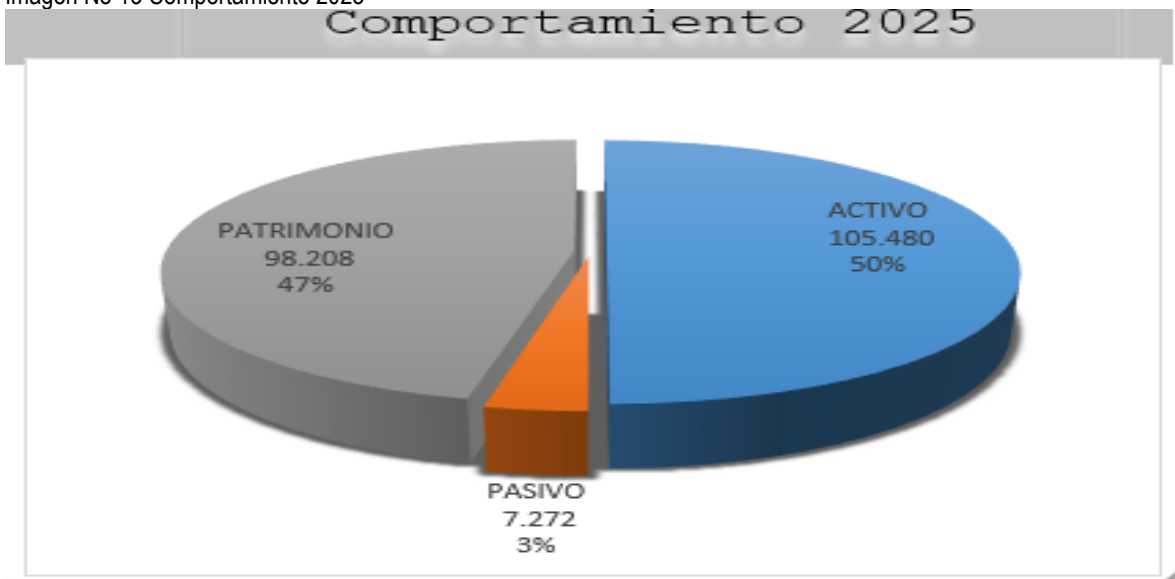
Imagen No 12 Activos no Corriente



Comportamiento y Composición 2025

La siguiente imagen No 13 presenta la composición y comportamiento de los activos, pasivos y patrimonio de la entidad.

Imagen No 13 Comportamiento 2025

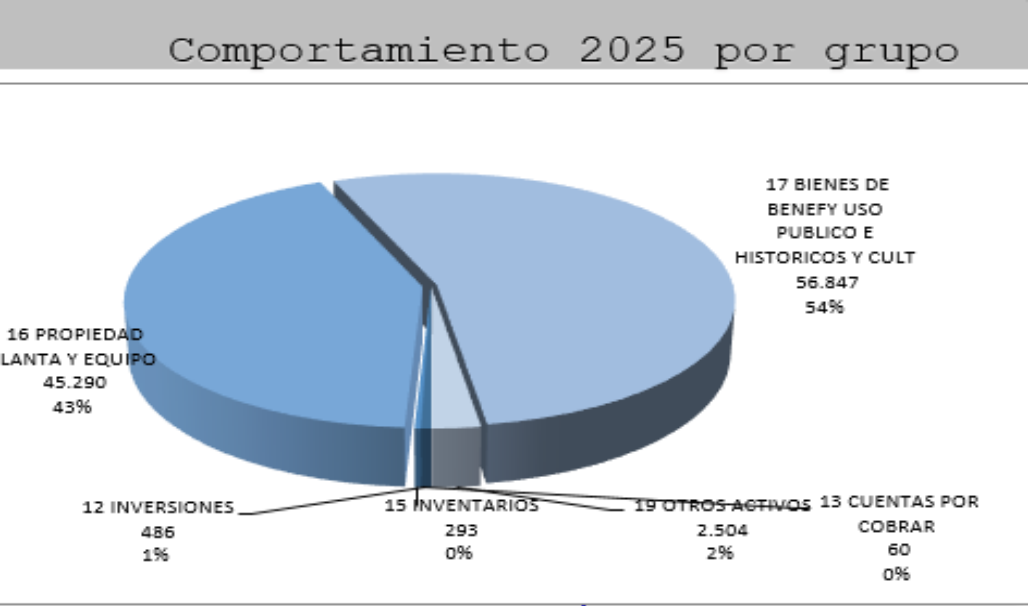


Comportamiento de los activos por grupo

La siguiente imagen No 14 presenta la composición de los activos por grupo contable, permitiendo identificar la participación de los principales componentes que conforman los activos de la entidad al cierre de la vigencia 2025.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

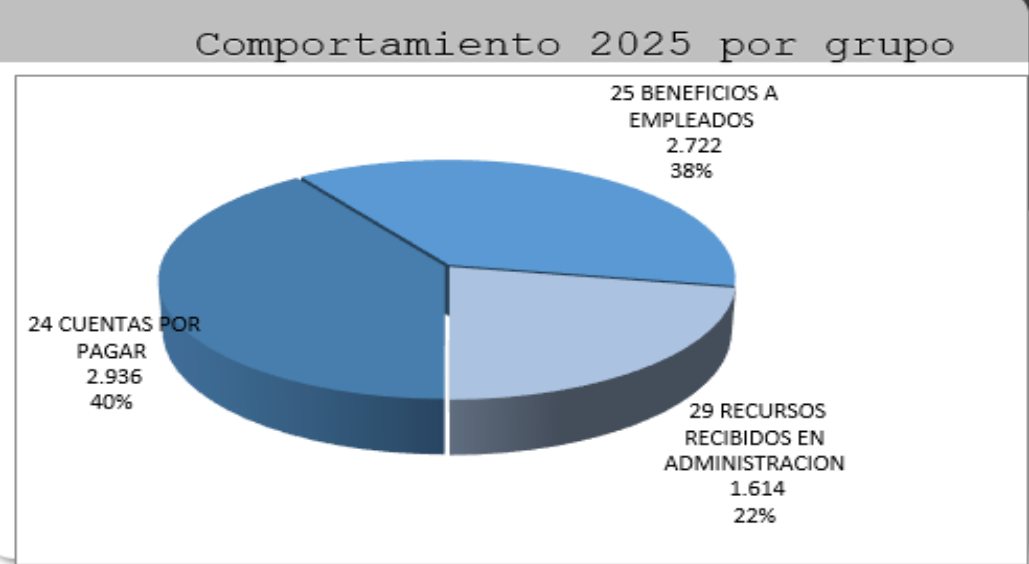
Imagen No 14 Comportamiento Activos



Comportamiento de los Pasivos

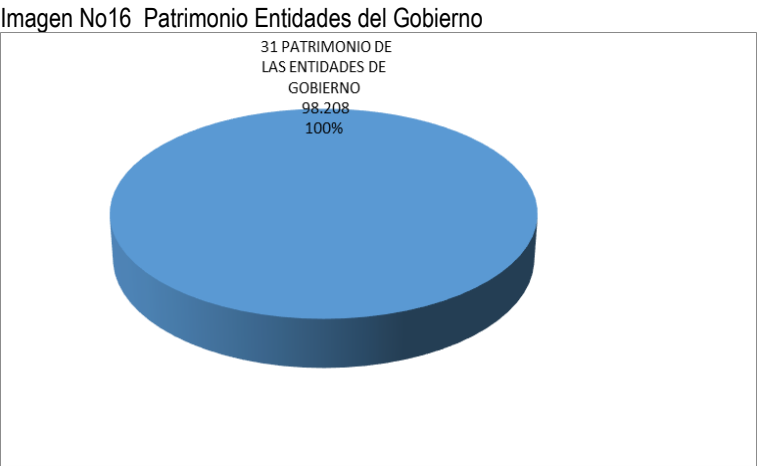
La siguiente imagen No 15 presenta el comportamiento de los pasivos entre las vigencias 2025 y 2024, permitiendo visualizar la variación registrada y su incidencia dentro de la estructura financiera de la entidad.

Imagen No 15 Comportamiento Pasivos



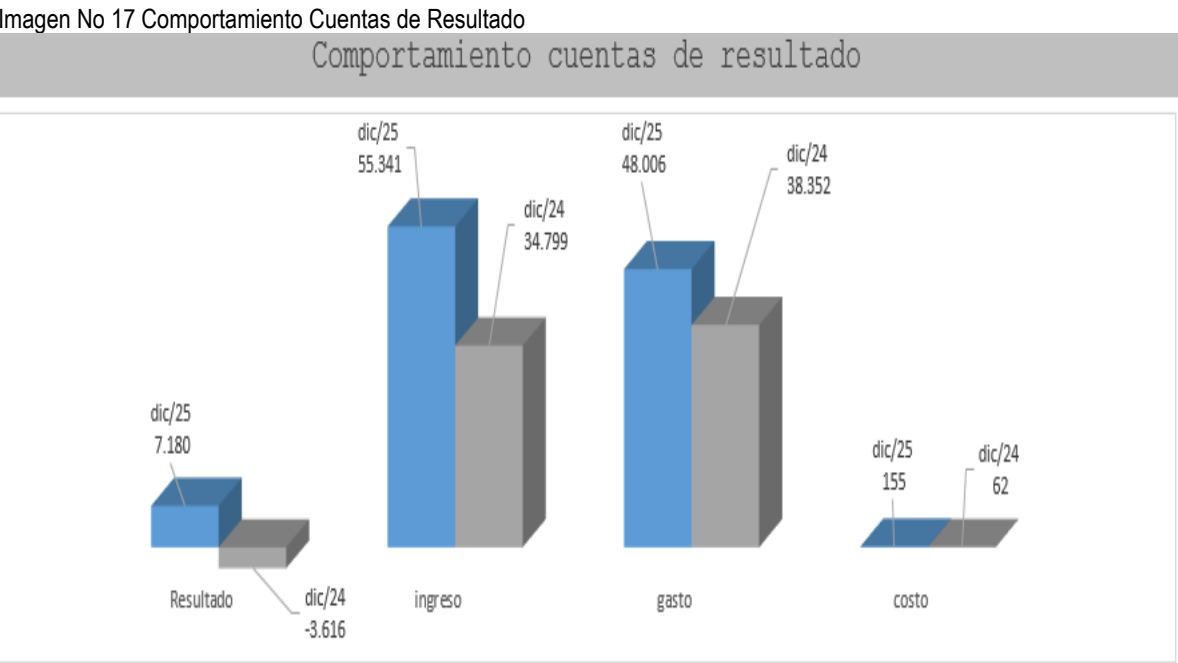
Patrimonio de las entidades de gobierno

La siguiente imagen No 16 presenta la composición del patrimonio de las entidades de gobierno, permitiendo identificar la participación correspondiente al patrimonio registrado al cierre de la vigencia 2025.



Comportamiento de las cuentas de resultado

La siguiente imagen No 17 presenta el comportamiento comparativo de las principales cuentas de resultado entre las vigencias 2025 y 2024, incluyendo resultado, ingresos, gastos y costos, permitiendo visualizar su evolución al cierre de cada periodo.



En términos generales las cifras del estado de la situación financiera del instituto a diciembre de 2025 fueron impactadas por la ejecución de los recursos de administración delegada de convenios, las cuentas por pagar de contratos como el licenciamiento de software, servicio de vigilancia, servicio de aseo y cafetería, logística y eventos, y a la prestación de servicios profesionales del mes de diciembre de 2025, así como por el reconocimiento y transferencia de dividendos por la empresa Transmilenio.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En cuanto a los indicadores financieros mas relevantes se observa el siguiente comportamiento:

Tabla No 21 Indicadores Financieros

DESCRIPCIÓN	31/12/2025	31/12/2024
Liquidez	0.32	0.42
Endeudamiento	6,89%	7.70%

El indicador de Liquidez obedece a la ejecución de los recursos de administración delegada de los convenios suscritos con otras Entidades Públicas que disminuye los recursos disponibles en la cuenta 19, así mismo, por las cuentas por pagar a 31 diciembre de 2025 y el valor de las provisiones de prestaciones sociales de empleados que aumentan los pasivos.

Teniendo en cuenta que los recursos percibidos por el Instituto para el pago de las obligaciones propias son producto de transferencias realizadas por la Secretaria de Hacienda Distrital y percibe el ingreso de estos recursos en el momento que efectivamente se efectúa el pago a los proveedores y/o contratistas el indicador de Liquidez no es de riesgo.

En cumplimiento con el Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, el cual dispone en el artículo 83 que “los Órganos y Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual sólo podrán depositar sus recursos en la Cuenta Única Distrital que para el efecto se establezca a nombre de la Tesorería Distrital”, durante la vigencia 2023 la Secretaría de Hacienda impartió las instrucciones a los Establecimientos Públicos Distritales para la implementación del mecanismo de Cuenta Única Distrital, en aplicación del principio de unidad de caja, por lo tanto, de conformidad con ello los recursos manejados en la cuentas de bancos ahora se encuentran en recursos en administración.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se identificaron 184 bienes en uso con un valor en libros inferior a \$10, lo que indica que se encuentran totalmente depreciados. De este total, 63 corresponden a licencias de software, las cuales fueron presentadas al Comité de Sostenibilidad contable para su baja en el mes de diciembre de 2025 y actualmente se encuentran en trámite administrativo para la culminación del proceso.

En este contexto, resulta necesario que el área de Almacén realice la revisión de las vidas útiles de los bienes mencionados, con el fin de evaluar el impacto que esta situación podría generar en los Estados Financieros.

Adicionalmente, se efectuó el análisis y verificación de 698 bienes de menor cuantía que se encontraban clasificados como Propiedad, Planta y Equipo. De conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas, se realizó su traslado a bienes de control administrativo, lo cual contribuye a mejorar la gestión de los bienes en el almacén, facilitando la revisión, verificación de deterioros y evaluación de sus vidas útiles.

Las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades presentaron una disminución del 72,7%, equivalente a aproximadamente \$80 millones, en comparación con el año 2024. No obstante, es necesario que el seguimiento y control permanente de estas cuentas sea realizado por el área de Nómina del proceso de Gestión del Talento

Humano, como dependencia responsable de la gestión de cobro y recuperación de los valores reconocidos por concepto de incapacidades ante las entidades competentes.

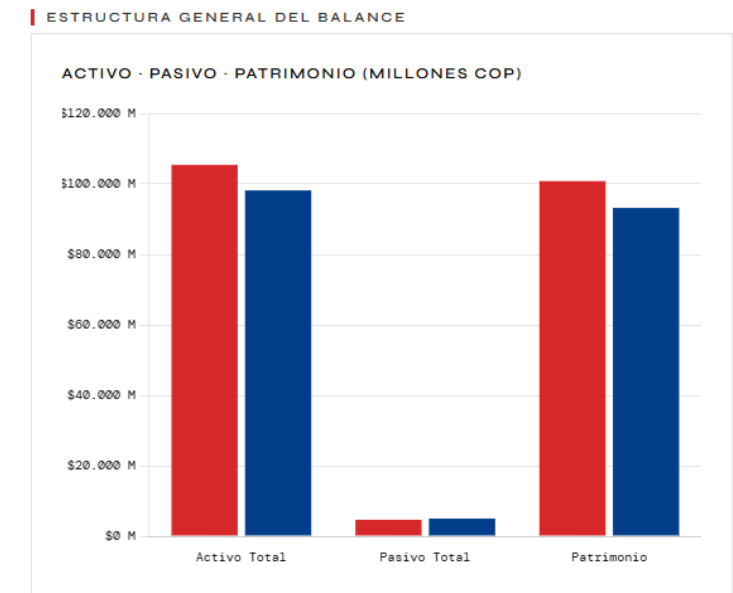
Estados Financieros Comparativos Enero 2025 – Enero 2026



Estructura del Balance

En la imagen No 18 se observa la estructura general del balance, donde en rojo corresponde a la vigencia 2025 mientras que el azul a la vigencia 2026

Imagen No18 Estructura General del Balance



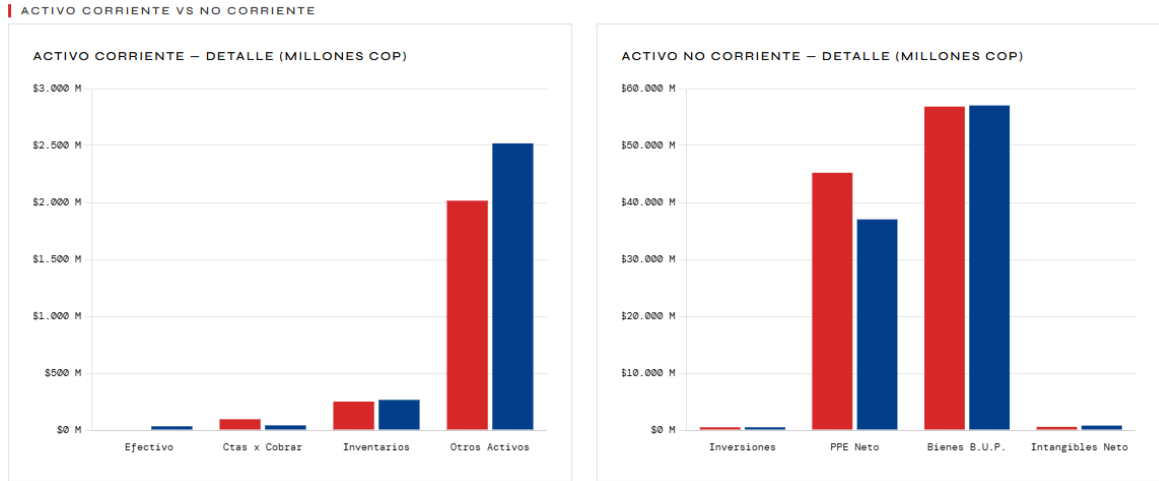
Activo Corriente

El activo corriente presenta una disminución frente al mismo periodo de la vigencia anterior. Sin embargo, este comportamiento es consistente con la dinámica financiera del Instituto, cuya operación depende principalmente de transferencias del Distrito Capital y de la ejecución de recursos administrados, más que de actividades comerciales.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

La variación se explica principalmente por la reducción de los recursos entregados en administración y por la disminución del efectivo disponible al cierre del periodo. Por su parte, el incremento de las cuentas por cobrar obedece principalmente al reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad pendientes de reintegro por parte de las entidades responsables. Es importante precisar que el deterioro de estas cuentas se reconoce conforme a las políticas contables adoptadas por el Instituto y a la normatividad vigente aplicable a las Entidades de Gobierno, por lo que dicho incremento no está asociado a deficiencias en el reconocimiento del deterioro, sino al registro de nuevos derechos de cobro generados durante la vigencia.

Imagen No 19 Activo Corriente Vs Activo No Corriente



Activo no Corriente

El activo no corriente continúa siendo el componente más representativo del balance del Instituto, en coherencia con su naturaleza misional como entidad encargada de la protección y administración del patrimonio cultural del Distrito Capital.

El incremento registrado se encuentra asociado principalmente al crecimiento de Propiedad, Planta y Equipo, especialmente en edificaciones, lo cual evidencia fortalecimiento y actualización del patrimonio institucional. Por su parte, los bienes históricos y culturales mantienen estabilidad en su valoración, reflejando consistencia en el reconocimiento contable de estos activos.

En general, el comportamiento del activo no corriente refleja una adecuada gestión patrimonial y financiera de los bienes administrados por la entidad.

Activos Totales

El activo total presenta un crecimiento sostenido frente a la vigencia anterior, explicado principalmente por el incremento del activo no corriente asociado a bienes patrimoniales y edificaciones. La estructura financiera del Instituto mantiene una alta concentración en activos de largo plazo, situación coherente con la naturaleza y objeto misional del IDPC como entidad de administración y conservación del patrimonio cultural.

En términos generales, las cifras reflejan una estructura financiera sólida y consistente, sin evidenciar situaciones que afecten la razonabilidad de los estados financieros.

Pasivos

El pasivo total presenta una disminución frente al mismo periodo del año anterior, lo cual evidencia una adecuada gestión de las obligaciones y un bajo nivel de endeudamiento institucional. La reducción se explica principalmente por la disminución de las cuentas por pagar y de los recursos recibidos en administración, reflejando cumplimiento en las obligaciones adquiridas y adecuada ejecución de recursos. Por su parte, los beneficios a empleados presentan incremento, comportamiento coherente con la dinámica salarial y prestacional del sector público.

En general, la entidad mantiene una estructura de pasivos controlada, con baja exposición al endeudamiento y adecuada sostenibilidad financiera.

Patrimonio

El patrimonio del Instituto presenta un crecimiento frente a la vigencia anterior, sustentado principalmente en los resultados positivos acumulados y en el resultado favorable del ejercicio. La entidad mantiene una alta autonomía financiera, dado que la mayor parte de sus activos son financiados con recursos propios y patrimoniales, lo que refleja estabilidad y solidez financiera.

En términos generales, el comportamiento patrimonial evidencia una adecuada gestión administrativa, financiera y presupuestal, acorde con la naturaleza y sostenibilidad institucional del IDPC.

Cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA

En el marco del fortalecimiento de las herramientas de planeación institucional, la Subdirección dio cumplimiento a la totalidad de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) para el periodo reportado.

Este resultado refleja el compromiso del equipo técnico y profesional en la ejecución de las actividades asignadas, así como en el cargue oportuno y organizado de evidencias, soportes y entregables en las plataformas definidas por la Oficina Asesora de Planeación.

La gestión realizada permitió garantizar el adecuado seguimiento a las metas institucionales y fortalecer los mecanismos de control y trazabilidad de la información.

Gestión de Indicadores y Eficiencia Presupuestal

En cumplimiento de los principios de transparencia, seguimiento y oportunidad en la gestión institucional, la Subdirección alcanzó un cumplimiento del 100% en el reporte de indicadores de gestión correspondientes al periodo evaluado.

Este resultado permitió realizar un monitoreo permanente y preciso sobre los principales componentes de la gestión financiera y presupuestal de la entidad, garantizando la trazabilidad y control sobre los siguientes aspectos:

- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia.
- Seguimiento a la gestión de giros y flujo de caja.
- Monitoreo, control y cierre de reservas presupuestales.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

La consolidación y análisis oportuno de la información fortaleció los procesos de seguimiento institucional y contribuyó a la toma de decisiones basada en información confiable y actualizada.

Gestión Integral del Riesgo

En desarrollo de las actividades asociadas al fortalecimiento del control interno y la gestión institucional del riesgo, se mantuvo la actualización permanente de la herramienta institucional de riesgos correspondiente al Proceso de Gestión Financiera.

Durante el periodo se efectuó seguimiento continuo a los controles establecidos y a los planes de mitigación definidos, realizando el respectivo cargue de soportes y evidencias en el repositorio institucional de Instrumentos de Gestión.

Estas acciones permitieron fortalecer la prevención y mitigación de riesgos asociados al proceso financiero, así como implementar oportunidades de mejora orientadas a garantizar la adecuada administración de los recursos y la estabilidad operativa de la Subdirección.

10. GESTION DOCUMENTAL

Bajo el liderazgo de la Subdirección de Gestión Corporativa, se consolidó la política de Gestión Documental como un eje estratégico para la protección de la memoria institucional y el segundo activo más relevante del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC). Durante el periodo 2024–2026, la gestión se orientó al fortalecimiento de la función archivística mediante la ejecución técnica y rigurosa de los instrumentos rectores, tales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC). El cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual (POA) para la vigencia 2025 y el primer ciclo de 2026, no solo garantizó la observancia de la normativa vigente, sino que impulsó la modernización en la administración de la información, asegurando su integridad, disponibilidad y transparencia como pilares de la eficiencia administrativa y la mejora continua del Instituto.

Resultados clave:

- Cumplimiento del 100% del POA 2024 y 2025.
- Ejecución del 100% de lo programado en el PINAR 2024 y 2025.
- Avance del 46% en la actualización de las TRD.
- Implementación efectiva del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con cumplimiento del 100% en sus estrategias.
- Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) con enfoque en transformación digital.
- Organización de las Historias Laborales de Fondo Corporación la Candelaria y IDPC, activas e inactivas.

Conformación colaboradores del proceso

Con relación al personal de planta adscrito al proceso de gestión documental, para la vigencia 2024 y 2025 se contó dentro del equipo de trabajo con 5 personas en los niveles profesional y asistencial, como se describen a continuación:

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Tabla No 22 Funcionarios de Planta

Número de funcionarios	Perfiles	Cargo	Tipo de vinculación
2	Profesional	Profesional Universitario	Carrera Administrativa
2	Asistencial	Auxiliar Administrativo	Nombramiento Provisional
1	Asistencial	Secretario	Carrera Administrativa - Encargo

Documentos del Sistema de Gestión

Con relación a las disposiciones normativas que establecen la obligatoriedad de elaborar e implementar los Instrumentos archivísticos para la gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, se presenta en síntesis a continuación, el estado actual del cumplimiento normativo:

Tabla No 23 Documentos Sistema de Gestión

TÍTULO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	ESTADO
Manual de Usuario ORFEO	3	21/10/2021	Vigente
Caracterización Proceso Gestión Documental	8	11/04/2023	Vigente
Programa de Gestión Documental	8	31/08/2023	Vigente
Plan Institucional de Archivos Pinar	11	30/01/2026	Vigente
Programa de Sistema Integrado de Conservación	2	13/12/2023	Vigente
Estrategia Uso Racional del Papel	2	23/12/2020	Vigente
Manual Lineamientos Generales de la Gestión Documental	1	27/09/2019	Vigente
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	2	13/12/2023	Vigente
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-MOREQ	2	13/12/2023	Vigente

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Política de Gestión Documental	1	31/08/2023	Vigente
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	1	13/12/2023	Vigente
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	1	29/12/2023	Vigente
Programa de Archivos Descentralizados	1	29/12/2013	Vigente
Programa de Documentos Especiales	1	29/12/2023	Vigente
Programa de Reprografía	1	12/06/2024	Vigente
Lineamientos para el Correcto Cargue de Documentos de Pago en SECOP II y ORFEO	1	13/12/2024	Vigente

Tabla 24 Instrumentos Archivísticos.

Instrumento Archivístico	Fecha de Última Actualización	Estado Actual
a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Convalidado el 15/09/2017 Mediante Resolución 860 adoptado con fecha 22/12/2017.	En implementación y Actualización
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).	Convalidado el 15/09/2017 Mediante Resolución 860 adopta las TRD y TVD con fecha 22/12/2017.	En implementación y Actualización
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).	Aprobado el 31/08/2023 mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Por actualizar

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Aprobado el 29/01/2025 mediante Acta de Comité Institucional de gestión y Desempeño No 01.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
e) El Inventario Documental.	Actividad Permanente	En Ejecución
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Aprobado en su última versión mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 7 del 13/12/2023.	En Ejecución
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	Aprobado el 29/12/2023 mediante Memorando interno No 20232100183433.	Pendiente por actualizar
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Aprobada el 29/05/2020 mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En implementación

Se evidencia cumplimiento normativo conforme al Decreto 1080 de 2015, con retos concentrados en actualización de instrumentos clave.

Instrumentos de Gestión del Proceso por Vigencia

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos propios del proceso de planeación estratégica, bajo los cuales se ha establecido el mapa de ruta para la vigencia 2024 y 2025.

Tabla No 25 Instrumentos archivísticos de planeación vigencia 2024.

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	FECHA DE APROBACIÓN	INSTANCIA APROBADORA	ESTADO	% Ejecución 2025
--------------------------	---------------------	----------------------	--------	------------------

Plan Institucional de Archivos (PINAR)	30 de enero de 2024	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En Ejecución	100%
Programa de Gestión Documental (PGD)	31 de agosto de 2023	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En Ejecución	100%
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	13 de diciembre de 2023	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En Ejecución	100%
Plan Operativo Anual	31 de enero de 2024	Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado	100%

De igual manera se definieron unos planes específicos orientados a dar alcance a las actividades planteadas dentro de los instrumentos archivísticos antes mencionados, estos planes son:

Tabla No 26 Planes Específicos del Proceso de Gestión Documental

PLAN	INSTANCIA APROBADORA	ESTADO	% Ejecución 2024 - 2025
Plan de trabajo para la intervención de las Historias Laborales	Subdirección de Gestión Corporativa	En Ejecución	100%
Plan de Trabajo Archivístico para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental	Subdirección de Gestión Corporativa	En Ejecución	46%

Tabla No 27 Instrumentos archivísticos de planeación estratégica definidos para la vigencia 2025.

Instrumento Archivístico	Fecha de Aprobación	Instancia Aprobadora	Estado	% Ejecución 2025
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	31 de enero de 2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En Ejecución	100%
Programa de Gestión Documental (PGD)	31 de agosto de 2023	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En Ejecución	100%
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	13 de diciembre de 2023	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En Ejecución	100%
Plan Operativo Anual	31 de enero de 2025	Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado	100%

Gestión del Programa de Gestión Documental (PGD).

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) constituye el instrumento estratégico mediante el cual se planifican, ejecutan, controlan y mejoran las actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, preservación y disposición de los documentos institucionales. Este programa se articula con los instrumentos de planeación institucional como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan Operativo Anual (POA) y el Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al fortalecimiento de la función archivística y al cumplimiento normativo vigente.

En el periodo 2024–2026, la gestión del PGD se ha orientado hacia la modernización de la administración documental, con énfasis en la transformación digital, la implementación del SGDEA y la consolidación de instrumentos archivísticos clave. Así mismo, la gestión del PGD en el periodo 2024–2026 evidencia un enfoque estructurado, progresivo y alineado con la normativa archivística vigente, consolidándose como un instrumento estratégico para la administración de la información institucional. Su implementación fortalece la transparencia, la eficiencia operativa y la preservación del patrimonio documental, contribuyendo al cumplimiento de la misión del IDPC y a la garantía del acceso a la información pública.

Gestión del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

PINAR - 2024

A continuación, se presenta el nivel de cumplimiento de las actividades previstas dentro del Plan Institucional de Archivo (PINAR) correspondiente a la vigencia 2024, de igual manera se referencia las actividades que quedan proyectadas para la vigencia 2025 – 2028 y que se encontraban definidas dentro del PINAR de la vigencia 2024.

Tabla No 28 Nivel de cumplimiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR).

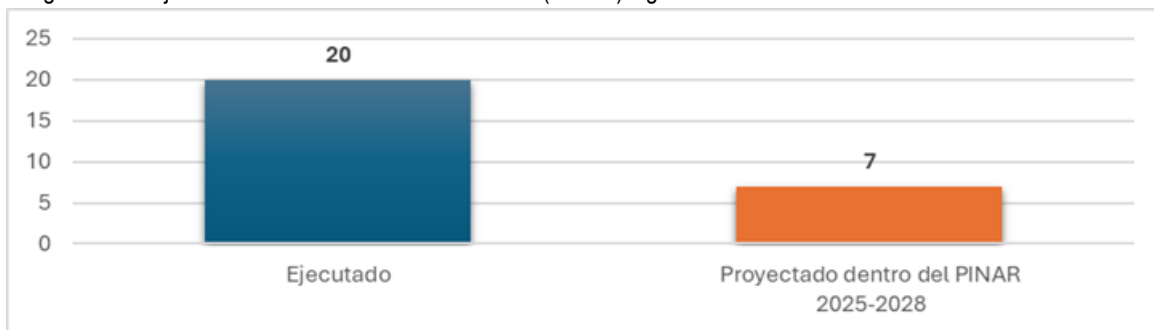
PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTADO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Plan de Gestión del Cambio	Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los servidores públicos de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.	Definir temas y sesiones a impartir con su respectivo cronograma	Ejecutado	100%
		Divulgar el programa de capacitación	Ejecutado	100%
		Realizar sesiones de capacitación	Ejecutado	100%
		Formular y divulgar mensajes alusivos a la gestión documental	Ejecutado	100%
		Difundir mensajes de Gestión Documental	Ejecutado	100%
		Diseñar y aplicar encuestas en temas de gestión documental.	Ejecutado	100%

		Evaluar del mejoramiento del proceso de Gestión Documental	Ejecutado	100%
Plan para elaborar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la gestión documental	Elaborar y actualizar los documentos como manuales del proceso de Gestión Documental, que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los servidores públicos del IDPC, sus proveedores y demás aliados estratégicos.	Determinar los responsables de elaborar los instrumentos	Ejecutado	100%
		Contratar los profesionales que elaborarán instrumentos	Ejecutado	100%
		Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Ejecutado	100%
		Actualizar el documento Programa de Gestión Documental	Proyectado dentro del PINAR 2025-2028	0%
		Actualizar Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de caracterización Documental y Fichas de Valoración Documental	Proyectado dentro del PINAR 2025-2028	13%
		Actualizar el Banco Terminológico de tipos, series y Subserie documentales.	Proyectado dentro del PINAR 2025-2028	
		Actualizar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Ejecutado	100%
		Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos	Proyectado dentro del PINAR 2025-2028	
		Actualización de procedimientos y flujos documentales	Ejecutado	100%
		Actualización o implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental	Ejecutado	100%
Plan de actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental Orfeo.	Realizar actualización, seguimiento y control de la herramienta informática de carácter integral Orfeo, garantizando la autenticidad, fiabilidad, confiabilidad y disponibilidad de los	Ejecutar los requisitos funcionales programados del MOREQ para la vigencia	Proyectado dentro del PINAR 2025-2028	
		Realizar actividades de sensibilización y capacitación al personal del IDPC en el manejo funcional de Sistema Gestión Documental Orfeo.	Ejecutado	100%

	documentos electrónicos de archivo, producidos y gestionados por el IDPC	Realizar seguimiento a las buenas prácticas del aplicativo Orfeo de los servidores públicos del IDPC	Ejecutado	100%
Plan para la aplicación de Tablas de Valoración y Retención de documentos y digitalización de los archivos de gestión de mayor consulta.	Organizar el fondo documental acumulado, los archivos de gestión y central, aplicando el sistema de clasificación definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo del IDPC y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	Evaluación hojas de vida del personal a contratar	Ejecutado	100%
		Contratación del personal.	Ejecutado	100%
		Capacitación proceso de gestión documental	Ejecutado	100%
		Asignación de insumos y consumibles	Ejecutado	100%
		Intervención archivística del fondo documental Corporación la Candelaria de periodos de 1983 hasta 2006.	Proyectado dentro del PINAR 2025-2028	0%
		Intervención archivística del archivo de gestión periodo documental que inicia desde el 2007 en adelante	Proyectado dentro del PINAR 2025-2028	13%
		Digitalización de unidades documentales de 2007 hasta 2017 y aquellas de mayor consulta	Ejecutado	100%

De las 27 actividades planeadas que contemplan los 4 objetivos y planes definidos dentro del PINAR se ejecutaron un total de 20 actividades y se proyectaron dentro de la actualización del instrumento archivístico formulado para la vigencia 2025 a 2028, un total de 7 dada la complejidad de estas:

Imagen No 20 Ejecución Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2023.



Fuente: elaborado a partir de los resultados alcanzados frente a la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

PINAR – 2025 a 2028

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Con relación a los 9 planes y 3 proyectos definidos dentro del PINAR a la vigencia 2025, A continuación, se presenta en la siguiente tabla la descripción de cada uno y las fechas en las que se dio inicio, así como las fechas proyectadas para su finalización y cumplimiento total:

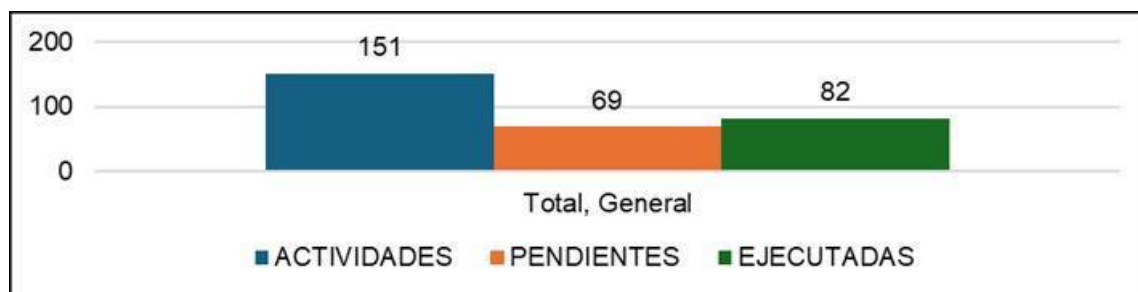
Tabla No 29 Mapa de ruta PINAR.

Proyecto Plan	Plan o proyecto	Fecha de inicio	Fecha de Finalización
1	Plan de Trabajo Archivístico para la Actualización de las Tablas de Retención Documental del IDPC.	20/8/2024	31/7/2026
2	Plan de trabajo para la actualización del Programa de Gestión Documental PGD y sus Programas Específicos	3/2/2025	29/12/2028
3	Plan de Transferencias Documentales Primarias	2/2/2025	29/12/2028
4	Plan de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental	25/2/2025	29/12/2028
5	Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación	1/1/2025	29/12/2028
6	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación	2/2/2027	28/12/2028
7	Plan de Trabajo de Historias Laborales	3/2/2025	29/8/2025
8	Plan de Trabajo para la actualización de las Tablas de Control de Acceso	1/9/2026	27/2/2027
9	Proyecto para la intervención del Archivo de Gestión de Bienes de Interés Cultural (BIC).	3/7/2025	29/12/2028
10	Plan de Transferencias Documentales Secundarias	3/7/2025	29/12/2028
11	Proyecto de adecuación de las instalaciones del archivo central.	3/7/2025	29/12/2028
12	Proyecto de digitalización de archivos vitales y esenciales	3/7/2025	31/12/2026

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) formulado para el periodo 2025–2028 está compuesto por un total de ciento cincuenta y una (151) actividades. Con corte al 31 de diciembre de 2025, se ejecutaron ochenta y dos (82) actividades y quedaron pendientes sesenta y nueve (69). No obstante, el nivel de cumplimiento frente a lo proyectado para la vigencia reportada fue del 100 %.

Imagen No 21 Total actividades proyectadas, ejecutadas y pendientes por ejecutar.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026



Es importante señalar que estas actividades están programadas para ser desarrolladas del 2025 al 2028. Así mismo, en la “Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores” de cada iniciativa se detalla la periodicidad, el cumplimiento y las dificultades encontradas, junto con las acciones de mejora correspondientes, mediante una descripción cualitativa y cuantitativa.

Tabla No 30 Anexo 2. Herramienta de Seguimiento y Control Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 - 2028.

Planes y Proyectos	FTPPRI (Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores)	Actividades	Pendientes	Ejecutadas	Finalizadas
Plan de Trabajo Archivistico para la Actualización de las Tablas de Retención Documental del IDPC.	1	9	5	4	En Ejecución
Plan de trabajo para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Programas Específicos	2	8	4	4	En Ejecución
Plan de Transferencias Documentales Primarias	3	12	9	3	En Ejecución
Plan de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental	4	8	1	7	En Ejecución
Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación	5	51	15	36	En Ejecución

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación	6	13	11	2	En Ejecución
Plan de Trabajo de Historias Laborales	7	17	0	17	Finalizado
Plan de Trabajo para la actualización de las Tablas de Control de Acceso	8	5	5	0	Sin Iniciar
Proyecto para la intervención del Archivo de Gestión de Bienes de Interés Cultural (BIC).	9	3	2	1	En Ejecución
Plan de Transferencias Documentales Secundarias.	10	19	13	6	En Ejecución
Proyecto de adecuación de las instalaciones del archivo central.	11	3	2	1	En Ejecución
Proyecto de digitalización de archivos vitales y esenciales	12	3	2	1	En Ejecución
Total, General		151	69	82	

A corte 31 de diciembre de 2025 se informa que:

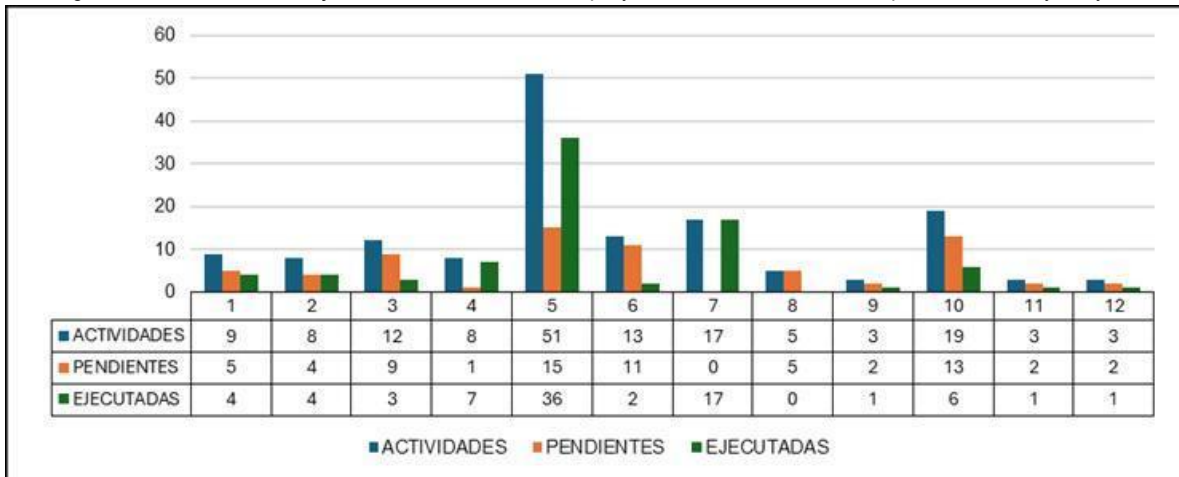
- a. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación correspondiente a la FTPPRI No 6 (Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores), se encontraba iniciado, no obstante, este plan se tiene proyectado como fecha de inicio 2 de febrero de 2027
- b. El Plan de Trabajo de Historias Laborales correspondiente a la FTPPRI No. 7 (Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores) se encuentra finalizado, con fecha de cumplimiento del 29 de agosto de 2025, conforme a lo proyectado.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

- c. Por otra parte, a corte 31 de diciembre de 2025 el Plan de Trabajo para la actualización de las Tablas de Control de Acceso correspondiente a la FTPPRI No 8 (Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores) no se encontraba iniciado teniendo en cuenta que se encuentra proyectado para la vigencia 2026.
- d. Para todos los demás planes y proyectos fueron iniciados y ejecutados de acuerdo con lo proyectado dentro del mapa de ruta definido para el PINAR dentro de la vigencia 2025.

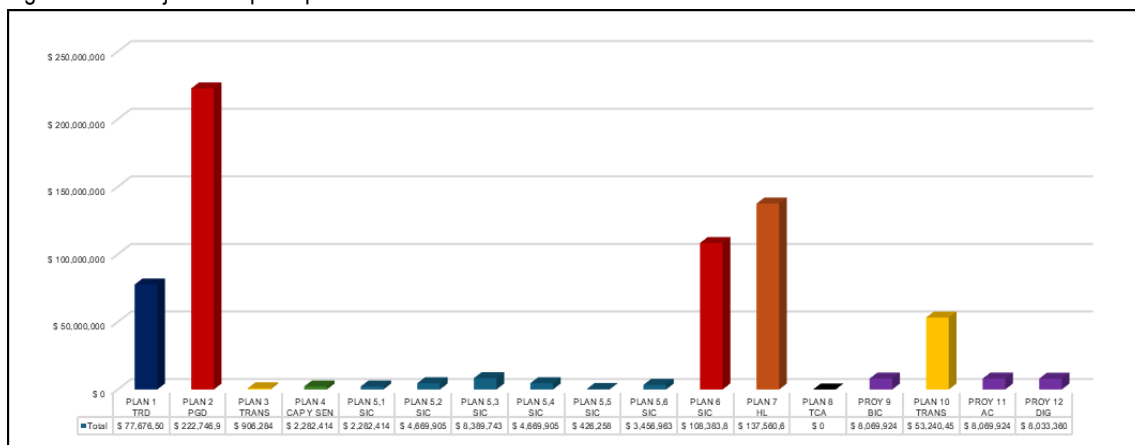
En la siguiente gráfica se presenta el avance en la ejecución de las actividades proyectadas para los 9 planes y 3 proyectos definidos dentro del PINAR con relación a al cronograma para la vigencia 2025, al respecto se destaca que el nivel de cumplimiento fue del 100% con relación a lo programado y ejecutado, el detalle se presenta en el “Anexo 2. Herramienta de Seguimiento y Control Plan Institucional de Archivos PINAR”.

Imagen No 22 Avance en la ejecución de las actividades proyectadas dentro del PINAR para cada Plan y Proyecto.



Con relación a la ejecución presupuestal de los recursos asignados para el desarrollo del PINAR, se presenta en la siguiente gráfica el detalle de los valores asociados a cada plan y proyecto.

Imagen No 23 3 Ejecución presupuestal PINAR 2025



Gestión Plan Operativo Anual

La gestión documental del IDPC durante el periodo evaluado presenta un alto nivel de madurez, reflejado en el cumplimiento del 100% de los instrumentos de planeación, el fortalecimiento de la función archivística y la consolidación de procesos estratégicos orientados a la modernización y transformación digital.

No obstante, los desafíos se concentran en la actualización de instrumentos archivísticos estructurales y la sostenibilidad de los avances alcanzados, lo cual requerirá continuidad estratégica, fortalecimiento institucional y asignación adecuada de recursos.

A continuación, se presenta el análisis pormenorizado para cada vigencia:

POA - Vigencia 2024

Para la vigencia 2024 se estimaron dos (2) objetivos específicos y dos proyectos, así mismo, como resultado del desarrollo y ejecución del plan, se alcanzó un nivel de cumplimiento del 100% y se evidencian en los soportes documentales.

- a. Objetivo 1. Fortalecer la capacidad administrativa para el mejoramiento y desarrollo de la gestión institucional y el servicio a la ciudadanía.
- b. Proyecto 1. Fortalecimiento de la eficiencia administrativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá D.C.
- c. Objetivo 2. Fortalecer la gestión institucional para dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valor.
- d. Proyecto 2. Fortalecimiento de la eficiencia administrativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá D.C.

A continuación, se presentan en síntesis los pormenores del plan (actividades, tareas y estado de ejecución de las mismas) para los dos periodos evaluados.

Tabla No 31 Registro de estado de ejecución Plan Operativo Anual primer semestre.

ACTIVIDAD	TAREA	PRODUCTO	TOTAL, PROGRAMADO	TOTAL, EJECUTADO	% EJECUTADO
Actualizar instrumentos y documentos para la sostenibilidad y mejora del fortalecimiento de la política de Gestión Documental.	1.Actualizar Procedimiento Administración de Correspondencia.	1 documento elaborado	1	1	100%

Fortalecer la capacidad de los colaboradores del IDPC, en cuanto al proceso de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Documental ORFEO, para garantizar la consulta y la conservación de la memoria institucional en la entidad.	1.Divulgar cápsulas informativas de aplicación de conceptos de Gestión documental.	2 cápsulas informativas de aplicación de conceptos de Gestión documental en la intranet.	2	2	100%
Fortalecer la capacidad de los colaboradores del IDPC, en cuanto al proceso de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Documental ORFEO, para garantizar la consulta y la conservación de la memoria institucional en la entidad.	2.Realizar seguimiento al trámite de los requerimientos en el aplicativo Orfeo de los servidores públicos y contratistas del IDPC	2 informes de seguimiento y ranking con las dependencias y documentos pendientes por tramitar (Comparativo)	2	2	100%
Fortalecer la capacidad de los colaboradores del IDPC, en cuanto al proceso de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Documental ORFEO, para garantizar la consulta y la conservación de la memoria institucional en la entidad.	3.Realizar la digitalización de unidades documentales de 2007 hasta 2022, correspondientes a las transferencias documentales primarias,	1 formato diligenciado con la relación de los expedientes digitalizados (300 carpetas digitalizadas).	1	1	100%
Fortalecer la capacidad de los colaboradores del IDPC, en cuanto al proceso de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Documental ORFEO, para garantizar la consulta y la conservación de la memoria institucional en la entidad.	4.Realizar sesiones de capacitación en temas de Gestión Documental	2 capacitaciones a funcionarios y contratistas realizadas. (Invitación, presentación y Listados de asistencia).	2	2	100%
Realizar la Intervención archivística del archivo de gestión, periodo documental que inicia desde el 2007 hasta el 2023 de las Subdirecciones y Oficinas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	1.Formulación aprobación del cronograma de transferencias documentales primarias.	1. Cronograma formulado. 1. Memorando de divulgación del Cronograma de Transferencias Documentales Primarias	2	2	100%

Realizar la Intervención archivística del archivo de gestión, periodo documental que inicia desde el 2007 hasta el 2023 de las Subdirecciones y Oficinas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	2.Ejecutar actividades de organización archivística, para cada una de las subdirecciones del IDPC.	2 actas de Transferencia Documental Primaria con sus Inventarios	2	2	100%
Realizar la Intervención archivística del archivo de gestión de Bienes de interés Cultural BIC, del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	1.Formular plan de trabajo para la intervención del Archivo de gestión de Bienes de interés Cultural BIC	1. Plan de trabajo para la vigencia 2024	1	1	100%
Creación y definición de los programas específicos para el fortalecimiento y mejora del PGD	1.Formular el Programa de reprografía	1 programa elaborado	1	1	100%
Creación y definición de los programas específicos para el fortalecimiento y mejora del PGD	2.Implementar el Sistema Integrado de Conservación	1 informe de avance a la Implementación de actividades al Plan de Conservación Documental	1	1	100%

Tabla No 32 Registro de estado de ejecución Plan Operativo Anual segundo semestre.

ACTIVIDAD	TAREA	PRODUCTO	TOTAL, PROGRAMADO	TOTAL, EJECUTADO	% EJECUTADO
Realizar la intervención de las 453 historias laborales: - Fondo la Candelaria - IDPC	Realizar Intervención y control de calidad a todas y cada una de las tareas de esta actividad.	1. Informe de seguimiento avance. 2. Informe final de intervención. Incluye (Registro fotográfico y FUID y ubicación topográfica).	2	2	100%

Realizar jornadas de sensibilización y capacitación a los funcionarios y contratistas del IDPC en materia de gestión documental.	Realizar jornadas de sensibilización y capacitación a los funcionarios y contratistas del IDPC en torno a la implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental.	Se realizarán cuatro (4) sensibilizaciones: 1. Tablas de Retención Documental TRD. 2. Normatividad de Gestión Documental. 3. Organización Documental. 4. Documento y expediente electrónico. Incluye cada una con los siguientes anexos: * Lista asistencia * Presentación * Conocimiento Previos * Evaluación Conocimientos	4	4	100%
Realizar jornadas de sensibilización y capacitación a los funcionarios y contratistas del IDPC en materia de gestión documental.	Divulgar cápsulas informativas de aplicación de conceptos de Gestión documental.	Se realizaron (3) cápsulas informativas de aplicación de conceptos de Gestión documental en la intranet.	4	4	100%
Fortalecer las capacidades de los colaboradores del IDPC, en cuanto al proceso de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Documental ORFEO, para garantizar la consulta y la conservación de la memoria institucional en la entidad.	Realizar seguimiento al trámite de los requerimientos en el aplicativo Orfeo de los servidores públicos y contratistas del IDPC	Informes mensuales de seguimiento y ranking con las dependencias y documentos pendientes por tramitar (Comparativo)	4	4	100%

Atender las solicitudes de consulta y préstamo realizadas al Proceso de Gestión Documental por las diferentes dependencias del IDPC.	Llevar el registro estadístico de las solicitudes recibidas, consultas y préstamos atendidos.	Registro estadístico Mensual: -(1) Archivo BIC -(1) Archivo Central	8	8	100%
Realizar la actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD.	Iniciar la fase uno para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del IDPC.	Informes de Avance actualización TRD Gestión Documental. Incluye (Conformación del expediente de antecedentes institucionales, cronograma de visitas y entrevistas con los productores, Actas de reunión y mesas de trabajo.)	2	2	100%
Realizar el reporte estadístico de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Realizar reporte estadístico de comunicaciones oficiales de entrada y salida.	Reporte mensual estadístico ventanilla única de correspondencia	4	4	100%
Realizar los informes de gestión y seguimiento del proceso de gestión documental.	Realizar los informes de avance de seguimiento y control del proceso de gestión documental.	* Informe Semestral de Gestión Archivo Central * Informe Semestral de Gestión archivo BIC	2	2	100%
Realizar la implementación de los planes y programas específicos del SIC.	Realizar los informes de avance de seguimiento y control a la implementación del SIC	* Informe Semestral de implementación SIC	1	1	100%

Finalmente se concluye que el estado de ejecución del POA es del 100% frente a lo proyectado para la vigencia 2024 alcanzando un nivel de cumplimiento óptimo de acuerdo a los rangos de medición definidos por la Oficina Asesora de Planeación para la medición del indicador de eficacia y cumplimiento de las metas definidas cada dependencia.

POA - Vigencia 2025

Con el objetivo de informar sobre el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) 2025 del Proceso de Gestión Documental del IDPC, presento a continuación los resultados de las acciones desarrolladas. Estas labores están orientadas al fortalecimiento de la función archivística, la implementación de la normatividad vigente y el mejoramiento continuo de los procesos internos de la entidad.

Cabe resaltar que, durante la vigencia 2025, las actividades se enmarcaron en los instrumentos archivísticos PINAR y PGD, enfocándose en capacitación, actualización de instrumentos, conservación documental, atención de solicitudes y seguimiento a la gestión de comunicaciones oficiales.

Durante la vigencia 2025 se ejecutaron de manera satisfactoria las diez (10) actividades programadas en el POA, alcanzando un cumplimiento del 100 %.

Las acciones desarrolladas fortalecieron la gestión documental del IDPC, aseguraron el cumplimiento normativo, promovieron buenas prácticas archivísticas y contribuyeron al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

A continuación, se detallan las actividades, tareas y productos asociados a cada instrumento archivístico definidos en el POA 2025:

Tabla No 33 Descripción de actividades POA 2025.

Actividad	Tarea	Producto	Total Programado	Total Ejecutado	% Ejecutado
Fortalecer las buenas prácticas en materia de Gestión Documental al interior del IDPC a través del desarrollo de jornadas de sensibilización y capacitación para fortalecimiento de la función archivística al interior de la entidad, dirigido a todos los funcionarios y contratistas del IDPC.	Realizar jornadas de sensibilización y capacitación a los funcionarios y contratistas del IDPC en torno a la implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental.	Se realizarán cuatro (4) sensibilizaciones: 1. Tablas de Retención TRD 2. Organización Documental 3. Documento y expediente electrónico 4. Tablas de Control de Acceso Incluye cada una con los siguientes anexos: * Lista asistencia * Presentación * Conocimiento Previos * Evaluación Conocimientos	4	4	100%

Realizar recepción, gestión y trámite de las solicitudes de consulta y préstamo allegadas al Proceso de Gestión Documental por las diferentes dependencias del IDPC.	Llevar el registro estadístico de las solicitudes, consultas y préstamos, recibidos y atendidos.	Registro Estadístico Mensual: -(1) Archivo BIC -(1) Archivo Central	12	12	100%
Realizar la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), así como, los demás instrumentos que la integran, conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente.	2. Elaborar las Tablas de Retención Documental. 2.1. Etapa de Compilación de Información Institucional 2.2. Etapa de Análisis e interpretación de la información institucional. 2.3. Etapa de Valoración documental. 2.4. Etapa de Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. 2.5. Etapa de Aprobación y Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación.	Memoria descriptiva Anexo No. 1. Tablas de Retención Documental Anexo No. 2. Cuadro de Clasificación Documental y Cuadros de Caracterización Documental Anexo No. 3. Soporte Normativo Anexo No. 4. Glosario de Términos Relacionados Anexo No. 5. Fichas de Valoración Documental Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño a) Informe trimestral de avance plan de trabajo archivístico. b) Cronograma de visitas c) Actas de reunión y mesas de trabajo d) Registros de asistencia e) Memorias de sensibilización Etapa de Aprobación y Presentación a) Acta de aprobación b). Comunicación oficial de radicación del instrumento archivístico.	4	4	100%

Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación. SECCIÓN 1 Generalidades del Acuerdo 001 de 2024 proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, llevando a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas en los planes específicos que lo integran.	Realizar el informe semestral de implementación de los planes y programas específicos del SIC.	* Informe Semestral de implementación SIC	2	2	100%
Realizar el reporte estadístico de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Realizar reporte estadístico de comunicaciones oficiales de entrada y salida.	Reporte mensual Estadístico ventanilla única de correspondencia	12	12	100%
Realizar el seguimiento a la gestión y trámite de los requerimientos llevados a través del aplicativo Orfeo de los servidores públicos y contratistas del IDPC.	Llevar el reporte estadístico del seguimiento aplicado a la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales a través del aplicativo Orfeo.	Informes mensuales de seguimiento y ranking con las dependencias y documentos pendientes por tramitar (Comparativo).	12	12	100%

Gestión del Programa del Sistema Integrado de Conservación

El detalle de la ejecución de cada una de las estrategias se encuentra en los informes semestrales radicados bajo los números 20252100092103 del 29 de junio de 2025, titulado "Informe Implementación Sistema Integrado de Conservación – SIC Primer Semestre 2025", y 20252100195683 del 15 de diciembre de 2025, titulado "Informe Implementación Sistema Integrado de Conservación – SIC Segundo Semestre 2025".

Asimismo, en el "Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores" se desglosan las actividades, cronogramas y pormenores de la ejecución de las estrategias descritas, las cuales forman parte de la planeación estratégica del PINAR.

A continuación, se presenta un resumen del comportamiento de cada estrategia durante la vigencia 2025. El reporte detalla la relación entre el número de actividades proyectadas para cada trimestre y la cantidad de actividades efectivamente ejecutadas:

- a. Estrategia 1. Fortalecer el conocimiento en temas de conservación preventivo - Programa de capacitación y sensibilización. (Ver PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN).

Tabla No 34 Sensibilizaciones 2024.

Tema:	Dirigida a:	Fecha:	Nro de asistentes
Generalidades de ORFEO	Toda la entidad.	22/02/2024	30
Sensibilización en buenas prácticas en gestión documental.	Toda la entidad.	05/04/2024	24
Sensibilización en Sistema Integrado de Conservación	Toda la entidad.	20/05/2024	12
Sensibilización en Normatividad Archivística en Gestión Documental	Toda la entidad.	13/09/2024	16
Sensibilización en Tablas de Retención	Toda la entidad.	03/10/2024	17
Sensibilización en Organización Documental	Toda la entidad.	28/11/2024	19
Sensibilización en Documento y Expediente Electrónico	Toda la entidad.	06/12/2024	11

Tabla No 35 Reporte de Indicador - Estrategia 1.

Ficha Técnica del Indicador		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anual
Numerador	Número de actividades realizadas	4	4	3	4	15
Denominador	Número de actividades programadas	4	4	3	4	15
RESULTADO DE CUMPLIMIENTO		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
CUMPLIMIENTO		EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE
Estándar		100%				

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Unidad de Medida	Porcentaje
Orientación	Hacia Arriba
Frecuencia de Medición	Trimestral

En cumplimiento de las actividades proyectadas en el marco del programa de capacitación y sensibilización institucional, durante la vigencia 2025 se desarrollaron nueve (9) sensibilizaciones y la producción de cuatro (4) cápsulas informativas, integradas a los procesos de inducción y fortalecimiento institucional, así:

Tabla No 36 Sensibilizaciones 2025.

Tema:	Dirigida a:	Fecha:	Nro de asistentes
Tablas de Retención Documental	Toda la entidad.	26/03/2025	24
Limpieza de depósitos de archivo, incluye mobiliario, unidades de almacenamiento y espacios de oficina con material de archivo	Personal de servicios generales y mantenimiento.	20/06/2025	14
Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Gestión Documental	Toda la entidad.	31/07/2025	19
Buenas prácticas para la Gestión Documental – Organización Documental.	Funcionarios y contratistas del Museo de Bogotá – Casa de los Siete Balcones.	28/08/2025.	20
Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Gestión Documental	Funcionarios y contratistas del Museo de Bogotá – Casa de los Siete Balcones.	28/08/2025.	20
Sensibilización Tablas de Control de Acceso	Toda la entidad.	17/09/2025.	20
Buenas prácticas para la preservación de la documentación de archivo.	Toda la entidad.	17/09/2025.	14
Limpieza folio a folio.	Personal de Gestión Documental.	28/10/2025.	12
Prevención de emergencias en los espacios de archivo.	Toda la entidad.	10/12/2025.	20

b. Estrategia 2: Mejorar los espacios de depósito de archivo para el adecuado almacenamiento y disposición física de la documentación - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Tabla No 37 Reporte de Indicador - Estrategia 2.

Ficha Técnica del Indicador		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anual
Numerador	Número de actividades realizadas	3	7	1	5	16
Denominador	Número de actividades programadas	3	7	1	5	16
RESULTADO DE CUMPLIMIENTO		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
CUMPLIMIENTO		EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE
Estándar		100%				
Unidad de Medida		Porcentaje				
Orientación		Hacia Arriba				
Frecuencia de Medición		Trimestral				

c. Estrategia 3: Disminuir el riesgo de enfermedad y de pérdida de información en los documentos por crecimiento de microorganismos y aparición de plagas - Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Tabla No 38 Reporte de Indicador - Estrategia 3.

Ficha Técnica del Indicador		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anual
Numerador	Número de actividades realizadas	2	8	4	9	23
Denominador	Número de actividades programadas	2	8	4	9	23
RESULTADO DE CUMPLIMIENTO		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
CUMPLIMIENTO		EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE
Estándar		100%				
Unidad de Medida		Porcentaje				

Orientación	Hacia Arriba
Frecuencia de Medición	Trimestral

d. Estrategia 4: Implementar las acciones para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la entidad.

Tabla No 39 Reporte de Indicador - Estrategia 4.

Ficha Técnica del Indicador		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anual
Numerador	Número de actividades realizadas	1	4	1	2	8
Denominador	Número de actividades programadas	1	4	1	2	8
RESULTADO DE CUMPLIMIENTO		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
CUMPLIMIENTO		EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE
Estándar		100%				
Unidad de Medida		Porcentaje				
Orientación		Hacia Arriba				
Frecuencia de Medición		Trimestral				

e. Estrategia 5: Reforzar las condiciones de almacenamiento y re -almacenamiento de los documentos de archivo en los diferentes soportes y formatos.

Tabla No 40 Reporte de Indicador - Estrategia 5.

Ficha Técnica del Indicador		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anual
Numerador	Número de actividades realizadas	2	0	1	2	5
Denominador	Número de actividades programadas	2	0	1	2	5
RESULTADO DE CUMPLIMIENTO		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
CUMPLIMIENTO		EXCELENTE	N/A	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE
Estándar		100%				
Unidad de Medida		Porcentaje				

Orientación	Hacia Arriba
Frecuencia de Medición	Trimestral

- f. Estrategia 6: Implementar acciones de prevención, mitigación de riesgos y amenazas, para una adecuada atención de emergencias – Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Tabla No 41 Reporte de Indicador - Estrategia 6.

Ficha Técnica del Indicador		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anual
Numerador	Número de actividades realizadas	2	1	0	3	6
Denominador	Número de actividades programadas	2	1	0	3	6
RESULTADO DE CUMPLIMIENTO		100.00	100.00		100.00	100.00
CUMPLIMIENTO		EXCELENTE	EXCELENTE	N/A	EXCELENTE	EXCELENTE
Estándar		100%				
Unidad de Medida		Porcentaje				
Orientación		Hacia Arriba				
Frecuencia de Medición		Trimestral				

Gestión Transferencias Documentales Primarias.

En cumplimiento de lo establecido en el cronograma de transferencias documentales primarias, para la vigencia 2024, se realizó la recepción de siete (7) transferencias (equivalentes a 19 cajas Ref. X-200 con 155 carpetas, aproximadamente 4,75 metros lineales), las cuales se detallan a continuación:

Tabla No 42 Transferencias Primarias.

DEPENDENCIA	No Acta	Cant. Carpetas	Cant. Cajas	Cant. Metros Lineales	Fecha
Subdirección de Gestión Corporativa	1	10	2	0.50	10/05/2024
Talento Humano	2	14	1	0.25	31/05/2024
Subdirección de Divulgación y apropiación del patrimonio	3	4	1	0.25	19/06/2024
Oficina Asesora de Planeación	4	65	8	2.00	19/12/2024
Bienes e Infraestructura	5	28	4	1.00	24/12/2024
Dirección - Control Interno	6	29	2	0.50	27/12/2024
Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio	7	5	1	0.25	30/12/2024

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Cada acta recibida fue debidamente cargada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ORFEO, acompañada del respectivo inventario documental correspondiente a cada transferencia documental,

En cumplimiento de lo establecido en el cronograma de transferencias documentales primarias, para la vigencia 2025, se realizó la recepción de cinco (5) transferencias (equivalentes a 66 cajas Ref. X-200 con 494 carpetas, aproximadamente 17 metros lineales), las cuales se detallan a continuación:

Tabla No 43Transferencias documentales primarias.

Oficina Productora	No Acta	Cant. Carpetas	Cant. Cajas	Cant. Metros Lineales	Fecha
Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio	1	6	1	0.25	16/06/2025
Dirección General	2	11	2	0.50	07/10/2025
Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión del Talento Humano)	3	413	57	14.25	04/11/2025
Oficina de Control Disciplinario Interno	4	56	5	1.25	10/12/2025
Dirección General (Asesora de Control Interno)	5	8	1	0.25	30/12/2025

Se reporta novedades con las siguientes oficinas productoras: Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio, Subdirección de Gestión Corporativa y Subdirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Financiera) las cuales fueron reprogramadas para la vigencia 2026.

Cada acta recibida fue debidamente cargada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ORFEO, acompañada del respectivo inventario documental correspondiente a cada transferencia documental.

Gestión Tablas de Retención Documental

En el marco del Plan de Trabajo Archivístico para la Actualización y Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) del IDPC se presenta el estado de avance y ejecución de las actividades que hacen parte de las estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la función archivística y las cuales se encuentran articuladas con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan Operativo Anual (POA) para las vigencias 2024, 2025 y 2026.

Este Plan tiene como objetivo fortalecer la función archivística del IDPC, con miras a garantizar la correcta organización, valoración, conservación y disposición final de los documentos de archivo.

Con relación al estado general de ejecución se presentan las siguientes precisiones

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

- a. Proyecto TRD: avance del 46 %
- b. Actividad 1 – Formulación del plan de trabajo: 3 % (actividad finalizada)
- c. Actividad 2 – Elaboración de las TRD: 43 % de avance acumulado

El avance porcentual se encuentra directamente relacionado con la complejidad técnica del instrumento y la necesidad de articulación con las oficinas productoras.

A continuación, se presenta en la siguiente tabla el registro de avance de manera detallada:

Tabla No 44 Registro de avance - TRD

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	% Peso de Avance a la Fecha Actividad	% Peso Actividad
Proyecto TRD	Equipo de trabajo gestión documental Jefe de área	20/8/2024	31/12/2025	46%	100%
1. Formular el plan de trabajo y cronograma de actividades	Equipo de trabajo gestión documental Jefe de área	20/8/2024	22/8/2024	3%	3%
2. Elaborar las Tablas de Retención Documental	Equipo de trabajo gestión documental Gestores Documentales Jefes de área o quien haga sus veces	2/9/2024	28/12/2025	43%	94%

En desarrollo de la etapa de compilación de información institucional, el equipo de Gestión Documental realizó la recopilación, revisión y organización de los actos administrativos, manuales de funciones, procedimientos, normatividad interna y externa, y documentos técnicos requeridos para la actualización de las TRD.

Se efectuó el análisis de la evolución histórica de la estructura organizacional del IDPC, identificando las modificaciones institucionales desde su creación hasta la fecha, y se dio cumplimiento a los requisitos técnicos de evaluación definidos por el Archivo General de la Nación.

Así mismo, se elaboraron matrices técnicas como el Normograma, el Cuadro Evolutivo de Funciones y el Cuadro Evolutivo de Órganos Colegiados, consolidando los antecedentes normativos a nivel de decretos y acuerdos.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Con relación a la ejecución de la Etapa de análisis, valoración y elaboración de TRD, se proyectó el primer borrador de las TRD de cinco (5) dependencias.

Durante esta etapa se aplicaron los criterios técnicos y jurídicos para la identificación y valoración de documentos relacionados con Derechos Humanos (DDHH) e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica.

Como resultado del análisis realizado, no se identificaron series o subseries documentales susceptibles de aplicación de estos criterios especiales en las dependencias evaluadas.

Se realizaron entrevistas con las oficinas productoras priorizadas, permitiendo identificar la producción documental, series, subseries y particularidades de los archivos custodiados. Paralelamente, se efectuó la verificación física de los fondos documentales de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, correspondientes a 151 cajas que actualmente se encuentran en custodia del archivo central.

En la siguiente tabla se presenta el cronograma previo de entrevistas realizadas y proyectadas a corte del tercer trimestre de la vigencia 2025.

Tabla No 45 Entrevista encuesta de estudio de unidad documental a corte del tercer semestre.

Dependencia	Fecha de Entrevista	Estado
Dirección General	20/5/2025	Realizada
Dirección General – Asesora Control Interno	1/7/2025	Realizada
Oficina de Control Disciplinario Interno.	03/04/2025	Realizada
Gerencia Museo de Bogotá	28/08/2025	Realizada
	08/08/2025	
Oficina Jurídica	13/04/2026	En ejecución
	20/04/2026	

Dificultades: el avance detallado por dependencias evidencia un progreso diferencial, destacándose la Gerencia Museo de Bogotá con un avance del 10 %, mientras que algunas dependencias se encuentran en etapa inicial debido a la reprogramación de entrevistas y mesas técnicas.

A continuación, se presenta el detalle porcentual del avance por dependencias con relación a las actividades específicas proyectadas y realizadas para la actualización de las TRD.

Tabla No 46 Registro de avance por oficina productora – TRD.

Código	Nombre Sección o Subsección	Peso	Avance
--------	-----------------------------	------	--------

1000	Dirección	10%	6%
1001	Oficina Jurídica	10%	6%
1002	Oficina de Control Disciplinario Interno	10%	6%
1003	Oficina Asesora de Planeación	10%	3%
1100	Subdirección de Protección E Intervención Del Patrimonio	10%	0%
1200	Subdirección de Gestión Territorial Del Patrimonio	10%	5%
1110	Gerencia de Instrumentos de Planeación Y Gestión del Patrimonio Cultural	10%	4%
1300	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	10%	3%
1310	Gerencia Museo de Bogotá	10%	10%
1400	Subdirección de Gestión Corporativa	10%	0%
Total		100%	43%

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO

Durante la vigencia 2025 y lo corrido de 2026, se ha brindado soporte funcional a los usuarios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO, con el propósito de garantizar el uso adecuado de la herramienta y la correcta ejecución de los procesos de gestión documental en las diferentes dependencias.

En este sentido, a través de la mesa de ayuda se atendieron un total de 1.927 solicitudes durante el año 2025, lo que evidencia una alta interacción de los usuarios con el sistema y la necesidad de acompañamiento funcional. Para la vigencia 2026, con corte a la fecha, se han gestionado 626 solicitudes adicionales, manteniendo una demanda constante de soporte por parte de los usuarios.

Adicionalmente, mediante el canal de recepción de solicitudes a través del repositorio institucional (Drive de BIC), se gestionaron 1.092 requerimientos en el año 2025 y 274 en lo corrido de 2026. Este mecanismo se ha utilizado como herramienta de control y seguimiento para la creación de expedientes BIC, permitiendo organizar, registrar y dar trazabilidad a las solicitudes relacionadas con la apertura y gestión de dichos expedientes dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO.

En cuanto al fortalecimiento de competencias, durante el año 2025 se desarrollaron 16 jornadas de capacitación dirigidas a los usuarios del sistema, enfocadas en el uso adecuado de ORFEO, la aplicación de buenas prácticas de gestión documental y el cumplimiento de lineamientos institucionales. Para el año 2026, se han llevado a cabo 9 capacitaciones adicionales, dando continuidad al proceso de formación.

Respecto a la gestión de trámites, en el año 2025 se procesaron 151 formatos de retiro en el sistema ORFEO. En lo corrido de 2026, se han tramitado 283 formatos, lo que refleja un incremento significativo en este tipo de solicitudes y una mayor dinámica operativa en la gestión documental.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Finalmente, se realizó seguimiento a las dependencias en relación con el uso adecuado del sistema ORFEO. En el año 2025 se efectuaron 98 acciones de seguimiento, mientras que en lo corrido de 2026 se han adelantado 21, contribuyendo a la mejora continua y al fortalecimiento de las prácticas de gestión documental.

En conjunto, estas acciones reflejan un acompañamiento permanente a los usuarios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO, orientado a optimizar su uso, mejorar la eficiencia en los procesos documentales y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia archivística.

Principales Logros

En virtud de lo antes expuesto, a continuación, se presentan los logros, retos y dificultades en la ejecución de los planes y programas asociados al proceso de Gestión Documental.

- A. El PINAR formulado para el periodo comprendido entre 2025 a 2028 está compuesto por un total de 151 actividades de las cuales a corte 31 de diciembre de 2025 se ejecutaron un total de 82 y se encuentran pendientes 69. No obstante, el nivel de cumplimiento alcanzado es del 100% frente a lo proyectado para la vigencia reportada.
- B. Se dio cumplimiento de conformidad con lo definido dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a las 6 estrategias planteadas, de conformidad a las disposiciones normativas y a los recursos existentes para el desarrollo de estas, así:

Estrategia 1. Fortalecer el conocimiento en temas de conservación preventivo - Programa de capacitación y sensibilización.

Estrategia 2. Mejorar los espacios de depósito de archivo para el adecuado almacenamiento y disposición física de la documentación - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Estrategia 3. Disminuir el riesgo de enfermedad y de pérdida de información en los documentos por crecimiento de microorganismos y aparición de plagas - Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Estrategia 4. Implementar las acciones para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la entidad.

Estrategia 5. Reforzar las condiciones de almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos de archivo en los diferentes soportes y formatos.

Estrategia 6. Implementar acciones de prevención, mitigación de riesgos y amenazas, para una adecuada atención de emergencias – Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

- C. Durante la vigencia 2024 y 2025 se logró la ejecución satisfactoria de las diez (10) actividades asociadas al Plan Operativo Anual (POA), alcanzando un cumplimiento del 100 % de lo programado.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

- D. Con relación al Plan de Trabajo proyectado para la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, se cuenta con un estado de ejecución y el avance acumulado a la fecha del 46%.
- E. Con ocasión a la implementación del programa de capacitación y sensibilización durante la vigencia 2025 se llevaron a cabo nueve (9) jornadas de sensibilización orientadas principalmente a generar buenas prácticas en gestión documental, fomentando una cultura archivística responsable y consciente de la importancia de la información como el segundo activo del IDPC.
- F. Entre los principales logros, destaca la culminación del proceso de intervención y la entrega formal al proceso de Talento Humano de las historias laborales de los fondos Corporación La Candelaria e Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC). Este proceso garantizó su adecuada organización y disposición conforme a la normativa archivística vigente con un nivel de cumplimiento del 100%.

Como resultado del proceso, se intervinieron un total de sesenta y seis (66) cajas referencia X-200, las cuales contienen trescientos setenta y cinco (375) expedientes integrados por cuatrocientas noventa y tres (493) unidades documentales.

Tabla No 48 Registro de avance en el proceso de intervención de los expedientes de Historias Laborales.

ARCHIVO	ESTADO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD CAJAS	CANTIDAD EXPEDIENTES	CANTIDAD CARPETAS
Historias Laborales - Corporación la Candelaria	Ejecutado	23	174	189
Historias Laborales - Activas del IDPC	Ejecutado	9	32	62
Historias Laborales - Inactivas del IDPC	Ejecutado	34	169	239
Total		66	375	493

Retos 2026

- A. Realizar la actualización, aprobación y convalidación de la segunda versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) del IDPC, proceso fundamentado en la recopilación histórica de las cuatro modificaciones institucionales ocurridas entre 2019 y 2023, con el fin de garantizar la adecuada administración, conservación, preservación y disposición final de los documentos de archivo.
- B. Establecer directrices para la creación y diseño de documentos de archivo, a partir del análisis de funciones, uso, finalidad y análisis diplomático, articulando acciones con la Oficina Asesora de Planeación y el Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología. Así mismo,

definir acciones para el diseño de formularios y documentos electrónicos que cumplan los requisitos para una gestión documental eficiente y eficaz.

- C. Identificar archivos relacionados con graves y manifiestas violaciones a los Der Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, en el marco del conflicto armado interno, en cumplimiento del Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de Archivos Relativos a Derechos Humanos, DIH, Paz y Reconciliación, y del protocolo correspondiente adoptado para Bogotá D.C.
- D. Fortalecer los recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y económicos necesarios para la ejecución óptima del Plan Institucional de Archivos (PINAR) durante el siguiente cuatrienio, garantizando el cumplimiento de los planes y proyectos formulados.
- E. Actualizar el inventario documental del archivo de gestión BIC, a partir de la identificación de la signatura topográfica, documentos en soportes distintos al papel y el conteo de registros planimétricos contenidos en cada expediente.
- F. Asegurar el apoyo y compromiso de la Alta Dirección, así como la articulación permanente entre la Subdirección de Gestión Corporativa, la Oficina Asesora de Planeación, el Proceso de Gestión Documental y el Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, además de fortalecer la adherencia de todos los productores de información a la Política de Gestión Documental.
- G. Fortalecer y evolucionar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) ORFEO, considerando los cambios normativos, el incremento del volumen documental y la necesidad de interoperabilidad con otros sistemas de información, así como la estandarización de los procesos documentales.

12. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En el desarrollo del rol de Jefe de Talento Humano en la Subdirección de Gestión Corporativa se propendió por el fortalecimiento de la gestión integral del personal del IDPC bajo la normativa vigente, implementando estrategias que promuevan el desarrollo del talento humano y el compromiso institucional en cada etapa del vínculo laboral de los servidores del Instituto.

En consecuencia, durante las vigencias 2024, 2025 y lo corrido del 2026 se llevaron a cabo las respectivas acciones consignadas en el Plan Estratégico de Talento Humano de las referidas vigencias. En línea con lo anterior, el PETH incluye, de manera integral, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los Planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente establecida en la materia, tomando en consideración las percepciones y necesidades identificadas por parte del proceso Gestión del Talento Humano a través de la aplicación de diferentes instrumentos de recolección de información de los servidores, así como aquellos

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

implementados a nivel institucional, distrital y nacional que se realizan en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Conformación colaboradores del proceso

El proceso de Talento Humano tiene la siguiente conformación a corte del 23 de abril de 2026:

Tabla. No 49Personal de planta - vigencia 2026.

Número de funcionarios	Nombre	Cargo	Tipo de vinculación
1	María Isabel Forero Rodríguez	Profesional Especializado Código 222 Grado 03	Carrera Administrativa

Tabla No 50 Tipo de vinculación contrato de prestación de servicios profesionales vigencia 2026.

Número de Contrato	Perfiles	Cargo/Rol	Valor mensual del contrato para la Vigencia 2026	Valor total del contrato para la Vigencia 2026	Plazo de ejecución contrato para la Vigencia 2026
					(En meses)
002-2026	Profesional	Profesional Administración de Planta	6.190.000	37.140.000	6
003-2026	Profesional	Profesional SST	5.100.000	30.600.000	6
005-2026	Profesional	Profesional Nómina	7.885.000	47.310.000	6
012-2026	Profesional	Profesional Bienestar y capacitación	5.100.000	31.500.000	9
015-2026	Técnico	Técnico de apoyo	3.500.000	30.600.000	6
Total, General			\$ 27.775.000,00	\$ 177.150.000	

Documentos del Sistema de Gestión

Teniendo en cuenta que el Plan Estratégico de Talento Humano del IDPC se encuentra enmarcado en el Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Camina Segura 2024-2027, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política Pública Distrital de Gestión Estratégica del Talento Humano 2019 – 2030, el proceso establece, enmarca y desarrolla sus acciones y actividades en los siguientes documentos del sistema de gestión:

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

TÍTULO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	ESTADO
Caracterización del Proceso Gestión de Talento Humano	7	30/02/2022	Vigente
Política de Gestión del Talento Humano	2	2/09/2019	Vigente
Manual de Inducción y Reinducción	2	17/09/2019	Vigente
Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.	1	11/01/2023	Vigente
Política para Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y Tabaquismo	1	12/02/2024	Vigente
Código de Integridad del IDPC		2018	Vigente
Resolución 188	1	28/03/2019	Vigente
Resolución 187	1	28/03/2019	Vigente
Plan Estratégico de Talento Humano	10	30/01/2026	Vigente
Plan para la Atención de Urgencias, Emergencias, Contingencias y Desastres	4	31/12/2024	Vigente
Anexo 1. Identificación de amenazas para cada sede del Instituto	3	31/12/2024	Vigente
Plan de Bienestar e Incentivos	12	30/01/2026	Vigente
Plan Institucional de Capacitación	13	30/01/2026	Vigente
Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	9	30/01/2026	Vigente
Plan Operativo Anual	1	28/01/2022	Vigencia 2022
Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo	4	30/01/2026	Vigente
Políticas de Conflictos de Intereses, Impedimentos y Recusaciones	5	5/07/2022	Vigente
Reglamento Brigada de Emergencia	3	20/05/2024	Vigente

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	5/03/2024	Vigente
Protocolo de Prevención y Atención del Acoso Laboral, Sexual y Abuso de poder	3	20/05/2024	Vigente
Protocolo Enfermedades Infecciosas Contagiosas	1	18/11/2022	Vigente
Reglamento Comité de Convivencia Laboral	2	20/05/2024	Vigente
Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal	1	16/03/2023	Vigente
Programa de Inspecciones de Seguridad	1	30/03/2023	Vigente
Reglamento Comité Prioritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	1	27/04/2023	Vigente
Plan Estratégico de Seguridad Vial	1	25/08/2023	Vigente
Programa de Entorno Laboral Saludable	1	1/11/2023	Vigente
Estrategia Institucional de Respuesta - EIR	1	3/01/2024	Vigente
Programa de Reintegro y Reubicación Laboral	1	3/01/2024	Vigente
Programa de Selección, Entrega, Uso y Mantenimiento de Elementos de Protección Personal - EPP	1	3/01/2024	Vigente
Plan para la Atención de Emergencias de Colecciones Museo de Bogotá	1	13/03/2024	Vigente
Plan de Gestión del Riesgo de Emergencias y Contingencias: Parque Arqueológico Protegido - Hacienda el Carmen	1	13/03/2024	Vigente
Programa Manejo Seguro de Productos Químicos	1	26/04/2024	Vigente
Programa de Vigilancia Epidemiológica -PVE	1	26/04/2024	Vigente

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Políticas de Seguridad Vial	1	13/02/2024	Vigente
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Seguridad y Salud en el Trabajo	1	6/03/2024	Vigente

Planes institucionales de Talento Humano

Tabla N.51 Gestión planes institucionales por vigencia.

Plan Institucional Vigencia	2024	2025	2026	Observaciones
Plan Estratégico de Talento Humano (PETH)	Cumplimiento del 100%		A corte 31 de marzo de 2026, el proceso adelantó lo correspondiente a lo establecido en los diferentes planes que lo conforman, a través de lo establecido en sus cronogramas	
Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	Cumplimiento del 100%	Cumplimiento del 100%	A corte 23 de abril de 2026, se registran 25 ingresos producto de la convocatoria Distrito Capital 6, así como 21 retiros por causa de la vinculación de nuevo personal.	
Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Cumplimiento del 100%			
Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	Cumplimiento del 100%	Cumplimiento del 100%		
Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)				

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)				
--	--	--	--	--

Instrumentos de Gestión del Proceso por vigencia

En la siguiente tabla se relaciona el cumplimiento de las diferentes acciones establecidas en los instrumentos de gestión del proceso de Talento Humano para las vigencias 2024, 2025 y lo corrido de 2026.

Tabla N. 52 Gestión de instrumentos de gestión por vigencia.

<div>Instrumento de Gestión</div> <div>Vigencia</div>	2024	2025	2026	Observaciones
Plan Operativo Anual	Cumplimiento del 100%	Cumplimiento del 100%	A corte 1° de abril se dio cumplimiento a 6 de 7 acciones del mes de Marzo de 2026, a causa de una fuerza mayor.	
Matriz de Riesgos	Cumplimiento del 100%	Se dio cumplimiento parcial del 90%	Solo hasta el 11 de mayo de 2026 se efectuará la rendición del I cuatrimestre de 2026	Se presentaron observaciones por parte de Control Interno respecto de 1 de las acciones establecidas en materia de nómina en el instrumento, lo cual ha conllevado a la modificación de acciones para el 2026.
Indicadores	Cumplimiento del 100%	Cumplimiento del 100%	Solo hasta el 11 de mayo de 2026 se efectuará la rendición del I cuatrimestre de 2026	
Plan de Transparencia y Ética Pública	Cumplimiento del 100%	Cumplimiento del 100%	Solo hasta el 11 de mayo de 2026 se efectuará la rendición del I cuatrimestre de 2026	

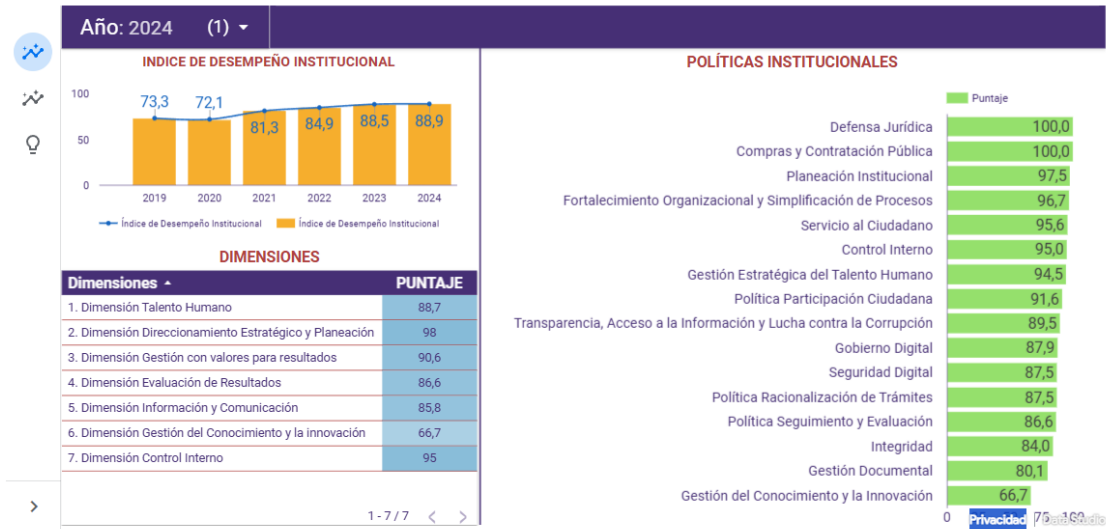
Plan de Mejoramiento	Cumplimiento del 100%	Se dio cumplimiento parcial del 90%	Solo hasta el 11 de mayo de 2026 se efectuará la rendición del I cuatrimestre de 2026	Se presentaron observaciones por parte de Control Interno respecto de 1 de las acciones establecidas en materia de nómina en el instrumento, lo cual ha conllevado a la modificación de acciones para el 2026.
----------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	--

Otros Instrumentos de Medición

FURAG

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 612 de 2018, el IDPC garantiza la veracidad y oportunidad de la información reportada a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG). Para la presente vigencia, el proceso de Talento Humano ha alineado sus indicadores de gestión con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) mediante la Circular Externa 100-001 de 2025 (para el cierre del ciclo anterior), para el que se obtuvo el siguiente resultado:

Indice de Desempeño Institucional - FURAG



Fuente: <https://sites.google.com/idpc.gov.co/conocimiento-idpc/inicio/idi>

Ahora bien, para la vigencia 2026 se dio cumplimiento al diligenciamiento del formulario FURAG (Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión) correspondiente a la vigencia 2025 y cargue de evidencias en el repositorio establecido por la Oficina Asesora de Planeación a efectos de que se evalúe la gestión del presente proceso.

Clima Laboral y Cultura Organizacional

Durante la vigencia 2024 se llevó a cabo la medición de Clima Laboral y Ambiente Organizacional para las entidades del Distrito Capital, ejercicio liderado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, cuyo propósito fue evaluar la percepción de los servidores públicos frente a diferentes componentes asociados al bienestar laboral, liderazgo, relaciones interpersonales, comunicación interna y cultura organizacional.

Como resultado de dicha medición, el DASCD formuló una serie de recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional, entre las cuales se destacaron:

- Fortalecimiento del liderazgo y las capacidades de gestión de equipos.
- Implementación de estrategias de salario emocional y reconocimiento institucional.
- Consolidación de redes de apoyo y fortalecimiento de los canales de comunicación interna.
- Desarrollo de acciones orientadas a la prevención y gestión del estrés laboral y situaciones asociadas a convivencia laboral.
- Fortalecimiento del sentido de pertenencia y del propósito compartido institucional.

En atención a las recomendaciones emitidas, durante la vigencia 2025 la entidad incorporó acciones orientadas al mejoramiento del clima laboral y la cultura organizacional, articulándolas principalmente a través de la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo espacios de participación, fortalecimiento de competencias, bienestar integral y mejoramiento de las relaciones laborales.

Así mismo, se impulsaron actividades orientadas al fortalecimiento de la comunicación interna, la integración de los equipos de trabajo y la promoción de ambientes laborales saludables, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión del talento humano y al mejoramiento continuo de las dinámicas organizacionales.

Con el propósito de evaluar la evolución de los resultados y continuar identificando oportunidades de mejora, durante la vigencia 2026 se adelanta nuevamente el proceso de medición de Clima Laboral y Ambiente Organizacional, respecto del cual se prevé contar con el informe consolidado de resultados durante el mes de junio de la presente vigencia.

En términos generales, las acciones implementadas han permitido fortalecer progresivamente la cultura organizacional, promoviendo escenarios de bienestar, participación y corresponsabilidad institucional orientados al mejoramiento continuo del ambiente laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Conformación Planta de Personal

2024: Con corte al 31 de diciembre de 2024, la planta de personal estaba conformada de la siguiente manera:

SITUACIÓN DEL CARGO	FUNCIONARIOS
LIBRE NOMBRAMIENTO	11
COMISIÓN DE SERVICIOS LNLR	1
PERIODO FIJO	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	17
ENCARGOS CARRERA ADMINISTRATIVA	8
PERIODO DE PRUEBA	1
PROVISIONALES	38
TOTAL	77

2025: Con corte al 31 de diciembre de 2025, la planta de personal estaba conformada de la siguiente manera:

SITUACIÓN DEL CARGO	FUNCIONARIOS
LIBRE NOMBRAMIENTO	10
ENCARGOS LNYR	1
COMISIÓN DE SERVICIOS LNLR	1
PERIODO FIJO	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	16
ENCARGOS CARRERA ADMINISTRATIVA	9
VACANCIA DEFINITIVA CARRERA	2
PROVISIONALES	37
TOTAL	77

Gestión de Acciones de Inducción y Reinducción

En cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la administración pública, así como de los procedimientos internos definidos por la entidad para la gestión del talento humano, durante las vigencias objeto del presente informe se desarrollaron las actividades de inducción dirigidas a los servidores públicos que ingresaron al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

El proceso de inducción se ejecutó dentro de los términos establecidos institucionalmente, permitiendo a los nuevos servidores conocer la estructura organizacional, la misión institucional, el modelo de operación por procesos, las políticas internas, el Sistema Integrado de Gestión, los lineamientos de integridad y transparencia, así como los aspectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y herramientas tecnológicas requeridas para el desempeño de sus funciones.

Estas actividades tuvieron como propósito facilitar la adaptación de los servidores a la entidad, fortalecer su integración institucional y promover el adecuado conocimiento de las responsabilidades, procedimientos y lineamientos aplicables al ejercicio de sus funciones.

De igual forma, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, durante la vigencia 2025 se llevó a cabo la jornada institucional de reinducción dirigida a los servidores públicos de la entidad, realizada el día 7 de julio de 2025, conforme a los registros y evidencias documentales disponibles.

La jornada de reinducción estuvo orientada a actualizar y fortalecer el conocimiento de los servidores respecto de los cambios normativos, lineamientos institucionales, políticas internas, objetivos estratégicos y demás aspectos relevantes para el adecuado desarrollo de la gestión institucional y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

En consecuencia, y de conformidad con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, la próxima jornada de reinducción institucional deberá programarse y desarrollarse durante la vigencia 2027.

Las evidencias documentales correspondientes a las actividades de inducción y reinducción desarrolladas reposan en el Anexo 5.1. Gestión del Talento Humano.

Gestión Política de Integridad

En el marco de la implementación y fortalecimiento de la Política de Integridad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, durante las vigencias 2024 y 2025 se conformó y mantuvo activo el Equipo Gestor de Integridad, instancia institucional creada mediante la Resolución No. 347 de 2024 y posteriormente actualizada a través de la Resolución No. 209 de 2025.

El Equipo Gestor de Integridad ha desarrollado acciones orientadas a la promoción de los valores del servicio público, el fortalecimiento de la cultura de integridad institucional y la apropiación del Código de Integridad por parte de los servidores públicos y colaboradores de la entidad, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices distritales aplicables en la materia.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En desarrollo de sus funciones, dicha instancia programó y ejecutó las actividades previstas en los respectivos planes de acción, incluyendo estrategias de sensibilización, divulgación y fortalecimiento de competencias asociadas a la ética pública, transparencia, integridad y prevención de conductas contrarias a los principios de la función administrativa.

Los soportes documentales relacionados con la gestión adelantada por el Equipo Gestor de Integridad, incluyendo la normatividad aplicable, planes de acción, actividades desarrolladas y resultados de ejecución, se encuentran disponibles para consulta en la página web institucional, en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y publicidad administrativa.

Durante la vigencia 2026, el Equipo Gestor de Integridad continúa adelantando acciones orientadas al fortalecimiento de la política institucional, incluyendo la identificación y formulación de nuevas estrategias para la apropiación de los valores institucionales y la consolidación de una cultura organizacional basada en principios de integridad, transparencia y servicio a la ciudadanía.

Así mismo, se proyecta la actualización del acto administrativo relacionado con la adopción del Código de Integridad institucional, en articulación con las disposiciones establecidas en el Decreto Distrital 382 de 2026 y los lineamientos técnicos y metodológicos que sean emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En términos generales, las acciones adelantadas han permitido consolidar progresivamente espacios de participación, apropiación institucional y fortalecimiento de la cultura ética al interior de la entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión pública y al fortalecimiento de la confianza institucional.

En el marco de la Gestión del Talento Humano, uno de los ejes estratégicos de la entidad ha sido el fortalecimiento del bienestar integral de los servidores públicos, promoviendo ambientes laborales saludables, espacios de integración y estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad de vida, la convivencia institucional y el fortalecimiento del sentido de pertenencia.

En este contexto, durante las vigencias 2024, 2025 y el periodo transcurrido de 2026, se formuló y ejecutó el Plan de Bienestar e Incentivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, en articulación con las necesidades identificadas institucionalmente y los lineamientos establecidos para la gestión del bienestar laboral en las entidades públicas.

Con el propósito de facilitar la comprensión de las actividades desarrolladas, estas se presentan a continuación agrupadas por líneas de intervención:

Actividades de Esparcimiento e Integración Institucional

Durante las vigencias 2024 y 2025 se desarrollaron diversas actividades orientadas a promover espacios de integración, esparcimiento, recreación y fortalecimiento de las relaciones interpersonales entre los servidores públicos de la entidad.

Dentro de las actividades ejecutadas se destacan jornadas internas de integración, tardes de juegos desarrolladas de manera periódica, torneos recreativos institucionales —incluyendo torneo de bolos en la vigencia 2024 y torneo de bolirana en la vigencia 2025— así como la participación en actividades distritales

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

coordinadas con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, entre ellas los Juegos Distritales para servidores públicos.

Igualmente, se adelantaron actividades orientadas al fortalecimiento del conocimiento institucional y la apropiación del patrimonio cultural, mediante recorridos por entornos culturales destacados del Distrito. No obstante, dicha actividad fue desarrollada hasta la vigencia 2024, teniendo en cuenta la baja participación evidenciada por parte de los servidores.

De igual forma, se llevaron a cabo espacios institucionales de balance y cierre de gestión, concebidos como escenarios de reconocimiento colectivo, socialización de resultados y fortalecimiento de la integración institucional.

En términos generales, las actividades previstas en el Plan de Bienestar e Incentivos relacionadas con integración y esparcimiento fueron ejecutadas conforme a la programación establecida para cada vigencia.

Actividades Orientadas al Fortalecimiento Familiar

Reconociendo la importancia del entorno familiar en el bienestar integral de los servidores públicos, la entidad promovió espacios dirigidos a fortalecer la integración familiar y la participación de los núcleos familiares en actividades institucionales.

En este marco, durante las vigencias 2024 y 2025 se desarrollaron jornadas de vacaciones recreativas dirigidas a hijos e hijastros de los servidores públicos de la entidad, actividad que ha contado con una participación satisfactoria y cuya continuidad se encuentra proyectada para la vigencia 2026 durante los periodos de junio, octubre y noviembre.

Las actividades fueron desarrolladas en articulación con la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR, así como con diferentes alianzas institucionales y programas distritales, entre ellos Civinautas, el Museo de Bogotá y el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR.

Para cada vigencia se dispusieron cupos dirigidos a niños, niñas y adolescentes entre los 5 y los 16 años, conforme a la oferta institucional y la capacidad operativa definida para el desarrollo de las actividades.

Adicionalmente, la entidad mantuvo la entrega de un bono navideño dirigido a hijos e hijastros menores de 16 años de los servidores públicos, como parte de las estrategias de bienestar e incentivos orientadas al fortalecimiento del entorno familiar y reconocimiento institucional.

Fortalecimiento del Bienestar Laboral

Las actividades desarrolladas en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos contribuyeron al fortalecimiento de espacios de participación, integración y reconocimiento institucional, promoviendo ambientes laborales más saludables y fortaleciendo progresivamente la cultura organizacional de la entidad.

Así mismo, las acciones implementadas permitieron complementar las estrategias adelantadas desde el Plan Institucional de Capacitación, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las iniciativas de clima organizacional, consolidando un enfoque integral de bienestar para los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Flexibilización de la Jornada Laboral

Desde el mes de mayo de 2024, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC implementó medidas de flexibilización de la jornada laboral, orientadas a promover el bienestar de los servidores públicos, favorecer el equilibrio entre la vida laboral y personal y contribuir al fortalecimiento de ambientes de trabajo más saludables y productivos.

En este contexto, se habilitaron dos modalidades de flexibilización tales como horarios flexibles y horarios escalonados, las cuales fueron aplicadas teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la naturaleza de los cargos y la capacidad operativa de las diferentes dependencias de la entidad.

La implementación de estas medidas se realizó de manera organizada y gradual, priorizando la adecuada prestación del servicio y la continuidad de las actividades institucionales. Así mismo, se definieron criterios internos para el acceso a dichas modalidades, considerando especialmente la provisión de los empleos de la planta de personal y las dinámicas propias de cada dependencia.

De acuerdo con el interés de nuestros servidores, los horarios se han implementado así:

Tabla No 53 Servidores beneficiados de acuerdo con la jornada laboral aplicable

Vigencia	Jornada laboral ordinaria	Horario flexible	Horario escalonado	Potenciales beneficiarios de la medida
2024	25	6	28	59
2025	33	6	25	64
2026	La convocatoria será comunicada en el mes de mayo a efectos de definir la población beneficiada de la flexibilidad de la jornada laboral.			

Es importante precisar que los integrantes del nivel directivo no se acogieron a las medidas de flexibilización implementadas, en atención a las responsabilidades asociadas a sus cargos y a la necesidad de garantizar disponibilidad permanente para la atención de asuntos estratégicos e institucionales.

En términos generales, esta estrategia ha contribuido positivamente al fortalecimiento del bienestar laboral y a la generación de condiciones organizacionales más favorables para los servidores públicos de la entidad.

Teletrabajo

El teletrabajo en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC se encuentra implementado desde la vigencia 2022, inicialmente como una estrategia piloto orientada a fortalecer nuevas modalidades de organización laboral y promover mecanismos de bienestar institucional.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Posteriormente, durante la vigencia 2023, la entidad adoptó formalmente su política interna de teletrabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Decreto Distrital 050 de 2023 y demás disposiciones normativas aplicables, política que continúa vigente y en ejecución a la fecha.

La implementación del teletrabajo ha permitido fortalecer esquemas de trabajo flexibles y orientados a resultados, favoreciendo tanto el bienestar de los servidores públicos como la eficiencia institucional. Entre los principales beneficios identificados se destacan la reducción de tiempos de desplazamiento, el fortalecimiento de la conciliación entre la vida laboral y familiar, el impacto positivo en la economía del hogar y el mejoramiento de las condiciones de productividad y concentración para el desarrollo de las funciones asignadas.

Así mismo, de acuerdo con los resultados obtenidos en ejercicios de medición y encuestas de satisfacción adelantadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el teletrabajo se ha consolidado como una de las estrategias de bienestar laboral mejor valoradas por los servidores públicos de la entidad.

En consecuencia, la entidad ha mantenido acciones orientadas al fortalecimiento y seguimiento de esta modalidad, promoviendo su adecuada implementación en armonía con las necesidades institucionales, la continuidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Así las cosas, se encuentra que el personal ha participado de esta medida de la siguiente manera:

Vigencia	Teletrabajo
2024	36
2025	40
2026 *	42

Tabla No de Servidores beneficiados con la modalidad de teletrabajo

* Los 42 trabajadores que desarrollan sus funciones bajo la citada modalidad son reportados con corte al 30 de marzo de 2026.

Como la tabla permite observar, cada vez son más los servidores beneficiados bajo esta medida, lo cual se evidencia con el bienestar reportado con los teletrabajadores.

Trabajo en Casa

Con el propósito de fortalecer las estrategias de bienestar laboral y brindar alternativas de apoyo a los servidores públicos que atraviesan situaciones especiales de carácter personal, familiar o de salud, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC ha implementado la modalidad de trabajo en casa como una medida excepcional, temporal y orientada a favorecer la conciliación entre la vida laboral y personal.

Esta modalidad ha sido aplicada particularmente en situaciones que requieren atención inmediata y acompañamiento familiar, tales como procesos de recuperación médica, apoyo a familiares en condición de cuidado o reincorporaciones progresivas posteriores a incapacidades prolongadas, procurando garantizar

condiciones adecuadas para el bienestar integral de los servidores y la continuidad en el desarrollo de sus funciones.

En este contexto, durante la vigencia 2025 se atendieron y aprobaron solicitudes de trabajo en casa presentadas por tres servidores públicos, asociadas principalmente al acompañamiento como cuidadores principales de familiares y a situaciones médicas que requerían disminuir los desplazamientos y condiciones de movilidad derivadas del uso cotidiano del transporte público.

Por su parte, durante la vigencia 2024 no se presentaron solicitudes relacionadas con esta modalidad. Así mismo, en el periodo transcurrido de la vigencia 2026 se recibió una solicitud de trabajo en casa, la cual fue evaluada y aprobada conforme a las condiciones particulares expuestas y a los lineamientos institucionales aplicables.

En términos generales, esta medida ha permitido fortalecer las estrategias institucionales orientadas al bienestar laboral, la protección de los servidores públicos y la generación de condiciones organizacionales más humanas, flexibles y acordes con las necesidades particulares de los equipos de trabajo.

Acciones de Reconocimiento e Incentivos no Pecuniarios

Dentro de las estrategias orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral y la cultura organizacional, la entidad ha desarrollado acciones de reconocimiento dirigidas a exaltar el compromiso, desempeño y sentido de pertenencia de los servidores públicos que hacen parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

En este marco, durante las vigencias objeto del presente informe se realizó la entrega de incentivos no pecuniarios conforme a los lineamientos definidos en el Plan de Bienestar e Incentivos, reconociendo a los servidores y equipos de trabajo destacados por su compromiso institucional, desempeño y aportes al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

De igual forma, durante la vigencia 2025 se llevó a cabo un espacio institucional de balance y cierre de gestión, en el cual se realizó reconocimiento público a diferentes equipos y servidores destacados de las distintas dependencias de la entidad, promoviendo escenarios de valoración institucional, integración y fortalecimiento del sentido de pertenencia.

Así mismo, como parte de las estrategias de reconocimiento personal e institucional, durante la vigencia 2025 se implementó el envío de tarjetas digitales de cumpleaños dirigidas a los servidores públicos de la entidad, acompañadas de un bono de cumpleaños y un detalle conmemorativo, en reconocimiento a la fecha de natalicio de cada servidor.

Adicionalmente, en el marco de fechas conmemorativas institucionales y distritales, se desarrollaron acciones de reconocimiento para grupos ocupacionales específicos, incluyendo celebraciones asociadas al Día de la Mujer, Día del Hombre, Día de la Secretaria y el Secretario, así como el Día del Conductor y la Conductora, entre otras actividades de integración y reconocimiento.

En articulación con la programación liderada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, los servidores públicos de la entidad pertenecientes a los perfiles ocupacionales de secretariado y conducción participaron igualmente en actividades distritales de reconocimiento desarrolladas para dichos sectores.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Conforme a la programación establecida en el Plan de Bienestar e Incentivos, las actividades previstas fueron ejecutadas satisfactoriamente, contribuyendo al fortalecimiento del bienestar laboral, el reconocimiento institucional y la generación de entornos organizacionales favorables para los servidores públicos y sus familias.

Contratación Plan de Bienestar e Incentivos

De conformidad con las actividades propuestas, fue preciso realizar un contrato de prestación de servicios para la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos para cada vigencia. Teniendo en cuenta que la caja de compensación de la entidad es COMPENSAR y que es una entidad idónea para la realización del mismo, como se puede constatar en documentos de contratación disponibles en los expedientes 202411024000100294E y 202511024000100334E del Sistema de Gestión Documental ORFEO, correspondientes a la vigencia 2024 y 2025, respectivamente y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI), plataforma de libre consulta para quien esté interesado en conocer sobre dicho proceso. Para el primer semestre de 2026 no se previó la contratación de un tercero, teniendo en cuenta que el proceso de contratación se encuentra programado para el segundo semestre de la vigencia.

A continuación, se presenta un resumen sobre la ejecución presupuestal del citado contrato.

No contrato	Objeto	Presupuesto asignado	Presupuesto Ejecutado
CPS-280-2024	288 - Prestar servicios de apoyo a la gestión, para el desarrollo de las actividades contenidas en el plan de bienestar social, estímulos e incentivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la vigencia 2024.	\$52.000.000	\$51.891.024
CPS-343-2025	430-Prestar servicios de apoyo a la gestión, para el desarrollo de las actividades contenidas en el plan de bienestar social, estímulos e incentivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la vigencia 2025.	\$63.738.214	\$47.551.340*

Tabla Ejecución presupuestal contratación en temas de bienestar

* El contrato CPS-343-2025 fue prorrogado, por lo cual el recurso destinado a dicho contrato se encuentra en proceso de ejecución, previo a la suscripción del nuevo contrato.

Las actividades realizadas se gestionaron así:

Actividad realizada	Costo 2024	Costo 2025	Costo 2026 (si aplica)
Vacaciones recreativas junio	\$8.517.360	NA	NA
Bonos mejores servidores	\$1.709.993	\$1.865.532	NA
Recorrido cultural	\$199.402	NA	NA
Vacaciones recreativas octubre	\$6.165.844	\$8.660.258	NA
Torneos	\$3.843.531 (bolos)	\$2.546.829 (bolirana)	NA
Vacaciones recreativas diciembre	\$6.206.270	\$12.700.236	NA
Bonos navideños	\$4.509.570	\$5.232.708	NA
Balance y cierre de gestión	\$16.594.054	\$5.398.735	NA
Bonos de cumpleaños	\$4.235.000	\$4.235.000	NA
Actividades con menores de cinco años	NA	\$1.821.618	NA
Planeación estratégica	NA	NA	\$5.090.424
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$51.981.024	\$42.460.916	\$5.090.424

Tabla Ejecución presupuestal del contrato de bienestar.

La información presentada permite observar las actividades ejecutadas en cada vigencia, en conjunto con el costo de la misma y las variaciones económicas presentadas para cada caso.

Con lo anterior, se observa que el contrato CPS-280-2024 fue ejecutado y liquidado de acuerdo con los lineamientos previstos para el IDPC, mientras que el CPS-343-2025 se encuentra en ejecución para dar cumplimiento a las actividades previstas en el primer semestre de 2026.

Gestión del Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación – PIC constituye la herramienta mediante la cual el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC identifica, prioriza y desarrolla las necesidades de formación y fortalecimiento de

competencias de los servidores públicos de la entidad, en concordancia con los lineamientos normativos aplicables, las necesidades institucionales y los objetivos estratégicos definidos para cada vigencia.

El PIC se formula anualmente con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación realizado por las diferentes dependencias, permitiendo proyectar la programación de actividades formativas, ejecutar las acciones previstas y efectuar el respectivo seguimiento y evaluación de resultados. Así mismo, el documento se encuentra publicado y disponible para consulta en la página web institucional, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

Durante las vigencias 2024 y 2025, el Plan Institucional de Capacitación fue ejecutado en su totalidad, promoviendo espacios permanentes de formación y actualización dirigidos a fortalecer las competencias funcionales, comportamentales y transversales de los servidores públicos de la entidad.

Las actividades desarrolladas abordaron temáticas relacionadas con el fortalecimiento institucional y la gestión pública, incluyendo asuntos asociados a atención a la ciudadanía, transparencia y acceso a la información, gestión documental, integridad, seguridad y salud en el trabajo, herramientas tecnológicas, gestión administrativa y demás componentes transversales al quehacer institucional.

De igual forma, se desarrollaron espacios de formación relacionados directamente con la misión institucional del IDPC, entre ellos actividades orientadas al fortalecimiento del conocimiento en patrimonio cultural y gestión territorial. En este marco, durante la vigencia 2025 se destacó la realización del taller de Patrimonios Naturales, desarrollado en articulación con la Subdirección de Gestión Territorial.

Durante la vigencia 2026 se ha continuado con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación conforme a la programación definida, incorporando igualmente ajustes y actualizaciones derivados de las necesidades identificadas por las diferentes dependencias de la entidad.

Como parte del seguimiento y evaluación del PIC, la entidad ha venido realizando el análisis de los indicadores de cumplimiento (CU) y cobertura (CO) de las actividades de capacitación ejecutadas, permitiendo medir el nivel de ejecución de las acciones programadas y el alcance de participación de los servidores públicos en los diferentes espacios de formación.

En términos generales, las acciones desarrolladas en el marco del Plan Institucional de Capacitación han contribuido al fortalecimiento de capacidades institucionales, la actualización permanente de conocimientos y el mejoramiento continuo de la gestión pública adelantada por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Vigencia	I trimestre		II trimestre		III trimestre		IV trimestre	
	CU	CO	CU	CO	CU	CO	CU	CO
2024	–	44%	–	51%	–	23%	–	13,04%
2025	100%	82%	100%	54%	77%	70%	100%	75%

2026	100%	84%	–	–	–	–	–	–
------	------	-----	---	---	---	---	---	---

Tabla de Indicadores de cumplimiento y cobertura en capacitación (corte al 31 de marzo de 2026)

La tabla presentada permite observar el comportamiento de los indicadores de cumplimiento (CU) y cobertura (CO) asociados a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC, permitiendo analizar tanto el nivel de desarrollo de las actividades programadas como el alcance de participación de los servidores públicos convocados a los diferentes espacios de formación.

En relación con la vigencia 2024, se evidencia que el seguimiento efectuado se concentró principalmente en el indicador de cobertura, sin realizar medición específica del indicador de cumplimiento de las actividades programadas. Como resultado de dicho análisis, se identificaron niveles de participación variables, incluyendo períodos con porcentajes inferiores al rango esperado institucionalmente (70% – 100%), situación que permitió identificar oportunidades de mejora relacionadas con la convocatoria, programación y participación efectiva del personal en los espacios de capacitación.

Con ocasión de estas situaciones, durante la vigencia 2025 se adelantó la actualización y fortalecimiento de los indicadores asociados al PIC, incorporando mecanismos de seguimiento tanto al cumplimiento de las actividades programadas como a la cobertura de participación institucional. Esta actualización permitió contar con herramientas más precisas para la evaluación de la ejecución del plan y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo.

Como resultado de dicho ajuste metodológico, se observó un comportamiento más estable en los indicadores durante la vigencia 2025, evidenciándose niveles adecuados de ejecución y participación en la mayoría de los trimestres evaluados. No obstante, en el segundo trimestre se identificó un porcentaje de cumplimiento inferior al esperado, asociado principalmente a ajustes de programación y disponibilidad institucional, situación que fue objeto de seguimiento y reprogramación durante los períodos posteriores.

Para la vigencia 2026, la entidad ha continuado implementando acciones orientadas al fortalecimiento del Plan Institucional de Capacitación, especialmente en lo relacionado con la ampliación de cobertura, diversificación temática y fortalecimiento de estrategias de participación, buscando garantizar que las actividades formativas lleguen efectivamente a los servidores públicos que requieren fortalecer conocimientos, habilidades y competencias para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Así mismo, desde la Subdirección de Gestión Corporativa se encuentra en etapa de análisis y estructuración una estrategia institucional denominada “Banco de Tiempo para Capacitación”, orientada a incentivar la participación activa de los servidores públicos en procesos de formación institucional.

La iniciativa busca reconocer el tiempo destinado por los servidores a actividades de capacitación, permitiendo que las horas efectivamente acreditadas en procesos formativos puedan ser tenidas en cuenta como mecanismo de compensación de tiempo institucional en jornadas especiales de descanso compensado, tales como Semana Santa, Navidad y fin de año, conforme a los lineamientos normativos y operativos que eventualmente se definan para su implementación.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Esta propuesta tiene como propósito fortalecer la cultura de aprendizaje institucional, incentivar la participación permanente en espacios de formación y promover mecanismos innovadores de bienestar laboral, articulando el fortalecimiento de competencias con estrategias de reconocimiento institucional y equilibrio entre la vida laboral y personal.

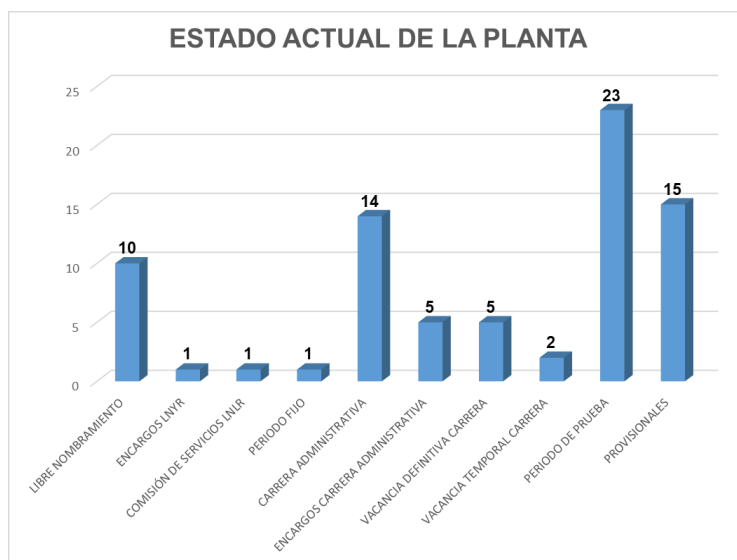
Gestión Plan Anual de vacantes y previsión de Recursos Humanos

Mediante Acuerdo No. 128 del 20 de diciembre de 2023, el IDPC y la CNSC convocaron y ofertaron a proceso de selección de méritos treinta y cuatro (34) vacantes, veintiocho (28) vacantes en concurso abierto y seis (6) en concurso de ascenso.

Con corte al 30 de abril de 2026, se han posesionado dieciocho (18) funcionarios del concurso abierto y cinco (5) de concurso en ascenso.

Actualmente la planta se encuentra estructura de la siguiente forma:

SITUACIÓN DEL CARGO	FUNCIONARIOS
LIBRE NOMBRAMIENTO	10
ENCARGOS LNYR	1
COMISIÓN DE SERVICIOS LNLR	1
PERIODO FIJO	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	14
ENCARGOS CARRERA ADMINISTRATIVA	5
VACANCIA DEFINITIVA CARRERA	5
VACANCIA TEMPORAL CARRERA	2
PERIODO DE PRUEBA	23
PROVISIONALES	15
TOTAL	77



Gestión del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

En el marco de la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC desarrolló durante las vigencias 2024, 2025 y el periodo transcurrido de 2026 diferentes acciones orientadas a la prevención de riesgos laborales, el seguimiento a las condiciones de salud de servidores y contratistas, así como al fortalecimiento de las condiciones de seguridad y preparación ante emergencias en las sedes institucionales.

Exámenes Médicos Ocupacionales y Medicina Preventiva

Como parte de las actividades de medicina preventiva y medicina del trabajo contempladas dentro del SG-SST, la entidad adelantó la contratación de servicios especializados para la realización de exámenes médicos ocupacionales, garantizando el seguimiento a las condiciones de salud y aptitud laboral del personal vinculado.

Durante la vigencia 2024 se suscribió el respectivo contrato con el proveedor MEDISHI, mediante el cual se realizaron un total de 73 exámenes médicos ocupacionales, correspondientes a evaluaciones de ingreso, egreso, reintegro, post incapacidad y aptitud para trabajo en alturas, de conformidad con las necesidades institucionales y los perfiles ocupacionales definidos.

Posteriormente, durante las vigencias 2025 y 2026, la entidad continuó fortaleciendo este componente mediante la contratación del proveedor REYVELT, incrementando progresivamente el número de valoraciones realizadas y ampliando el seguimiento a las condiciones de salud de servidores y contratistas.

En este contexto, durante la vigencia 2025 se realizaron 88 exámenes médicos ocupacionales asociados a procesos de ingreso, egreso, reintegro, post incapacidad y trabajo en alturas, fortaleciendo las acciones de prevención, vigilancia y control de condiciones laborales.

Así mismo, con corte al periodo transcurrido de la vigencia 2026, se han realizado 58 exámenes médicos ocupacionales, cifra que corresponde al avance parcial de la vigencia y que podrá incrementarse conforme a las necesidades institucionales y los procesos de vinculación y desvinculación de personal que se presenten durante el resto del periodo.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Las acciones adelantadas en este componente han permitido fortalecer las estrategias institucionales de prevención, vigilancia epidemiológica y seguimiento a las condiciones de salud ocupacional del personal, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gestión de extintores y fortalecimiento de condiciones de seguridad

Como parte de las acciones orientadas a garantizar condiciones adecuadas de prevención y respuesta ante emergencias, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC adelantó durante las vigencias objeto del presente informe actividades de revisión, mantenimiento, recarga y suministro de extintores para las diferentes sedes y vehículos institucionales.

Durante la vigencia 2024 se suscribió contrato con la empresa Extintores Firext S.A.S., cuyo objeto correspondió a la prestación del servicio de revisión, mantenimiento, recarga y suministro de extintores de las sedes y vehículos institucionales, por un valor de \$1.602.000.

Como resultado de esta gestión, se realizó el mantenimiento de 84 extintores de diferentes tipos y capacidades, incluyendo actividades de inspección técnica, revisión operativa, recarga, recolección y entrega de equipos, garantizando así la disponibilidad y operatividad de los elementos de atención inicial de emergencias.

Posteriormente, durante la vigencia 2025 se suscribió el Contrato No. 425 con la empresa MANPOWER COMPAÑÍA INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S., cuyo objeto mantuvo el mismo alcance relacionado con el mantenimiento, recarga y suministro de extintores para las sedes y vehículos institucionales, por un valor de \$1.873.000.

En desarrollo de dicho contrato se efectuó el mantenimiento de 90 extintores de diferentes características técnicas, fortaleciendo las condiciones de seguridad institucional y la capacidad de respuesta ante posibles emergencias.

Para la vigencia 2026, la entidad cuenta con apropiación presupuestal destinada a continuar las actividades de mantenimiento, recarga y adquisición de extintores, incluyendo las necesidades asociadas a las sedes actuales y a la nueva sede institucional proyectada, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad, prevención y continuidad operativa.

Gestión Estratégica del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

Durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2024 y el avance de la vigencia 2026, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC ejecutó el Plan Estratégico y el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales y prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral.

El SG-SST se consolidó como una herramienta estratégica orientada a la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables, así como al fortalecimiento de las acciones institucionales de prevención, identificación, evaluación y control de riesgos laborales, contribuyendo al bienestar integral de los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En desarrollo de este componente, se ejecutaron actividades asociadas a:

- Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Seguimiento a condiciones de trabajo y condiciones de salud.
- Fortalecimiento de la cultura de prevención y autocuidado.
- Implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Actividades de capacitación y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
- Seguimiento a planes de emergencia y condiciones de seguridad institucional.
- Desarrollo de actividades de medicina preventiva y medicina del trabajo.
- Seguimiento al cumplimiento normativo y documental del sistema.

Las actividades adelantadas cuentan con sus respectivos soportes documentales, evidencias de ejecución y registros de seguimiento, conforme a los lineamientos técnicos y administrativos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Como resultado de las acciones implementadas y del fortalecimiento progresivo del sistema, se evidenció una mejora significativa en el nivel de cumplimiento del SG-SST, pasando de un 80,5% durante la vigencia 2024 a un 87,5% en la vigencia 2025, reflejando avances importantes en la consolidación de los requisitos normativos y en la gestión institucional de los riesgos laborales.

Este incremento, correspondiente a un 7,5%, estuvo asociado principalmente a la implementación de acciones correctivas derivadas de auditorías internas, al fortalecimiento de controles operacionales, a la actualización documental del sistema y al mejoramiento de las estrategias de seguimiento y gestión preventiva.

En términos generales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo presenta una evolución positiva y progresiva, orientada al mejoramiento continuo, la prevención de riesgos, la protección de la salud de los trabajadores y el fortalecimiento de ambientes laborales seguros y saludables dentro del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Gestión Política de seguridad y salud en el trabajo – SST

Durante el periodo evaluado, se realizó la revisión y actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su alineación con el Decreto 1072 de 2015.

La política se encuentra formalmente adoptada, firmada por la alta dirección, comunicada a todos los niveles de la entidad y divulgada a través de canales institucionales. Asimismo, los objetivos del SG-SST fueron definidos en coherencia con dicha política, el plan de trabajo anual y los resultados de la evaluación del sistema.

Indicadores relevantes del SG-SST:

Accidentalidad: 0,30 para 2024

Accidentalidad: 0,00 para 2025

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC

Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Enfermedad Laboral incidencia: 0,0
Enfermedad Laboral Prevalencia: 0,0

Ausentismo laboral: 69 días

Sala Amiga de la Familia Lactante (SAFL)

Desde el programa desarrollado en articulación con la Subred Integrada de Servicios de Salud Oriente, durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, el Instituto ha fortalecido la estrategia de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna mediante la ejecución de tres (3) ciclos anuales de capacitación, dirigidos a las familias gestantes, lactantes y personas usuarias de la Sala Amiga de la Familia Lactante del Entorno Laboral, abordando temáticas relacionadas con los beneficios de la lactancia materna, técnicas de extracción, conservación y transporte de leche materna, alimentación complementaria, derechos asociados a la maternidad y paternidad, así como la promoción de entornos protectores para la primera infancia. Como resultado de este proceso de fortalecimiento institucional, en el mes de octubre de 2025 se obtuvo la certificación de la Sala Amiga de la Familia Lactante, consolidando un espacio seguro, digno y adecuado para su uso, el cual ha sido utilizado de manera continua tanto por madres funcionarias como contratistas de la entidad, favoreciendo la continuidad de la lactancia materna durante la jornada laboral. Actualmente, el IDPC adelanta el proceso de actualización y armonización técnica, documental y operativa de la Sala, conforme a las disposiciones establecidas en la Resolución 610 de 2026, garantizando el cumplimiento de los nuevos parámetros de higiene, salubridad, dotación y operación definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Gestión Comité de convivencia laboral

Se garantizó el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral mediante el cumplimiento de la periodicidad de reuniones y el desarrollo de actividades orientadas a la prevención del acoso laboral y la promoción de ambientes de trabajo saludables, en concordancia con la Ley 2365 de 2024 y la Resolución 3461 de 2025.

Durante el periodo evaluado, el Comité mantuvo la siguiente dinámica operativa:

Concepto	Detalle de Gestión	Observaciones Técnicas
Total, de Reuniones	14 sesiones realizadas	Corresponde al ciclo evaluado.
Periodicidad (Anterior)	Trimestral	Aplicada entre junio de 2024 y mayo de 2025.
Periodicidad (Actual)	Mensual	Vigente desde junio de 2025 por ajuste normativo.
Actos Administrativos	2 resoluciones expedidas	Enfocadas en la actualización de representantes de la dirección.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Estado de Conformación	Vigente y Ajustada	Cumple con la normativa actual y cambios institucionales.
------------------------	--------------------	---

Tabla Resumen actividad Comité de Convivencia Laboral.

En cuanto a la gestión de casos, no se presentaron reportes de situaciones de acoso laboral, por lo cual no fue necesario adelantar procesos de seguimiento o intervención, evidenciando un entorno laboral estable y el fortalecimiento de las acciones preventivas al interior de la entidad.

Adicionalmente, se ejecutaron campañas de sensibilización y fortalecimiento organizacional, entre las cuales se destacan:

- Socialización de entornos laborales saludables
- Capacitación en resolución de conflictos
- Talleres de liderazgo y manejo de relaciones humanas
- Charlas sobre clima laboral, equilibrio vida personal-laboral y cultura organizacional

Gestión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

El COPASST mantuvo su operación mediante reuniones mensuales, seguimiento al plan de trabajo y participación activa en las actividades del SG-SST.

Se desarrollaron campañas de promoción y prevención, inspecciones de seguridad y acompañamiento en la identificación de riesgos, fortaleciendo la participación de los trabajadores en el sistema y promoviendo la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Categoría de Gestión	Detalle de la Actividad	Impacto / Estado
Actos Administrativos	2 resoluciones expedidas	Actualización de los representantes de la dirección ante el Comité
Frecuencia de Reuniones	1 reunión mensual	Garantiza el seguimiento continuo y preventivo de la gestión
Investigación de Accidentes	1 investigación realizada	Caso correspondiente al mes de noviembre de 2024

Tabla Resumen actividad Comité de Convivencia Laboral

Se gestionó administrativamente la compra de sillas ergonómicas y compra de mantas para mitigar los riesgos biomecánicos y confort térmico en las diferentes sedes del instituto.

Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial

En el marco de las acciones orientadas a la prevención de riesgos asociados a la movilidad laboral y al fortalecimiento de condiciones seguras para el desplazamiento de servidores públicos y contratistas, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC adelantó actividades en desarrollo del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y los lineamientos normativos aplicables en la materia.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Las acciones implementadas estuvieron orientadas a fortalecer la cultura institucional de prevención y seguridad vial, promoviendo conductas responsables y prácticas seguras durante el desarrollo de actividades laborales que implican desplazamientos institucionales, visitas técnicas, recorridos externos y demás actividades relacionadas con la operación de la entidad.

En desarrollo de este componente se ejecutaron actividades de sensibilización y promoción de conductas seguras dirigidas a servidores públicos y conductores institucionales, incluyendo acciones preventivas relacionadas con autocuidado, prevención de accidentes de tránsito, inspección de condiciones de seguridad y uso adecuado de elementos de protección y atención de emergencias.

Así mismo, se realizaron inspecciones periódicas a los vehículos institucionales, orientadas a verificar las condiciones generales de operación, mantenimiento y seguridad, así como la disponibilidad y estado de los elementos mínimos requeridos para atención de emergencias.

Dentro de dichas actividades se incluyó la revisión y verificación de botiquines, extintores y demás elementos de emergencia ubicados en los vehículos institucionales, garantizando su disponibilidad y condiciones adecuadas de funcionamiento.

De igual forma, se adelantaron análisis de puestos de trabajo dirigidos específicamente a los conductores de la entidad, con el propósito de identificar condiciones ergonómicas, factores de riesgo asociados a la labor y oportunidades de mejora relacionadas con las condiciones de trabajo y prevención de afectaciones a la salud.

Las acciones desarrolladas en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial permitieron fortalecer las estrategias institucionales de prevención y control de riesgos asociados a la movilidad, contribuyendo a la generación de condiciones de trabajo más seguras y al fortalecimiento de la cultura de autocuidado y prevención al interior del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Gestión del Programa de Entorno Laboral Saludable

En el marco de las estrategias orientadas al fortalecimiento del bienestar integral de los servidores públicos y contratistas, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC desarrolló actividades asociadas al Programa de Entorno Laboral Saludable, articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y orientadas a la promoción de hábitos de vida saludables, prevención de riesgos y fortalecimiento de ambientes laborales favorables.

Las acciones implementadas estuvieron dirigidas a fomentar prácticas de autocuidado, bienestar físico y mental, prevención de enfermedades laborales y fortalecimiento de la cultura institucional de salud y prevención.

Dentro de las principales actividades desarrolladas se encuentran:

- Realización de diez (10) jornadas de pausas activas, orientadas a promover hábitos saludables, prevención de fatiga física y fortalecimiento de condiciones ergonómicas durante la jornada laboral.
- Desarrollo de una (1) jornada de sensibilización y prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, enfocada en la promoción de estilos de vida saludables y la prevención de factores de riesgo asociados.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

- Ejecución de una (1) jornada de prevención de fatiga visual, dirigida especialmente a servidores públicos que desarrollan actividades permanentes frente a equipos de cómputo y dispositivos electrónicos.
- Implementación de jornadas semestrales de masajes y relajación laboral, orientadas al manejo del estrés, prevención de tensiones musculares y fortalecimiento del bienestar físico y emocional de los servidores.

Adicionalmente, se adelantaron iniciativas institucionales como la Semana de la Salud, campañas de sensibilización sobre riesgos psicosociales y actividades orientadas al fortalecimiento de la salud mental, el bienestar emocional y la prevención de factores asociados al estrés laboral.

Las acciones desarrolladas permitieron fortalecer progresivamente la cultura institucional de autocuidado, bienestar y prevención, contribuyendo a la generación de entornos laborales más saludables, seguros y orientados al bienestar integral de los colaboradores del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Gestión de Higiene y Seguridad Industrial – Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

En desarrollo de las actividades asociadas al componente de Higiene y Seguridad Industrial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC implementó acciones estratégicas orientadas a la prevención de riesgos laborales, el fortalecimiento de condiciones seguras de trabajo y el control operativo de factores de riesgo presentes en las diferentes sedes y actividades institucionales.

Las acciones desarrolladas estuvieron enfocadas en fortalecer la cultura preventiva, garantizar condiciones adecuadas de seguridad locativa y promover mecanismos de seguimiento y control orientados a la mitigación de riesgos laborales.

Garantía de Condiciones de Seguridad Locativa

Durante las vigencias objeto del presente informe se ejecutaron actividades periódicas de inspección, seguimiento y control en las diferentes sedes institucionales, orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad industrial y prevención de emergencias.

En este marco, se adelantaron revisiones relacionadas con:

- Estado y funcionalidad de extintores.
- Disponibilidad y condiciones de botiquines.
- Verificación de señalización y rutas de evacuación.
- Inspección de condiciones locativas y de seguridad.
- Seguimiento a condiciones de orden y aseo.
- Verificación de elementos asociados a atención inicial de emergencias.

Estas actividades permitieron fortalecer las condiciones de preparación y respuesta institucional frente a posibles situaciones de emergencia, garantizando igualmente el cumplimiento de estándares básicos de seguridad industrial en las instalaciones de la entidad.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Mitigación y Control de Riesgos Laborales

Así mismo, se implementaron mecanismos de seguimiento y control orientados a la identificación y mitigación de riesgos laborales, fortaleciendo las acciones preventivas asociadas al SG-SST.

Dentro de las principales acciones desarrolladas se destacan:

- Implementación de protocolos para el reporte y seguimiento de condiciones inseguras.
- Seguimiento a incidentes y condiciones de riesgo identificadas en las sedes institucionales.
- Verificación y control del uso adecuado de Elementos de Protección Personal – EPP.
- Fortalecimiento de acciones preventivas y correctivas derivadas de inspecciones y reportes internos.
- Sensibilización al personal sobre autocuidado y prevención de riesgos laborales.

Las medidas implementadas permitieron fortalecer progresivamente los controles operacionales y reducir de manera preventiva la probabilidad de incidentes asociados a condiciones inseguras o incumplimientos en materia de seguridad laboral.

En términos generales, las acciones adelantadas en materia de Higiene y Seguridad Industrial contribuyeron al fortalecimiento de ambientes laborales más seguros, al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la consolidación de una cultura institucional orientada a la prevención y el autocuidado dentro del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Conclusiones – Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Las acciones desarrolladas durante las vigencias 2024, 2025 y el periodo transcurrido de 2026 evidencian un fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, consolidando estrategias orientadas a la prevención de riesgos laborales, la promoción del bienestar integral y el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo para servidores públicos y contratistas.

La implementación articulada de actividades de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, prevención de riesgos, promoción de estilos de vida saludable, seguridad vial, seguimiento ocupacional y fortalecimiento de controles operacionales permitió avanzar en el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables, así como en la consolidación de una cultura institucional basada en la prevención, el autocuidado y la protección de la salud de los colaboradores.

Así mismo, los resultados obtenidos reflejan una gestión estratégica orientada al fortalecimiento de ambientes laborales seguros y saludables, evidenciada en el incremento de los niveles de cumplimiento del SG-SST, el fortalecimiento de mecanismos de seguimiento y control, la implementación de acciones correctivas derivadas de procesos de auditoría y el mejoramiento progresivo de las condiciones de seguridad locativa y prevención institucional.

En términos generales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo presenta una evolución favorable y sostenida, consolidándose como un componente estratégico para la gestión institucional, la continuidad operativa y el bienestar organizacional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, sin

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC

Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

perjuicio de las oportunidades de mejora y fortalecimiento que continúan siendo objeto de seguimiento y gestión permanente.

Nomina

Durante las vigencias 2024, 2025 y el periodo transcurrido de 2026, el proceso de nómina del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC se ejecutó conforme a la normatividad vigente aplicable al sector público, los lineamientos institucionales definidos y los procedimientos internos establecidos para el reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos derivados de la relación legal y reglamentaria de los servidores públicos de la entidad.

En desarrollo de dicho proceso, se garantizó la ejecución periódica de las etapas de recepción, revisión, validación, liquidación y cierre de novedades de nómina, incluyendo ingresos, retiros, incapacidades, licencias, vacaciones, encargos y demás situaciones administrativas que inciden en la liquidación salarial y prestacional. Para ello, se verificó permanentemente la existencia y consistencia de los soportes documentales asociados a cada novedad, asegurando la trazabilidad de la información registrada y la coherencia entre los actos administrativos expedidos y los registros incorporados en el sistema de información institucional.

Así mismo, mediante los respectivos Acuerdos de Junta Directiva expedidos para cada vigencia fiscal, se efectuó la aplicación de los incrementos salariales correspondientes a los empleados públicos del Instituto, los cuales fueron incorporados oportunamente en las nóminas de los meses definidos para tal efecto.

En relación con los sistemas de información, durante las vigencias objeto del presente informe se mantuvo el uso de la plataforma SIIGO como herramienta principal para la liquidación de nómina, generación de reportes y validación de información financiera y contable asociada al proceso. En coordinación con el proceso de Gestión Financiera, se realizaron conciliaciones periódicas entre las nóminas liquidadas, las órdenes de pago y los registros contables, con el fin de garantizar la consistencia de la información y la adecuada imputación presupuestal y contable de las obligaciones laborales reconocidas por la entidad.

Como resultado del seguimiento y control permanente efectuado sobre el proceso, durante la vigencia 2024 se identificaron inconsistencias puntuales relacionadas principalmente con diferencias operativas en la consolidación de información para la generación de órdenes de pago y validaciones asociadas al cálculo de algunos conceptos de retención en la fuente. Frente a esta situación, se implementaron acciones orientadas al fortalecimiento de los controles internos del proceso, incluyendo validaciones previas al cierre de nómina, conciliaciones periódicas, segregación de funciones entre quienes liquidan, revisan y aprueban la nómina, así como el diseño de herramientas de control y trazabilidad para el registro y validación de novedades.

En términos generales, durante las vigencias 2025 y 2026 se evidenció una mejora progresiva en los mecanismos de control implementados, reduciendo la ocurrencia de inconsistencias operativas y fortaleciendo la confiabilidad de la información generada por el proceso.

Liquidación de Acreencias Laborales

En cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por el Área de Talento Humano, durante las vigencias 2025 y 2026 se adelantaron los respectivos trámites de liquidación de acreencias laborales correspondientes a servidores públicos que formalizaron su retiro voluntario de la entidad.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Las liquidaciones fueron proyectadas conforme al marco normativo vigente aplicable para cada vigencia fiscal, garantizando el reconocimiento y pago de salarios pendientes, prestaciones sociales y demás emolumentos a que hubo lugar de acuerdo con las condiciones particulares de cada vinculación laboral.

En términos generales, el proceso de nómina presenta un nivel satisfactorio de ejecución, evidenciando avances progresivos en el fortalecimiento de controles internos, calidad de la información, trazabilidad documental y articulación entre las áreas intervinientes, sin perjuicio de las oportunidades de mejora existentes en materia de automatización e integración tecnológica institucional.

Fortalecimiento Tecnológico y Gestión para la Modernización del Sistema de Nómina y Administrativo

Con ocasión de las necesidades identificadas en materia de interoperabilidad, automatización de procesos, fortalecimiento de controles y modernización tecnológica, durante la vigencia 2025 la Subdirección de Gestión Corporativa adelantó las gestiones administrativas, técnicas y financieras orientadas a la estructuración de un proceso contractual para la adquisición e implementación de un sistema ERP administrativo y financiero bajo modalidad SaaS, que contemplaba, entre otros componentes, los módulos de nómina, talento humano, presupuesto, contabilidad, inventarios y almacén.

La iniciativa tuvo como propósito fortalecer la integración entre los diferentes procesos institucionales, mejorar la trazabilidad de la información, reducir riesgos operativos derivados de reprocesos manuales y robustecer los mecanismos de validación automática de novedades y liquidaciones salariales, atendiendo además las necesidades identificadas por las áreas técnicas y administrativas de la entidad.

En desarrollo de dicha gestión, se adelantaron las respectivas etapas precontractuales, incluyendo estudios previos, análisis del sector, revisión de necesidades funcionales y publicación del proceso en la plataforma SECOP, evidenciándose pluralidad de oferentes interesados en participar dentro del proceso de selección. Así mismo, durante el trámite contractual diferentes interesados presentaron observaciones y solicitudes de aclaración frente a algunos aspectos específicos de carácter técnico contenidos en los documentos del proceso.

No obstante, lo anterior, y pese a las gestiones adelantadas por la Subdirección de Gestión Corporativa para la consolidación del proceso, la iniciativa contractual no culminó satisfactoriamente debido a decisiones adoptadas en el marco de la revisión jurídica efectuada durante la etapa precontractual, situación que impidió la adjudicación e implementación del nuevo sistema ERP proyectado para el fortalecimiento institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, se dejó estructurada y documentada la necesidad institucional asociada a la modernización tecnológica del proceso de nómina y administrativo, identificándose como una oportunidad estratégica para futuras vigencias en materia de automatización, interoperabilidad y fortalecimiento de controles institucionales.

Seguimiento Auditor y Fortalecimiento de Controles

Durante la vigencia 2025, el proceso de nómina fue objeto de revisión por parte de la Oficina de Control Interno en el marco de las actividades de seguimiento y auditoría adelantadas por dicha dependencia.

Dichas actuaciones incluyeron revisiones específicas sobre controles operativos asociados al procedimiento de nómina, validaciones de información, cálculo de retenciones y verificación documental de expedientes laborales.

En el marco de dichas actuaciones, la Subdirección de Gestión Corporativa presentó las respectivas observaciones técnicas y administrativas frente al alcance, desarrollo y documentación del ejercicio auditor, particularmente en relación con aspectos asociados a la programación de actividades de auditoría y la articulación de los requerimientos de información.

En desarrollo de este ejercicio se formularon observaciones relacionadas principalmente con oportunidades de fortalecimiento de controles operativos, validaciones previas a la liquidación de nómina, parametrización del sistema de información y actualización documental de algunos expedientes laborales.

Frente a dichas observaciones, la Subdirección de Gestión Corporativa, en articulación con el Área de Talento Humano, estructuró y presentó el respectivo Plan de Mejoramiento, orientado al fortalecimiento del procedimiento de nómina y a la implementación de mecanismos adicionales de control y trazabilidad sobre el proceso.

Dentro de las acciones formuladas se incluyeron, entre otras:

- La actualización del procedimiento de nómina incorporando mayor claridad en tiempos, responsables y controles.
- La implementación de formatos de consolidación y validación previa de novedades.
- El fortalecimiento de revisiones técnicas previas al cierre de nómina.
- La implementación de jornadas de revisión de desprendibles con los servidores públicos, con el fin de verificar en tiempo real posibles inconsistencias y fortalecer la transparencia y trazabilidad del proceso.
- La solicitud formal al proveedor del sistema SIIGO para la revisión y ajuste de parametrizaciones relacionadas con la aplicación de criterios tributarios y cálculo de retenciones.

Respecto a las diferencias identificadas en algunos cálculos de retención en la fuente, se precisó técnicamente que dichas situaciones correspondieron a variaciones derivadas de la parametrización del sistema y de la aplicación de criterios tributarios asociados al cálculo mensual de retenciones conforme a las tablas establecidas en UVT por la DIAN, sin que ello implicara pagos indebidos, detrimento patrimonial o afectación de recursos públicos de la entidad.

Así mismo, frente a observaciones relacionadas con historias laborales, se precisó que los expedientes documentales de los servidores públicos se encuentran organizados y custodiados institucionalmente, identificándose oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la actualización e incorporación oportuna de algunos soportes documentales dentro de determinados expedientes laborales.

En términos generales, las actuaciones adelantadas permitieron fortalecer los controles asociados al proceso de nómina, mejorar la trazabilidad de la información y consolidar acciones orientadas al mejoramiento continuo del componente administrativo y financiero de la entidad.

Gestión del Funcionamiento de la Comisión de Personal

La Comisión de Personal constituye una de las principales instancias bipartitas de participación al interior de las entidades públicas, teniendo a su cargo funciones relacionadas con la vigilancia y seguimiento de las normas de carrera administrativa, la garantía de los principios de mérito e igualdad en el acceso al empleo público, así como el acompañamiento a diferentes procesos asociados a la gestión del talento humano.

En el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, la última conformación de la Comisión de Personal se realizó durante la vigencia 2024 mediante la Resolución No. 916 de 2024, estableciéndose su periodo de funcionamiento hasta el mes de octubre de 2026, momento en el cual deberá adelantarse el respectivo proceso de elección y conformación de una nueva comisión, conforme a la normatividad vigente aplicable.

De acuerdo con las disposiciones que regulan su funcionamiento, la Comisión de Personal desarrolló sesiones periódicas de trabajo con frecuencia mensual, abordando temas relacionados con:

- Seguimiento al estado de la planta de personal.
- Revisión de asuntos asociados a carrera administrativa.
- Seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos.
- Revisión de situaciones administrativas relacionadas con el talento humano institucional.

Así mismo, durante el mes de enero de 2025, la Comisión de Personal adelantó sesiones relacionadas con el análisis de las listas de elegibles derivadas del Concurso de Méritos Distrito Capital 6, con el propósito de identificar situaciones que eventualmente requerían revisión o exclusión dentro del proceso de selección, conforme a las competencias legalmente asignadas a esta instancia.

En lo relacionado con la Secretaría Técnica de la Comisión, se garantizó el cumplimiento de las funciones administrativas y de apoyo requeridas para el adecuado funcionamiento de esta instancia, incluyendo la elaboración de actas, control de asistencia, programación de sesiones, seguimiento a compromisos y consolidación de soportes documentales.

Como resultado de esta gestión, los informes trimestrales requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para cargue en el aplicativo SIMO 4.0 fueron presentados de manera oportuna y con la totalidad de la información requerida, garantizando trazabilidad, organización documental y cumplimiento de las obligaciones asociadas al funcionamiento de la Comisión de Personal.

Principales Logros

Organización y fortalecimiento de las Historias Laborales

Durante la vigencia 2025 se priorizó el fortalecimiento de la memoria institucional, la organización archivística y la seguridad jurídica de la entidad, mediante la ejecución de un plan de choque orientado a la organización integral de las Historias Laborales del personal activo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En articulación entre el Área de Talento Humano y el proceso de Gestión Documental, se desarrollaron actividades técnicas orientadas a garantizar la adecuada administración, conservación y trazabilidad de los expedientes laborales, incluyendo:

- Procesos de depuración documental y foliación.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.
- Clasificación y organización archivística de expedientes.
- Validación de soportes documentales requeridos.
- Organización cronológica y por series documentales.
- Fortalecimiento de la integridad física y documental de los expedientes.
- Desarrollo de procesos de transferencia documental primaria.

Como resultado de esta gestión, la entidad consolidó un archivo de Historias Laborales centralizado, organizado y técnicamente administrado por el Área de Talento Humano en lo relacionado con el personal activo de la entidad, fortaleciendo la disponibilidad, trazabilidad y seguridad de la información laboral institucional.

Este proceso permitió fortalecer aspectos estratégicos relacionados con:

- Atención de requerimientos de entes de control.
- Consulta oportuna de información institucional.
- Trazabilidad del ciclo de vida laboral de los servidores públicos.
- Disponibilidad permanente de soportes documentales para actuaciones administrativas y jurídicas.
- Fortalecimiento de la política institucional de gestión documental y administración de la información.

Así mismo, esta gestión contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de organización documental y al mejoramiento progresivo de los controles asociados a la administración de expedientes laborales.

Negociación de Acuerdo Sindical 2025

Durante la vigencia 2025 se adelantó el proceso de negociación colectiva entre el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC y las organizaciones sindicales SINTRACULTUR y SINTRAMUNICIPALES, el cual culminó con la expedición de la Resolución No. 976 de 2025, “Por medio de la cual se adopta el Acuerdo Final de Negociación”.

El proceso de negociación se desarrolló entre los meses de junio y agosto de 2025, en el marco de los principios de diálogo social, concertación y fortalecimiento de las relaciones laborales al interior de la entidad.

Como resultado del acuerdo alcanzado, se definieron diferentes compromisos orientados al fortalecimiento del bienestar laboral, la capacitación, la salud física y mental de los servidores públicos y el mejoramiento de condiciones institucionales para los trabajadores de la entidad.

Dentro de las principales iniciativas implementadas se destacan:

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

- Reconocimiento de jornadas institucionales de autocuidado para hombres y mujeres durante el mes de marzo de cada vigencia.
- Implementación de incentivos asociados a antigüedad para servidores con más de cinco años de vinculación en la entidad.
- Fortalecimiento de alianzas institucionales orientadas al bienestar y calidad de vida.
- Promoción de iniciativas relacionadas con movilidad sostenible y acceso a beneficios institucionales.
- Desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de la salud mental y bienestar integral de los servidores públicos.

Las acciones derivadas del acuerdo sindical han venido siendo implementadas progresivamente por la entidad, en cumplimiento de los compromisos adquiridos y en articulación con las estrategias institucionales de bienestar, fortalecimiento organizacional y gestión del talento humano.

Implementación y Acompañamiento al Concurso Distrito Capital 6

Durante las vigencias objeto del presente informe, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC adelantó el acompañamiento técnico y administrativo requerido para el desarrollo del Concurso Distrito Capital 6, en articulación con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y las instancias distritales competentes.

En este marco, se realizaron actividades relacionadas con la revisión de vacantes, validación de información de empleos, seguimiento a listas de elegibles, análisis de situaciones administrativas y acompañamiento a la Comisión de Personal en la revisión de casos específicos asociados al proceso de selección.

Estas acciones permitieron fortalecer los principios de mérito, transparencia y provisión definitiva de empleos públicos, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la consolidación de la carrera administrativa dentro de la entidad.

Consolidación del Modelo de Teletrabajo Institucional

El teletrabajo continuó consolidándose como una de las estrategias institucionales de mayor impacto positivo en materia de bienestar laboral, transformación organizacional y modernización administrativa.

La entidad mantuvo la implementación de esta modalidad conforme a los lineamientos normativos vigentes y a la política interna adoptada institucionalmente, promoviendo esquemas de trabajo flexibles, orientados a resultados y compatibles con las necesidades operativas de la entidad.

Su implementación permitió fortalecer la productividad institucional, optimizar tiempos de desplazamiento, favorecer la conciliación entre la vida laboral y familiar y contribuir al bienestar integral de los servidores públicos, consolidándose además como una de las medidas mejor valoradas por el personal de la entidad.

Cumplimiento Integral de la Gestión del Talento Humano

Durante las vigencias evaluadas se alcanzó un avance del 100% en la ejecución de las actividades programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano, evidenciando un adecuado cumplimiento de los planes, programas y acciones institucionales asociados a bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, integridad, inducción, reinducción y demás componentes estratégicos del área.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Este resultado refleja el fortalecimiento de los mecanismos de planeación, seguimiento y articulación institucional, así como el compromiso del equipo de trabajo con el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos para la gestión del talento humano.

Indicadores de Accidentalidad Laboral en Cero

Como resultado de las acciones preventivas implementadas desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, durante el último año evaluado la entidad registró indicadores de accidentalidad laboral en cero, reflejando una gestión efectiva en materia de prevención de riesgos, control operacional y fortalecimiento de la cultura institucional de autocuidado y seguridad laboral.

Este resultado evidencia el impacto positivo de las estrategias implementadas en materia de capacitación, inspecciones, seguimiento a condiciones de trabajo y fortalecimiento de controles preventivos al interior de la entidad.

Inspecciones Locativas en la Totalidad de las Sedes Institucionales

Durante las vigencias objeto del presente informe se realizaron inspecciones locativas en la totalidad de las sedes institucionales del IDPC, permitiendo identificar condiciones de riesgo, oportunidades de mejora y necesidades de intervención relacionadas con seguridad industrial, prevención de emergencias y condiciones de trabajo.

Estas actividades permitieron fortalecer los controles asociados a seguridad locativa, señalización, condiciones de evacuación, funcionamiento de equipos de emergencia y verificación de condiciones generales de seguridad en las instalaciones institucionales.

Protocolo para la Prevención del Acoso Sexual

La entidad avanzó en la implementación y fortalecimiento de mecanismos institucionales orientados a la prevención de violencias basadas en género y protección de ambientes laborales seguros y respetuosos, mediante la formulación e implementación del Protocolo para la Prevención del Acoso Sexual.

Este instrumento permite fortalecer las rutas institucionales de prevención, atención y orientación frente a posibles situaciones de acoso, promoviendo entornos laborales basados en el respeto, la dignidad humana, la equidad y la convivencia laboral.

Certificación de la Sala de Lactancia Familiar

Durante la vigencia 2025, la entidad obtuvo la certificación de la Sala de Lactancia Familiar por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Oriente, reconocimiento que evidencia el cumplimiento de las condiciones técnicas y de bienestar requeridas para garantizar espacios adecuados de apoyo a las madres lactantes dentro del entorno laboral.

Este logro reafirma el compromiso institucional con la protección de la maternidad, la promoción del bienestar familiar y la implementación de acciones orientadas a fortalecer entornos laborales incluyentes, saludables y humanizados para los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Retos Estratégicos 2026

Fortalecimiento de la Planta de Personal y Provisión de Empleos

Uno de los principales retos institucionales para la vigencia 2026 corresponde al fortalecimiento de la planta de personal y a la continuidad de los procesos de provisión definitiva de empleos en el marco del Concurso Distrito Capital 6, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y fortalecimiento de la carrera administrativa.

En este contexto, la entidad deberá continuar articulando acciones administrativas, técnicas y jurídicas orientadas al seguimiento de listas de elegibles, provisión de vacantes y acompañamiento a los procesos derivados del concurso, procurando fortalecer la estabilidad institucional y la gestión estratégica del talento humano.

Fortalecimiento Institucional del Proceso de Gestión del Talento Humano

La entidad identifica como reto estratégico el fortalecimiento del recurso humano adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, con el propósito de responder adecuadamente a las crecientes necesidades institucionales, los estándares técnicos y los requerimientos derivados de la implementación de políticas públicas y lineamientos nacionales y distritales.

Lo anterior resulta fundamental para avanzar hacia el cumplimiento integral de los objetivos establecidos en:

- El Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura 2024 – 2027”.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- La Política Pública Distrital de Gestión Estratégica del Talento Humano 2019 – 2030.
- Los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
- Las disposiciones normativas aplicables en materia de gestión pública y talento humano.

Fortalecimiento del Plan Institucional de Capacitación – PIC

Para la vigencia 2026 se plantea como reto estratégico continuar fortaleciendo la cobertura, oportunidad e impacto del Plan Institucional de Capacitación – PIC, promoviendo procesos formativos alineados con las necesidades reales de los procesos institucionales y el fortalecimiento de competencias laborales del personal.

En este marco, se proyecta continuar implementando estrategias innovadoras de formación y gestión del conocimiento, incluyendo iniciativas como el modelo de “Banco de Tiempo”, orientado a incentivar la participación en actividades de capacitación mediante esquemas de compensación asociados a jornadas institucionales de descanso compensado.

Retos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

Dentro de los principales retos identificados para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, se encuentran:

1. Fortalecer la participación activa de servidores públicos y contratistas en las estrategias de gestión del riesgo psicosocial y biomecánico.
2. Garantizar la continuidad del proceso de implementación y mejora continua del sistema, promoviendo acciones correctivas articuladas con los diferentes procesos institucionales.
3. Fortalecer el seguimiento integral a las condiciones de salud física y mental del personal de la entidad.
4. Incrementar la participación de los servidores públicos en espacios institucionales como el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.
5. Consolidar y fortalecer las acciones asociadas al Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.
6. Avanzar en la implementación y adecuación de Salas de Lactancia Familiar – SAFL en sedes adicionales como Casas Gemelas y Museos, fortaleciendo las estrategias institucionales de bienestar y enfoque diferencial.

Retos del Proceso de Nómina

En el marco de la mejora continua del proceso de nómina, se identifican como principales retos para la vigencia 2026 los siguientes:

1. Avanzar en la automatización de controles y validaciones mediante herramientas tecnológicas que reduzcan la intervención manual y minimicen riesgos operativos.
2. Fortalecer la calidad y oportunidad de la información de entrada asociada a novedades de nómina, garantizando reportes oportunos y soportes adecuados.
3. Mantener actualizados procedimientos, instructivos y controles internos del proceso, fortaleciendo su trazabilidad y aplicación homogénea.
4. Continuar impulsando estrategias de modernización tecnológica y fortalecimiento de sistemas de información que permitan mejorar la confiabilidad, trazabilidad y eficiencia operativa del proceso.

Retos Frente a los Acuerdos Sindicales y Relaciones Laborales

En relación con las organizaciones sindicales, uno de los principales retos institucionales corresponde al cumplimiento progresivo de los compromisos establecidos en los acuerdos sindicales suscritos entre el IDPC y las organizaciones SINTRACULTUR y SINTRAMUNICIPALES.

Lo anterior implica continuar gestionando acciones orientadas al bienestar de los servidores públicos, aun en contextos de limitación presupuestal y restricciones financieras, procurando garantizar la viabilidad técnica, jurídica y presupuestal de las iniciativas acordadas.

En desarrollo de las actividades de seguimiento al Acuerdo Colectivo 2025, la Subdirección de Gestión Corporativa adelantó las gestiones administrativas necesarias para la formalización de las actas correspondientes, efectuando los requerimientos formales a las organizaciones sindicales SINTRACULTUR y SINTRAMUNICIPALES para su suscripción. No obstante, al cierre del presente informe no se había recibido

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

respuesta por parte de dichas organizaciones sindicales, situación que impidió culminar la formalización documental de este proceso, pese a las actuaciones adelantadas por la Administración.

Así mismo, se considera fundamental fortalecer el relacionamiento institucional y el seguimiento a los compromisos derivados de las mesas de trabajo sindicales, promoviendo una mayor articulación desde la Dirección General y una participación corresponsable de las organizaciones sindicales en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos suscritos.

Gestión del Pasivo Pensional

Finalmente, la entidad identifica como reto estratégico continuar fortaleciendo el seguimiento, actualización y control de la información asociada al pasivo pensional, garantizando la adecuada administración de soportes, tiempos de respuesta y articulación con las entidades competentes, en cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas aplicables.

13. GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIA

El Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología es responsable de planificar, implementar, mantener y mejorar de manera continua la gestión integral de las Tecnologías de la Información en la entidad, en concordancia con la Política de Gobierno Digital, la Política de Seguridad Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este proceso garantiza la prestación de servicios tecnológicos alineados con los requerimientos institucionales y la evolución tecnológica, bajo un enfoque basado en riesgos y en cumplimiento de los principios de seguridad de la información: confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad.

En este marco, se asegura la definición, implementación y seguimiento de controles, lineamientos y buenas prácticas en materia de seguridad digital, orientados a la protección de los activos de información, la gestión de incidentes de seguridad, la continuidad de los servicios tecnológicos y el cumplimiento de la normativa vigente. Lo anterior contribuye al fortalecimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la generación de valor público mediante el uso adecuado y seguro de las tecnologías de la información.

Conformación Colaboradores del Proceso

Tabla Personal de planta - vigencia 2026.

Número de funcionarios	Nombre	Cargo	Tipo de vinculación
1			Sin nombramiento

Número de Contrato	Perfiles	Cargo/Rol	Valor mensual del contrato para la Vigencia 2026	Valor total del contrato para la Vigencia 2026	Plazo de ejecución contrato para la Vigencia 2026
					(En meses)
CPS-242-2026	Profesional Universitario	Contratista	5.500.000	33.000.000	6 meses
CPS-095-2026	Profesional Universitario	Contratista	5.700.000	62.700.000	11 meses
CPS-275-2026	Profesional Universitario	Contratista	7.000.000	42.000.000	6 meses
CPS-179-2026	Profesional Universitario	Contratista	5.045.000	55.495.000	11 meses
CPS-161-2026	Profesional Universitario	Contratista	5.200.000	31.200.000	6 meses
CPS-244-2026	Profesional Universitario	Contratista	5.090.000	30.540.000	6 meses
			33.535.000	254.935.000	

Tabla Tipo de vinculación contrato de prestación de servicios profesionales vigencia 2026.

Documentos del Sistema de Gestión

TÍTULO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	ESTAD O
Caracterización Proceso Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	5	28/04/2023	Vigente
Política Seguridad y privacidad de la información - IDPC	4	28/11/2025	Vigente
Política Tecnologías de la Información - IDPC	2	29/12/2023	Vigente
Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	3	28/04/2023	Vigente
Plan estratégico de las Tecnologías de información PETI 2025-2027	12	30/01/2026	Vigente

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Plan de transformación Digital 2025 -2027	2	30/01/2026	Vigente
Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	8	30/01/2026	Vigente
Plan Seguridad y Privacidad de la Información - IDPC	11	30/01/2026	Vigente
Plan de Capacitación Sensibilización y Comunicación de Seguridad de la Información -IDPC	2	29/12/2023	Vigente
Protocolo Roles y Responsabilidades de Seguridad y privacidad de la información	2	29/12/2023	Vigente
Catálogo partes interesadas del Sistema de gestión de seguridad de la información	2	29/12/2023	Vigente
Protocolo seguridad física y del entorno	2	29/12/2023	Vigente
Plan De Recuperación de Desastres - IDPC	2	29/12/2023	Vigente
Procedimiento Atención de requerimientos de recursos Tecnológicos	5	29/12/2023	Vigente
Procedimiento BACKUP y Restauración de la Información	3	29/12/2023	Vigente
Procedimiento de desarrollo y actualización de software	2	29/12/2023	Vigente
Procedimiento Gestión de activos de información	2	29/12/2023	Vigente
Gestión de proyectos de TI	1	11/03/2022	Vigente
Guía Gestión datos abiertos	1	30/06/2023	Vigente

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Metodología: Desarrollo de proyectos de software metodología scrum	1	7/12/2023	Vigente
Guía Estrategia de uso y apropiación de TI	2	29/12/2023	Vigente
Guía de gestión de eventos e seguridad de la información	1	30/07/2025	Vigente
Documento BCP de la gestión de sistemas de información y tecnología	1	29/08/2025	Vigente
Instructivo de gestión de ambientes de desarrollo, pruebas y producción.	1	06/06/2025	Vigente
Formato Acta individual de recibo a satisfacción de elementos informáticos	2	23/11/2020	Vigente
Formato de solicitud de desarrollo y actualización de software	1	5/02/2021	Vigente
Formato Levantamiento de requerimientos	1	5/02/2021	Vigente
Matriz Gestión de riesgos de seguridad digital	2	29/12/2025	Vigente
Formato de identificación y clasificación de activos de información	1	29/12/2023	Vigente
Formato Declaración de Aplicabilidad	2	29/12/2023	Vigente

Instrumentos de Gestión del Proceso por vigencia

Plan Operativo Anual

Durante la vigencia 2025, se ejecutaron y se realizó seguimiento a las actividades definidas en el Plan Operativo Anual (POA) del proceso, evidenciando un nivel de cumplimiento del 100% en las metas

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

programadas, garantizando su ejecución dentro de los plazos establecidos y conforme a los criterios de calidad definidos.

El seguimiento se realizó de manera periódica mediante mecanismos de control y monitoreo, permitiendo verificar el avance oportuno de los indicadores de gestión, resultado y producto asociados al proceso. Asimismo, se identificaron y gestionaron oportunamente riesgos y desviaciones, implementando acciones de mejora que aseguraron el cumplimiento de los compromisos institucionales.

Estas acciones se desarrollaron en articulación con el Plan Estratégico Institucional, la Política de Gobierno Digital y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al logro de los objetivos institucionales bajo un enfoque de gestión por resultados, mejora continua y generación de valor público.

Indicadores de Gestión

Se fortaleció la planeación, seguimiento y control de las actividades de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) mediante la definición, implementación y monitoreo de indicadores de gestión, resultado y producto. Lo anterior permitió medir de manera objetiva el desempeño del proceso, con un nivel de cumplimiento acorde a las metas establecidas, facilitando el análisis de tendencias, la identificación de oportunidades de mejora y la toma de decisiones informadas. Asimismo, se consolidaron mecanismos de seguimiento periódico que contribuyeron a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con la Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

Programa de Transparencia y Ética Pública

Se apoyó el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública mediante la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información institucionales, los cuales facilitan el acceso, la disponibilidad y la trazabilidad de la información pública. Como resultado, se fortalecieron los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, en concordancia con la normativa vigente y las directrices de Gobierno Digital.

Se realizó la actualización, validación y gestión de los activos de información de la entidad, asegurando su adecuada clasificación, integridad y disponibilidad. Asimismo, se garantizó su publicación oportuna y conforme a los lineamientos establecidos en la página web institucional y en el portal de Datos Abiertos del Distrito, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de calidad, acceso y reutilización de la información pública.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Riesgos de Seguridad Digital

Durante la vigencia 2025, se ejecutaron y se realizó seguimiento a los riesgos de seguridad digital de la entidad, evidenciando un nivel de cumplimiento del 100% en las actividades de monitoreo y control definidas en el plan de tratamiento de riesgos. Se garantizó la identificación, valoración y actualización periódica de los riesgos, así como la implementación y verificación de la eficacia de los controles asociados.

El seguimiento se llevó a cabo mediante mecanismos sistemáticos de monitoreo, permitiendo gestionar oportunamente las desviaciones e incidentes identificados y asegurando la mitigación de impactos potenciales sobre la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Estas acciones se desarrollaron en concordancia con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política de Gobierno Digital y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), bajo un enfoque de gestión basada en riesgos y mejora continua.

Plan de mejoramiento

Se atendió y gestiono el plan de mejoramiento derivado de la auditoría interna del año 2024, mediante la formulación, implementación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión de los sistemas de información y tecnología. Como resultado, se fortalecieron los controles internos, se optimizaron los procesos tecnológicos y se cerraron las brechas identificadas en evaluaciones previas, mejorando el nivel de madurez del proceso.

Asimismo, el plan de mejoramiento alcanzó un nivel de cumplimiento del 100% durante la vigencia 2025, evidenciando la ejecución oportuna de las acciones definidas y la efectividad de las medidas implementadas, en concordancia con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el enfoque de mejora continua.

Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG)

En el marco de la evaluación del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), la entidad evidenció avances significativos en el cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, como resultado de la implementación y consolidación de acciones orientadas al fortalecimiento de los servicios digitales, la gestión de la información y la seguridad de la información.

En este sentido, para la vigencia 2025 se registró un incremento de 5,2 puntos en la Política de Gobierno Digital frente a la vigencia 2024, así como un aumento de 4,7 puntos en la Política de Seguridad Digital, reflejando un mayor nivel de madurez institucional en la adopción de lineamientos, estándares y buenas prácticas en materia de transformación digital y gestión de la seguridad de la información.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Estos resultados evidencian el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la consolidación de capacidades institucionales orientadas a la mejora continua, la generación de valor público y el fortalecimiento de la gestión institucional a través del uso estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Gestión Plan Estratégico de las Tecnologías de Información PETI 2025 – 2027

El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) es un marco conceptual, estratégico y táctico que busca orientar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) en la toma de decisiones en el uso de la tecnología para apalancar la transformación de la entidad.

Este Plan es un punto de partida del proceso de transformación digital, adoptando las acciones necesarias para hacer uso eficiente de las tecnologías disruptivas y emergentes para dar cumplimiento al objetivo estratégico institucional “Fortalecer la gestión institucional para dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valor”.

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.

Los proyectos de transformación digital que se identificaron a partir de las reuniones efectuadas durante la vigencia 2025 para el levantamiento de información con los diferentes procesos son:

Proyecto	Descripción	Actividades año 2026
Zonas WI-FI en sedes de atención al público del IDPC	Implementar zonas de acceso a WI FI en las sedes de atención al público en el IDPC	Implementar zona WI-FI Pública en sede Museo CA
		Implementar zona WI-FI Pública en la sede Palomar el Príncipe
		Implementar zona WI-FI Pública en la sede Casa Siete Balcones Museo de Bogotá
Capacitación y transferencia de conocimiento en cultura digital	Realizar actividades de concientización y de transferencia de conocimiento en cultura digital y tecnología en el IDPC.	Realizar 3 sesiones en el año de capacitación y transferencia de conocimiento a funcionarios y colaboradores del IDPC.

Plan de Capacidad de infraestructura del IDPC	Definir el Plan de Capacidad de infraestructura física y tecnológica del IDPC	Elaborar la primera versión del documento de Plan de Capacidad en donde se realiza una proyección del crecimiento futuro y necesidades de infraestructura, almacenamiento y equipos de redes en el IDPC.
Gobierno de Datos	Definir el esquema de Gobierno de Datos en el IDPC cumpliendo los lineamientos de MinTIC.	Analizar y diagnosticar la madurez del gobierno de datos en el IDPC.
		Identificar las fuentes de datos estructuradas y no estructuradas del IDPC.
		Generar un informe y tablero de control usando las fuentes de datos identificadas con una herramienta de análisis como Power BI y/o Google Data Studio y/o Google Analytics.
Evolución de “A un Clic del Patrimonio”	Transformar el sistema de información “A un Clic del Patrimonio” incluyendo nuevas funcionalidades e interoperabilidad con otros aplicativos	Identificar de nuevas funcionalidades a incluir
		Definir los requerimientos detallados
		Desarrollar e implementar los requerimientos identificados previamente .
Gobierno de TI	Evolucionar el esquema de Gobierno de TI	Definir e implementar un Procedimiento de Gestión de Eventos y Monitoreo
		Definir e implementar un Procedimiento de Habilitación del Cambio
Evolución agendamiento de citas	Evolucionar la plataforma de agendamiento de citas en el IDPC	Integrar la plataforma de agendamiento de citas con el asistente virtual “chatico” de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Avance en Seguridad Digital en el IDPC	Implementar los controles de seguridad digital definidos en la norma ISO 27001:2022	Definir e implementar un procedimiento que genere un Informe de Amenazas de Seguridad Digital
		Definir un BCP (Business Continuity Plan – Plan de Recuperación del Negocio) definiendo los procesos críticos y los aplicativos junto con la infraestructura asociada, identificando componentes críticos de tecnología en los procesos.
Servicios Ciudadanos Digitales	Vincular el IDPC a la carpeta ciudadana permitiendo a personas naturales y jurídicas con interés de bienes de patrimonio cultural de Bogotá consultar información de trámites .	Implementar un trámite del IDPC en Carpeta Ciudadana de la Agencia Nacional Digital
Sistema de información de Gestión de Trámites de anteproyectos de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.	Desarrollar un nuevo sistema de información orientado a optimizar los tiempos de respuesta y la eficiencia en la gestión de trámites de anteproyecto	Desarrollar un sistema de información orientado a optimizar los tiempos de respuesta y la eficiencia en la gestión de trámites de anteproyecto adelantados por la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.
Evolución SISBIC	Actualizar e implementar nuevas funcionalidades en el sistema de información SISBIC	Actualizar e implementar nuevas funcionalidades en el sistema de información SISBIC

Gestión 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 contempladas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2025 y las actividades en ejecución de la presente vigencia 2026.

ID	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	ESTADO
1	<p>Actualizar el diagnóstico de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con las normas ISO 27001:2022, el MSPI y</p> <p>Actualizar el diagnóstico del GAP de protección de datos personales.</p>	<p>Dos (2)</p> <p>Autodiagnósticos con el Instrumento de diagnóstico MSPI y el GAP de protección de datos personales.</p> <p>(Instrumentos de diagnóstico vigentes)</p>	Ejecutado
2	<p>Evaluar y actualizar la documentación del MSPI que requiera ser ajustada de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.</p>	<p>Una (1) la matriz de riesgos de seguridad actualizada de acuerdo a las definiciones de la norma NTC ISO IEC 27001:2022 - NTC ISO IEC 27002:2022</p>	Ejecutado
3	<p>Realizar una auditoría técnica de seguridad sobre la infraestructura informática del</p> <p>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC.</p>	<p>Un (1) informe de auditoría técnica.</p>	Ejecutado
4	<p>Realizar tres (3) pruebas de vulnerabilidades sobre la infraestructura informática</p> <p>Perimetral del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC.</p>	<p>Tres (3) Informes de las pruebas de vulnerabilidad</p>	Ejecutado

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

5	Mantener actualizado el inventario de activos de información junto con los líderes de cada uno de los procesos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC	Una (1) actualización del inventario de activos de información	Ejecutado
6	Gestionar la matriz de riesgos de seguridad de la información y reportar los riesgos de acuerdo con las definiciones institucionales. (Identificar, valorar y apoyar la gestión del tratamiento)	Tres (3) informes de seguimiento de la matriz de riesgos de seguridad de la Información y la matriz de riesgos de seguridad actualizada (cuatrimestral)	Ejecutado
7	Establecer el BCP del proceso de gestión de sistemas de información y tecnología Y presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño la necesidad de crear el BCP institucional	Un (1) Documento de BCP del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología.	Ejecutado
8	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la seguridad de la información fortaleciendo la cultura y apropiación en el IDPC.	dos (2) capacitaciones realizadas a funcionarios y contratistas (Listas de asistencia y presentación) Formulario de evaluación al Contenido	Ejecutado

9	Realizar la actualización del manual de seguridad y privacidad de la información.	Un (1) Documento actualizado.	Ejecutado
10	Actualizar la declaración de aplicabilidad	Un (1) Documento de declaración de aplicabilidad actualizada	Ejecutado
11	Elaborar una guía para gestionar los eventos del sistema de seguridad perimetral.	Una (1) guía de eventos de seguridad.	Ejecutado
12	Elaborar el instructivo de gestión de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.	Un (1) Documento de gestión de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.	Ejecutado
13	Realizar una prueba de Ingeniería Social.	Un (1) informe del resultado de la prueba de ingeniería social y plan de mejora si corresponde.	Ejecutado
14	Realizar una evaluación de seguridad a los centros de cableado en aplicación de los controles del MSPI.	Un (1) informe del resultado de la evaluación.	Ejecutado
15	Actualizar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información (Partes interesadas).	Una (1) Política de Seguridad y Privacidad de la Información actualizada.	Ejecutado

16	Realizar la calificación de riesgos de seguridad de la información y la valoración de sus controles. ISO27001 2022	Una (1) matriz de riesgos con registro de las calificaciones.	Ejecutado
17	Actualización de Matriz de Riesgos con nuevos activos	Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información V2026 actualizada	En ejecución
18	Análisis del inventario de activos para la calificación de riesgos	Informe de análisis de inventario de activos y calificación de riesgos.	En ejecución
19	Gestionar la matriz de riesgos SGSI y sus informes.	Informes de la matriz de riesgos SGSI actualizados.	En ejecución
20	Diagnósticos del MSPI dos veces al año	Informes de diagnóstico del cumplimiento MSPI.	En ejecución
21	Pruebas de Continuidad (Canales de Comunicación)	Informe de simulacro de fallo de comunicaciones y plan de mejora.	En ejecución
22	Realizar una evaluación de seguridad a los centros de cableado en aplicación de los controles del MSPI.	Un (1) informe del resultado de la evaluación.	En ejecución
23	Sincronización de Relojes (NTP) Documentada	Instructivo de sincronización de relojes y configuración NTP verificada.	En ejecución
24	Escaneo de vulnerabilidades.	Informe periódico de escaneo de vulnerabilidades y plan de remediación.	En ejecución
25	Formalizar el Comité y Proceso de Gestión de Cambios	Acta de constitución del Comité de Cambios y Procedimiento de Gestión de Cambios aprobado.	En ejecución
26	Actualizar la declaración de aplicabilidad	Un (1) Documento de declaración de aplicabilidad actualizada	En ejecución
27	Optimización de Gestión de Eventos (SIEM)	Informe de casos de uso configurados en el SIEM.	En ejecución

28	Actualización de reportes al Registro Nacional de Bases de Datos (SIC).	Reportes al RNBD actualizados y radicados.	En ejecución
29	Ejecución del Plan de Concientización (Ingeniería Social)	Informe de resultados de simulacros de Phishing y métricas de capacitación.	En ejecución
30	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la seguridad de la información y uso y apropiación de tecnología.	Dos (2) capacitaciones realizadas a funcionarios y contratistas de la entidad.	En ejecución

Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones

Para la vigencia 2025–2026, se adelantó la adquisición y actualización de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Instituto, lo cual permitió fortalecer la alta disponibilidad de los servicios institucionales, optimizando la conectividad, la seguridad perimetral y la continuidad operativa de los sistemas de información. Asimismo, se gestionaron y ejecutaron los procesos contractuales necesarios para garantizar el mantenimiento, soporte y operación de la infraestructura tecnológica implementada, asegurando su sostenibilidad y correcto funcionamiento durante la vigencia.

A continuación, se relaciona el inventario de infraestructura y arquitectura tecnológica, el catálogo de servicios de TI, el catálogo de sistemas de información y los servicios de conectividad contratados con ETB.

Arquitectura de Servicios Tecnológicos

Como un ámbito del Dominio de Servicios Tecnológicos del Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE), la Arquitectura de Servicios Tecnológicos tiene como propósito apoyar la definición y el diseño de la infraestructura tecnológica requerida para soportar los Sistemas de Información y el portafolio de servicios de la entidad, garantizando su disponibilidad, continuidad, escalabilidad y seguridad.

En este sentido, se presenta a continuación la situación actual de la infraestructura tecnológica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC). Para ello, se describe inicialmente la Arquitectura de Referencia de los Servicios Tecnológicos del Instituto, la cual se estructura en cinco capas fundamentales: Centro de Datos, Infraestructura de Almacenamiento y Procesamiento, Redes y Comunicaciones, Gestión de Servicios y Seguridad Lógica y Física, las cuales se detallan a continuación.

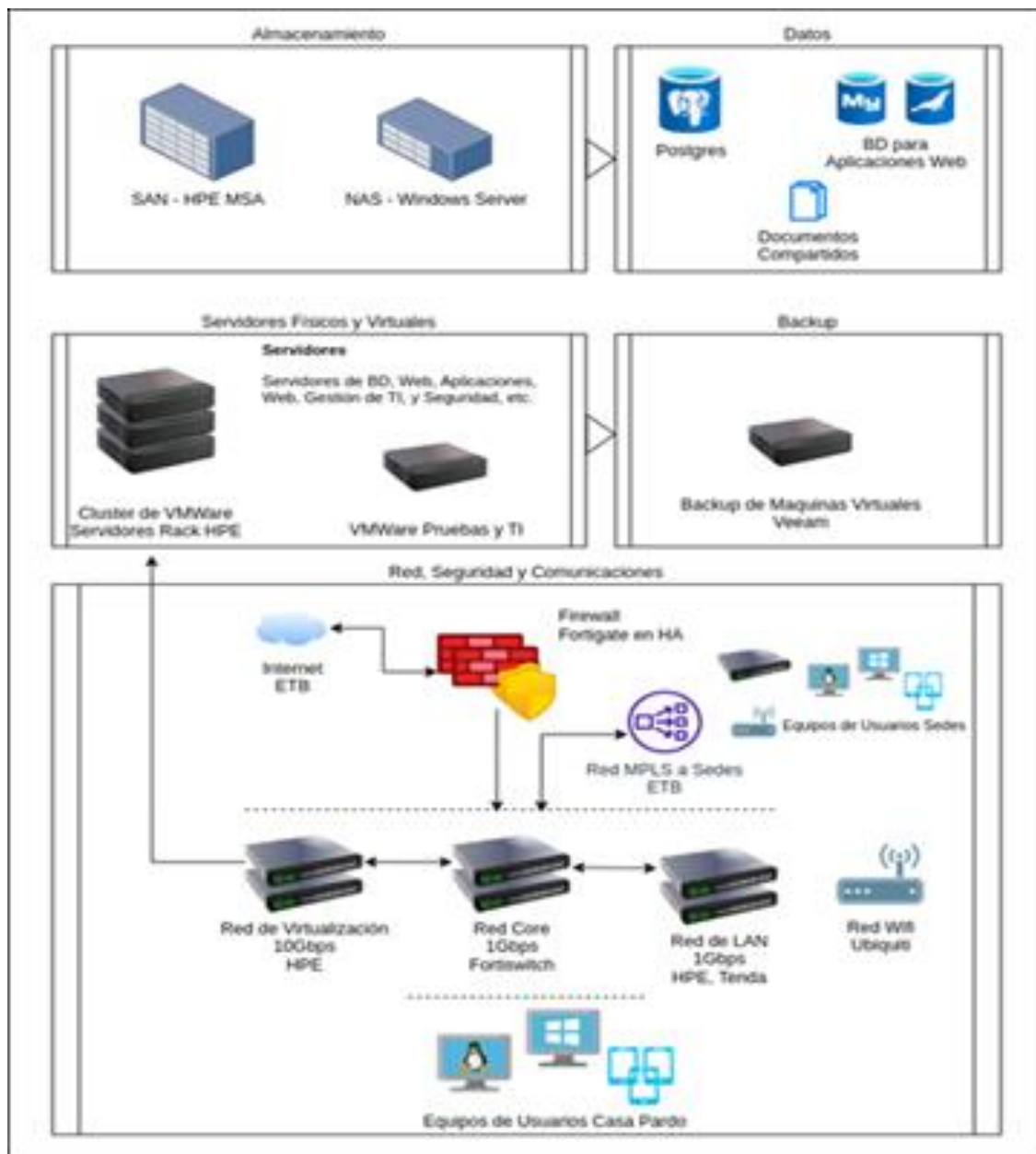
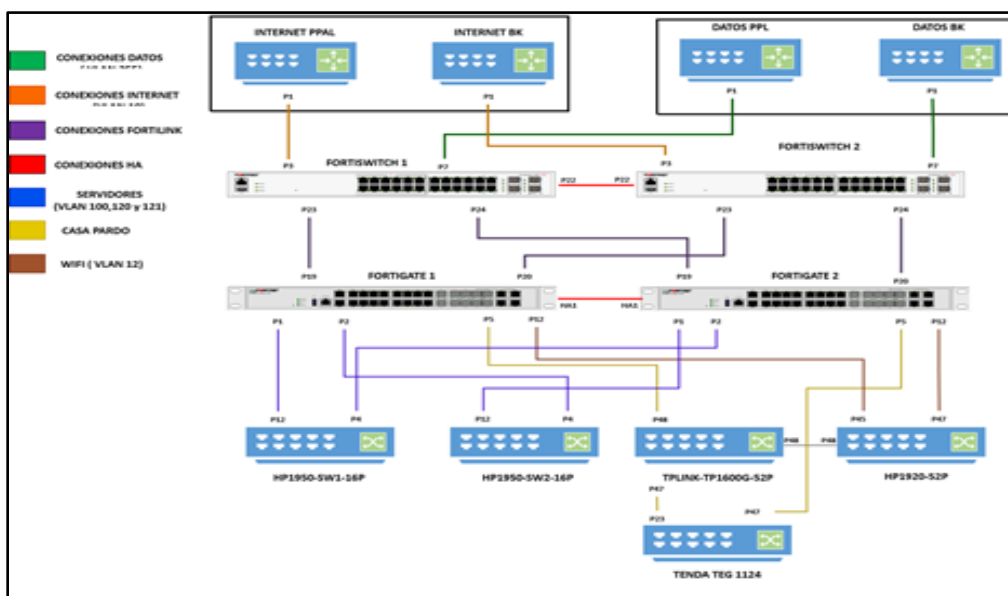


Diagrama de Red Físico



Servidores Físicos y Virtuales

La arquitectura de servidores implementada en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) se encuentra diseñada bajo un esquema de alta disponibilidad, permitiendo garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos institucionales. Esta infraestructura se apoya en tecnologías de virtualización, lo cual facilita la administración eficiente de los recursos, la provisión de nuevos servicios y la capacidad de crecimiento progresivo de acuerdo con la demanda y las necesidades operativas de las diferentes áreas del Instituto.

Los servidores se integran a un sistema de almacenamiento tipo SAN, mediante un esquema de conectividad redundante iSCSI con enlaces a 10 Gbps, lo cual permite asegurar estabilidad, desempeño y disponibilidad en el acceso a la información.

Dispositivos de Almacenamiento

La arquitectura de almacenamiento actual del IDPC se fundamenta en una solución SAN con conectividad redundante, equipada con controladoras de disco redundantes y de alto desempeño, lo cual permite soportar de manera segura los servicios críticos institucionales.

Adicionalmente, el almacenamiento cuenta con niveles de protección basados en arreglos de discos RAID 6, garantizando mayor tolerancia a fallas y fortaleciendo la integridad y disponibilidad de los datos institucionales.

Dispositivos de Comunicaciones

Los dispositivos de comunicaciones constituyen la base de la conectividad del Instituto, al permitir la interconexión de la red interna y la comunicación con redes externas, soportando los servicios de

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC

Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

acceso a internet, intercambio de información, conectividad entre sedes y operación de los sistemas de información.

Estos componentes aseguran la disponibilidad y estabilidad de los servicios de red, facilitando el funcionamiento continuo de las plataformas tecnológicas y los servicios institucionales.

Servicios de Conectividad ETB

CAPACIDAD	SERVICIO	ESTADO	DIRECCIÓN	SEDE
70 Mbps	Datos Conectividad	ACTIVO	Cra. 9 No. 8-30	Casa Gemelas
30 Mbps	Datos Conectividad	ACTIVO	CL 71 H BIS SUR 27 74	Ciudad Bolívar Museo Ciudad Autoconstruida
30 Mbps	Datos Conectividad	ACTIVO	Calle 12b 2-96	Palomar el príncipe
30 Mbps	Datos Conectividad	ACTIVO	Calle 10 No. 3-45/51/55	Museo Bogotá
30 Mbps	Datos Conectividad	ACTIVO	Cra 4 No. 10- 02/06/14/1822	Museo Sámano
30 Mbps	Datos Conectividad	ACTIVO	Calle 12b 2-58	Casa Genoveva
300 Mbps	Internet Dedicado	ACTIVO	Calle 12B No. 2-91	Sede Casa Gabriel Pardo
150 Mbps	Datos Conectividad Principal	ACTIVO	Calle 12B No. 2-91	Sede Casa Gabriel Pardo

300 Mbps	Backup Internet	ACTIVO / PASIVO	Calle 12B No. 2-91	Sede Casa Gabriel Pardo
100 Mbps	Backup Datos	ACTIVO / PASIVO	Calle 12B No. 2-91	Sede Casa Gabriel Pardo
N/A	Hosting Sisbic	ACTIVO	Calle 12B No. 2-91	Sede Casa Gabriel Pardo
N/A	Hosting Pagina Web	ACTIVO	Calle 12B No. 2-91	Sede Casa Gabriel Pardo
70 Puntos	Telefonía IP CENTREX	ACTIVO	Todas las sedes	Todas las sedes

Catálogo de Servicios TI

El Catálogo de Servicios de TI permite definir y delimitar los servicios tecnológicos que actualmente se encuentran operativos y que son prestados por el Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología del IDPC, orientados a garantizar el soporte, disponibilidad y continuidad de las plataformas tecnológicas requeridas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Catálogo de Sistemas de Información

El catálogo de Sistemas de Información del IDPC constituye una herramienta de referencia que documenta y organiza los sistemas de información administrados por el Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, los cuales son gestionados y puestos a disposición de los demás procesos del Instituto como soporte tecnológico para el desarrollo de sus actividades.

En este sentido, dicho catálogo permite identificar los sistemas que respaldan la operación institucional y contribuyen al cumplimiento de la misionalidad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, facilitando la prestación de servicios, la gestión administrativa y la toma de decisiones basada en información.

Gestión Plan de Recuperación de Desastres – IDPC.

El Plan de Recuperación ante Desastres Tecnológicos (DRP) comprende desde la definición y despliegue de las metodologías, procedimientos y mecanismos orientados a la recuperación, estabilidad y continuidad de los servicios tecnológicos y sistemas de información del IDPC, ante la

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

materialización de desastres o eventos disruptivos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos institucionales.

En consecuencia, este plan permite fortalecer la capacidad de preparación y respuesta frente a incidentes tecnológicos, facilitando la recuperación y reintegración eficiente de las funciones críticas y servicios institucionales, con el propósito de mitigar el impacto de eventos no deseados y asegurar la prestación continua de los servicios del Instituto.

Gestión de Datos Abiertos

Con la gestión y publicación de Datos Abiertos, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) busca consolidarse como una entidad moderna, eficiente y transparente, fortaleciendo el desarrollo de las políticas públicas mediante la apertura, acceso, uso, apropiación y aprovechamiento de información disponible como activo público. Lo anterior, garantizando que los conjuntos de datos sean confiables, oportunos, innovadores y de calidad, con el propósito de generar valor social, político, cultural, ambiental y económico para la ciudadanía y los diferentes grupos de interés.

Actualmente, el Instituto cuenta con 23 conjuntos de Datos Abiertos publicados en el portal oficial de Datos Abiertos Bogotá, disponible en: <https://datosabiertos.bogota.gov.co/>

Gestión Desarrollo de Proyectos de Software Metodología Scrum

La gestión de proyectos de software bajo la metodología SCRUM se utiliza en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) como una estrategia de trabajo orientada a organizar y estructurar el desarrollo de productos y servicios tecnológicos, proporcionando un proceso claro y gradual para atender las problemáticas asociadas a la prestación de servicios o al desarrollo de soluciones tecnológicas.

SCRUM se constituye como un marco de trabajo ágil, diseñado para enfrentar de manera efectiva la complejidad inherente al desarrollo de ideas, productos o servicios, mediante un enfoque de mejora continua, basado en la atención permanente de las necesidades del cliente y la entrega incremental de valor.

Este marco de trabajo plantea el ciclo de desarrollo mediante la división del proyecto en fases o etapas, entre las cuales se destacan: planeación, Sprint y pruebas (testing). La etapa de planeación es liderada por el Scrum Master, quien coordina el proceso, analiza los requerimientos y organiza el trabajo del equipo. Posteriormente, el desarrollo se ejecuta en ciclos iterativos denominados Sprints, en los cuales se realizan entregas parciales y regulares del producto, permitiendo realizar ajustes continuos y asegurar la calidad mediante procesos de validación y pruebas antes de consolidar el producto final.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Principales Logros

Transformación digital y mejora de servicios a la ciudadanía

Se diseñó e implementó una nueva plataforma web para el agendamiento de citas por parte de la ciudadanía, facilitando el acceso a los servicios de Consulta del Centro de Documentación – CENDOC y del Archivo BIC, lo cual permitió mejorar la oportunidad, trazabilidad y eficiencia en la atención, así como la experiencia del usuario.

Esta herramienta fortaleció los canales digitales de atención, promoviendo la autogestión ciudadana y reduciendo tiempos de espera en los procesos de consulta documental y archivo.

Continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos

Se aseguró la operación continua de los sistemas de información institucionales y de la infraestructura tecnológica que soporta los procesos misionales y administrativos.

Se fortaleció el servicio de mesa de ayuda y soporte técnico, logrando altos niveles de cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y una atención oportuna de las solicitudes registradas.

Fortalecimiento de la seguridad de la información y seguridad digital

Se implementaron controles técnicos y administrativos para la gestión de riesgos, atención de incidentes y mitigación de vulnerabilidades de seguridad en los sistemas de información institucionales.

Como resultado de las acciones adelantadas, en la medición del FURAG 2025 se evidenció un incremento de 4,7 puntos en la Política de Seguridad Digital, en comparación con la vigencia 2024, reflejando el fortalecimiento de los lineamientos y prácticas de seguridad de la información en la Entidad.

Avances en la política de Gobierno Digital

Se consolidaron acciones orientadas al fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital, incluyendo la mejora de servicios digitales, la gestión de la información y el uso estratégico de las TIC.

En el marco de la evaluación FURAG, la Entidad registró un aumento de 5,2 puntos en la Política de Gobierno Digital frente al año 2024, evidenciando avances significativos en madurez digital, prestación de servicios y uso eficiente de tecnologías de la información.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Optimización y modernización de la infraestructura tecnológica

Se realizó la revisión y depuración del inventario de activos tecnológicos y licencias de software, identificando elementos obsoletos, en desuso o con baja utilización, optimizando el uso de los recursos institucionales.

Se adelantaron estudios técnicos y de mercado para evaluar esquemas de servicios en la nube orientados a la implementación de un datacenter alternativo, con el fin de fortalecer la disponibilidad, integridad y resiliencia de la información institucional.

Gestión y mejora de los sistemas de información

Se efectuaron actividades de mantenimiento, soporte técnico, ajustes funcionales e interoperabilidad de los sistemas de información institucionales, incluyendo el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo – SGDEA ORFEO.

Estas acciones permitieron mejorar el desempeño de las aplicaciones, la trazabilidad de la información y la eficiencia operativa de los procesos internos.

Gestión eficiente de los recursos tecnológicos y soporte institucional

Se realizó la planeación, seguimiento y control a los contratos de servicios tecnológicos, garantizando la continuidad de los servicios y el cumplimiento del objeto contractual.

Se brindó acompañamiento técnico permanente a las dependencias, apoyando la ejecución de actividades misionales y administrativas, y fortaleciendo la articulación entre las áreas usuarias y el proceso de tecnología.

Retos 2026

Conectividad Pública

Implementar y fortalecer zonas Wi-Fi en las sedes de atención al público del IDPC, garantizando cobertura, disponibilidad y control de acceso.

Articular la conectividad pública con los servicios digitales institucionales, promoviendo una mejor experiencia para la ciudadanía.

Asegurar que la infraestructura de conectividad se integre a los esquemas de seguridad digital y continuidad del servicio.

Cultura Digital

Desarrollar procesos de capacitación y transferencia de conocimiento en cultura digital, enfocados en el uso de sistemas de información, servicios digitales y buenas prácticas tecnológicas.

Promover la adopción de nuevas soluciones tecnológicas asociadas a la migración a la nube y a la evolución de los servicios digitales.

Consolidar una cultura organizacional orientada a la innovación, la transformación digital y la mejora continua.

Datos

Implementar y fortalecer el modelo de Gobierno de Datos del IDPC, definiendo roles, responsabilidades, estándares y lineamientos.

Mejorar la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales.

Promover el uso de datos confiables para la planeación, seguimiento, control y transparencia de la gestión institucional.

Servicios Inteligentes

Formular e implementar el Plan de Capacidad de la infraestructura física y tecnológica del IDPC, que permita anticipar necesidades de crecimiento, desempeño y disponibilidad.

Avanzar en la migración progresiva de la infraestructura tecnológica de la Entidad a la nube, priorizando servicios críticos y garantizando la continuidad operativa.

Ampliar y optimizar el sistema de agendamiento de citas, incorporando nuevos servicios y funcionalidades orientadas a la autogestión ciudadana.

Seguridad Digital

Fortalecer el modelo de Seguridad Digital, alineado con los lineamientos nacionales y distritales.

Implementar esquemas de respaldo y recuperación de la información en un datacenter alternativo, que garanticen la continuidad del servicio ante incidentes o contingencias.

Integrar la seguridad digital como eje transversal en la migración a la nube y en la prestación de servicios digitales.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Continuar mejorando la madurez institucional y los resultados en la Política de Seguridad Digital.

Ciudad Inteligente

Fortalecer los Servicios Ciudadanos Digitales, promoviendo trámites y servicios accesibles, interoperables y centrados en el usuario.

Integrar los servicios digitales del IDPC a los ecosistemas distritales de ciudad inteligente.

Promover el uso estratégico de la tecnología para mejorar la interacción ciudadana y el acceso a la información del patrimonio cultural.

14. ADMINISTRACION DE BIENES E INFRAESTRUCTURA

Conformación Colaboradores del Proceso

El proceso de Bienes e Infraestructura cuenta con un equipo multidisciplinario encargado de la gestión operativa, administrativa y técnica de los activos de la organización. A continuación, se detalla la composición del personal

El proceso de Administración de Bienes e Infraestructura tiene la siguiente conformación a corte del 23 de abril de 2026:

Tabla Personal de planta - vigencia 2026.

Número de funcionarios	Nombre	Cargo	Tipo de vinculación
1	José Luis Buitrago	Auxiliar	Carrera Administrativa
1	Yeimy Tatiana Castañeda	Profesional	Carrera Administrativa

Número de Contrato	Perfiles	Rol	Valor mensual del contrato para la Vigencia 2026	Valor total del contrato para la Vigencia 2026	Plazo de ejecución contrato para la Vigencia 2026
					(En meses)

004-2026	Profesional	Profesional Arquitecta	6.100.000	54.900.000	9
155-2026	Técnico	Apoyo técnico de mantenimiento	3.600.000	32.400.000	9
156-2026	Bachiller	Apoyo operativo	2.650.000	21.200.000	8
225-2026	Bachiller	Apoyo operativo	3.330.000	33.300.000	10
Total, General			\$ 12.680.000	\$ 141.800.000	

Tabla Tipo de vinculación contrato de prestación de servicios profesionales vigencia 2026.

Documentos del Sistema de Gestión

El proceso establece, enmarca y desarrolla sus acciones y actividades en los siguientes documentos del sistema de gestión: <https://miintranet.idpc.gov.co/gestion/sig/procesos-de-apoyo/administracion-de-bienes-e-infraestructura/>

TÍTULO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	ESTADO
Caracterización Proceso Administración de Bienes e Infraestructura	8	21/04/2026	Vigente
Plan de mantenimiento de Bienes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	3	27/02/2024	Vigente

Instrumentos de Gestión del Proceso por Vigencia

El proceso de administración de bienes cuenta con los siguientes instrumentos de gestión:

- Plan Operativo Anual
- Plan de mejoramiento
- Indicadores
- Riesgos

En el siguiente vínculo se encuentran los respectivos reportes realizados durante el periodo del informe Instrumentos de Gestión Administración de Bienes e Infraestructura 2024 -2026

Gestión Plan de mantenimiento de bienes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

El objeto principal del plan es proporcionar los lineamientos y pautas generales para el seguimiento, la verificación y la intervención periódica de las condiciones de los bienes muebles, inmuebles y equipos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con el fin de asegurar su control y conservación en condiciones óptimas de funcionamiento, reduciendo posibles fallas y averías.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Durante el periodo correspondiente a la administración, si bien las actividades se ejecutaron conforme a la programación anual y mensual, también se llevó a cabo la ejecución directa de órdenes de trabajo, así como el reporte del estado de los materiales. Adicionalmente, se gestionaron los suministros, herramientas y repuestos necesarios para las reparaciones, garantizando un stock mínimo.

Asimismo, se realizó el seguimiento al cronograma del mantenimiento de cada vigencia, dentro de los cuales se encontraba la supervisión de las intervenciones en las sedes patrimoniales. Finalmente, se consolidaron los reportes de cumplimiento y se efectuó el seguimiento a los indicadores de gestión del proceso.

A continuación, se presentan la relación de las actas de ejecución de las actividades de mantenimiento registradas en el sistema Orfeo, las cuales evidencian el seguimiento y el nivel de cumplimiento del plan de mantenimiento correspondiente a cada vigencia.

Para la vigencia 2025, se implementó el informe final de ejecución, el cual constituye un insumo técnico para la identificación de oportunidades de mejora, a partir del análisis de las no conformidades y de los aspectos satisfactorios evidenciados durante el seguimiento. Lo anterior permite la formulación e implementación de acciones de mejora en la vigencia siguiente, contribuyendo al fortalecimiento continuo del proceso.

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto
20255500000123	02-01-2025 16:40	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento (Diciembre)
20245500187733	02-12-2024 12:43	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento (Noviembre)
20245500174453	05-11-2024 12:25	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento (Octubre)
20245500161673	02-10-2024 12:33	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento (Septiembre)

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto
20265500016393	14-01-2026 11:24	Informe	Informe Anual de Ejecución de Mantenimiento – 2025
20255500203973	22-12-2025 16:17	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Diciembre 2025
20255500184543	03-12-2025 11:54	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Noviembre 2025

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

202555001617 63	04-11-2025 18:01	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Octubre 2025
202555001456 93	02-10-2025 19:56	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Septiembre 2025
202555001281 23	02-09-2025 18:16	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Agosto 2025
202555001106 33	01-08-2025 15:48	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Julio 2025
202555000953 23	02-07-2025 12:04	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Junio 2025
202555000810 53	04-06-2025 17:25	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Mayo 2025
202555000675 13	05-05-2025 16:50	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Abril 2025
202555000527 13	01-04-2025 17:05	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Marzo 2025
202555000408 33	05-03-2025 13:21	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Febrero 2025
202555000212 43	05-02-2025 14:49	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Enero 2025

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto
202655000764 13	08-04-2026 13:36	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Marzo 2026
202655000578 93	05-03-2026 11:00	Informe	Cronograma de actividades de mantenimiento 2026 Aprobado
202655000537 93	02-03-2026 18:12	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento - Febrero 2026
202655000444 33	09-02-2026 14:24	Informe	Acta de ejecución de actividades de mantenimiento Enero 2026

Gestión de Inventarios

Se realizó la gestión integral de inventarios conforme a los lineamientos establecidos en el instructivo de gestión y control de bienes del IDPC. Esta gestión incluyó el registro, control, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y publicaciones, garantizando la trazabilidad de los movimientos de entrada, gestión y salida de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Asimismo, se aseguró la adecuada organización de los bienes en bodega, la actualización permanente de la información en el sistema y el control de existencias, con el fin de evitar obsolescencia o deterioro. De igual manera, se gestionaron los soportes documentales correspondientes a cada movimiento, fortaleciendo la confiabilidad de la información inventarial.

Gestión Toma Física de Inventario de Bienes Devolutivos

Se ejecutó la toma física de inventario de bienes devolutivos en cumplimiento de las gestión y control de bienes del IDPC, mediante la verificación en sitio de existencia, estado y ubicación de los bienes, contrastando la información con los registros del sistema contable.

Se culminó la toma física correspondiente a la vigencia 2024, se dio cumplimiento a la toma física programada para la vigencia 2025, que también permitió la actualización del procedimiento durante la misma anualidad, y finalmente se dio inicio al proceso de toma física del 2026, conforme a la metodología establecida

Esta actividad permitió la identificación de novedades, actualización de responsables y registros, así como la realización de los ajustes correspondientes, fortaleciendo el control, trazabilidad y veracidad de la información inventarial de la entidad alineados con las políticas contables. (informes, procedimiento, cronograma y divulgación)

Como soporte del presente informe se anexa el inventario de bienes muebles e inmuebles administrados por el proceso de Administración de Bienes e Infraestructura, el cual contiene el detalle de los activos institucionales, su estado, responsable y demás información técnica correspondiente. Dicho documento forma parte integral de los anexos del presente Informe de Gestión y constituye el soporte documental de la entrega de los bienes bajo la responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Gestión Contractual Administración de Bienes e Infraestructura

Administración de bienes e infraestructura es uno de los procesos que mayor carga contractual concentra dentro de la entidad, dada la naturaleza de sus actividades orientadas al control, gestión, mantenimiento y seguimiento de los bienes y de la infraestructura institucional.

Durante el período bajo mi administración, se ejecutaron y gestionaron los siguientes contratos, junto con el personal profesional del área garantizando su adecuada supervisión, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el soporte necesario para la correcta operación del proceso de gestión y control de bienes e infraestructura.

CONTRATO	TIPO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
IDPC-CPS-032-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Sandra Patricia Palacios Arce	329-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando la elaboración de la programación y seguimiento de la ejecución de actividades de mantenimiento a los bienes e infraestructura física de propiedad y en administración de la Entidad.
IDPC-CPS-040-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Juan Carlos Alvarado Peña	328-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades relacionadas con el seguimiento de los procesos contractuales, servicios de mantenimiento, manejo de los bienes, así como otros asuntos a cargo del proceso de Bienes e Infraestructura de la entidad.
IDPC-CPS-120-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Jorge Alirio Rios Rodriguez	304-Prestar servicios de apoyo a la gestión en la conducción de los vehículos de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-CPS-158-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Juan Andrés Poveda Riaño	330-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades operativas y de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles en administración de la entidad.
IDPC-CPS-164-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Romy Ervin Gaona	331-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades operativas y de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles en administración de la entidad.
IDPC-CPS-190-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Hugo Hernán Pedraza Barón	305-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar el arreglo y mantenimiento de los jardines y zonas verdes existentes en sus instalaciones.
IDPC-CPS-192-2024	Contrato de Prestación de Servicios	John Jairo Cardona Atehortua	303-Prestar servicios de apoyo a la gestión en la conducción de los vehículos de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-OC-271-2024	Orden de Compra	Union Temporal Outsourcing GIAF	120 - 276 - 315 "Prestar el servicio integral de aseo y cafetería, incluyendo los insumos para las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

CONTRATO	TIPO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
IDPC-CC-275-2024	Contrato de Comisión	Correagro S.A.	Contratar la sociedad comisionista miembros de bolsa que celebrará en el mercado de compras públicas – MCP – de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. – BMC – la negociación o negociaciones necesarias para adquirir la prestación del servicio de vigilancia, seguridad privada, monitoreo y mantenimiento del CCTV para la permanente y adecuada protección de las personas con el fin de mantener la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Distrital De Patrimonio Cultural, en todas sus sedes, y sobre las que legalmente son y/o llegará a ser responsable.
IDPC-CPS-276-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Gestión Ambiental de Colombia SAS ESP	"285-Prestar el servicio de recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos RESPEL, producidos durante la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"
IDPC-CPS-289-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Jorge Alirio Ríos Rodríguez	480-Contratar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades de conducción del vehículo asignado por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de acuerdo con la disponibilidad del parque automotor de propiedad del contratante y en las rutas establecidas por la administración de bienes.
IDPC-CPS-290-2024	Contrato de Prestación de Servicios	John Jairo Cardona Atehortua	483-Contratar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades de conducción del vehículo asignado por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de acuerdo con la disponibilidad del parque automotor de propiedad del contratante y en las rutas establecidas por la administración de bienes.
IDPC-OC-294-2024	Orden de Compra	Distracom S.A.	275-Suministrar combustible para el parque automotor, plantas eléctricas y equipos o maquinaria de combustión interna, de propiedad o en administración del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-CPS-365-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Juan Carlos Alvarado Peña	874-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando las actividades precontractuales de los procesos que le sean asignados, así como las relacionadas con la administración y mantenimiento de bienes e infraestructura que le sean asignadas.
IDPC-CPS-380-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Sandra Patricia Palacios Arce	875-Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e infraestructura física de propiedad y en administración de la entidad

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CONTRATO	TIPO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
IDPC-SU-336-2024	Suministro Utilitarios	Distribuidora Dipro S.A.S.	252-270-446 Adquisición de Elementos de Protección Personal (que cumplan con las normas y procedimientos de seguridad) para el desarrollo de las actividades del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-CPS-461-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Juan Andrés Poveda Riaño	877-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en ejecución de actividades operativas y de servicios generales que garanticen la conservación de los bienes muebles e inmuebles en administración de la entidad.
IDPC-CPS-462-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Romy Ervin Gaona	878-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en ejecución de actividades operativas y de servicios generales que garanticen la conservación de los bienes muebles e inmuebles en administración de la entidad.
IDPC-CPS-500-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Hugo Hernán Pedraza Barón	890- Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para realizar actividades asistenciales de ornato, desyerbe y embellecimiento de las zonas verdes que hacen parte de las instalaciones de propiedad o a cargo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
IDPC-CPS-537-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Ascensores Schindler de Colombia SAS	649-Contratar los Servicios de mantenimiento con suministro de repuestos para los ascensores Schindler ubicados en las sedes del IDPC.
IDPC-CPS-553-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Continental de Partes y Servicios S.A.S	281-Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas autopartes y mano de obra de los vehículos de propiedad o en administración del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-CPS-557-2024	Contrato de Prestación de Servicios	GPS Electronics Ltda	442-Contratar el servicio de lavado de tanques y mantenimiento preventivo y correctivo para las bombas hidráulicas y plantas eléctricas ubicadas en las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-SU-565-2024	Suministro Utilitarios	Distribuciones Andaquí S.A.S.	273-795-957 Suministrar los elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina para las dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
IDPC-CPS-577-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Fumigaciones el Triunfo CAR SAS	455-Contratar el servicio de fumigación, control de plagas, control de vectores, control de palomas y desratización en las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CONTRATO	TIPO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
IDPC-CPS-579-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Ivonne Lisette Rodriguez Gonzalez	282-Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores ubicados en las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-CPS-582-2024	Contrato de Prestación de Servicios	Siglo del Hombre Editores SA	1091-Realizar la divulgación científica de las publicaciones del IDPC en medio físico y digital en el territorio nacional y/o en el exterior.
IDPC-OC-588-2024	Orden de Compra	Panamericana Librería y Papelería SA	1206-Realizar la adquisición de elementos de oficina, con el fin garantizar el bienestar y cumplimiento de las normas Seguridad y Salud en el Trabajo al personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. FRAZADAS (unidades 117-GSF01-COBIJA 150X200 300GR-FLECCE OVEJERO cod: 900515135) por valor de \$6.683.040
IDPC-OC-589-2024	Orden de Compra	Panamericana Librería y Papelería SA	1206-Realizar la adquisición de elementos de oficina, con el fin garantizar el bienestar y cumplimiento de las normas Seguridad y Salud en el Trabajo al personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-CO-614-2024	Contrato de Obra	CONSORCIO ORION	COD: 937, 1035 Y 1037-Ejecutar las obras de mantenimiento correctivo y preventivo, obras de primeros auxilios y demás actividades complementarias para la conservación de los inmuebles que componen las plantas físicas e infraestructura de propiedad y/o administración del Instituto Distrital Patrimonio Cultural.
IDPC-CI-618-2024	Contrato de Interventoría	A&G PLUS SAS BIC	1036-Interventoría técnica, administrativa, contable, y jurídica para el seguimiento del contrato cuyo objeto es: Ejecutar las obras de mantenimiento correctivo y preventivo, obras de primeros auxilios y demás actividades complementarias para la conservación de los inmuebles que componen las plantas físicas e infraestructura de propiedad y/o administración del Instituto Distrital Patrimonio Cultural.
IDPC-CPS-146-2025	Contrato de Prestación de Servicios	Juan Andrés Poveda Riaño	262-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles bajo la administración de la entidad, mediante actividades operativas de reparación y servicios generales.

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CONTRATO	TIPO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
IDPC-CPS-147-2025	Contrato de Prestación de Servicios	Romy Ervin Gaona	263-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles bajo la administración de la entidad, mediante actividades operativas de reparación y servicios generales.
IDPC-CPS-154-2025	Contrato de Prestación de Servicios	Sandra Patricia Palacios Arce	261 - Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural apoyando las actividades relacionadas con el cuidado, preservación y mantenimiento de los bienes que se encuentran bajo la custodia, tenencia o propiedad de la Entidad.
IDPC-CPS-155-2025	Contrato de Prestación de Servicios	Jorge Alirio Ríos Rodríguez	345-Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en actividades relacionados con el transporte de personal, objetos y documentos de la Entidad, de conformidad con las rutas y disposiciones establecidas.
IDPC-CPS-156-2025	Contrato de Prestación de Servicios	John Jairo Cardona Atehortua	346-Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en actividades relacionados con el transporte de personal, objetos y documentos de la Entidad, de conformidad con las rutas y disposiciones establecidas.
IDPC-CCOM-230-2025	Contrato comodato	Fundación Casa de Poesía Silva	381-Entregar a título de comodato el bien mueble denominado Piano Marca Apollo e identificado dentro del inventario de la entidad con el código No. 005100001, como parte del mobiliario histórico y cultural del inmueble denominado Casa de Poesía Silva ubicado en la calle 12C # 3 - 41.
IDPC-CCOM-231-2025	Contrato comodato	Fundación Casa de Poesía Silva	380-Entregar a título de comodato el inmueble denominado Casa Poesía Silva ubicado en la calle 12C # 3 - 41, para la realización de actividades administrativas, artísticas y culturales.
IDPC-OC-257-2025	Orden de Compra	Conserjes Inmobiliarios Ltda.	COD. 356, 410 y 411 "Prestar el servicio integral de aseo y cafetería, incluyendo los insumos para las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"
IDPC-CPS-242-2025	Contrato de Prestación de Servicios	Hugo Hernán Pedraza Barón	256-Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en actividades relacionadas con el arreglo y mantenimiento de los jardines y zonas verdes existentes en las sedes de la entidad.

CONTRATO	TIPO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
IDPC-OC-261-2025	Orden de Compra	Unión Temporal SINERGIA SP	COD. 22, 50, 362, 366, 367, 368, 385 y 386"Contratar el servicio de transporte terrestre especial de pasajeros para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-CC-263-2025	Contrato de Comisión	Agrobolsa S.A. Comisionista de Bolsa	"Contratar la sociedad comisionista miembro de bolsa que celebrará en el mercado de compras públicas – MCP – de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. – BMC – la negociación o negociaciones necesarias para adquirir la prestación del servicio de vigilancia, seguridad privada, monitoreo y mantenimiento del CCTV para la permanente y adecuada protección de las personas con el fin de mantener la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Distrital De Patrimonio Cultural, en todas sus sedes, y sobre las que legalmente son y/o llegará a ser responsable."
IDPC-OC-293-2025	Orden de Compra	Distracom S.A.	463-Suministrar combustible para el parque automotor, plantas eléctricas y equipos o maquinaria de combustión interna, de propiedad o en administración del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-OC-355-2025	Orden de Compra	Inversiones El Norte SAS	396-Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas autopartes y mano de obra de los vehículos de propiedad o en administración del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-OC-356-2025	Orden de Compra	Morarci Group S.A.S.	396-Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas autopartes y mano de obra de los vehículos de propiedad o en administración del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-CPS-368-2025	Contrato de Prestación de Servicios	Servicios y Distribuciones Amaya Porras DYSAP SAS	399-Contratar el servicio de fumigación, control de plagas, control de vectores, control de palomas y desratización en las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
IDPC-CPS-369-2025	Contrato de Prestación de Servicios	GPS ELECTRONICS LTDA	398-Contratar el servicio de lavado de tanques y mantenimiento preventivo y correctivo para las bombas hidráulicas y plantas eléctricas ubicadas en las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
IDPC-CPS-375-2025	Contrato de Prestación de Servicios	Gestión Ambiental de Colombia SAS ESP	401-Prestar el servicio de recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos RESPEL, producidos durante la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Paulo Cesar Avila Cantor
 Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
 Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

CONTRATO	TIPO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
IDPC-SU-377-2025	Suministro Utilitarios	SUMICORP LTDA	139 - 365 -400 Suministrar los elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina para las dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
IDPC-CPS-004-2026	Contrato de Prestación de Servicios	Sandra Patricia Palacios Arce	201- Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar la planeación y supervisión de las actividades de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y de la infraestructura física que sean de su propiedad, se encuentren en administración o bajo su custodia
IDPC-CPS-155-2026	Contrato de Prestación de Servicios	Romy Ervin Gaona	202-Prestar servicios de apoyo técnico al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con el fin de contribuir al mantenimiento adecuado y a la preservación de los bienes muebles e inmuebles, a través de acciones de reparación, seguimiento, conservación y apoyo en el control de inventarios.
IDPC-CPS-156-2026	Contrato de Prestación de Servicios	Hugo Hernán Pedraza Barón	211-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la ejecución de labores operativas y asistenciales dirigidas al cuidado, conservación y embellecimiento de jardines y zonas verdes en las sedes, instalaciones o espacios bajo su administración o propiedad.
IDPC-CPS-225-2026	Contrato de Prestación de Servicios	Juan Andrés Poveda Riaño	203-Prestar servicios de apoyo en las actividades operativas y administrativas enfocadas en la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles administrados por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Principales Logros

El proceso de Administración de Bienes e Infraestructura, se encarga de gestionar la administración, control, registro, mantenimiento y disposición de los bienes e infraestructura del Instituto, mediante la administración de inventarios, el seguimiento a los activos institucionales y la ejecución de actividades de mantenimiento, con el fin de apoyar el funcionamiento de la Entidad

Durante el periodo evaluado, se dio cumplimiento a la programación anual y mensual de mantenimiento, mediante la ejecución directa de órdenes de trabajo, el reporte del estado de materiales y la gestión oportuna de suministros, herramientas y repuestos, asegurando niveles mínimos de inventario. De igual manera, se realizó la supervisión técnica de las intervenciones en las

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

sedes patrimoniales, junto con la consolidación de reportes de cumplimiento y el seguimiento a indicadores de gestión.

El Plan de Mantenimiento de Bienes es la base para la estructuración del cronograma anual, del cual se derivan las programaciones mensuales. Estas fueron objeto de seguimiento y control permanente, cuyos resultados se documentaron mediante actas de ejecución que permitieron medir avances y resultados. La información consolidada obtenida a lo largo del periodo 2024 constituyó el insumo principal para la estructuración de un contrato de mantenimiento correctivo, orientado a atender las necesidades de las sedes propias y aquellas bajo administración del Instituto.

Como resultado de la gestión adelantada desde la Subdirección de Gestión Corporativa, se logró la suscripción de un contrato de mantenimiento que permitió intervenir sedes estratégicas, incluyendo Casas Gemelas, Casa de Asuntos Judiciales, Casa Pardo, Casa Genoveva, Centro de Documentación, Museo de Bogotá – Sede Samano, Siete Balcones, Museo de la Ciudad Autoconstruida, Casa Cadel y el Parque Arqueológico y del Patrimonio Cultural de Usme (PAPCU).

Las intervenciones realizadas permitieron la mejora y adecuación de espacios, la recuperación de cubiertas deterioradas, el mantenimiento de pisos, la optimización de áreas de cocina, la implementación de cerramientos y la instalación de sistemas como fluxómetros digitales, fortaleciendo las condiciones de uso, seguridad y conservación de los inmuebles.

Adicionalmente, para la vigencia 2025 se realizó un diagnóstico del estado del mobiliario en salas de espera, mesas de reuniones y áreas de dirección. A partir de este análisis, se gestionó un contrato de restauración de muebles y compra de sillas ergonómicas, orientado a recuperar las condiciones de salud, funcionales y estéticas, contribuyendo a la sostenibilidad y adecuada gestión de los activos institucionales.

Retos 2026

Uno de los principales retos del proceso corresponde a los tiempos prolongados en la gestión y trámite contractual, particularmente en la etapa jurídica, lo cual impacta de manera directa la ejecución oportuna del Plan de Mantenimiento. A pesar de que los procesos contractuales son estructurados y radicados con la debida anticipación, se presentan demoras significativas en su revisión y aprobación, generando desfases frente al cronograma de actividades programadas.

Esta situación afecta especialmente la ejecución de contratos especializados indispensables para la operación institucional, tales como el mantenimiento de motobombas, tanques de almacenamiento, plantas eléctricas, parque automotor y servicios de fumigación, entre otros. La no formalización oportuna de estos contratos incrementa el riesgo de interrupciones en servicios críticos, limita la ejecución de mantenimientos preventivos y puede derivar en mayores costos por la necesidad de atender fallas correctivas no previstas.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

En este contexto, se hace necesario fortalecer la articulación interdependencias, optimizar los tiempos de revisión jurídica y establecer mecanismos de priorización para los contratos asociados a actividades críticas de mantenimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento del cronograma, la continuidad operativa y la adecuada conservación de los bienes e infraestructura institucional.

Se identificó la necesidad de priorizar la asignación presupuestal del proceso, para garantizar una mayor capacidad de respuesta, mejorar la planeación de intervenciones y asegurar la sostenibilidad de la gestión de los bienes y servicios en mediano y largo plazo; el proceso requiere atender las condiciones de mantenimiento de sedes con valor patrimonial y características técnicas diversas, lo que implica intervenciones especializadas, que requieren mayor presupuesto (ferretería, papelería, epp, mantenimiento de vehículos, fumigación).

En términos de capacidad operativa, se identifica la necesidad de robustecer el equipo técnico de mantenimiento, considerando el número de sedes, la dispersión geográfica, el volumen de intervenciones y la atención simultánea de actividades preventivas y correctivas. En este contexto, resulta pertinente evaluar la ampliación del personal técnico y de apoyo especializado, con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la cobertura del servicio y garantizar la continuidad y calidad de las intervenciones, contribuyendo así al adecuado mantenimiento de los bienes e infraestructura institucional.

Realizar un análisis integral de las cargas laborales del grupo de almacén y del personal de apoyo del proceso, teniendo en cuenta la variación y el incremento de responsabilidades derivadas de la gestión contractual. En particular, se observa que una parte significativa de las actividades de seguimiento, supervisión y control contractual recae sobre los profesionales del área, lo cual implica responsabilidades administrativas y jurídicas que requieren revisión en relación con el alcance de sus funciones y la adecuada distribución de cargas dentro del proceso. Este análisis permitiría fortalecer la organización interna, mejorar la eficiencia operativa y garantizar una asignación equilibrada de responsabilidades.

Finalmente, persiste el reto de consolidar una cultura institucional orientada al uso adecuado, cuidado y conservación de los bienes, mediante el cumplimiento efectivo de las directrices establecidas por parte de todos los servidores del Instituto. En este sentido, se ha evidenciado la movilización no autorizada de mobiliario y otros bienes entre dependencias, lo cual dificulta el control y la trazabilidad de los activos, generando desorden en los inventarios y ambigüedad sobre las responsabilidades de custodia. Esta situación incrementa el riesgo de pérdidas, deterioro o uso inadecuado de los bienes institucionales.

Por lo anterior, se hace necesario fortalecer las estrategias de sensibilización, control y corresponsabilidad, así como implementar mecanismos más estrictos de seguimiento y autorización

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

para el traslado de bienes, con el fin de prevenir inconsistencias en los inventarios, garantizar la adecuada administración de los activos y contribuir a la sostenibilidad de la gestión institucional.

15. GESTOR AMBIENTAL Y ENERGÉTICO

Designación y Marco Normativo

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 1123 de 2025, “Por la cual se designan el Gestor Ambiental y Energético del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en cumplimiento del Decreto 165 de 2015 y la Ley 2407 de 2024”, se estableció que quien ejerza el cargo de subdirector de Gestión Corporativa asume simultáneamente las funciones de Gestor Ambiental y Energético del Instituto.

En este sentido, la Subdirección de Gestión Corporativa lidera la implementación, seguimiento y mejora continua de las estrategias orientadas a la sostenibilidad institucional, mediante la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) **y el** Plan de Gestión Eficiente de la Energía (PGEE) vigentes, en concordancia con el marco normativo distrital y nacional aplicable.

Las funciones específicas asociadas a este rol se encuentran definidas en la Resolución 1123 de 2025, las cuales incluyen la articulación interinstitucional, el seguimiento a indicadores ambientales y energéticos, la promoción de buenas prácticas y la implementación de acciones orientadas al uso eficiente de los recursos.

Fortalecimiento del Marco Institucional

Durante la vigencia, se gestionó la actualización del marco normativo interno, mediante la expedición de la Resolución 1123 de 2025, la cual derogó la Resolución 0194 de 2019, permitiendo la incorporación de nuevos lineamientos en materia de gestión energética, así como la alineación con las disposiciones más recientes en sostenibilidad y eficiencia de recursos.

Este ajuste normativo fortalece la gobernanza ambiental del Instituto, al integrar de manera explícita la gestión energética dentro de la estructura organizacional y operativa de la entidad.

Implementación de Energías Renovables y Eficiencia Energética

En el marco de la transición hacia el uso de fuentes no convencionales de energías renovables (FNCER), se adelantaron acciones orientadas a la incorporación de soluciones tecnológicas sostenibles en las sedes del Instituto.

Como resultado de esta gestión, se instalaron sistemas de iluminación solar en diferentes inmuebles patrimoniales, incluyendo:

- Un reflector solar en la sede Casa Genoveva
- Dos reflectores solares en el Museo Casa de los Siete Balcones
- Un reflector solar en el Museo Casa Sámano

Estas intervenciones contribuyen a la reducción del consumo de energía convencional, la optimización de costos operativos y la disminución de la huella de carbono institucional.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Gestión Integral de Residuos Sólidos

En cumplimiento del Decreto 400 de 2004, se adelantaron acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión integral de residuos sólidos generados en la entidad.

En este contexto, se elaboraron y remitieron a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP):

- Cuatro (4) reportes trimestrales de aprovechamiento de residuos convencionales
- Dos (2) informes semestrales sobre la implementación del Plan de Acción Interno para la gestión integral de residuos

Estas acciones evidencian el cumplimiento de las obligaciones normativas y el compromiso institucional con el aprovechamiento eficiente de residuos y la economía circular.

Adicionalmente, se gestionó la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad AC-272-2025 con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro, con el fin de garantizar la recolección y adecuada gestión de los residuos aprovechables.

Gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL)

Con el propósito de asegurar el manejo adecuado de los residuos peligrosos generados en el desarrollo de las actividades institucionales, se gestionó la contratación del operador especializado GEA de Colombia, mediante el contrato CPS-375-2025.

Este contrato tiene como objeto la prestación del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL), garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y mitigando los riesgos asociados a su manejo inadecuado.

Uso Eficiente del Recurso Hídrico

En el marco de las estrategias de sostenibilidad, se gestionaron recursos para la implementación y mantenimiento de dispositivos de bajo consumo de agua en las diferentes sedes del Instituto.

Como resultado, se instalaron urinales libres de agua en las sedes:

- Casa Cadel
- Casa Gemelas
- Museo de Bogotá – Casa de los Siete Balcones
- Casa Sámano

Estas acciones, complementadas con actividades de educación ambiental dirigidas a funcionarios y usuarios, contribuyeron a la reducción en el consumo de agua potable durante la vigencia 2025 en comparación con la vigencia 2024, en las sedes priorizadas dentro del PIGA.

Implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)

Se brindó apoyo técnico y operativo al Sistema de Gestión Ambiental, garantizando la ejecución de las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual (POA) del PIGA 2025.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

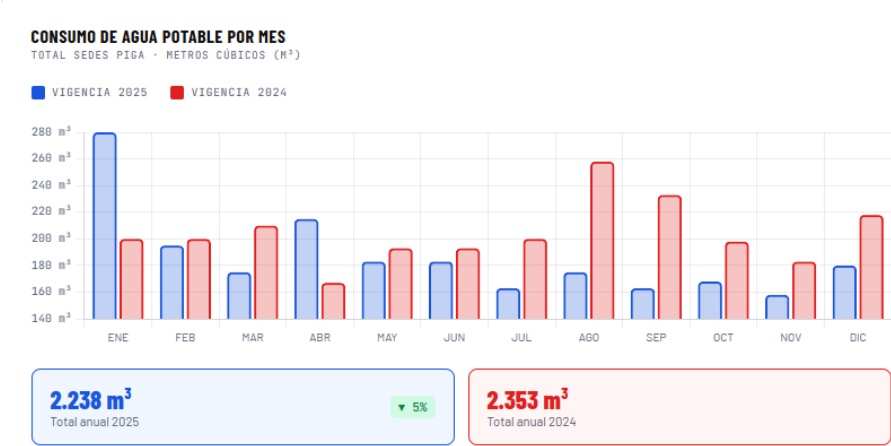
Estas acciones incluyeron el seguimiento a metas e indicadores, la articulación con las diferentes dependencias y la implementación de iniciativas orientadas a la mejora del desempeño ambiental institucional.

Resultados en la Optimización del Consumo de Agua y Energía

En desarrollo de las acciones orientadas al uso eficiente de los recursos naturales, y en el marco de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), durante la vigencia 2025 se obtuvieron resultados significativos en la reducción del consumo de agua potable en las sedes priorizadas.

Como resultado de la implementación de tecnologías de bajo consumo, el mantenimiento de los sistemas hidrosanitarios y el fortalecimiento de estrategias de sensibilización, se logró una disminución de 175 m³ en el consumo de agua potable frente a la vigencia 2024, lo que se traduce en un ahorro aproximado de \$3.154.358.

Este resultado evidencia la efectividad de las medidas adoptadas en materia de gestión hídrica, así como la apropiación progresiva de buenas prácticas por parte de los usuarios de las instalaciones.



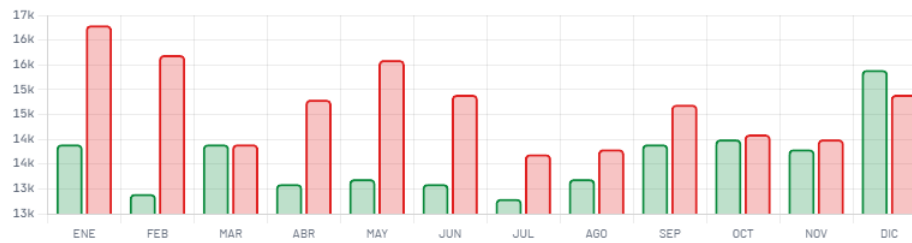
De manera complementaria, en el componente energético se adelantaron acciones orientadas a la mejora de la eficiencia en el consumo de energía eléctrica, mediante la gestión de recursos para el mantenimiento y sustitución de dispositivos de iluminación por tecnología LED de alta eficiencia energética, así como el desarrollo de actividades de educación ambiental dirigidas a la optimización del uso de este recurso.

Como resultado de estas intervenciones, durante la vigencia 2025 se logró una reducción en el consumo de energía eléctrica equivalente a 11.932 kWh/mes en comparación con la vigencia 2024, lo que representa un ahorro estimado de \$13.183.289.

Estos resultados evidencian el impacto positivo de las estrategias implementadas, no solo en términos de reducción de costos operativos, sino también en la disminución de la huella ambiental institucional.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR MES TOTAL SEDES PIGA - KILOVATIOS HORA (KWH)

■ VIGENCIA 2025 ■ VIGENCIA 2024



163.500 kWh

Total anual 2025

▼ 6%

173.400 kWh

Total anual 2024

Los resultados obtenidos en la reducción del consumo de agua y energía reflejan la efectividad de las medidas implementadas en el marco del PIGA y el PGEE, consolidando un enfoque integral de sostenibilidad institucional basado en la eficiencia en el uso de los recursos, la innovación tecnológica y la corresponsabilidad de los usuarios.

Conclusiones de la Gestión Ambiental y Energética

La gestión adelantada durante la vigencia evidencia un avance significativo en la consolidación de una cultura institucional orientada a la sostenibilidad, mediante la implementación de acciones concretas en materia de eficiencia energética, gestión de residuos y uso racional de los recursos naturales.

De igual manera, la actualización del marco normativo interno, la incorporación de tecnologías sostenibles y el fortalecimiento de los procesos de seguimiento y control, posicionan al Instituto en una senda de mejora continua en su desempeño ambiental.

En conjunto, las acciones implementadas permiten evidenciar un fortalecimiento progresivo de la gestión ambiental y energética institucional, orientado no solo al cumplimiento normativo, sino a la generación de valor público a través del uso eficiente y responsable de los recursos, en coherencia con los principios de sostenibilidad y desarrollo sostenible.

16. INSTANCIAS INSTITUCIONALES EJERCIDAS

Además de las funciones propias del cargo de Subdirector de Gestión Corporativa, durante el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2024 y el 24 de abril de 2026 ejercí, por designación de la Dirección General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, la representación institucional de la Entidad ante diferentes instancias de carácter interno y externo, participando en escenarios de decisión, deliberación y articulación interinstitucional que contribuyeron al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento de las relaciones estratégicas del Instituto.

Las representaciones institucionales ejercidas se entregan con el estado que se describe a continuación.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC

Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Representación Institucional ante la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.

Por designación de la Dirección General ejercí la representación institucional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC en las sesiones de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., participando con voz y voto en las decisiones sometidas a consideración de dicho órgano colegiado.

Durante la última sesión en la que participé fueron analizados y aprobados asuntos estratégicos para la gestión de la Empresa, entre ellos el Informe de Gestión y Sostenibilidad de la vigencia 2025, el seguimiento a la sostenibilidad financiera del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, la ejecución presupuestal y financiera de la vigencia, la estrategia de incorporación progresiva de buses eléctricos para fortalecer la movilidad sostenible y los avances en la planeación de la Fase VI del sistema y su futura integración con la Primera Línea del Metro de Bogotá, decisiones que quedaron reflejadas en el Informe de Gestión y Sostenibilidad aprobado por la Junta Directiva. [Informe de Gestión y Sostenibilidad 2025 de TRANSMILENIO S.A.](#)

La participación del IDPC en esta instancia se desarrolló dentro de las competencias asignadas a sus integrantes, sin que las decisiones adoptadas generaran compromisos administrativos, financieros, presupuestales o jurídicos pendientes de ejecución para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. En consecuencia, esta representación institucional se entrega sin asuntos pendientes.

Como recomendación, se sugiere mantener la participación activa del IDPC en esta instancia, fortaleciendo los espacios de articulación interinstitucional que permitan identificar oportunidades de cooperación entre el patrimonio cultural de la ciudad y los proyectos estratégicos de movilidad y espacio público liderados por TRANSMILENIO S.A.

Representación Institucional ante el Consejo Directivo de la Fundación Rafael Pombo

Por designación de la Dirección General ejercí la representación institucional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC ante el Consejo Directivo de la Fundación Rafael Pombo, participando en las deliberaciones y decisiones propias de dicho órgano de dirección.

Durante la última sesión en la que participé fueron presentados y aprobados los estados financieros de la Fundación, así como el informe de gestión correspondiente a la vigencia, en el cual se evidenciaron los resultados obtenidos en el desarrollo de programas orientados a la promoción de la lectura, la literatura infantil y la Pedagogía de la Sensibilidad como ejes fundamentales de su misión institucional. [Informe de Gestión de la Fundación Rafael Pombo](#)

En desarrollo de la sesión, y con el propósito de fortalecer la articulación interinstitucional entre ambas entidades, propuse poner a disposición de la Fundación Rafael Pombo el Museo de Bogotá como un escenario para el desarrollo de experiencias pedagógicas, recorridos guiados y actividades dirigidas a niñas, niños y grupos familiares, promoviendo el reconocimiento del patrimonio cultural de la ciudad como una herramienta para fortalecer los procesos de lectura, imaginación, creatividad y apropiación de la memoria urbana. La propuesta buscó generar sinergias entre la oferta cultural del Museo de Bogotá y los programas educativos de

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

la Fundación, ampliando las oportunidades de acceso de la población infantil a experiencias integrales de formación cultural y patrimonial.

Al cierre del presente informe, esta iniciativa quedó planteada como una oportunidad de articulación interinstitucional para evaluación y desarrollo futuro, sin que se hubieran adquirido compromisos administrativos, presupuestales o jurídicos a cargo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. En consecuencia, la representación institucional se entrega sin asuntos pendientes.

Como recomendación, se considera pertinente mantener el acercamiento institucional con la Fundación Rafael Pombo, explorando mecanismos de cooperación que permitan desarrollar programas conjuntos orientados a la formación de públicos, la educación patrimonial y el fortalecimiento de experiencias culturales dirigidas a la infancia y las familias bogotanas.

Al cierre del presente informe, la Fundación Rafael Pombo informó que el acta correspondiente a la última sesión del Consejo Directivo sería remitida posteriormente a sus integrantes para revisión y suscripción. No obstante, a la fecha de finalización de mi gestión (24 de abril de 2026), dicho documento aún no había sido recibido por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, razón por la cual queda pendiente su incorporación al archivo institucional una vez sea remitido por la Fundación. Esta situación no genera compromisos administrativos, financieros o jurídicos pendientes para la Entidad

Secretaría Técnica de la Junta Directiva del Instituto

Durante las vigencias 2025 y 2026 se brindó acompañamiento técnico y administrativo a la Junta Directiva del Instituto, mediante la coordinación y desarrollo de sesiones presenciales y virtuales asincrónicas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos establecidos para su funcionamiento.

En el marco de la Secretaría Técnica, se adelantó la gestión relacionada con la convocatoria, organización, consolidación documental, elaboración de actas y seguimiento a las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, especialmente frente a asuntos de carácter presupuestal y administrativo de relevancia institucional.

Asimismo, durante las sesiones realizadas se gestionó la presentación y trámite de temas asociados a modificaciones y decisiones presupuestales, la emisión de acuerdos institucionales, la aprobación y concepto favorable del anteproyecto de presupuesto de las respectivas vigencias, así como el trámite relacionado con el incremento salarial conforme a las disposiciones normativas aplicables.

La gestión adelantada permitió garantizar el adecuado funcionamiento de la instancia directiva, la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales asociados a la Junta Directiva del IDPC.

Al cierre del presente informe, la documentación derivada de las sesiones desarrolladas durante el periodo de gestión se encuentra organizada conforme a los procedimientos institucionales y no quedan actuaciones pendientes de ejecución a cargo de esta Secretaría Técnica, sin perjuicio de los asuntos que continúen su trámite ordinario conforme a las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

Se recomienda mantener la articulación permanente entre la Dirección General, la Secretaría Técnica y las diferentes dependencias responsables de ejecutar las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, con el fin de garantizar el oportuno cumplimiento de los compromisos institucionales.

Secretaría Técnica de la Comisión de Personal

Durante la vigencia, se brindó apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Personal del Instituto, garantizando el desarrollo oportuno de las sesiones ordinarias realizadas de manera mensual, en cumplimiento de la normatividad aplicable y de las funciones asignadas a esta instancia.

En el marco de la Secretaría Técnica, se adelantaron actividades relacionadas con la convocatoria a sesiones, consolidación de información, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y apoyo en la gestión documental asociada a las decisiones adoptadas por la Comisión.

Las actas correspondientes a las sesiones realizadas durante el periodo reposan en los archivos y repositorios institucionales definidos para tal fin, garantizando la trazabilidad y conservación de la información institucional.

17. SISTEMAS DE INFORMACION A CARGO

Tabla No Sistemas de Información a Cargo

ID	NOMBRE	DESCRIPCION	CATEGORIA
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-06	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.	Apoyo

18. INFORMES DE CONTROL, AUDITORÍAS Y PLANES DE MEJORAMIENTO

Durante el período objeto del presente informe, la Subdirección de Gestión Corporativa participó en la atención, seguimiento y suministro de información requerida en el marco de las actuaciones de los órganos de control y de los ejercicios de evaluación institucional, en articulación con las dependencias responsables de cada proceso. Estas actuaciones permitieron atender las observaciones formuladas, fortalecer los mecanismos de control y realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento orientadas a prevenir la recurrencia de situaciones identificadas.

En relación con las actuaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., se realizó seguimiento a los resultados de las auditorías correspondientes a vigencias anteriores y a la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados de la vigencia 2025. En esta última, la Contraloría evaluó, entre otros aspectos, los estados financieros, la gestión presupuestal, los planes y proyectos, el gasto público, el control fiscal interno y el cumplimiento del plan de mejoramiento. Como resultado, la entidad obtuvo opinión limpia o sin salvedades sobre sus estados financieros, concepto favorable sobre la gestión y resultados, una calificación de 94,8 % en la gestión fiscal, con fenecimiento de la cuenta, y una calificación de 95 % en la eficacia del Plan de Mejoramiento.

El ejercicio de auditoría también identificó oportunidades de mejora que dieron lugar a siete hallazgos administrativos, dos de ellos con presunta incidencia disciplinaria, sin hallazgos fiscales ni penales. Entre las materias observadas se encontraron aspectos contables, presupuestales, medición de satisfacción e impacto, supervisión contractual y oportunidad y formalización de información publicada en SECOP II.

En materia de planes de mejoramiento, se efectuó seguimiento a las acciones formuladas frente a los hallazgos de auditorías anteriores, procurando que las medidas implementadas no se limitaran al cumplimiento formal de actividades, sino que contribuyeran a mitigar las causas identificadas y fortalecer los controles institucionales. En particular, la evaluación efectuada por la Contraloría sobre una acción correspondiente a la vigencia 2025 determinó 100 % de eficacia y 95 % de efectividad, calificándola como cumplida efectiva.

De igual manera, la Asesoría de Control Interno realizó la evaluación institucional de la gestión correspondiente a la vigencia 2025. La entidad alcanzó un promedio de gestión del 94 %, clasificado como nivel sobresaliente. En particular, los procesos bajo responsabilidad de la Subdirección presentaron resultados favorables: Administración de Bienes e Infraestructura 98 %, Atención a la Ciudadanía 94 %, Gestión Contractual 100 %, Sistemas de Información y Tecnología 100 %, Gestión del Talento Humano 96 %, Gestión Documental 91 % y Gestión Financiera 95 %.

Las recomendaciones formuladas por Control Interno estuvieron orientadas principalmente al fortalecimiento del autocontrol, la calidad y trazabilidad de las evidencias, la adecuada diferenciación entre tareas y productos y la formulación de actividades bajo el ámbito de control de las dependencias, aspectos que fueron considerados dentro de las acciones de seguimiento y mejora institucional.

En este sentido, la gestión desarrollada frente a los informes de auditoría y planes de mejoramiento se orientó a atender oportunamente los requerimientos de los órganos de control, fortalecer los puntos de control de los procesos a cargo de la Subdirección y consolidar una cultura de seguimiento, evidencia y mejora continua, en articulación con las demás dependencias del IDPC.

Paulo Cesar Avila Cantor

Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026

19. CONCLUSIONES DE LA GESTION REALIZADA

Durante el periodo de gestión en la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, se desarrollaron acciones orientadas al fortalecimiento administrativo, financiero, contractual, operativo y estratégico de la entidad, garantizando la continuidad de los procesos de apoyo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La gestión realizada permitió consolidar mecanismos de seguimiento, control y articulación entre las diferentes áreas a cargo de la Subdirección, fortaleciendo la capacidad institucional en materia de planeación, ejecución presupuestal, gestión financiera, talento humano, infraestructura, sistemas, gestión documental, atención a la ciudadanía y apoyo contractual.

En materia financiera y presupuestal, se evidenció una administración responsable y técnica de los recursos públicos, reflejada en el cumplimiento de indicadores, el seguimiento permanente a la ejecución presupuestal, la adecuada gestión de reservas y pasivos exigibles, así como en el fortalecimiento de los procesos de control y sostenibilidad financiera de la entidad.

De igual manera, se adelantaron acciones orientadas al fortalecimiento institucional y organizacional, mediante la actualización de procedimientos, revisión de procesos, implementación de controles, seguimiento a instrumentos de gestión y articulación permanente con las dependencias misionales y de apoyo, contribuyendo a mejorar la eficiencia operativa y la trazabilidad institucional.

En el componente contractual y administrativo, se impulsaron procesos estratégicos para la modernización y fortalecimiento de la capacidad operativa del Instituto, incluyendo iniciativas relacionadas con herramientas tecnológicas, infraestructura administrativa, gestión de bienes y optimización de procesos internos.

Asimismo, se mantuvo un enfoque preventivo y de mejora continua frente a los riesgos institucionales, promoviendo el cumplimiento normativo, la transparencia administrativa y la adecuada gestión documental y financiera, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las políticas distritales aplicables.

Los resultados alcanzados durante la vigencia evidencian el compromiso técnico, administrativo y humano del equipo de la Subdirección de Gestión Corporativa, así como la importancia de fortalecer de manera permanente la articulación institucional, la planeación estratégica y la modernización de los procesos de apoyo como elementos fundamentales para el cumplimiento de la misión del IDPC.

Finalmente, la gestión adelantada deja capacidades instaladas, herramientas de seguimiento y procesos fortalecidos que contribuirán a la sostenibilidad administrativa y financiera de la entidad, permitiendo continuar avanzando en la consolidación de una gestión pública eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía y la protección del patrimonio cultural de Bogotá.



Firma
Paulo Cesar Ávila Cantor

Paulo Cesar Avila Cantor
Subdirector de Gestión Corporativa - IDPC
Noviembre 01 de 2024 – Abril 23 de 2026