



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

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

1

INFORME ASESORÍA DE CONTROL INTERNO 2015

CBN 1038

Febrero 2016

ÍNDICE

1. Informe de Estado de Control Interno	4
2. Evaluación por Dependencias.....	47
3. Directiva 03 de 2013.....	47
4. Informe - Segundo Semestre 2015 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes IDPC.....	49
5. Recomendaciones Generales.....	60

INTRODUCCIÓN

Control Interno, en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993 y el Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, dio cumplimiento, en la vigencia 2015, al Plan de Acción de la Asesoría en cinco tópicos: evaluación y seguimiento, valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, fomento de la cultura de control, y relación con entes externo.

3

Así mismo, ejecutó el Programa aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, con el desarrollo de Auditorías Integrales al SIG y de Gestión, para los siguientes procesos:

Auditorías Integrales “Sistema Integrado de Gestión”:

- Proceso Atención al Cliente y Usuarios/ Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía y partes interesadas
- Proceso Gestión Financiera/Procedimiento Tesorería

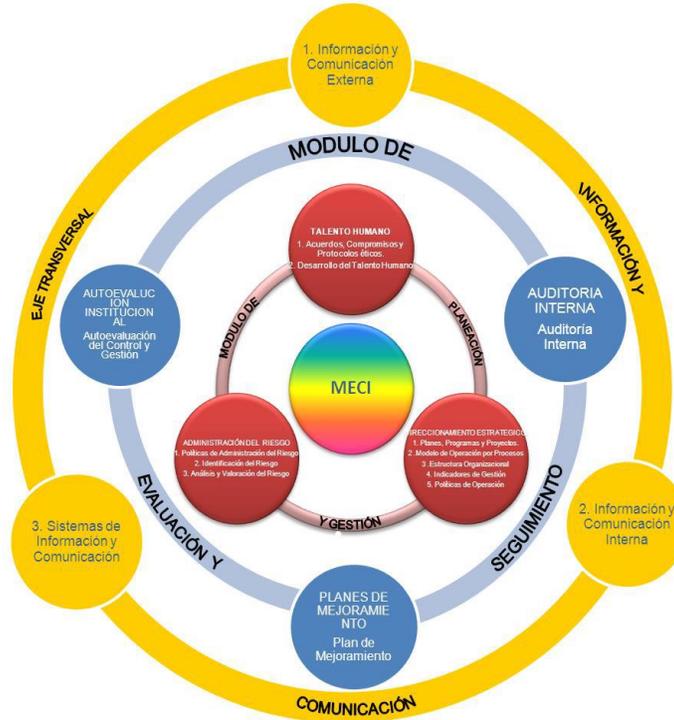
Auditorías de Gestión:

- Proceso Gestión de Comunicaciones/ Procedimientos Comunicación Organizacional; Comunicación Informativa
- Proyecto 704, “Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Cartera Distrital del IDPC
- Proceso Gestión de Sistemas/ Procedimiento Administración de Cuentas de Usuarios, Backup y Restauración de la Información, Administración de Redes y Comunicaciones
- Proceso Relaciones Interinstitucionales/ Procedimiento Organización del Sub Campo de Patrimonio Cultural

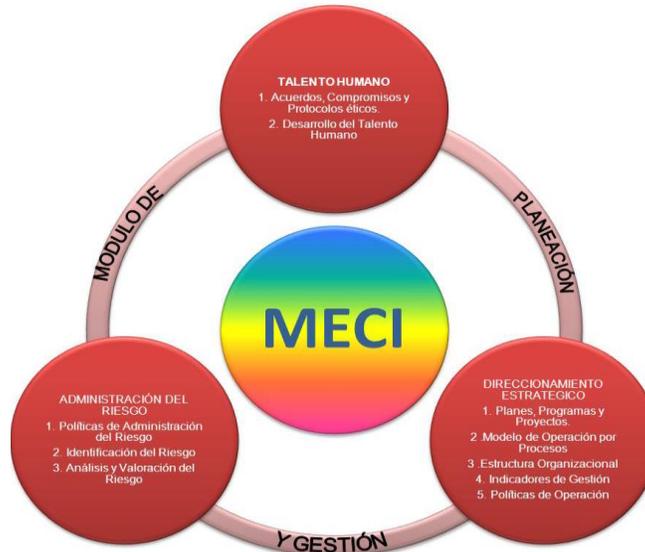
De conformidad con lo establecido en la normatividad legal y reglamentaria, la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto 370 de 2014 y demás normas, la Asesoría realiza un análisis del Sistema de Control Interno del IPDC con base en los siguientes informes:

- Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno
- Seguimiento Plan Anticorrupción
- Evaluación Sistema de Peticiones Quejas y Reclamos
- Informe de Austeridad en el Gasto
- Evaluación de la Gestión por Dependencias
- Seguimiento Directiva 003 de 2013
- Informe Auditorías a los procesos del IDPC
- Informes de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno
- Informe de Evaluación al Proceso de Rendición de Cuentas
- Informe Decreto 371 de 2010

1. Informe del Estado del Control Interno.



Módulo de Planeación y Gestión



Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

Mediante Resolución 213 del 2007 el IDPC adoptó como Código de Ética el “Ideario Ético del Distrito Capital”.

Los valores del Ideario Ético fueron publicados en la página web e Intranet de la Entidad así:

Página web: <http://idpc.gov.co/divulgacion-de-los-valores-eticos/>



De otra parte, se realizaron campañas de divulgación mediante los Boletines Internos No. 1, 3, 4, 5 y 9 de 2015.

Mediante comunicado interno 2015-210-005514-3 del 26 de octubre de 2015, se realizó invitación a los funcionarios del IDPC para la actualización del Grupo de Gestores de Ética del IDPC.

Se realizó un taller con los servidores públicos que diligenciaron la encuesta “La Transparencia marca la diferencia”

Apreciados Funcionarios y Servidores Públicos

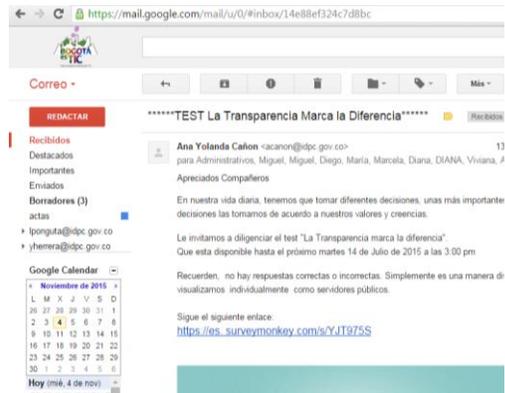
A solicitud de la Dra. María Eugenia Martínez Delgado Directora y del Arquitecto Miguel Hincapié Subdirector General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, me permito invitarlos a participar activamente en el Taller Transparencia y Probidad, que tiene por objeto promover el fortalecimiento de los agentes pasivos para que actúen como inspiradores.

Lugar: Centro de Documentación
Fecha: Viernes 17 de Julio de 2015.
Hora: 2:30 p.m.

Agradecemos el interés y participación de los 107 servidores públicos que dieron respuesta al Test "La Transparencia marca la diferencia- Primera Etapa Sondeo", estrategia que busca el Fortalecimiento de la Cultura de la Transparencia y La Probidad de Los Servidores Distritales (Eje 2 – PREM).

Cordialmente,

ANA YOLANDA CAÑÓN P.
Transparencia - Participación Ciudadana
Subdirección General
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



Los valores institucionales están relacionados en los siguientes documentos:

- Web: Documento Estrategia Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2014, página 3:

<http://www.idpc.gov.co/descargas/nosotros/PLAN%20ANTICORRUPCION-Y-ATENCION-AL-CIUDADANO-2014-Mod.%20final.pdf>

- Plan Estratégico Institucional PEI 2012-2016, página 14:

http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/PLAN_ESTRATEGICO_INSTITUCIONAL_2013_FINAL.pdf

La Entidad aprobó el PL-GT-01 Programa de Gestión Ética con el cronograma vigencia 2015-2016, publicado en la Intranet : <http://intranet.idpc.gov.co/sig/PL-GT-01.pdf>

Se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos:	%	1. No se cumple	%	2. Se cumple insatisfa	%	3. Se cumple aceptab	%	4. Se cumple en alto	%	5. Se cum
1. Usted conoce Código de Ética de la Entidad?	34%	12	9%	3	37%	13	17%	6	3%	1
2. Se han puesto en marcha políticas y estrategias de gestión para aplicar el Código de Ética en su área? Usted lo	43%	15	9%	3	20%	7	26%	9	3%	1
Respuestas recogidas:		35								

Desarrollo del Talento Humano.

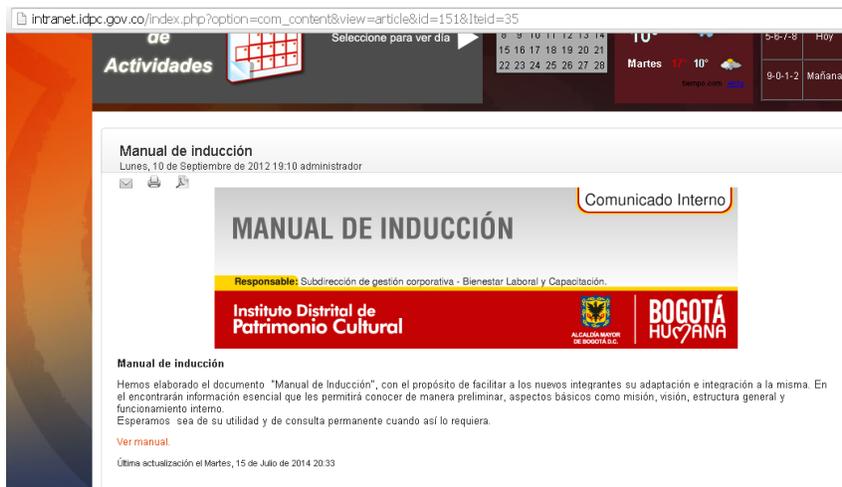
La entidad mediante Resolución 539 de 2015 adopto el Plan de Bienestar e Incentivos, Capacitación y Seguridad y Salud en el trabajo para los empleados públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la vigencia 2015

Se socializó la Directiva 003 de 2013, la Ley 734 de 2002, el Manual de Supervisión y se establecieron lineamientos para el préstamo de expedientes contractuales y de procesos judiciales. Adicionalmente, se han realizado capacitación en indicadores, riesgos, Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Control Interno, entre otras.

Y se registra, por Talento Humano, un cumplimiento al 31 de diciembre de 2015 de los Planes así:

- Plan de Capacitaciones 67%
- Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo 79%
- Plan de Bienestar 77%

Proceso de Inducción. Durante la vigencia se evidencia inducción al personal de planta vinculado al IDPC.



En el Plan de Manejo de riesgos del proceso de Talento Humano, como acción de control, se solicitó la certificación sobre los títulos de las hojas de vida del personal activo en la Entidad, a todos los centros universitarios y de estudio. Y se verificó que la información reportada por los funcionarios es correcta.



Se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Desarrollo del Talento Humano.

Desarrollo del Talento Humano	%	1. No se	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se	Media
3 Cuando usted ingresó a la Entidad recibió inducción?	43%	15	9%	3	20%	7	20%	7	9%	3	2,4
4 Usted recibió las Funciones de su cargo?	9%	3	11%	4	34%	12	17%	6	29%	10	3,5
5 Existen programas de capacitación y actualización para las personas vinculadas al área ? Se ha beneficiado de	31%	11	20%	7	23%	8	26%	9	0%	0	2,4
6 Conoce el Programa de Salud Ocupacional?	34%	12	17%	6	34%	12	14%	5	0%	0	2,3
7 Conoce el Plan de Bienestar y el Plan de Incentivos de la Entidad? Usted se ha beneficiado de estos planes?	43%	15	17%	6	23%	8	11%	4	6%	2	2,2
8 Se reporta a la Subdirección Corporativa las necesidades de capacitación para su área?	37%	13	17%	6	29%	10	14%	5	3%	1	2,3
9 Existen criterios adecuados de selección del personal de su área ?	34%	12	14%	5	20%	7	20%	7	11%	4	2,6
10 Usted ha participado en evaluaciones de Clima Organizacional?	54%	19	23%	8	9%	3	6%	2	9%	3	1,9
11 Existe una política relacionada con las sanciones a las personas, vinculadas con el área?	51%	18	17%	6	17%	6	6%	2	9%	3	2,0
Respuestas recogidas:		35									
Por favor, seleccione una opción de acuerdo a la escala de valoración	%	1. No se	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se	
12 Se observa del Representante Legal de la Entidad, de su Director y de sus Jefe de Área (si aplica) una adecuada	27%	9	18%	6	27%	9	24%	8	3%	1	
13 Usted identifica claramente los niveles de autoridad y responsabilidad para los funcionarios que conforman su	12%	4	18%	6	24%	8	15%	5	30%	10	
14 Se observa en el Área una adecuada disposición para garantizar la sostenibilidad del sistema de control interno	21%	7	18%	6	33%	11	24%	8	3%	1	
15 Se encuentran adecuadamente detalladas las funciones de ejecución y control en los procesos a cargo del Área	15%	5	18%	6	42%	14	21%	7	3%	1	
16 Se realizan reuniones periódicas de evaluación de las actividades de los procesos del Área donde Usted Trabaja	18%	6	24%	8	27%	9	24%	8	6%	2	
Respuestas recogidas:		33									

Planes Programas y Proyectos.

PIGA: La Entidad formuló el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA PL-MC-01, el cual registra un cumplimiento del 99% de las actividades programadas al cierre de la vigencia.

Plan Operativo Anual de Inversiones: De acuerdo con lo establecido en la norma, se publicaron, en la página web de la entidad, los Planes de Acción de los Proyectos de Inversión y el Informe de Gestión de la vigencia 2015

Link: <http://idpc.gov.co/el-idpc/gestion/>

- 2015
- Plan de acción Subdirección de Divulgación Proyecto 439
 - Plan de acción Subdirección de Intervenciones Proyecto 440
 - Plan de acción Subdirección de Intervenciones Proyecto 498
 - Plan de acción Subdirección General Proyecto 733
 - Plan de acción Subdirección de Divulgación Proyecto 746
 - Plan de acción Subdirección de Divulgación Proyecto 911
 - Plan de acción Subdirección General Proyecto 942

El Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2015, se evidencia publicación de las versiones 1 al 7 y Última versión a 31dic2015.

<http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/PAA-IDPC-31-12-2015.pdf>

2015

- Primera Versión
- Segunda Versión
- Tercera Versión
- Cuarta Versión
- Quinta Versión
- Sexta Versión
- Séptima Versión
- Última Versión

Mediante Resolución 001 del 2 de enero de 2015 se incorporó el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del IDPC para la vigencia fiscal del 2015, por valor de \$31.906 millones de pesos.

El presupuesto durante la vigencia tuvo modificaciones. A 31 de diciembre el presupuesto disponible fue de \$33.836 millones de pesos.

Ejecución Presupuestal 2015.

La apropiación y ejecución, por rubros de inversión fue la siguiente:

En millones de pesos

Proyecto	Apropiación Inicial	Apropiación Actual	Compromisos	% Ejecución	Giros	% Ejecución Giros
439. Memoria histórica y patrimonio cultural	125	82	73	89%	58	70%
911. Jornada educativa Única para la excelencia académica y la formación integral	1.133	833	829	100%	537	64%
498. Gestión e intervención del patrimonio cultural material del Distrito Capital	4.040	4.386	4.162	95%	2.456	56%
746. Circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural	1.624	1.656	1.550	94%	1317	80%
440. Revitalización del centro tradicional y de sectores e inmuebles de interés cultural en el Distrito Capital	16.438	18.276	17.745	97%	6.077	33%
942. Transparencia en la gestión institucional	150	150	146	97%	120	80%
733. Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional	900	900	869	97%	687	76%
Pasivos Exigibles	1.995	2.051	1.554	76%	1.546	75%

Fuente: Ejecución PREDIS 14/01/2016

A 31 de diciembre de 2015, se evidencia una ejecución de giros inferior al 75% para los proyectos 439, 911, 498 y 440.

En funcionamiento la apropiación es de \$5.501 millones de pesos de los cuales se comprometieron \$4.258 millones equivalente al 77.4% y se giraron \$3.777 millones de pesos, equivalente al 68.66%.

Se registraron Pasivos Exigibles por valor de \$2.051 millones de pesos de los cuales se giraron \$1.546 millones de pesos, equivalente al 75%.

“...Frente a la constitución de Pasivos Exigibles, se reitera a las entidades distritales la obligación legal de realizar la gestión requerida para ejecutar el presupuesto asignado dentro de la anualidad”. Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 226 del 8 de Octubre de 2014)

Reservas.

En cuanto a Reservas Presupuestales, a 31 de diciembre, se tiene:

Rubro	Valor de la Reserva	Girado	Porcentaje ejecución
Funcionamiento	\$180.136.455	\$186.136.455	100%
Inversión	\$8.822.287.132	\$8.822.213.416	100%

Tablero de Control Reservas - Proyectos de Inversión – a 31 diciembre de 2015

PROYECTO	RESERVAS DEFINITIVAS	RESERVAS GIRADAS	% EJECUCION RESERVAS
439. MEMORIA HISTÓRICA Y PATRIMONIO CULTURAL	26.690.000	26.690.000	100%
911. JORNADA EDUCATIVA ÚNICA PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y LA FORMACIÓN INTEGRAL	14.515.408	14.515.408	100%
498. GESTIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL DEL DISTRITO CAPITAL	3.183.060.564	3.183.060.197	100%
746. CIRCULACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS VALORES DEL PATRIMONIO CULTURAL	745.759.994	745.759.994	100%
440. REVITALIZACIÓN DEL CENTRO TRADICIONAL Y DE SECTORES E INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL EN EL DISTRITO CAPITAL	4.815.233.602	4.815.160.253	100%
733. FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	32.027.564	37.027.564	100%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	180.136.455	180.136.455	100%

Fuente: Ejecución Reservas Presupuestales PREDIS 9/02/2016

Ejecución Metas.

La Entidad tiene metas con relación directa al Plan de Desarrollo (*) y metas de gestión en cada uno de los proyectos de inversión.

11

31 de diciembre de 2015 – Cumplimiento de Metas Proyectos.

Proyecto	Descripción	Meta Plan de Acción 2015	Ejecutado 31/12/2015	Programado Plan Desarrollo	% cumplimiento Plan Desarrollo
911. Jornada educativa única para la excelencia académica y la formación integral	# de niños y adolescentes con jornada de 40 horas semanales (*)	1.500	3.654	1.500	100%
	# organizaciones vinculadas a la jornada única (*)	15	15	20	75%
439. Memoria histórica y patrimonio cultural	# Iniciativas ofrecidas... a grupos étnicos... (*)	8	8	20	90%
	# acciones afirmativas ...(*)	2	2	2	75%
	# encuentros interculturales al año (*)	3	3	5	80%
498. Gestión e intervención del patrimonio cultural material del Distrito Capital	# de Red De Equipamientos (*)	11.66	11.53	14	82%
	Ejecutar En 50 Bienes Muebles-Inmuebles ...	50	50	60	100%
746. Circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural	# asistencias	500.000	550.589	500.000	76%
	# iniciativas apoyadas	39	18	173	85%
	Fortalecer 100% El Museo De Bogotá...	80	79.40	100	79%
	# Iniciativas y espacios juveniles beneficiados (*)	6	6	15	93%
440. Revitalización del centro tradicional y de sectores e inmuebles de interés cultural en el Distrito Capital	Intervenir 7 % De Los Bienes De Interés Cultura	2	2.31	7	92%
	# de intervenciones urbanas de iniciativa pública (*)	0.9	0.88	1	88%
	Formular 6 Planes Urbanos...	0.20	0.17	6	83%
	Adoptar 3 Instrumentos De Gestión ...	3	1.65	3	55%
	Apoyar 1 Iniciativa de Emprendimiento ...	1	0.85	1	85%
942. Transparencia en la gestión institucional	# entidades que utilizan herramientas para prevenir la corrupción (*)	0.25	0.25	1	75%
733. Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional	% de implementación del Sistema Integrado de Gestión (*)	80	66.47	100	66%

(*) Metas Plan de Desarrollo. Fuente: Componentes de Inversión y Gestión SEGPLAN, 25/01/16

Se evidencian, para el cuatrienio, siete (7) metas Plan de Desarrollo con una ejecución menor al 80%. De las cuales dos (2) registran una ejecución inferior al 70%.

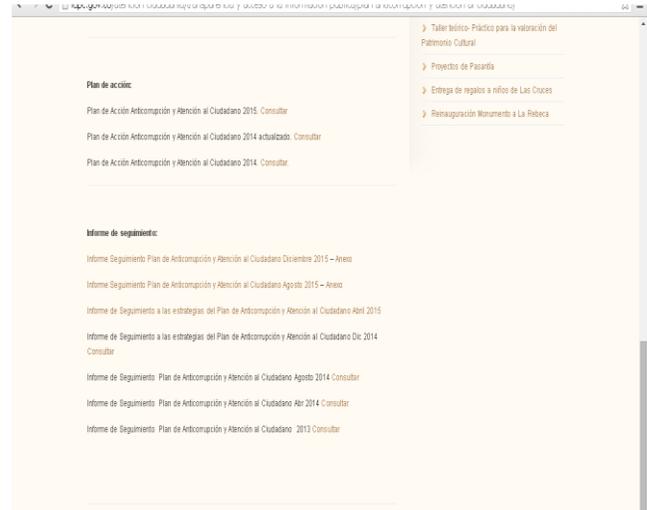
Se realizó encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Planes Programas y Proyectos.

Planes, Programas y Proyectos	%	1. No se cumple	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se cumple
17 Usted conoce la Misión de su Área y de la Entidad?	6%	2	3%	1	18%	6	30%	10	42%	14
18 Usted conoce la Visión de la Entidad?	6%	2	0%	0	21%	7	36%	12	36%	12
19 El área donde Usted trabaja tiene debidamente definidos sus objetivos?	3%	1	24%	8	27%	9	21%	7	24%	8
20 Existen sistemas de seguimiento de Planes, Programas y Proyectos asociados con los procesos del Área donde Usted trabaja?	18%	6	12%	4	27%	9	21%	7	21%	7
21 Existe coherencia entre la misión y los objetivos de su área y los formulados para la Entidad?	9%	3	15%	5	36%	12	24%	8	15%	5
22 Existe dentro de la estructura del área la cantidad de personas suficientes para adelantar las funciones relacionadas con los planes, programas y proyectos?	30%	10	45%	15	15%	5	3%	1	6%	2
23 Se cumplen los planes y programas a cargo de su Área?	9%	3	21%	7	27%	9	27%	9	15%	5
24 El espacio físico asignado para el área es adecuado, según el área física total de la Entidad?	33%	11	12%	4	24%	8	18%	6	12%	4
Respuestas recogidas:		33								

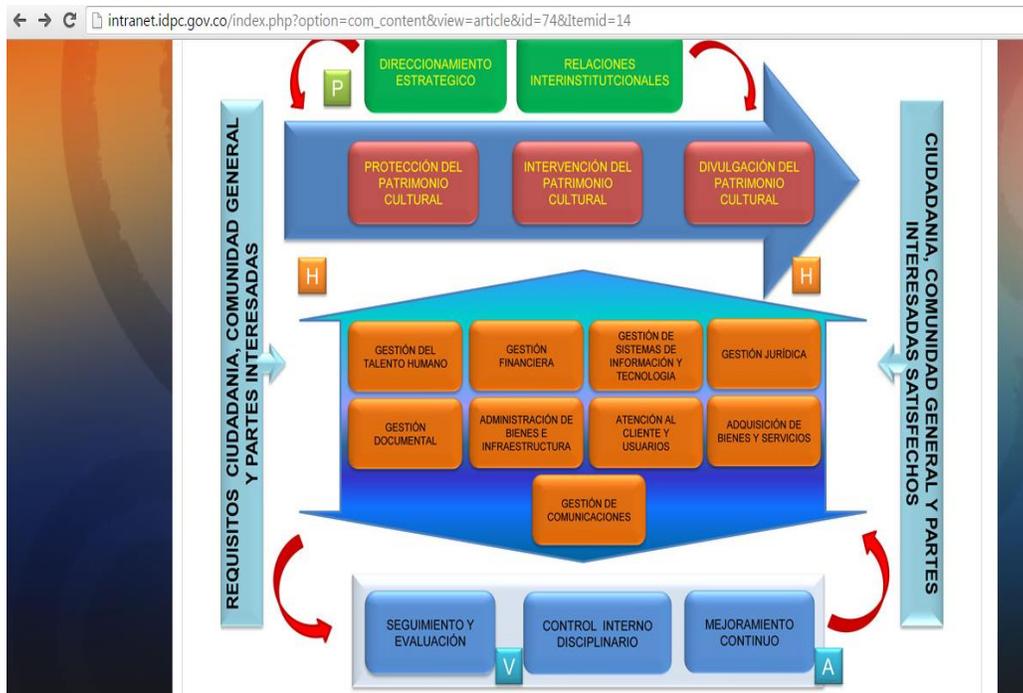
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, se elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se publicó en la página Web del Instituto el 30 de enero de 2015. El 31 de diciembre de 2015, la Asesoría de Control Interno el rol de evaluación, publicó en la web institucional, el informe de evaluación del Plan Anticorrupción con un 93% de cumplimiento de las actividades programadas.

<http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/05/Informe-Seguem-Anticorrupt-IDPC-dic2015-final-web.pdf>



Modelo de Operación por Procesos.



13

Durante esta vigencia se actualizó el 70% (12/17) caracterizaciones de procesos:

- GS-C01 Caracterización Gestión De Sistemas
- CPV-SE-C01 Caracterización Proceso Seguimiento y Evaluación
- CPE-DE-C01 Caracterización Proceso Direccionamiento Estratégico
- CPA-GD-C01 Caracterización Proceso Gestión Documental
- CPV-MC-C01 Caracterización Proceso Mejoramiento Continuo
- CPM-PP-C01 Caracterización Proceso Protección y Salvaguardia del Patrimonio Cultura.
- CPM-PI -C01 Caracterización Proceso Intervención del Patrimonio Cultural
- CPA-GJ-C01 Caracterización Proceso Gestión Jurídica
- CPA-AM-C01 Caracterización Proceso Admón. Bienes Infraestructura
- CPA-AB-C01 Caracterización Proceso Adquisición de Bienes y Servicios
- CPA-GC-C01 Caracterización Proceso Gestión de Comunicaciones
- CPM-DP-C01 Caracterización Proceso Divulgación del Patrimonio Cultural

Actualizado el 76 % (47/62) de los procedimientos, publicados en la intranet así:

- PD-SE-01 Procedimiento Fomento de la Cultura de Control
- PD-SE-02 Procedimiento Auditorías Internas
- PD-SE-03 Procedimiento Relación Entes Externos
- PD-SE-04 Procedimiento Evaluación y o Seguimiento

- DE-P01 Procedimiento Gestión estratégica y planes institucionales
- DE-P02 Procedimiento Formulación, actualización, seguimiento a la ejecución y evaluación de proyectos
- DE-P03 Procedimiento Plan de Compras - Contratación
- DE-P04 Procedimiento Rendición de Cuentas
- DE-P05 Procedimiento Participación Ciudadana
- DE-P06 Procedimiento Expedición Viabilidad Ejecución Proyectos Inversión
- PD-DE-07 Procedimiento Pintura Enlucimiento Fachadas
- PD-GD-01 Procedimiento Administración de Correspondencia
- PD-GD-02 Procedimiento Gestión Documental
- PD-GD-03 Procedimiento Control de Documentos
- PD-MC-01 Procedimiento Identificación Aspectos Valoración Impactos Ambientales
- PD-MC-02 Procedimiento Identificación Evaluación Actualización Requisitos Legales Ambientales
- PD-MC-03 Procedimiento Preparación Respuesta Emergencias Ambientales
- PD-MC-04 Procedimiento Revisión Periódica de lo Legal
- PD-MC-05 Procedimiento Administración de la Mejora
- PD-MC-06 Procedimiento Manejo del Producto y/o Servicio No Conforme
- PD-MC-07 Procedimiento Revisión por la Dirección
- PD-MC-08 Procedimiento Medición de la Satisfacción
- PD-IP-01 Procedimiento Intervención en Bienes de Interés Cultural
- PD-PP-01 Procedimiento Asesoría Técnica para la Intervención y Protección del Patrimonio Cultural
- PD-AM-03 Procedimiento Entradas al Almacén
- PD-AM-04 Procedimiento Salidas de Almacén
- PD-AM-05 Procedimiento Baja de Bienes de Almacén
- PD-AM-06 Procedimiento Traslado de Bienes Devolutivos
- PD-AM-07 Procedimiento de Arrendamiento
- AM-P01 Procedimiento Almacén e Inventarios
- AM-P02 Procedimiento Mantenimiento y Administración de Bienes
- PD-AB-01 Procedimiento Concurso Méritos Sistema Concurso Abierto
- PD-AB-03 Procedimiento Licitación Pública
- PD-AB-05 Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía
- PD-AB-06 Procedimiento Contratación Directa
- PD-AB-07 Procedimiento Selección Abreviada Mínima Cuantía
- PD-AB-09 Procedimiento Adquisición Elementos Orden Compra
- AU-C01 Procedimiento Atención al Cliente y Usuario
- PD-DP-02 Procedimiento Investigación y Publicaciones
- PD-DP-03 Procedimiento Programa de Pasantías
- PD-DP-06 Procedimiento Educación y Público
- PD-GC-01 Procedimiento Comunicación Organizacional
- PD-GC-02 Procedimiento Comunicación Informativa
- PD-GF-03 Procedimiento Tesorería
- PD-GF-06 Procedimiento Caja Menor
- PD-GF-02 Procedimiento Contabilidad

- PD-GJ-01 Procedimiento Acciones de Repetición
- PD-GJ-02 Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial

Actualizados (15) Documentos, publicados en la intranet así:

- DE-GF-01 Política Seguridad Informática
- DE-DE-01 Política de Comunicaciones
- DE-DE-01 Política de Administración del Riesgo
- IN-AM-01 Instructivo Concepto Técnico Baja de Bienes
- IN-01-PD-GD-02 Instructivo de Gestión Documental
- IN-IP-01 Instructivo Intervención Muebles Espacio Publico
- MN-AU-01 Manual de Atención a la Ciudadanía
- MN-AU-01 Manual de Atención a la Ciudadanía
- MN-AB-03 Manual de Supervisión e Interventoría
- MN-DP-01 Manual para la Administración de la Colección del Museo de Bogotá
- MN-DP-02 Manual de prácticas para el registro e inventario de la colección iconográfica del Museo de Bogotá
- MN-01-DE-01 Manual para la Identificación y Construcción de Indicadores de Gestión
- PL-GD-01 Programa de Gestión Documental
- PL-GT-01 Programa de Gestión Ética
- PL-MC-01 Plan Institucional Gestión Ambiental - PIGA

15

Actualizados (35) formatos, publicados en la intranet así:

- AM-F09 Formato Solicitud de Publicaciones
- AM-F10 Entrada Consumo Controlado
- AM-F11 Formato Solicitud de Materiales
- AB-F28 Formato Acta Liquidación
- FM-01-P-11-ASJU-06 Formato Informe Supervisión e Intervención
- FM-01-PD-AB-06 Formato Constancia de Idoneidad Profesional
- FM-01-PD-AB-06 Formato Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
- FM-01-PD-AU-01 Formato Encuesta Satisfacción PQRS
- FM-01-MN-DE-01 Formato Hoja de Vida de Indicadores
- DE-F09 Formato Modificaciones Plan Anual Adquisiciones
- FM-03-PD-DE-07 Formato Ficha Identificación Inmueble
- FM-02-PD-DE-07 Formato Acta Entrega Pintura
- FM-01-PD-DE-07 Formato Autorización Enlucimiento
- FM-02-MN-DP-01 Formato Ficha Estado de Conservación Colección Fotográfica
- FM-01-MN-DP-01 Formato ficha estado de Conservación Colección Cartográfica
- FM-03-MN-DP-01 Formato Ficha de Estado de Conservación Temporal
- FM-01-PD-GD-03 Formato Solicitud Creación, Actualización o Eliminación de Documentos
- FM-01-PD-GD-02 Formato de Consulta y Préstamo de Documentos para usuarios internos
- FM-02-PD-GD-03 Formato Listado Maestro de Documentos

- FM-02-PD-GD-02 Formato de Consulta y Préstamo de Documentos para usuarios internos
- FM-01-PD-GF-06 Formato Comprobante Definitivo de Caja Menor
- GF-FM-24 Formato Conciliación Nomina
- FM-01-PD-GF-03 Formato Control Pagos Convenios Interadministrativos
- FM-01-PD-GF-02 Formato Conciliación Bancaria
- FM-02-PD-GF-02 Formato Conciliación Convenios Interadministrativos
- FM-03-PD-GF-02 Formato Informe Arqueo
- FM-04-PD-GF-02 Formato Conciliación Activos e Inventario
- FM-05-PD-GF-02 Formato Anexo Notas a la Conciliación Bancaria
- FM-06-PD-GF-02 Formato Arqueo Caja Menor
- FM-07-PD-GF-02 Formato Conciliación Jurídica
- FM-01-MC-04 Formato Matriz de Cumplimiento Legal
- FM-01-PD-MC-05 Formato Plan Mejora
- GD-PT-01 Plantilla Caracterización de Proceso
- PT-02-PD-GD-03 Plantilla Procedimiento
- PT-01-PD-AU-01 Plantilla Comunicación Ampliación Términos

Se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Modelo de Operación por Procesos.

Modelo de Operación por Procesos	%	1. No se	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se cumple
25 Usted conoce el Mapa de Procesos de la Entidad?	15%	5	12%	4	36%	12	18%	6	18%	6
26 Usted conoce las caracterizaciones de los procesos de su área y como interactúan con los demás procesos	6%	2	24%	8	36%	12	15%	5	18%	6
27 Se tienen debidamente identificados los productos de los procesos desarrollados por el Área, que deba sumarse	6%	2	42%	14	21%	7	15%	5	15%	5
28 Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos (insumos otras Áreas) que se consume	12%	4	27%	9	36%	12	15%	5	9%	3
29 Se tienen claramente identificadas las actividades de identificación, clasificación, registros y ajustes, generación	9%	3	33%	11	39%	13	6%	2	12%	4
30 Usted conoce las Políticas de Calidad que orienta los procesos del Área y de la Entidad?	18%	6	21%	7	39%	13	12%	4	9%	3
31 Los procedimientos del Área donde Usted trabaja se encuentran debidamente documentados y aprobados?	15%	5	33%	11	27%	9	12%	4	12%	4
32 Se han desarrollado procesos de capacitación y sensibilización sobre los procedimientos de responsabilidad del	18%	6	42%	14	21%	7	12%	4	6%	2
Respuestas recogidas:		33								

Estructura Organizacional.

Se revisó y actualizó el Manual de Funciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2484 de 2014. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto favorable de modificación del Manual Rad. 2015EE1419 del 9 de junio de 2015.

La Entidad emitió Resolución N° 1006 del 22 de octubre de 2015, publicada en la intranet http://intranet.idpc.gov.co/sig/res1006_2015.pdf; y en la web institucional <http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/12/res1006.pdf>

Se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Estructura Organizacional

Estructura Organizacional	%	1. No se	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se	
33 La estructura del área que se ha establecido es funcional?	12%	4	18%	6	42%	14	15%	5	12%	4	
34 En la estructura se reflejan los subprocesos básicos de los procesos desarrollados por el Área?	15%	5	27%	9	27%	9	24%	8	6%	2	
35 La estructura del área es pertinente en relación con la responsabilidad y estructura de la Entidad?	12%	4	27%	9	33%	11	18%	6	9%	3	
36 Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes act	12%	4	18%	6	30%	10	30%	10	9%	3	
Respuestas recogidas:		33									

Indicadores de Gestión.

La Asesoría de Control Interno en su rol de fomento de la cultura de control, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, durante la vigencia, convocó a los servidores públicos del IDPC a dos (2) capacitación sobre "Indicadores". (7 de abril y 4 de septiembre).

La Entidad estandarizó y aprobó el MN-01-DE-01 Manual para la Identificación y Construcción de Indicadores de Gestión y el FM-01-MN-DE-01 Formato Hoja de Vida de Indicadores.

Se realizó encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión	%	Se cumple	%	Completamente	%	Elemento	%	Grado	%	Elemento	
37 Usted conoce los indicadores que miden los procesos del Área donde Usted trabaja?	15%	5	30%	10	18%	6	18%	6	18%	6	
38 Usted conoce la Matriz de Indicadores donde se encuentran los resultados de los indicadores de la Entidad?	27%	9	24%	8	24%	8	12%	4	12%	4	
39 Se calculan y analizan los indicadores para administrar y mejorar los procesos que son responsabilidad del Área?	18%	6	30%	10	21%	7	12%	4	18%	6	
Respuestas recogidas:		33									

Políticas de Operación.

En los formatos que documentan los procedimientos se incluye un ítem de Políticas de Operación de estos.

La entidad emitió la DE-GF-01 Política Seguridad Informática, DE-DE-01 Política de Comunicaciones, DE-DE-01 Política de Administración del Riesgo, publicadas en el Sistema Integrado de Gestión. Intranet:

http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=74&Itemid=14

Se realizó encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Políticas y Manual de Operación.

Políticas de Operación	%	1. No se cumple	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se cumple
40 Usted conoce los procesos disponibles en la Página Web?	18%	6	24%	8	24%	8	24%	8	9%	3
41 Usted ha recibido sensibilización en el proceso que gestiona su área?	15%	5	36%	12	27%	9	9%	3	12%	4
42 Existe y está actualizado el manual de funciones para los funcionarios que manejan los procedimientos respone	27%	9	36%	12	18%	6	9%	3	9%	3
43 En el área donde Usted trabaja se revisan y actualizan de los manuales según los cambios que se produzcan e	36%	12	33%	11	15%	5	6%	2	9%	3
Respuestas recogidas:		33								

Administración del Riesgo.

Política de Administración de Riesgos: En octubre se aprobó la actualización de la Política de administración de riesgo del IDPC. Se realizaron observaciones en relación con la inclusión de lineamientos de la dirección con respecto al tratamiento que se le debe dar a los distintos riesgos según su evaluación y valoración. No adoptando la metodología del DAFP sino adaptándola a las particularidades y el quehacer del IDPC y documentar la evaluación de los controles, entre otros.

Mapas de riesgo por proceso: En septiembre de 2015 la Asesoría de Control Interno realizó seguimiento a los mapas de riesgo por procesos.

La Asesoría de Control Interno en su rol de fomento de la cultura de control, durante la vigencia y en coordinación con el DAFP realizó dos (2) capacitaciones sobre “Mapa de Riesgos”, dirigida a los servidores públicos del IDPC. (25 de marzo y 28 agosto).

La Entidad publicó el Mapa de Riesgos por procesos en la intranet institucional:

http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=14&Itemid=13

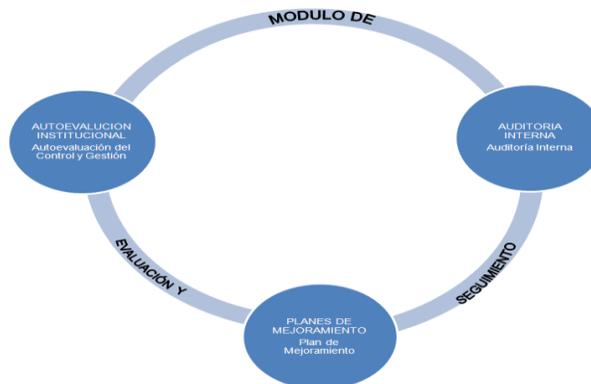
Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Políticas de Administración del Riesgo, Identificación del Riesgo, Análisis y Valoración del Riesgo.

Políticas de Administración del Riesgo	%	1. No se cumple	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se cumple
44 Usted conoce la Política de Administración del Riesgo?	31%	10	22%	7	31%	10	19%	3	16%	2
45 Usted conoce la metodología para administrar los riesgos de la Entidad?	28%	9	19%	6	34%	11	13%	4	16%	2
46 Se han desarrollado programas de sensibilización al interior de su área relacionados con la administración de rie	25%	8	34%	11	16%	5	19%	6	16%	2
Respuestas recogidas:		32								
Identificación del Riesgo	%	1. No se cumple	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se cumple
47 Conoce el mapa de riesgos donde se identifiquen los riesgos para los procesos que gestiona el área y los riesg	19%	6	22%	7	31%	10	22%	7	16%	2
Respuestas recogidas:		32								
Análisis y Valoración del Riesgo	%	1. No se cumple	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se cumple
48 Se han analizado los riesgos inherentes a los procesos que gestiona su área?	22%	7	31%	10	16%	5	19%	6	13%	4
49 Se han priorizado y ponderado los riesgos inherentes a los procesos que gestiona su área?	25%	8	28%	9	19%	6	16%	5	13%	4
50 Usted conoce y aplica los controles necesarios para mitigar los riesgos inherentes a los procesos del Área dond	19%	6	19%	6	28%	9	22%	7	13%	4
Respuestas recogidas:		32								

Dificultades en el Sostenimiento del Módulo de Planeación y Gestión

- Debilidades en la interrelación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, programas, planes, etc.). Se recomienda la actualización y construcción “colectiva” del SIG, revisar y analizar la correcta interacción de las caracterizaciones de procesos, con los procedimientos, documentar la interacción con los formatos. Lo anterior, atendiendo los principios de Enfoque basado en procesos y Participación del personal - Normas ISO.
- Hay procedimientos actualizados sin aplicar la plantilla estandarizada y aprobada por el SIG.
- Deficiente divulgación de los procesos, procedimiento, formatos y políticas que se actualizan, para garantizar su implementación.
- Dificultades en la ejecución de los Planes de Talento Humano, por demoras en la contratación, para garantizar el cumplimiento durante la vigencia.
- Deficiencias en el procedimiento de Evaluación del Desempeño.
- Escasa participación de los servidores del IDPC en las actividades de capacitación.
- No se evidencian seguimientos periódicos a los planes operativos de las áreas.
- Débil actualización del Plan de Adquisiciones.
- Debilidades en los puntos de control para la revisión de la información de metas antes del reporte.
- Débil implementación de indicadores en los procesos.
- Débiles mecanismos de monitoreo – indicadores de gestión, por procesos y por planes.
- Debilidades en la actualización de la Política de Riesgos e implementación de la metodología adoptada por la entidad (seguimiento)
- No se evidencia socialización de la actualización de la Política de Comunicaciones y Política de Sistemas de Información.
- No se evidencia aprobación de la Política de Talento Humano.
- Debilidades en la estructuración de funciones y perfiles de los cargos, registrados en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Módulo de Evaluación y Seguimiento



Actividades de Control.

En la Entidad se evidencian reuniones periódicas del Comité Directivo, Inventarios, Archivo, Sistema Integrado de Gestión, Sostenibilidad Contable, Contratación y Financiero.

En la actualización de los procedimientos se están incluyendo puntos de control.

Se evidencian algunos seguimientos a los planes de mejoramiento internos y externos.

La Asesoría de Control Interno en su rol de fomento de la cultura de control, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, Secretaria General de la Alcaldía Mayor y Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, durante la vigencia, convocó a los servidores públicos del IDPC a las siguientes capacitaciones:

- Modelo Estándar de Control Interno. (20may y 24Sep2015).
- Sistemas de Control Interno (20Oct2015)
- Sistema Integrado de Gestión (15Dic2015).

Así mismo, realizó socializaciones sobre el Sistema de Control Interno así:

- Subdirección Técnica de Intervención (9 y 16Jul2015)
- Subdirección de Divulgación (6 y 4Sep2015)

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Autoevaluación del Control y Gestión.

Autoevaluación del Control y Gestión	%	1. No se cumple	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se cumple
51 Usted cuenta con sus propios mecanismos de verificación?	13%	4	16%	2	29%	9	35%	11	16%	5
52 Estos mecanismos de verificación son acordes con la normatividad que Usted debe cumplir en desarrollo de sus	16%	5	13%	4	26%	8	29%	9	16%	5
53. Se deja constancia de las evaluaciones y verificaciones realizadas, así como de las medidas que se toman para	13%	4	16%	2	42%	13	16%	5	23%	7
54 En el área donde Usted trabaja, tienen por costumbre hacer evaluaciones periódicas respecto del desarrollo de	16%	5	35%	11	19%	6	16%	5	13%	4
55 Se evalúa el cumplimiento de objetivos y metas del área, a través de indicadores?	19%	6	29%	9	13%	4	23%	7	16%	5
56 Las desviaciones observadas se incorporan en los planes de mejoramiento?	26%	8	26%	8	19%	6	16%	5	13%	4
Respuestas recogidas:		31								

Evaluación Independiente.

Control Interno elaboró y publicó el Plan de Acción para la vigencia:

<http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/CRONOGRAMA-PLAN-DE-ACCION-IDPC-2015-Asesora-control-interno-FINAL-pub-web2.pdf>

Se ha dado cumplimiento a los seguimientos, asesorías, elaboración de informes y fomento de la cultura de control. Así mismo, se generan recomendaciones permanentes en relación con la gestión institucional.

Dando cumplimiento a la Ley de Transparencia, se publican algunos de los informes de Control Interno, en la página web así:

← → C idpc.gov.co/el-idpc/gestion/

Informes de Control Interno

Informes Pormenorizados

- Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno – Noviembre 2015
- Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno – Julio 2015
- Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno – Marzo 2015
- Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno – Noviembre 2014
- Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno – Julio 2014
- Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno – Marzo 2014

Informes Seguimiento PQRS

- Informe Seguimiento PQRS Diciembre 2015
- Informe Seguimiento PQRS Junio 2015
- Informe Seguimiento PQRS Diciembre 2014
- Informe Seguimiento PQRS Junio 2014
- Informe Seguimiento PQRS Diciembre 2013

Informes Evaluación Rendición de Cuentas

- Informe Control Interno Audiencia Pública Rendición Cuentas IDPC Vigencia 2014
- Informe Control Interno Audiencia Pública Rendición Cuentas IDPC Vigencia 2013

Informes Evaluación Metas Plan Desarrollo

- Informe Relación Causas – Metas Plan Desarrollo II Trim 2015
- Informe Relación Causas – Metas Plan Desarrollo I Trim 2015
- Informe Evaluación Riesgos – Metas Plan Desarrollo II Cuatrim 2015
- Informe Evaluación Riesgos – Metas Plan Desarrollo I Cuatrim 2015

Informes Seguimiento Austeridad

- Informe Seguimiento Austeridad Gasto IV Trimestre 2015
- Informe Seguimiento Austeridad Gasto III Trimestre 2015
- Informe Seguimiento Austeridad Gasto II Trimestre 2015
- Informe Seguimiento Austeridad Gasto I Trimestre 2015

Informes Seguimiento Plan Anticorrupción

- Informe Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Diciembre 2015 – Anexo
- Informe Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Agosto 2015 – Anexo
- Informe Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Abril 2015
- Informe Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Diciembre 2014
- Informe Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Agosto 2014
- Informe Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Abril 2014
- Informe Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Diciembre 2013

Otros Informes

- Informe Evaluación por Dependencias 2015

Plan de Acción

- Plan de Acción Control Interno IDPC 2015
- Plan de Acción Control Interno IDPC 2014 Versión 2

Auditorías Internas

- Informe Final Programa Auditorías Internas 2015
- Informe Auditoría Interna Proyecto 704 Gestión y Depuración Cartera IDPC 2015
- Informe Auditoría Interna Gestión Sistemas de Información y Tecnología 2015
- Informe Auditoría Integral Tesorería 2015
- Informe Auditoría Interna Gestión de Comunicaciones 2015
- Informe Auditoría Integral Atención a Clientes 2015
- Programa Anual de Auditorías IDPC 2015

Auditorías.

El 25 de junio de 2015, el Comité del Sistema Integrado de Gestión aprobó el Programa Anual de Auditorías. Al cual se le dio cumplimiento, así:

TÍTULO DE LA AUDITORIA		PROCESOS				Coordinador de la Auditoria	Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Líder de Proceso Auditado	
		Enfoque Estratégico	Planes	Acción	Exposición y Control																
Auditorias a Procesos																					
AUDITORIA INTERNA Proceso Relaciones Interinstitucionales		x				Asesoría Control Interno	Luz Mery Panqueta Alba Cristina Rajar													AI	Subdirector de Divulgación
AUDITORIA INTERNA Proceso Gestión de Comunicaciones			x			Asesoría Control Interno	Luz Mery Panqueta Alba Cristina Rajar									AI					Subdirector de Divulgación
AUDITORIA INTERNA - INTEGRAL Proceso Atención al Cliente y Usuarios				x		SIG- Asesoría Control Interno	Francisca Rodríguez María Cristina Fariña Nubia Zubieta Alba Cristina Rajar Luz Mery Panqueta							AI							Subdirector Corporativa
AUDITORIA INTERNA Proceso Gestión de Sistemas de Información y Tecnología				x		Asesoría Control Interno	Luz Mery Panqueta Alba Cristina Rajar										AI				Subdirector Corporativa
AUDITORIA INTERNA - INTEGRAL Proceso Gestión Financiera- Procedimiento Tesorería				x		SIG- Asesoría Control Interno	Francisca Rodríguez María Cristina Fariña Nubia Zubieta Alba Cristina Rajar Luz Mery Panqueta							AI							Subdirector Corporativa
AUDITORIA INTERNA Proyecto 704, «Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Cartera Distrital».				x		Asesoría Control Interno	Luz Mery Panqueta Alba Cristina Rajar												AI		Subdirector Corporativa Asesoría Jurídica
Elaborado por:		Alba C Rajar				Revisado por:		Luz Mery Panqueta				Aprobado: Comité SIG									
Fecha de elaboración:		Ene-15				Fecha de Revisión:		Jun-15				25/06/2015									

Se realizó reunión de apertura el 3jul2015, se realizaron reuniones individuales por proceso, para la presentación de los planes y entrega de los informes preliminares de auditoría. Se desarrollaron Auditorias Integrales al SIG y Auditoras de Gestión, como se relacionan a continuación:

- Auditorias Integrales “Sistema Integrado de Gestión”
 - Proceso Atención al Cliente y Usuarios/ Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía y partes interesadas, Informe entregado a Subdirectora de Gestión Corporativa mediante radicado No. 2015-210-003473-3 del 29jul2015. No. 2015-210-003658-3 del 5ago2015, 2015-210-004015-3 del 26ago2015.
 - Proceso Gestión Financiera/Procedimiento Tesorería, Informe entregado a Subdirectora de Gestión Corporativa mediante radicado No. 2015-210-005273-3-3 del 16Oct2015.

- Auditorias de Gestión

- Proceso Gestión de Comunicaciones/ Procedimientos Comunicación Organizacional; Comunicación Informativa, Informe entregado a Subdirectora de Divulgación mediante radicado No. 2015-210-004087-3 del 28ago2015.
- Proyecto 704, "Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Cartera Distrital del IDPC, informe entregado a Asesoría Jurídica y Contabilidad, mediante radicado No. 2015-210-007291-3 del 23dic2015.
- Proceso Gestión de Sistemas/ Procedimiento Administración de Cuentas de Usuarios, backup y Restauración de la Información, Administración de Redes y Comunicaciones, Asistencia y Soporte Técnico, informe entregado a la Subdirectora de Gestión Corporativa mediante radicado No. 2015-210-007290-3 del 23dic2015.
- Proceso Relaciones Interinstitucionales/ Procedimiento Organización del Sub Campo de Patrimonio Cultural: Se realizaron las actividades siguientes, presentación del Plan de Auditoria Interna el 16Oct2015. Solicitudes reiterativas al líder del proceso para el envío de información y la aceptación de reunión de entrevista. Finalmente, se envió comunicado a la Dirección General radicado No. 2015-210-005762-3 del 4Nov2015 informando la programación y avance de Plan de Auditoria Interna del proceso, y solicitando informar el funcionario encargado de la Subdirección para dar continuidad a la Auditoría. Hasta la fecha de presentación de este informe no se ha obtenido respuesta. Por lo tanto esta auditoría no se pudo realizar.

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Auditoria Interna.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA	Auditoria Interna	%	1. No se cumple	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se cumple
57	Usted conoce la función principal de la Oficina de Control Interno?	10%	3	10%	3	29%	9	26%	8	26%	8
58	La Oficina de Control Interno ha presentado recomendaciones sobre el sistema de control interno del Área?	10%	3	13%	4	26%	8	32%	10	19%	6
59	Realiza la Oficina de Control Interno evaluación sobre el desarrollo del control interno en el Área?	13%	4	10%	3	29%	9	26%	8	23%	7
60	El área donde Usted trabaja, tiene por costumbre hacer evaluaciones periódicas respecto del funcionamiento	29%	9	29%	9	19%	6	10%	3	13%	4
61	Se han realizado auditorías internas en el área donde Usted trabaja?	16%	5	19%	6	26%	8	23%	7	16%	5
62	Se han implementado acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la auditoría interna realizada en su	16%	5	29%	9	19%	6	26%	8	10%	3
Respuestas recogidas:			31								

Durante la vigencia cumplió con el 95% (21/22) actividades del Plan de Acción, las cuales estaban enfocadas al cumplimiento de los roles de evaluación, seguimiento, fomento de la cultura de autocontrol, asesoría, seguimiento en la administración de riesgos y relaciones con los entes de control.

De acuerdo con el seguimiento realizado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se elaboraron y presentaron los informes siguientes:

Primer Semestre (enero – junio)

RELACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS Y PUBLICADOS				
ENTIDAD	Inst. Dist. de Patrimonio Cultural		VIGENCIA	2015
			PERIODO EVALUADO	30 DE JUNIO
			<small>SELECCIONE AQUÍ ↓</small>	<small>SELECCIONE AQUÍ ↑</small>
NOMBRE DEL INFORME	ORIGEN DEL INFORME	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	TIPO DE EVALUACIÓN	CONCLUSIONES
Informe Evaluación a la Gestión Institucional por Dependencias - Vigencia 2013	LEGAL	Instinto para la evaluación de desempeño, de acuerdo con los lineamientos de la veeduría Distrital y del Acuerdo 137 de 2010. - Ley 909 de 2004 - Art 39 - Decreto 1227 de 2005 Art. 52 - Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nal en materia de Control Interno	CONTROL INTERNO	Informe entregado a Representante Legal y Subdirectores de Área de la Entidad mediante radicado 2015-210-000025-3 y No. 2015-210-000025-3el 13ene2015.
Informe Sistema de Quejas, Sugerencias y Reclamos	LEGAL	Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, artículo 70; Reglamentado por el Decreto 2841 de 2012. Informe Semestral Periodo a evaluar Julio a Diciembre y Enero a Julio) Ene - Jul La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/descargas/nosotros/Plan%20de%20Accion%202015/InformeSeguimientoPQRS2014.pdf el 23 de enero de 2015 y entregado a Representante Legal de la Entidad el 23ene2015 mediante radicado 2015-210-000161-3
Informe y Seguimiento Austeridad en el Gasto	LEGAL	De conformidad con las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, los Decretos 1737 y 2209 de 1998 y 0894 de 2012 y la Circular 12 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Asesoría de Control Interno verificó el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto durante el tercer trimestre de 2014.	CONTROL INTERNO	Informe remitido al Representante legal de la entidad el 16ene2015 mediante radicado 2015-210-000051-3
Informe Ejecutivo Anual Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	LEGAL	- Decreto 2145 de 1999 literal e) Art 8 (E) - art 8 (C) modificado por el Art 2 Dec 2539 de 2000, modificado por el Art 2 del Decreto 1027 de 2007 (Antes 28 Feb- al Consejo Asesor del Gob. Nal en materia de Control Interno de las entidades de orden nal y territorial- DAFP) Circular Externa DAFP 100-001 DE 2015: (19 ene 2015) Representante Legal de la Entidad (encuestas del entidades del sector descentralizado).	CONTROL INTERNO	Informe presentado al DAFP el 5feb2015, y remitido al Representante Legal de la Entidad con las recomendaciones correspondientes al Modelo Estándar de Control Interno - MECI el 17feb2015 mediante radicado 2015-210-000559-3
Informe Evaluación Anual del Control Interno Contable	LEGAL	- Resolución No. 2 2013 Contaduría General de la Nación numeral 2.2.2 (antes 28 Feb) (Verificar página veeduría si tiene formato especial / DAFP)	CONTROL INTERNO CONTABLE	Informe remitido por el Representante Legal de la entidad virtualmente a través del CHIP a la Contaduría General de la Nación. El 5feb2015
Informe Relación de causas impactan el resultado de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	LEGAL	Ley 87 de 1993, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000, modificado por el Decreto 1027 de 2007, modificado por el DECRETO 370 DE 9SEP 2014 Alcaldía Mayor de Bogotá - revisar calendario. corte de la información 31 de marzo presentar el 30 de abril. corte de información 30 de junio presentar el 31 de julio. corte de información 31 de diciembre presentar el 15 de febrero.	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Informe remitido a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor el 13feb2015 y al Representante Legal de la Entidad y Subdirector General el 30abr2015 mediante radicado 2015-210-001677-3, más las recomendaciones correspondientes el 19may2015 mediante radicado 2015-210-001983-5
Informes Avance SIG Sistema Integrado de Gestión	LEGAL	DECRETO 370 DE 9SEP 2014 Alcaldía Mayor de Bogotá - revisar calendario. corte de la información 31 de marzo presentar el 30 de abril. corte de información 30 de junio presentar el 31 de julio. corte de información 31 de diciembre presentar el 15 de febrero.	CONTROL INTERNO	Informe remitido a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor el 13feb2015
Informes Relación de informes CI que haya presentado y publicado, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del programa Anual de Auditorías.	LEGAL	DECRETO 370 DE 9SEP 2014 Alcaldía Mayor de Bogotá - revisar calendario. corte de información 30 de junio presentar el 31 de julio. corte de información 31 de diciembre presentar el 15 de febrero.	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Informe remitido a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor el 13feb2015
Remisión Programa Anual de Auditoría.	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	Decreto 370 del 9 de sep. 2014 Artículo 1°. Programa Anual de Auditoría.	CONTROL INTERNO	Informe remitido a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor el 16feb2015 mediante radicado 2015-210-000495-1



Informe Derechos de Autor y Software	LEGAL	- Leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011 y Dec. 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de las entidades de Orden Nacional y Territorial - Circular 07 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno - Circular No. 04 de 2006 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	CONTROL INTERNO	Informe remitido a http://www.derechodeautor.gov.co/ el 4mar2015
Informe Pomenorizado de Control Interno	LEGAL	De conformidad con el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 2011 Art 9 - Web IDPC (Noviembre 11 de 2011 y en adelante, cada cuatro (4) meses). (E) Jefe de Control Interno o quien haga sus veces debe presentar este informe y publicarlo en la página web de la entidad	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la web institucional http://idpc.gov.co/archivos-pdf/informe_sci_idpc_marzo2015.pdf y remitido a la Dirección de la Entidad el 23abr2015, mediante radicado 2015-210-001543-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora
Informe y Seguimiento a Planes de Mejoramiento (Institucional, Entes de Control)	LEGAL	Plan mejoramiento suscrito con la Contraloría Distrital	CONTROL INTERNO	Informe enviado a la Contraloría Distrital el 13abr2015 mediante radicado 2015-210-001207-1 remitido al Representante legal de la entidad el 9abr2015 mediante radicado 2015-210-001292-3 y radicado 2015-210-001291-3
Informe y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	LEGAL	De conformidad con el Decreto 2841 de 2012 (Artículo 7) Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción , Art. 1- Metodología para el diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción. Capítulo V. Consolidación, Seguimiento y control de la Auditoría Interna y del Programa de mejoramiento.	CONTROL INTERNO	Informe de seguimiento publicado en la Página Web Institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/03/abr2015_final.pdf el 28abr2015, remitido al Representante Legal de la Entidad el 28 abr2015 mediante radicado 2015-210-001639-3
Informe Relación de causas impactan el resultado de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	LEGAL	De conformidad con el Acuerdo Mayor de Mejoramiento y con el Acuerdo Mayor de Seguimiento y control de la Auditoría Interna y del Programa de mejoramiento.	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Informe publicado en la página web de la entidad http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/INFORME-METAS-PLAN-DESARROLLO-1-Trm-2015-web.pdf y remitido al Representante Legal de la Entidad el 30abr2015 mediante radicado 2015-210-001877-3 y a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor el 20may2015
Informe y Seguimiento Austeridad en el Gasto	LEGAL	De conformidad con las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, los Decretos 1737 y 2206 de 1998 y 0984 de 2012 y la Circular 12 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Asesoría de Control Interno verificó el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto durante el tercer trimestre de 2014.	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/isaq_1_trimestre_2015.pdf y remitido al Representante legal de la entidad el 20abr2015 mediante radicado 2015-210-001458-3
Informe Directiva 03 de 2013	LEGAL	De conformidad con la Directiva 003 de 2013, directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos (Gestión Documental)	CONTROL INTERNO	Informe remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el 11may2015 mediante radicado 2015-210-001639 y al Representante legal de la entidad el 14may2015 mediante radicado 2015-210-001622-3
Informe Mapa de riesgos de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno - Decreto 370 de 2014	LEGAL	De conformidad con el Acuerdo Mayor de Mejoramiento y con el Acuerdo Mayor de Seguimiento y control de la Auditoría Interna y del Programa de mejoramiento.	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Informe publicado en la página web de la entidad http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Reportes_JCH-IDPC-riesgos-METAS-PLAN-DESARROLLO-30-abr-2015.pdf y remitido a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor el 28may2015
Informe Pomenorizado de Control Interno	LEGAL	De conformidad con el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 2011 Art 9 - Web IDPC (Noviembre 11 de 2011 y en adelante, cada cuatro (4) meses). (E) Jefe de Control Interno o quien haga sus veces debe presentar este informe y publicarlo en la página web de la entidad	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la Web Institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Pomenorizado-del-Sistema-de-Control-Interno-Julio-2015.pdf y remitido a la Dirección de la Entidad el 8jul2015 mediante radicado 2015-210-003105 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora
Informe Proceso Seguimiento y Evaluación - Auditorías Integrales 2014	OTRO	De conformidad con las normas vigentes y el Plan de Acción de las Asesorías de Control	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Informe remitido al Representante Legal de la Entidad el 26ene2015 mediante radicado 2015-210-000185-3
Informe Recomendaciones Modelo Estándar de Control Interno	OTRO	Recomendaciones sobre el Informe Ejecutivo Anual Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno - DAFF	CONTROL INTERNO	Informe remitido al Representante Legal de la Entidad el 17feb2015 mediante radicado 2015-210-000569-3
Informe Vencimiento PQRS	OTRO	Indagación causas que generaron respuestas fuera de términos legales PQRS a 30abr2015	CONTROL INTERNO	Informe remitido a la Subdirección Técnica de Intervención el 12may2015 mediante radicado 2015-210-001690-3
Evaluación de Desempeño y Funcionarios Públicos- vigencia 2014	OTRO	Cumplimiento normativo evaluación de desempeño. Ley 909 de 204 Art. 38, Art. 39. Acuerdo 000137 de 2010, Resolución 078 de 2010	CONTROL INTERNO	Comunicado con recomendaciones remitidas al Representante Legal de la Entidad el 3mar2015 mediante radicado 2015-210-000780-3, y a la Subdirección Corporativa el 20mar2015 mediante radicado 2015-210-001039-3; el 18jun2015 mediante radicado 2015-210-002627-3
Revisión Actos Administrativos - Sistema Integrado de Gestión	OTRO	Recomendaciones al Sistema Integrado de Gestión	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado al Subdirector General - Representante del SIG el 20mar2015 mediante radicado 2015-210-001038-3, el 21jul2015 mediante radicado 2015-210-003343-3
Actualización Modelo Estándar de Control Interno	OTRO	Recomendaciones sobre el sistema de control interno	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado al Representante legal, Subdirector General y Subdirectora Corporativa el 22abr2015 mediante radicado 2015-210-001514-3
Asesoría Modelo Estándar de Control Interno - Áreas	OTRO	Recomendaciones sobre el sistema de control interno para áreas misionales (Subdirección Divulgación, Subdirección Técnica de Intervención	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado a Subdirector de Divulgación el 23abr2015 mediante radicado 2015-210-001563-3 y Subdirección Técnica de Intervención No. 2015-210-001564-3
Plan Estratégico Sistemas de Información PESI - Plan de Adquisiciones V.4	OTRO	Recomendaciones sobre recursos invertidos en tecnologías de la información y comunicaciones TIC- Plan Adquisiciones 2015 Directiva Presidencial 02 de 2002 Directiva Distrital 005 de 2005, Resolución 308 de 2008. Decreto 1712 de 2014, Decreto 943 de 2014	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado a Subdirección Corporativa, Subdirección General, Subdirección Divulgación el 14may2015 mediante radicado 2015-210-001639-3
Gestión Documental - Orfeo	OTRO	Recomendaciones adopción de mejoras proceso gestión documental	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado a Subdirección General y Subdirección Corporativa el 15may2015 mediante radicado 2015-210-001954-3
Seguimiento publicaciones SECOOP	OTRO	Recomendaciones publicación contratación institucional	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado a la Asesoría Jurídica el 19may2015 mediante radicado 2015-210-001962-3
Actualización SIPROJ	OTRO	Recomendaciones sobre compromisos adquiridos por el IDPC frente al Art. 55 Acuerdo 489 de 2012- Plan de Desarrollo proyecto 704 - depuración de cartera	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado a Asesoría Jurídica, Su dirección Corporativa, Subdirección General el 19jun2015 mediante radicado 2015-210-002742-3
Recomendaciones Tesorería	OTRO	Recomendaciones Riesgos Comité Financiero - Reporte de Bancos	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado a Subdirección Corporativa el 4jun2015 mediante radicado 2015-210-002321-3
Comité de Conciliación	OTRO	Recomendaciones revisión normativa Resoluciones Internas 383 de 2009 y 384 de 2009	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado a Asesoría Jurídica el 2jun2015 mediante radicado 2015-210-002244-3
Seguimiento implementación Ley de Transparencia	OTRO	Evaluación implementación Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015	CONTROL INTERNO	Comunicado enviado al Representante Legal, Subdirector General y Subdirectora Corporativa, Subdirección de Divulgación, Subdirección Técnica de Intervención, Asesoría Jurídica el 22jun2015 mediante radicado 2015-20-002779-3

Segundo Semestre (julio-diciembre)

RELACIÓN DE INFORMES
PRESENTADOS Y PUBLICADOS

ENTIDAD		VIGENCIA		PERIODO EVALUADO	
Inst. Dist. de Patrimonio Cultural		2015		31 DE DICIEMBRE	
NOMBRE DEL INFORME	ORIGEN DEL INFORME	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	TIPO DE EVALUACIÓN	CONCLUSIONES	
Informe Pomenorizado de Control Interno	LEGAL	De conformidad con el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 2011 Art 9 - Web IDPC (Noviembre 11 de 2011 y en adelante, cada cuatro (4) meses) (El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces debe presentar este informe y publicarlo en la página web de la entidad)	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Formenozado-del-Sistema-de-Control-Interno-Julio-2015.pdf y remitido a la Dirección de la Entidad el 8Jul2015, mediante radicado 2015-210-00315-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora	
Informe Sistema de Quejas, Sugerencias y Reclamos	LEGAL	LEY 1474 DE 2011 - Estatuto Anticorrupción, artículo 78. Reglamentado por el Decreto 2641 de 2012. Informe Semestral Periodo a evaluar Julio a Diciembre y Enero a Julio) Ene - Jul La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Sistema-de-Peticiones-SEM-2015.pdf el 25Jul2015 y entregado a la Administración el 25Jul2015 mediante radicado 2015-210-003473-3	
Informe Relación de causas impactan el resultado de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	LEGAL	DECRETO 370 DE 9SEP 2014 Alcaldía Mayor de Bogotá - revisar calendario. corte de la información 31 de marzo presentar el 30 de abril.	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Informe remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor el mediante correo electrónico el 31Jul2015 y al Representante Legal de la Entidad y Subdirector General el 12ago2015 mediante radicado 2015-210-003753-3, con las recomendaciones correspondientes. Publicado en la web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-React%C3%B3n-Causas-Metas-Plan-Desarrollo-ITrm-2015.pdf	
Informes Avance SIG Sistema Integrado de Gestión	LEGAL	corte de la información 31 de marzo presentar el 30 de abril. corte de información 30 de junio presentar el 31 de julio. corte de información 31 de diciembre presentar el 15 de febrero.	CONTROL INTERNO	Informe remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor e Plataforma Dirección Distrital de Desarrollo Institucional 23Jul2015	
Informes Reación de Informes CI que haya presentado y publicado, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del programa Anual de Auditorías.	LEGAL	DECRETO 370 DE 9SEP 2014 Alcaldía Mayor de Bogotá - revisar calendario. corte de información 30 de junio presentar el 31 de julio. corte de información 31 de diciembre presentar el 15 de febrero.	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Informe remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor el mediante correo electrónico el 31Jul2015	
Informe y Seguimiento Austeridad en el Gasto	LEGAL	De conformidad con las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, los Decretos 1737 y 2009 de 1998 y 0984 de 2012 y la Circular 12 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Asesoría de Control Interno verificó el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto durante el tercer trimestre de 2014.	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Austeridad-Gasto-ITrimestre-2015-final.pdf y remitido al Representante legal de la entidad el 23Jul2015 mediante radicado 2015-210-003377-3.	
Informe de Evaluación al Proceso de Rendición de Cuentas	LEGAL	Ley 489 de 1998 - Art. 22 Carta de Administración Pública No. 4 - Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía DAFP- 2009. Control Interno Debe presentar el informe de evaluación del Proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Informe publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Control-Interno-Audiencia-P%C3%B3blica-Rendici%C3%B3n-Cuentas-IDPC-2014.pdf . En Julio de 2015	
AUDITORIA INTERNA - INTEGRAL Proceso Atención al Cliente y Usuarios	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	Auditoria Integral. De conformidad con el programa de Auditorías aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la entidad: - Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los resultados de la norma de calidad.	CALIDAD	Informe remitido a la Asesoría Jurídica de la entidad el 23Jul2015 mediante radicado No. 2014-210-003473-3 con las recomendaciones correspondientes. Publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Auditoria-C3%ADa-Integral-Atencion-a-Clientes-2015.pdf . No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora.	
Informe y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	LEGAL	De conformidad con el Decreto 2641 de 2012 (Artículo 7). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción , Art. 1- Metodología para el diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción. Capítulo V. Consolidación, seguimiento y control. (Enero 31, Abril 30, Agosto 31)	CONTROL INTERNO	http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Seguim-Anticomp-IDPC-ago2015.pdf el 31ago2015, remitido al Representante Legal de la Entidad el 3sep2015 mediante radicado 2015-210-004209-3	
Seguimiento DEC 371 2010 Informe Auditorías a los lineamientos para presentar y fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital. Procesos de Contratación, Sistemas de Información y Atención a los Usuarios.	OTRO	A solicitud de la Veeduría Distrital Circular 005 de 15Jul2015 la entidad elaboró el Diagnóstico del Decreto 371 2010 sobre el avance en la promoción de la transparencia y la garantía a la ciudadanía de acceso a la información pública, con los procesos de Contratación, Planeación, Atención al Ciudadano, Participación y Control Interno y la articulación interna con la Alta	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Actas de reunión y elaboración del Plan de Mejoramiento con la Veeduría Distrital. Radicado No.	
AUDITORIA INTERNA Proceso Gestión de Comunicaciones	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	De conformidad con el programa de Auditorías aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la entidad: - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y reglamentarios aplicables al proceso auditado conforme	CONTROL INTERNO	Informe remitido a la Asesoría Jurídica de la entidad el 29Sep2014 mediante radicado No. 2014-210-004067-3 con las recomendaciones correspondientes y Dirección mediante radicado 2014-210-003899-3. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora	
AUDITORIA INTERNA - INTEGRAL Proceso Gestión Financiera- Procedimiento Tesorería	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	Auditoria Integral. De conformidad con el programa de Auditorías aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la entidad: - Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los resultados de la norma de calidad.	CALIDAD	Informe remitido a la Asesoría Jurídica de la entidad el 23ago2015 mediante radicado No. 2014-210-003150-3 con las recomendaciones correspondientes, publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Finac-Auditoria-C3%ADa-Comunicaciones-27082015-web.pdf . No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora	
AUDITORIA INTERNA Proceso Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	De conformidad con el programa de Auditorías aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la entidad: - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y reglamentarios aplicables al proceso auditado conforme	CONTROL INTERNO	Informe remitido a la Asesoría Jurídica de la entidad el 23ago2015 mediante radicado No. 2014-210-007290-3 con las recomendaciones correspondientes y publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Finac-Auditoria-C3%ADa-Sistemas-2015-4-m-fnal-WEB.pdf . No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora	

Informe Mapa de riesgos de Acuerdo de Gestión de los Jefes de Control Interno - Decreto 370 de 2014	LEGAL	Decreto 370 de 2014 Alcaldía Mayor de Bogotá - corte de la información 30 de abril presentar el 31 de mayo, corte de información 30 de agosto presentar el 30 de septiembre	EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Informe publicado en la página web de la entidad http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Reportes_JCH-IDPC-Riesgo-Septiembre-2015.pdf y remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor mediante correo electrónico el 30sep2015
Informe y Seguimiento a Planes de Mejoramiento (Institucional, Entes de Control)	OTRO	En cumplimiento al Plan de Mejoramiento - Contraloría Distrital sobre el 2.1.6.1. Hallazgo Administrativo por falta de aplicación de los mecanismos de control interno y de autocontrol, Control Interno, realiza seguimiento cuatrimestral al Plan de Mejoramiento Institucional, recopila y organiza las evidencias del cumplimiento.	CONTROL INTERNO	Informe Seguimiento Plan Mejoramiento Oct2015, publicado en la página eb http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/52_00000213_20141231-SI/ICOF-DIC-2014-seguimiento-24Nov2015-WEB.pdf . Remitidos a las áreas con los siguientes radicados 2015-210-6372-3/6373-3/6374-3/6375-3/6376-3 el 30nov2015
Informe y Seguimiento Austeridad en el Gasto	LEGAL	De conformidad con las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, los Decretos 1737 y 2209 de 1998 y 0994 de 2012 y la Circular 12 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Asesoría de Control Interno verificó el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto durante el tercer trimestre de 2014.	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Austeridad-Gasto-III-Trimestre-2015-final.pdf y remitido al Representante legal de la entidad el 8OCT2015 mediante radicado 2015-210-005150-3
AUDITORIA INTERNA Proceso Relaciones Internacionales	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	De conformidad con el programa de Auditorías aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la entidad: - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y normativos aplicables al proceso auditoría conforme a los procedimientos aprobados.	CONTROL INTERNO	Informe de Gestión del Proceso de Auditoría entregado a la Dirección de la entidad, mediante comunicado No. 2015-210-007343-3, del 23dic2015. Publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Final-Auditor%C3%ADas-Control-Interno-2015-23dic2015-WEB.pdf
AUDITORIA INTERNA Proyecto 704, "Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Carrera Distrital"	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	De conformidad con el programa de Auditorías aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la entidad: - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y normativos aplicables al proceso auditoría conforme a los procedimientos aprobados.	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Final-Auditor%C3%ADa-Gest%C3%B3n-y-Depuraci%C3%B3n-de-Carrera-IDPC-2015-2212015-final-WEB.pdf y remitido al líder de proceso el con radicado 2015-210-007291-3 el 23dic2015
Informe Pormenorizado de Control Interno	LEGAL	De conformidad con el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 2011 Art 3 - Web IDPC (Noviembre 11 de 2011 y en adelante, cada cuatro (4) meses.) (El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces debe presentar este informe y publicarlo en la página web de la entidad.	CONTROL INTERNO	Informe publicado en la web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Pormenorizado-del-Sistema-de-Control-Interno-Noviembre-2015.pdf y remitido a la Dirección de la Entidad el 13Nov2015, mediante radicado 2015-210-005996-3 con las recomendaciones correspondientes. No se evidencia suscripción de plan de mejoramiento y/o acciones de mejora
Informe Directiva 03 de 2013	LEGAL	De conformidad con la Directiva 003 de 2013, directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos (Gestión Documental)	CONTROL INTERNO	Informe remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el 11Nov2015 mediante radicado 2015-210-005900-3 y al Representante legal de la entidad el 13Nov2015 mediante radicado 2015-210-005190-1
Informe y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	LEGAL	De conformidad con el Decreto 2641 de 2012 (Artículo 7). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Art. 1- Metodología para el diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción. Capítulo V. Consolidación, seguimiento y control. (Enero 31, Abril 30, Agosto 31.	CONTROL INTERNO	Informe de seguimiento publicado en la Página Web Institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/05/Informe-Seguim-Anticorup-IDPC-dic2015-final-web.pdf el 30dic2015, remitido al Representante Legal de la Entidad el 28dic2015 mediante radicado 2015-210-007542-3
Informe Proceso Seguimiento y Evaluación - Auditorías Integrales 2014	OTRO	De conformidad con las normas vigentes y el Plan de Acción de las Asesoría de Control	CONTROL INTERNO	Informe remitido al Representante Legal de la Entidad mediante radicado comunicado No. 2015-210-007343-3, del 23dic2015. Publicado en la página web institucional http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Informe-Final-Auditor%C3%ADas-Control-Interno-2015-23dic2015-WEB.pdf
Asesoría Entrega de Cargos	OTRO	Recomendaciones presentadas a las Subdirecciones y Dirección de la Entidad, en cumplimiento del rol de asesoría y acompañamiento	CONTROL INTERNO	Entrega Cargos 2015-210-002998-3, Rad. 2015-210-003093-3, Correo 6OCT2015, Informe Asesoría Jurídica 2015-210-005473-3, Provisión Cargos y Retiro Funcionarios 2015-210-005765-3, Entrega Cargo Sub Divulgación 2015-210-005839-3-1, Informe Gestión Asesoría Jurídica 2015-210-006121-3, 2015-210-006149-3, Informe Gestión Sub Divulgación 2015-210-006840-3, 2015-210-6379-3
Fomento de la Cultura de Control	OTRO	Recomendaciones presentadas a las Subdirecciones y Dirección de la Entidad, en cumplimiento del rol de asesoría y acompañamiento	CONTROL INTERNO	Actos Administrativos SIG Rad. 2015-210-003343-3, Implementación Ley Transparencia 2015-2310-004761-3- Capacitación MECI 20151210-004796-3, Normatividad Procedimiento Contabilidad 2015-210-005116-3, Documentos SIG Resoluciones 2015-210-005802-3, Información Documentos SIG 2015-210-005978-3, Evaluación factores de Riesgo Psicococial 2015-210-006470-3, Decreto Defensor del Ciudadano 2015-210-006466-3, Actos SIG y Combates 2015-210-006783-3, Obligaciones
Recomendaciones PQRS	OTRO	Recomendaciones presentadas a las Subdirecciones y Dirección de la Entidad, en cumplimiento del rol de asesoría y acompañamiento	CONTROL INTERNO	Comunicados presentados a las Subdirecciones de la entidad, en el rol de asesoría y acompañamiento Correo electrónico 10JUN2015- Rad 2015-210-003384-3/2015-210-003388-3, 2015-210-003887-3, 2015-210-004208-3, 2015-210-005516-1
Recomendaciones Comités Internos	OTRO	Recomendaciones presentadas a las Subdirecciones y Dirección de la Entidad, en cumplimiento del rol de asesoría y acompañamiento	CONTROL INTERNO	Plan Gestión Carrera Rad 2015-210-003825-3, Comité Contratación y Conciliación 2015-210-004327-3, Comité Sostenibilidad Contable 2015-210-004806-3, Comité Conciliación 2015-210-006381-3, Comité de Inventarios 2015-210-006984-3, 2015-210-007292-3

Planes de Mejoramiento.

La Entidad suscribió Plan de Mejoramiento con la contraloría Distrital con base en el informe final de Auditoría de Regularidad Período Auditado 2014 - PAD 2015 en el cual se establecieron:

CUADRO CONSOLIDADO DE HALLAZGOS

Cifra en pesos \$

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR	REFERENCIACION			
ADMINISTRATIVOS	28	N.A	2.1.1.1 2.1.3.5 2.1.3.9 2.2.1.1 2.3.1.5 2.3.1.9 2.3.1.13	2.1.3.2 2.1.3.6 2.1.3.11 2.3.1.1 2.3.1.6 2.3.1.10 2.3.1.16	2.1.3.3 2.1.3.7 2.1.4.1 2.3.1.2 2.3.1.7 2.3.1.11 2.3.2.1	2.1.3.4 2.1.3.8 2.1.4.2 2.3.1.4 2.3.1.8 2.3.1.12 3.1.1.1
DISCIPLINARIOS	19	N.A	2.1.1.1 2.1.3.6 2.1.4.1 2.3.1.8 2.3.1.16	2.1.3.2 2.1.3.7 2.2.1.1 2.3.1.10 2.3.2.1	2.1.3.3 2.1.3.8 2.3.1.1 2.3.1.11 3.1.1.1	2.1.3.4 2.1.3.9 2.3.1.6 2.3.1.13
PENALES	0	N.A				
FISCALES	3	\$ 391.190.843	2.1.3.2 2.1.3.8 3.1.1.1			\$18.081.000 \$21.645.130 \$351.464.713

N.A: No aplica

Control Interno trimestralmente realizó seguimiento a los hallazgos que permanecen abiertos del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Distrital, del Informe Final Auditoría Regular - vigencia 2013. Se ha realizado retroalimentación a los responsables de las actividades.

Otros Planes de Mejoramiento.

Se evidencia, elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento del Seguimiento al Plan Anticorrupción 2014, Seguimiento Implementación Decreto 371 de 2010 – vigencias 2014 y 2015, Acuerdo de Desempeño suscrito con la Veeduría Distrital 2014 y Archivo Distrital 2014.

La Asesoría de Control Interno, en cumplimiento al proceso MC-CO1-Mejoramiento-Continuo, procedimiento MC-PI0 Administración de la Mejora, versión 2 del 11dic2013, Actividad No. 6 “...Realizar un análisis trimestralmente, verificando la eficacia y cierre de los planes de mejoramiento (...)” mediante radicados 2015-210-004945-3 y 2015-210-005213-3, solicitó el reporte de todos los planes de mejoramiento internos y externos suscritos por los responsables operativos y líderes de proceso.

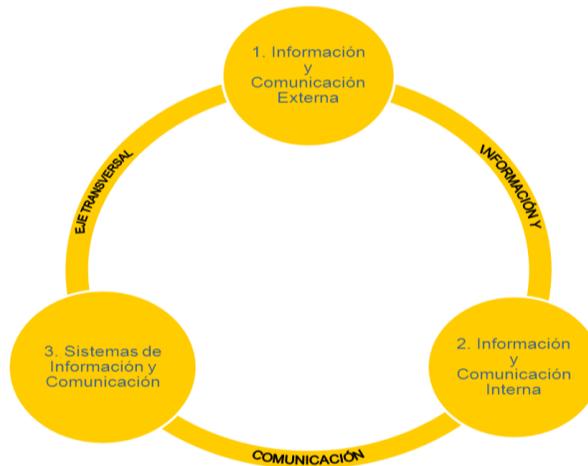
Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el elemento Plan Mejoramiento.

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO □ Plan de Mejoramiento	%	1. No se cumple	2. Se cumple	3. Se cumple	4. Se cumple	5. Se cumple
63 Se hacen planes de mejoramiento institucional a partir de las evaluaciones y verificaciones realizadas por la Comisión de Auditoría?	10%	3: 26%	8: 29%	9: 26%	8: 10%	3: 10%
64 Se hacen planes de mejoramiento a los procesos que se gestionan en el área donde Usted trabaja?	13%	4: 19%	6: 32%	10: 23%	7: 13%	4: 13%
65 Se hacen planes de mejoramiento individual a partir de las evaluaciones y verificaciones realizadas?	19%	6: 19%	6: 32%	10: 19%	6: 10%	3: 10%
Respuestas recogidas:		31				

Dificultades en el Sostenimiento del Módulo de Evaluación y Seguimiento

- De acuerdo con lo establecido en la normatividad interna no se evidencia periodicidad en la realización de algunos comités.
- No se evidencian documentos sobre autoevaluación de la gestión y análisis de indicadores.
- No se evidencia la suscripción de planes de mejoramiento individual, producto de las evaluaciones de desempeño.
- Débiles procesos de seguimiento y auto evaluación del control y de la gestión.
- Falta de compromiso de los líderes de proceso para atender las Auditorías Internas, lo cual conlleva al incumplimiento del Programa de Auditorías aprobado en Comité SIG.
- Demoras y en ocasiones no entrega de información para la realización de seguimientos y evaluaciones internas.
- Se requiere apoyo de la alta dirección para fortalecer la actividad de auditoría interna, mediante la asignación de recursos humanos, físicos y tecnológicos.
- Debilidades en el proceso de formación de Auditores Internos.
- Demoras en la aprobación del Programa de Auditorías.
- Se evidencia planes de mejoramiento documentados acciones correctivas y preventivas, producto de los informes y seguimientos realizados por la Asesoría de Control Internas, para 2 de los 5 procesos auditados (40%) en la vigencia ,

Eje Transversal Información y Comunicación



Información y Comunicación Externa.

“Hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo. Es a través de la cual la organización está en contacto directo con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos...”¹

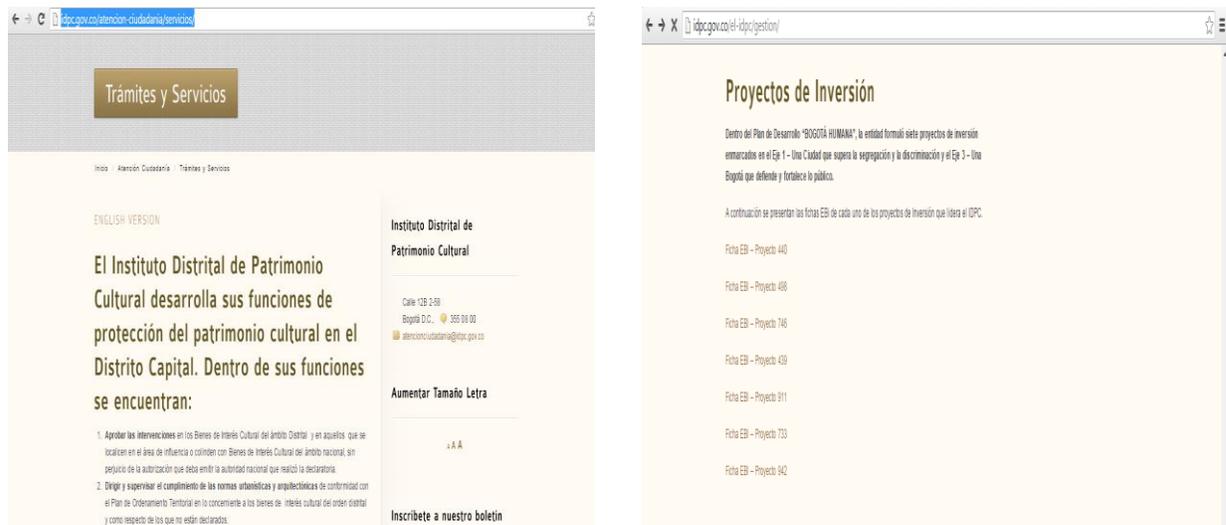
En el IDPC se evidencia mecanismos para la recepción, registro y atención a sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas y reclamos por parte de la ciudadanía como: Buzón de Sugerencias, correo electrónico: atencionalciudadano@idpc.gov.co SDQS, redes sociales (Facebook), mesas de concertación, talleres y audiencias de rendición de cuentas.

Para la publicación de la información Institucional se tiene página web, correo electrónico, redes sociales, carteleras, entre otros.

Existen documentos que soportan la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto, como: Mesas de concertación con la comunidad y las partes interesadas donde se tratan temas relacionados con la misión y proyectos de inversión de la Entidad.

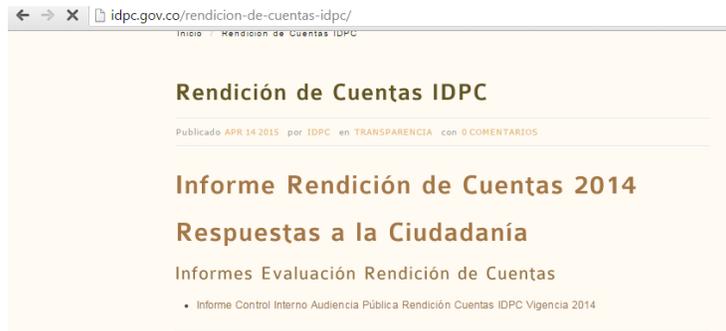
Información sobre los proyectos de inversión, - Fichas EBI-D y trámites y servicios está publicada en la página web institucional.

<http://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/servicios/>

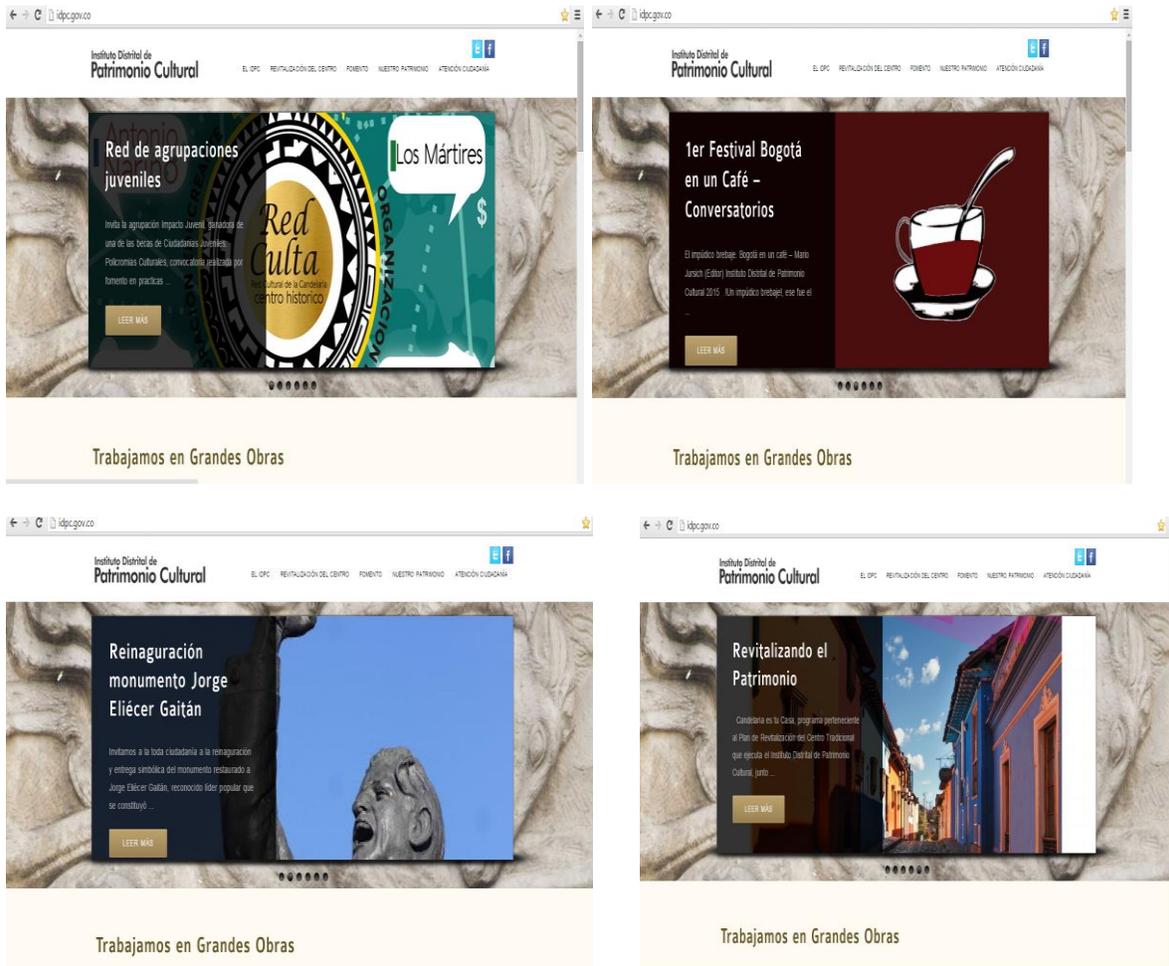


¹ Ibídem

La Entidad realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, correspondiente a la vigencia 2014, en julio de 2015 se reportó el Informe de evaluación del proceso, el cual está publicado en la web.



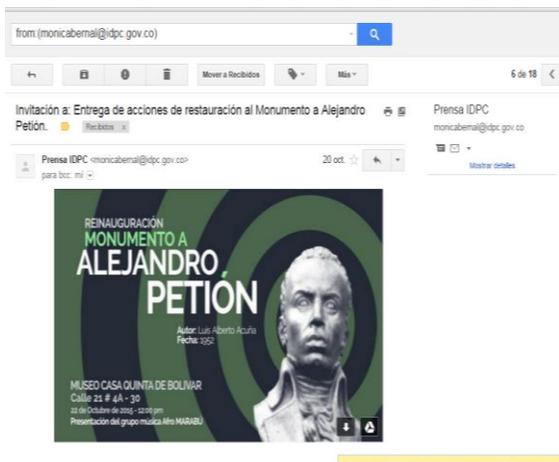
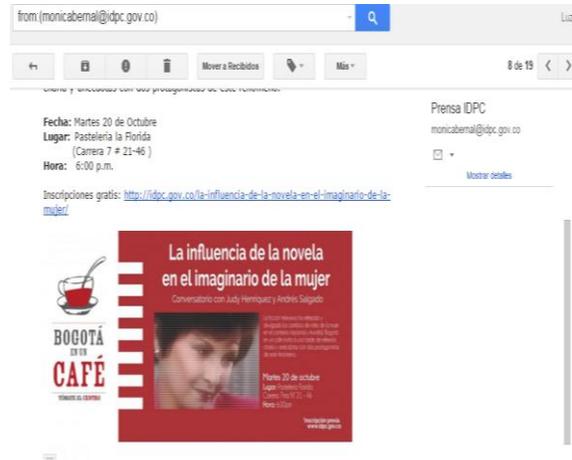
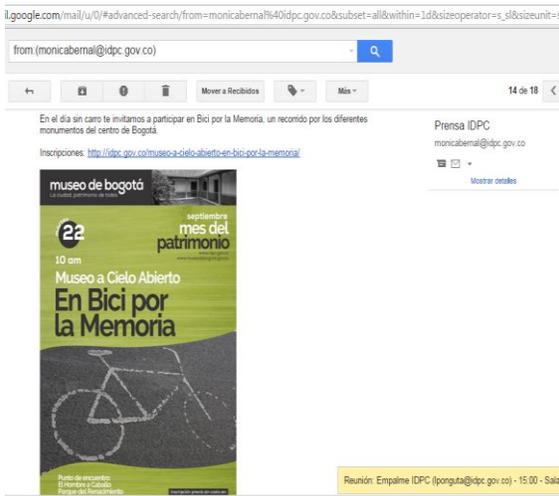
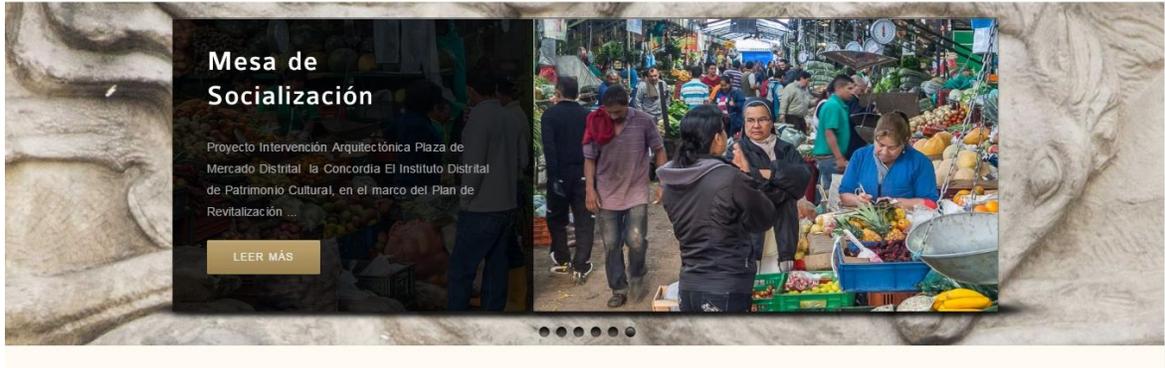
En la página web institucional, permanentemente se publica información sobre las actividades y eventos que realiza el IDPC.





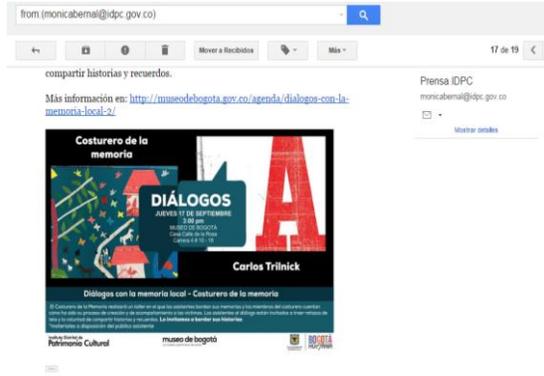
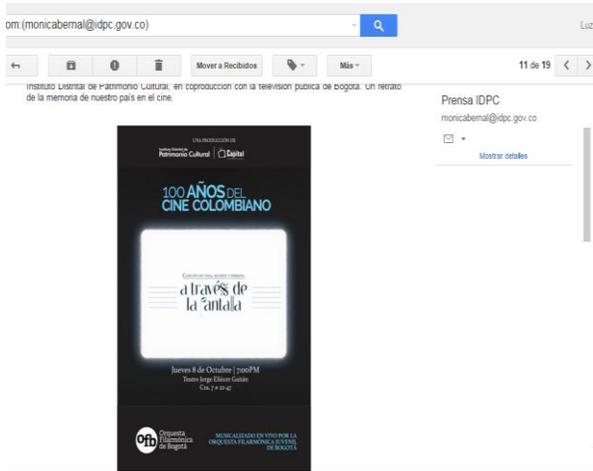
Instituto Distrital de
Patrimonio Cultural

EL IDPC REVITALIZACIÓN DEL CENTRO FOMENTO NUESTRO PATRIMONIO ATENCIÓN CIUDADANA





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



El Museo de Bogotá inaugura dos exposiciones en temporada navideña.

El Museo de Bogotá cerrará este 2015 con la inauguración de dos exposiciones: *Saúl Orduz Síntomas de la Modernidad* y la **presentación de los proyectos ganadores del laboratorio cultural de ciudad**, del Programa Distrital de Estímulos de la Secretaría de Cultura Recreación y deporte, que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural convocó en mayo de este año. Además, los carpinteros del barrio Belén de la localidad de la candelaria, harán la entrega oficial de los mobiliarios que hicieron especialmente para el museo.

Estas inauguraciones se llevarán a cabo el próximo viernes 18 de diciembre desde las 3:00 p.m. en la sede casa calle de la fatiga del Museo de Bogotá, ubicada en la calle 10 # 3 - 61.

Más información: <http://bit.ly/1Agzntf>





Subdirección de Divulgación de los Valores del Patrimonio Cultural - Ver en el navegador
Área de Comunicaciones

Instituto Distrital de
Patrimonio Cultural

Diciembre - 2015



19 de diciembre viernes
cierre de **GESTIÓN**
de IDPC



Hora: 9:00 p.m.
Lugar: Club de ejecutivos Bogotá (Cra 7 N° 26 – 20 / Piso 34, salón principal)

19 de diciembre viernes
entrega **BUZÓN**
RESTAURADO
Av. Jiménez



Hora: 3:00 p.m.
Lugar: Café la Romana (Av. Jiménez N° 6 - 65)

19 de diciembre viernes
exposición **SAÚL**
ORDÚZ
Los síntomas de la modernidad



Hora: 6:00 p.m.
Lugar: Museo de Bogotá (sede Calle de la Fatiga – calle 10 N° 3 - 61)

19 de diciembre viernes
exposición **JUEGO AL LÍMITE**
Espacios de
Proyectos del laboratorio cultural de ciudad



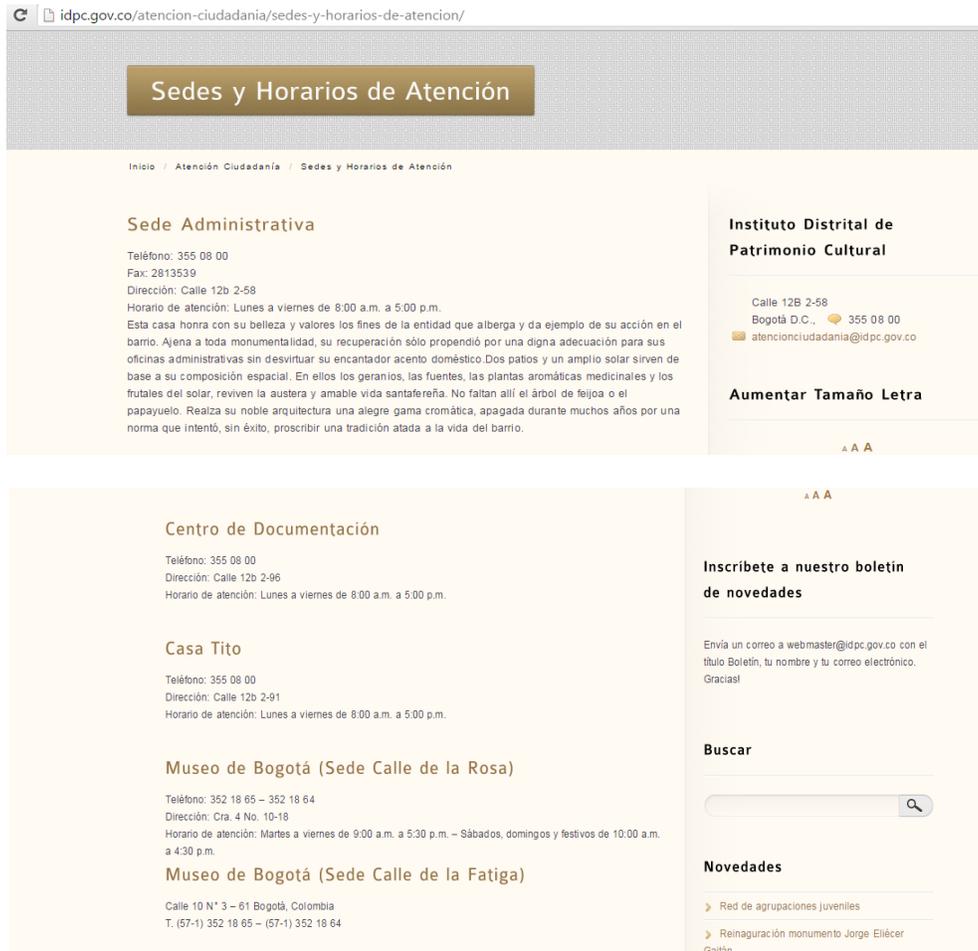
23 de diciembre miércoles
reinauguración
LA REBECA



Actividad libre de dibujo en papel y carboncillo de la escultura.
Hora: 3:00 p.m.
Lugar: Calle 26 carrera 13.



La Entidad atiende las solicitudes de la ciudadanía a través del correo electrónico: atencionciudadania@idpc.gov.co. Y personalmente en el Centro de Documentación (calle 12b No. 2-58). Los horarios de atención en cada una de las sedes esta publicado en la página web del IDPC.



idpc.gov.co/atencion-ciudadania/sedes-y-horarios-de-atencion/

Sedes y Horarios de Atención

Inicio / Atención Ciudadanía / Sedes y Horarios de Atención

Sede Administrativa

Teléfono: 355 08 00
Fax: 2813539
Dirección: Calle 12b 2-58
Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Esta casa honra con su belleza y valores los fines de la entidad que alberga y da ejemplo de su acción en el barrio. Ajena a toda monumentalidad, su recuperación sólo propendió por una digna adecuación para sus oficinas administrativas sin desvirtuar su encantador acento doméstico. Dos patios y un amplio solar sirven de base a su composición espacial. En ellos los geranios, las fuentes, las plantas aromáticas medicinales y los frutales del solar, reviven la austera y amable vida santafereña. No faltan allí el árbol de feijoa o el papayuelo. Realiza su noble arquitectura una alegre gama cromática, apagada durante muchos años por una norma que intentó, sin éxito, proscribir una tradición atada a la vida del barrio.

Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
Calle 12B 2-58
Bogotá D.C., ☎ 355 08 00
✉ atencionciudadania@idpc.gov.co

Aumentar Tamaño Letra

Centro de Documentación

Teléfono: 355 08 00
Dirección: Calle 12b 2-96
Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Casa Tito

Teléfono: 355 08 00
Dirección: Calle 12b 2-91
Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Museo de Bogotá (Sede Calle de la Rosa)

Teléfono: 352 18 65 – 352 18 64
Dirección: Cra. 4 No. 10-18
Horario de atención: Martes a viernes de 9:00 a.m. a 5:30 p.m. – Sábados, domingos y festivos de 10:00 a.m. a 4:30 p.m.

Museo de Bogotá (Sede Calle de la Fatiga)

Calle 10 N° 3 – 61 Bogotá, Colombia
T. (57-1) 352 18 65 – (57-1) 352 18 64

Inscríbete a nuestro boletín de novedades

Envía un correo a webmaster@idpc.gov.co con el título Boletín, tu nombre y tu correo electrónico. Gracias!

Buscar

Novedades

- Red de agrupaciones juveniles
- Reinauguración monumento Jorge Eliécer Gaitán

Permanentemente se realizan reuniones, encuentros y talleres con diferentes grupos de interés y comunidad en general que están comprometidos con las actividades del Plan de Revitalización y el Programa Distrital de Estímulos.

Seguimiento Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se realizó seguimiento a la Implementación de la Ley 1712 de 2014, la cual entró en vigencia a partir de marzo de 2015, con los siguientes resultados:



Matriz Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014				Decreto 103 de 2015	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ley 1712 2014 27 MAY 2015 y 22 JUNIO 2015			
Artículo	Componente	Literal	Descripción	Numeral	Cumple	No cumple	% Cumplimiento	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	a)	La descripción de la estructura orgánica	Art. 4 núm. 1	SI		100	CUMPLIDO
			Las funciones y deberes		SI		100	CUMPLIDO
			La ubicación de sus sedes y áreas		SI		100	Que es el IDPC-Sedes
			La descripción de divisiones o departamentos			NO	0	PENDIENTE - Falta la descripción de las divisiones
			El horario de atención al público	Art. 16	SI		100	CUMPLIDO
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	PUBLICACION CONTRATOS	e)	El Plan Anual de Adquisiciones	Art. 7°; Art. 10	SI		100	CUMPLIDO
			Las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en:	Art. 7°; Art. 8°; Art. 10	SI		100	Redirecciona a SECOP
			- Funcionamiento e inversión	Art. 7°; Art. 8°; Art. 10	SI		100	Redirecciona a SECOP
			- Obras públicas	Art. 7°; Art. 8°; Art. 10	SI		100	Redirecciona a SECOP
			- Bienes adquiridos y arrendados	Art. 7°; Art. 8°; Art. 10	SI		100	Redirecciona a SECOP
			- Servicios de estudios o investigaciones, señalando el tema específico (Ley 1474 de 2011, Art. 74)	Art. 7°; Art. 8°; Art. 10	SI		100	Redirecciona a SECOP
			- Contratos de prestación de servicios	Art. 7°; Art. 8°; Art. 10	SI		100	Redirecciona a SECOP
f)	Los plazos de cumplimiento de los contratos	Art. 7°; Art. 8°; Art. 10	SI		100	Redirecciona a SECOP		



Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	INFORMACIONAL AL CIUDADANO	c)	El directorio de los servidores públicos con la siguiente información:	Art. 5°	SI		100	CUMPLIDO
			- Nombres y apellidos completos	Art. 5° núm. 1	SI		100	CUMPLIDO
			- Ciudad de nacimiento	Art. 5° núm. 2	SI		100	CUMPLIDO
			- Formación académica	Art. 5° núm. 3	SI		100	CUMPLIDO
			- Experiencia laboral y profesional	Art. 5° núm. 4	SI		100	CUMPLIDO
			- Cargo	Art. 5° núm. 5 - 6	SI		100	CUMPLIDO
			- Correo electrónico	Art. 5° núm. 7	SI		100	CUMPLIDO
			- Teléfono	Art. 5° núm. 8	SI		100	CUMPLIDO
			- Escalas salariales por categorías de todos los servidores	Art. 5° núm. 9	SI		100	CUMPLIDO
			El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:			PARCIAL	95	CUMPLIDO
		- Nombres y apellidos completos	Art. 5° núm. 1	SI		100	CUMPLIDO	
		- Ciudad de nacimiento	Art. 5° núm. 2	SI		100	CUMPLIDO	
		- Formación académica	Art. 5° núm. 3		PARCIAL	80	Sin unidad de criterio para el diligenciamiento de la formación- Formación Universitaria o Título	
		- Experiencia laboral y profesional	Art. 5° núm. 4		PARCIAL	80	Caso de la Asesora de Transparencia no refleja la experiencia correcta	
		- Objeto del contrato	Art. 5° núm. 10	SI		100	CUMPLIDO	
		- Correo electrónico	Art. 5° núm. 7	SI		100	CUMPLIDO	
		- Teléfono	Art. 5° núm. 8	SI		100	CUMPLIDO	
		- Monto de los honorarios	Art. 5° núm. 9	SI		100	CUMPLIDO	
		g)	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		SI		100	Observación : La actualización mapa de riesgos de corrupción no está publicado



Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10- esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	INFORMACION PRESUPUESTAL	b)	El presupuesto general asignado			NO	0	PENDIENTE
			La ejecución presupuestal histórica anual			NO	0	PENDIENTE. No se evidencia publicación de "Histórico" anual
			Los planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción), desagregado de la siguiente manera :			PARCIAL	97,1	Ok 2015 por proyecto
			- Objetivos		SI		100	CUMPLIDO
			- Estrategias		SI		100	CUMPLIDO
			- Proyectos		SI		100	CUMPLIDO
			- Metas		SI		100	CUMPLIDO
			- Distribución presupuestal de proyectos de inversión		SI		100	CUMPLIDO
			- Informe de gestión del año inmediatamente anterior		SI		100	CUMPLIDO
			- Presupuesto desagregado con modificaciones			PARCIAL	80	Presenta cuatro versiones del plan de adquisiciones con errores de fondo, de acuerdo con la revisión de control interno. No refleja valores del presupuesto asignado a cada proyecto
	NORMATIVIDAD	d)	Las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado			NO	0	PENDIENTE Totalmente incompleto.
			Las políticas, lineamientos o manuales			PARCIAL	50	El redireccionamiento que hace no es el correcto
			Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos			PARCIAL	50	Solo tiene los proyectos de inversión
	GESTION		Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal		SI		100	CUMPLIDO
Los indicadores de desempeño					NO	0	PENDIENTE	



Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	TRÁMITES, SERVICIOS Y CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	a)	Los detalles de los servicios brindados directamente al público	Art. 7°; Art. 8°; Art. 10		PARCIAL	80	Observación: En servicios hay dos link que no están en funcionamiento. Decreto 070 2015 en transición
			La normatividad sobre los servicios brindados al público			NO	0	PENDIENTE.
			Los formularios y protocolos de atención al público			PARCIAL	80	Formularios para los bienes de interés cultural. Decreto 070 2015 en transición, NO se evidencian protocolos
		b)	La información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad	Art. 6°.		PARCIAL	80	Decreto 070 2015 en transición
			La normatividad sobre trámites	Art. 6°.		NO	0	PENDIENTE
			Los procesos de los trámites	Art. 6°.		NO	0	PENDIENTE
			Los costos asociados a los trámites	Art. 4 núm. 8; Art. 6°; Art. 20; Art. 21.		PARCIAL	70	Con observación en el trámite y servicio de categoría de conservación, falta incluir la nota que estos son gratuitos.
			Los formatos o formularios requeridos para los trámites	Art. 4 núm. 8; Art. 6°.		PARCIAL	80	Decreto 070 2015 en transición
		c)	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas			PARCIAL	60	No está correctamente direccionado el en lace a las caracterizaciones , procedimientos y lineamientos
			d)	El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada			NO	0



Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	GESTION	e)	Los informes de gestión, evaluación y auditoría		SI		100	CUMPLIDA		
		f)	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia			NO	0	PENDIENTE		
	PROCESO CONTRACTUAL	g)	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	Art. 9°; Art. 15			PARCIAL	80	Se recomienda direccionar al documento del manual de contratación. Sin embargo estos no están estandarizados en el SIG - sistema integrado de gestión	
			Los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública	Art. 7°; Art. 8°			PARCIAL	80	Se recomienda publicar un protocolo de consulta para SECOP	
	PARTICIPACION CIUDADANA	h)	El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	Art. 16, Art. 52	SI			100	Redirecciona a SDQS	
			El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado	Art. 52			NO	0	PENDIENTE	
		i)	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado	Art. 15	SI			100	CUMPLIDO	
	Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	PUBLICACION DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	j)	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles	Art. 4° núm. 2, Art. 35, Art. 36. Art. 37, Art. 38			NO	0	PENDIENTE
				El Registro de Activos de Información	Art. 4° núm. 2, Art. 35, Art. 36. Art. 37, Art. 38			NO	0	PENDIENTE
			k)	Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley	Art. 11	SI			100	CUMPLIDA Direcciona a Página de Gobierno en Línea
Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTIC				Art. 11	SI			100	CUMPLIDA Direcciona a Página de Gobierno en Línea	
Artículo 8: Criterio Diferencial de Accesibilidad	ACCESIBILIDAD		La información pública es divulgada en diversos idiomas y lenguas a solicitud de las autoridades de las comunidades particulares que son afectas por el sujeto obligado		NA	NA	NA	NA		
			Los formatos alternativos son comprensibles para los grupos que particularmente son afectados por el sujeto obligado	Art. 12			PARCIAL	80	Página con tamaño de texto alternativo	
			Los medios de comunicación utilizados por la entidad facilitan el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad	Art. 13: Art. 14.			PARCIAL	50	AUDIO	



Artículo 10: Publicidad de la Contratación	CONTRATACION	Existe un vínculo directo a las contrataciones en curso en el sistema de contratación pública	Art. 8°		PARCIAL	90	SECOP- Links con enlaces inadecuados que no direccionan a la información requerida
	Artículo 12: Esquema de Publicación	PUBLICACION	El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente)	Art. 4° núm. 4, Art. 35, Art. 36. Art. 41, Art. 42, Art. 43	NA	NA	NA
a) Clase de información que se publicará de manera proactiva			Art. 4° núm. 4, Art. 35, Art. 36. Art. 41, Art. 42, Art. 43	NA	NA	NA	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental. De conformidad con la ley el art tiene plazo de implementación a sep. 2015. Se evaluará posteriormente
b) La manera en la cual publicará dicha información			Art. 4° núm. 4, Art. 35, Art. 36. Art. 41, Art. 42, Art. 43	NA	NA	NA	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental. De conformidad con la ley el art tiene plazo de implementación a sep. 2015. Se evaluará posteriormente
c) Cuadros de clasificación documental			Art. 4° núm. 4, Art. 35, Art. 36. Art. 41, Art. 42, Art. 43	NA	NA	NA	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental. De conformidad con la ley el art tiene plazo de implementación a sep. 2015. Se evaluará posteriormente
d) Periodicidad de divulgación			Art. 4° núm. 4, Art. 35, Art. 36. Art. 41, Art. 42, Art. 43	NA	NA	NA	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental. De conformidad con la ley el art tiene plazo de implementación a sep. 2015. Se evaluará posteriormente
El Esquema de Publicación adoptado es publicado a través de sitio web, y en su defecto a través de boletines, gacetas y carteleras			Art. 4° núm. 4, Art. 35, Art. 36. Art. 41, Art. 42, Art. 43	NA	NA	NA	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental. De conformidad con la ley el art tiene plazo de implementación a sep. 2015. Se evaluará posteriormente
Artículo 13: Registro de Activos de Información	GESTION DOCUMENTAL	Creación y actualización mensual del Registro de Activos de Información con estándares del Ministerio Público y Archivo General de la Nación (tablas de retención documental – TRD y los inventarios documentales)	Art. 4° núm. 2, núm. 6		PARCIAL	30	Se recomienda coordinar actividades con el profesional SIG y proceso de gestión documental
		a) Categorías: Crear y mantener actualizado listado de todas las Categorías de información publicada	Art. 4° núm. 2, núm. 6		PARCIAL	30	Se recomienda coordinar actividades con el profesional SIG y proceso de gestión documental
		b) Registros: Crear y mantener actualizado listado de todos los registros publicados	Art. 4° núm. 2, núm. 6		PARCIAL	30	Se recomienda coordinar actividades con el profesional SIG y proceso de gestión documental
		c) Registros: Crear y mantener actualizado listado de todos los registros disponibles para ser solicitados por el público	Art. 4° núm. 2, núm. 6		PARCIAL	30	Se recomienda coordinar actividades con el profesional SIG y proceso de gestión documental



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Artículo 14: Información publicada con anterioridad	INFORMACION	El sujeto obligado garantiza y facilita a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada en los términos establecidos	:Art. 23; Art. 48; Art. 49, Art. 50		PARCIAL	70	Se aplicó un enfoque asociado a PQRS; sin embargo, de conformidad con la norma se recomienda realizar un análisis transversal de la información publicada para determinar y controlar que la información previamente divulgada mediante la web, es publicada de manera sencilla, en un lenguaje amigable y claro para el ciudadano
		Publica de manera proactiva las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (boletines, gacetas y carteleras).			PARCIAL	70	Se publican las respuestas a PQRS al ciudadano, mediante el aplicativo SDQS de la Alcaldía, Sin embargo, no se contempla la publicación de "todas" las respuestas a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
Artículos 15: Programa de Gestión Documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	Adoptar un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial), considerando lo siguiente:	Art. 4 núm. 5, Art. 35, Art. 44, 45, 46, 47	NA	NA	NA	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental. De conformidad con la ley el art tiene plazo de implementación a sep. 2015. Se evaluará posteriormente.
		- Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos	Art. 4 núm. 5, Art. 35, Art. 44, 45, 46, 47	NA	NA	NA	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental. De conformidad con la ley el art tiene plazo de implementación a sep. 2015. Se evaluará posteriormente.
		- Integrando el Programa de Gestión Documental con las funciones administrativas	Art. 4 núm. 5, Art. 35, Art. 44, 45, 46, 47	NA	NA	NA	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental. De conformidad con la ley el art tiene plazo de implementación a sep. 2015. Se evaluará posteriormente.
		- Observando los lineamientos de Archivo General de la Nación y demás entidades competentes	Art. 4 núm. 5, Art. 35, Art. 44, 45, 46, 47	NA	NA	NA	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental. De conformidad con la ley el art tiene plazo de implementación a sep. 2015. Se evaluará posteriormente.



Artículo 16: Archivos	ARCHIVOS	Establecer los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos	Art. 4 núm. 5,		PARCIAL	60	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones y gestión documental.
Artículo 17: Sistemas de Información	SISTEMAS E INFORMACION	La entidad asegura la efectividad de los Sistemas de Información electrónica como herramienta para promover el acceso a la información por medio de :	Art. 4		PARCIAL	35	PENDIENTE
		a) - La estructuración de los procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad	Art. 4 núm. 5		NO	0	PENDIENTE
		b) - La gestión administrativa se encuentra alineada con los sistemas de información	Art. 4		PARCIAL	70	Se recomienda revisar ya aplicar los lineamiento establecidos sobre sistemas de información electrónica en coordinación con el proceso de Geston de Sistemas de Información y Tecnología
		c) - Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles	Art. 4 núm. 5. párrafo 2		PARCIAL	70	Informan que se implementa el SUIT ; Sin embargo, no está publicado el enlace en la web institucional
		d) - Se ha alineado el sistema de información con la estrategia de Gobierno en Línea			NO	0	PENDIENTE
Artículo 20: Índice de Información clasificada y reservada	CARACTERIZACION INFORMACION	Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluya:	Art. 4° núm. 3; Art. 18. Art. 25.Art. 26; Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32,Art. 33,Art. 33, Art. 35, Art. 39.Art. 40,		NO	0	PENDIENTE Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones, gestión documental y asesoría jurídica.
		- Sus denominaciones (clasificada o reservada)	Art. 4° núm. 3; Art. 18. Art. 25.Art. 26; Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32,Art. 33,Art. 33, Art. 35, Art. 39.Art. 40,		NO	0	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones, gestión documental y asesoría jurídica.
		- La motivación de la clasificación de la información	Art. 4° núm. 3; Art. 18. Art. 25.Art. 26; Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32,Art. 33,Art. 33, Art. 35, Art. 39.Art. 40,		NO	0	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones, gestión documental y asesoría jurídica.
		- La individualización del acto en que conste tal calificación	Art. 4° núm. 3; Art. 18. Art. 25.Art. 26; Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32,Art. 33,Art. 33, Art. 35, Art. 39.Art. 40,		NO	0	Se recomienda coordinar actividades con el proceso de comunicaciones, gestión documental y asesoría jurídica.



Artículo 26: Respuesta a Solicitudes	ACCESO	Como sujeto obligado responde a las solicitudes de acceso a la información pública de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna, preferiblemente por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante	Art. 4°, núm. 7; Art. 16; Art. 17; Art. 19.	NO	0	Sin evidencia documentada sobre la directriz, se recomienda documentar las disposiciones correspondientes en el procedimiento de PQRS, coordinar con el profesional SIG
SUMA TOTAL					2887	
CANTIDAD ITEMS					50	
PROMEDIO EVALUACIÓN					58	

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el Componente Información y Comunicación Externa.

Información y Comunicación Externa	%	1. No se cumple	2. Se cumple	3. Se cumple	4. Se cumple	5. Se cumple
66 En caso de recibir una petición, queja ó reclamo usted conoce el mecanismo para atenderlo y dar respuesta efectiva?	3%	1:10%	3:17%	5:47%	14:23%	7:11%
67 Usted conoce las necesidades, expectativas y percepción de los usuarios y de las partes interesadas con relación a la Entidad?	10%	3:13%	4:20%	6:40%	12:17%	5:7%
68 Usted conoce los medios por los cuales un usuario puede radicar diferentes solicitudes a la Entidad?	3%	1:10%	3:10%	3:47%	14:30%	9:13%
69 Usted conoce los mecanismos para realizar sugerencias o recomendaciones a la Entidad? Los ha aplicado?	23%	7:10%	3:20%	6:33%	10:13%	4:5%
70 Se han establecido políticas relacionadas con la forma de analizar, interpretar y comunicar la información que recibe la Entidad?	20%	6:13%	4:40%	12:10%	3:17%	5:7%
71 Se efectúa análisis de la situación y la actividad de la Entidad a partir de indicadores previamente definidos mediante el Sistema de Control Interno?	20%	6:30%	9:27%	8:13%	4:10%	3:4%
Respuestas recogidas:		30				

Información y Comunicación Interna.

Información: Para la información interna, la entidad tiene herramientas como página web, Intranet, cuentas de correos electrónicos y cartelera, donde se publican los eventos, e información de interés general para todos los servidores públicos del IDPC.

Las fuentes internas de información son: circulares, memorandos, manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos.

Periódicamente se expiden Boletines del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Control Interno y en el marco de PIGA se realizan actividades para todos los servidores de la Entidad.

Permanentemente se realiza invitación, a los servidores del IDPC, para participar en eventos de carácter misional y administrativo.

Se actualizó la Política de Comunicaciones DE-GC-01 y se aprobó el Programa de Gestión Documental del IDPC. Se envió para aprobación del Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Con base en lo establecido en la Circular No.108 de 2015 frente al procedimiento para atender y tramitar el Derecho de Petición, establecido en la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", la Subdirección de Gestión Corporativa adelanta e implementa estrategias para la mejora del servicio a los ciudadanos frente a la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información. Para lo cual la Dirección General expidió la Circular 0036 del 16 de octubre de 2015, que fue socializada a todos los servidores del IDPC.



Así mismo, y con el fin de mejorar la gestión en los procesos se han expedidos comunicados internos relacionados con: Recepción de pagos, proceso de empalme, evaluación del riesgo psicosocial, solicitud de elementos almacén, control de horario, política cero papel, fumigación inmuebles y control presupuestal, simulacro de evaluación, descanso compensado, uso del carnet institucional y actividades de bienestar, capacitación, salud ocupacional y gestión ambiental; entre otros.

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el Componente Información y Comunicación Interna.

Información y Comunicación Interna	%	1. No se cumple	%	2. Se cumple	%	3. Se cumple	%	4. Se cumple	%	5. Se cumple	
73 En su área se archivan los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	23%	7	13%	4	50%	15	7%	2	7%	2	
74 Usted conoce el procedimiento que se debe seguir en caso de necesitar la creación, modificación ó eliminación	20%	6	10%	3	33%	10	23%	7	13%	4	
75 Usted conoce los mecanismos para realizar sugerencias o recomendaciones a la Entidad? Los ha aplicado?	20%	6	20%	6	27%	8	23%	7	10%	3	
76 Usted conoce la Política de Comunicación de la Entidad de la Entidad?	30%	9	30%	9	17%	5	7%	2	17%	5	
77 Los canales de comunicación son efectivos al interior de la Entidad?	13%	4	40%	12	40%	12	0%	0	7%	2	
Respuestas recogidas:										30	
78 Usted consulta la información publicada en la página web de la entidad y/o intranet para el desarrollo de sus actividades.											
SI	77%									23	
NO	23%									7	
Respuestas recogidas:										30	

Sistemas de Información y Comunicación.

El IDPC tiene el Sistema Orfeo para el proceso de radicación de documentos y utiliza el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS de la Secretaría General de Bogotá como Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.

Como sistemas de información para el manejo de los recursos humanos físicos, tecnológicos y financieros, la Entidad tiene OCS INVENTORY (Manejo de Inventarios), SIIGO, PREDIS y SEGPLAN

Tiene otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales)

<https://www.facebook.com/InstitutoDePatrimonioCultural?fref=nf%20Web>

Durante ésta vigencia se realizó una encuesta de percepción sobre el Sistema de Control Interno Institucional para el Componente Sistemas de Información y Comunicación.

Sistemas de Información y Comunicación	%	1. No se cumple	2. Se cumple	3. Se cumple	4. Se cumple	5. Se cumple
79 Usted conoce los aplicativos con que cuenta la Entidad para el procesamiento de la información?	13%	4:10%	3:43%	13:17%	5:17%	5
80 Funcionan adecuadamente?	13%	4:13%	4:60%	18:7%	2:7%	2
81 Los aplicativos son seguros, confiables y oportunos?	17%	5:10%	3:60%	18:7%	2:7%	2
82 Las aplicaciones que posee la Entidad integran los diferentes procesos, de tal manera que se evite el reproceso?	20%	6:37%	11:37%	11:0%	0:7%	2
83 El personal encargado del área de sistemas o proveedor del software satisface los requerimientos técnicos u de	7%	2:20%	6:43%	13:20%	6:10%	3
84 El software con que cuenta la Entidad para procesar la información es adecuado para sus actividades?	23%	7:30%	9:27%	8:10%	3:10%	3
85 Usted conoce los mecanismos con que cuenta la Entidad para informar a los usuarios y para agilizar sus trámites?	17%	5:20%	6:37%	11:13%	4:13%	4
86 Usted mantiene actualizada la información producto de sus actividades?	7%	2:7%	2:20%	6:40%	12:27%	8
Respuestas recogidas:		30				

Dificultades en el Sostenimiento del Eje Transversal Información y Comunicación

- Debilidades en el establecimiento de un mecanismo que oriente la difusión de políticas y actualización de documentos del SIG.
- Se deben realizar las gestiones internas necesarias para garantizar la publicación de la Información con base en lo establecido en la Ley de Transparencia, Decreto Reglamentario 103/15y Resolución 3564/15 Ministerio TIC.

Dificultades en el Sostenimiento del Sistema de Control Interno

- Hallazgos de la Contraloría Distrital por deficiente actualización e implementación del MECI – 2014.
- Persisten algunas debilidades para garantizar el sostenimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el MECI 2014 - Decreto 943 de 2014.

2. Evaluación por Dependencias

De acuerdo con la normatividad y los planes de acción, establecidos por cada una de las Subdirecciones y Asesorías, se realizó evaluación del cumplimiento de las actividades.

La ejecución de actividades en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, en los Planes de Acción por área fue de 75%

En términos generales las áreas obtienen la siguiente calificación:

AREA	VALORACION PROMEDIO %
Subdirección Divulgación	78%
Subdirección Técnica	68%
Subdirección General	77%
Subdirección Corporativa	66%
Asesoría Jurídica	85%

Se realizó entrega del Informe de Evaluación por Dependencias, mediante memorando 2016-210-000283-3 el 29 de enero de 2016.

3. Directiva 03 de 2013 – 15 de noviembre 2015

En cumplimiento de los roles asignados a esta asesoría, realizó la verificación de la implementación de Directiva 003 de junio 25 de 2013 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá. Que establece las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos. Respecto a los lineamientos dados y las evidencias obtenidas, la Asesoría de Control Interno informó lo siguiente:

a. *Coordinación con las Oficinas de Control Interno.*

En cumplimiento de su rol de evaluación, seguimiento y auditoría, remitió comunicación interna de carácter preventivo No, 2015-210-003887-3, al líder de proceso, con recomendaciones sobre la designación de supervisores de contratos, asignación de funciones y obligaciones de los funcionarios y contratistas, revisión de los controles establecidos para garantizar la correcta ejecución de contratos, y la minimización de riesgos en la ejecución de los proyectos de inversión.

Se enviaron comunicados internos al líder del proceso de Control Interno Disciplinario, por posible incumplimiento de funciones, con radicados No. 2015-210-002243-3 sobre peticiones, quejas y reclamos, 2015-210-2556-3 almacenes e inventarios, 2015-210002627-3 evaluaciones de desempeño, 2015-210-003092-3 procesos y

procedimientos, 2015-210-003093-5 entrega de cargos, 2015-210-003826-3 riesgos institucionales.

b. *“Frente a la evaluación y seguimiento realizado por Control Interno.”*

Control Interno, en cumplimiento de su función evaluadora, en la vigencia 2014, identificó mediante Auditoría Interna - Integral al proceso Administración de Bienes e Infraestructura, hallazgos ante la falta de aplicación de controles y autocontroles sobre los inventarios de la Entidad; debilidades en la identificación, clasificación, registro y ajustes de los hechos, transacciones y operaciones que afectan la consistencia y confiabilidad de la información contable, entre otros, sin evidenciar Planes de Mejoramiento Internos a la fecha.

Lo anterior, ratificado mediante la Contraloría de Bogotá en el desarrollo de la Auditoría de Regularidad vigencia 2014 con la identificación de los hallazgos No, 2.3.1.8; 2.3.1.9; 2.3.1.10; 2.3.1.16.

En consecuencia, esta Asesoría remitió al líder del proceso de Control Interno disciplinario el comunicado interno No, 2015-210-002556-3, por posible incumplimiento de funciones, quien a su vez mediante comunicado No. 2015-210-002536-, envió a la Personería de Bogotá la solicitud de investigación disciplinaria.

En el periodo evaluado del 2015, se desarrolló auditoría interna al proceso de Atención al Cliente y Usuarios, evidenciando, incumplimientos en:

- Trazabilidad de la información independientemente de quien esté desarrollando las actividades.
- Aprobación de Tablas de Retención Documental para el procedimiento.
- Mecanismos formales y documentados para respaldar la información. Copias de Seguridad.
- Adopción de estrategias efectivas para minimizar el impacto, ni disminuir el volumen de casos vencidos.
- Acciones preventivas y correctivas documentadas sobre el vencimiento de términos en las respuestas a las solicitudes de la ciudadanía, y respuestas cargadas en el SDQS incorrectamente e inoportunas.
- Acciones efectivas y documentadas para disminuir el volumen de casos con respuestas fuera de términos.

Adicionalmente, y en cumplimiento de las normas, se evidencia en los Informes Pormenorizado de Control Interno, Seguimiento sobre la Implementación de la Ley de Transparencia, recomendaciones de control interno sobre:

- Revisión, actualización e implementación de procesos y procedimientos de conformidad con la normatividad vigente.
- Actualización de manuales de funciones de acuerdo con las normas vigentes y las competencias asignadas al IDPC mediante la expedición del Decreto 070 de 2015 “Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones”.
- Documentación e implementación de mecanismos de control
- Cumplimiento del procedimiento de Evaluación del Desempeño.
- Implementación de acciones correctivas y preventivas

- Elaboración y consolidación de planes de mejoramiento en relación con los informes de seguimientos, auditoría de procesos y planes de mejoramiento individual.
- Autoevaluación de la gestión y análisis de indicadores.
- Implementar al 100% el Proceso de Gestión Documental, de manera tal que le permita a la Entidad garantizar confiabilidad en la recepción, distribución, conservación, administración y recuperación de la información, tanto física como electrónica.
- Mejorar la oportunidad y calidad en las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los ciudadanos.
- Adaptar la metodología para la identificación de los riesgos de gestión y de corrupción de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos V3, expedido por la DAFP, de acuerdo con la realidad institucional.
- Adelantar la actualización de la matriz de riesgos institucional y realizar el monitoreo periódico por parte de los líderes y responsables de procesos y procedimientos de la entidad, de tal manera que se establezcan alarmas.

4. Informe Segundo Semestre 2015 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes IDPC

El 29 de julio de 2015, la Asesoría de Control Interno, entregó el Informe de Auditoría al Proceso de Atención al Cliente y Usuarios – Procedimiento Trámite a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía y partes interesadas, con las respectivas recomendaciones; hasta la fecha se han implementado las siguientes mejoras:

1. Se actualizaron algunos documentos del Proceso así:

PD-AU-P01	Procedimiento Trámite a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía y Partes Interesadas	09/07/2015	Intranet	Público	Procedimiento
MN-AU-01	Manual de Servicio a la Ciudadanía	28/10/2015			Manual
FM-01-PD-AU-01	Formato Encuesta Satisfacción PQRS	09/07/2015			Formato
PT-01-PD-AU-01	Plantilla Comunicación Ampliación de Término	09/07/2015			Plantilla

<http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/10/MN-AU-01-Manual-Atencion-a-la-Ciudadania.pdf>

http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=108&Itemid=13

2. El 21 de octubre de 2015, se publicó en la web la carta de trato digno a la Ciudadanía.

<http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/10/digno.pdf>

3. Se actualizó en la página web el link Atención Ciudadanía.



4. Se actualizaron algunos actos administrativos, relacionados con las aprobaciones de intervención de los bienes de interés cultural de la ciudadanía así:



Se incluye información relacionada con: tipo de inmueble, dirección, tipo de solicitud, acto administrativo, tipo de intervención, localidad, barrio, uso específico, resolución y fecha.

idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/03/AADic2015.pdf

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRICTAL DE PATRIMONIO CULTURAL SUBDIRECCION TECNICA DE INTERVENCION ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VIGENCIA 2015

BOGOTÁ HUMANANA

Dirección	Tipo de Inmueble	Tipo de Solicitud	Acto Administrativo Anterior	Tipo de Intervención	Localidad	Barrio	Uso - Especificos	Resolución de	No.	Fecha
Cl. 8 No 6-63 pasos 1, 2, 3, 4CL 7 No 6-54 Pisos 1 y 3 Garajes 3 y 4Kv 8 A No 2-87	SIC - SA	R. Locativas	Prorrogación no 039 del 22 de enero de 2014	Prórroga	La Candelaria	Centro Administrativo	Dotacional	Prorrogar	5	07/01/2015
Cl. 5 D No 1-61	SIC - SA	R. Locativas		Reparaciones Locativas	La Candelaria	Centro Administrativo	Dotacional	Aprobación	6	07/01/2015
Kv 5 No 12C-40	BIC - Conservación Arquitectónica	R. Locativas		Reparaciones Locativas	La Candelaria	La Catedral	Dotacional	Aprobación	7	07/01/2015

5. En la página web se publicó la normatividad urbana y los tiempos de respuesta.



6. Se elaboró y publicó el Portafolio de Servicios y Trámites del IDPC.

<http://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/servicios/>





7. Con el propósito de mejorar la comunicación con la ciudadanía, en el link de Trámites y Servicios, de la página web, se establecieron las opciones de traducción de página y ampliación del tamaño de la letra.



8. En diciembre de 2015 se aprobó el programa de gestión de ética, el cual tiene por objetivo *“Diseñar estrategias para fortalecer la gestión ética en el Instituto con el fin de tener una gestión más transparente hacia los ciudadanos y partes interesadas”*. PL-GT-01
<http://intranet.idpc.gov.co/sig/PL-GT-01.pdf>

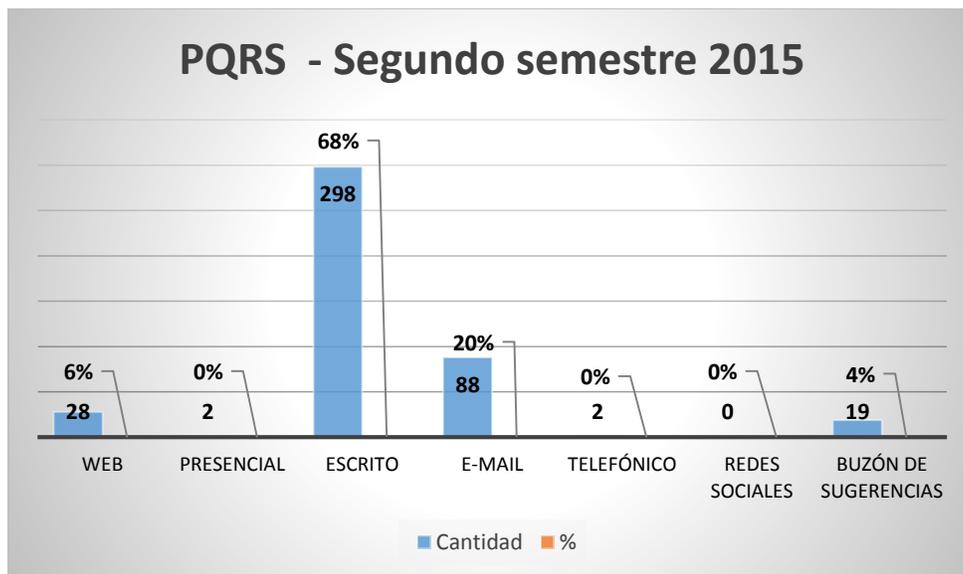
9. Con el acompañamiento de la Subdirección de Calidad del Servicio – Secretaría General de la Alcaldía Mayor, se capacitó en la metodología de implementación del SDQS. Participaron los operadores laterales del Sistema y los Subdirectores del IDPC. Se resaltó la importancia del manejo adecuado del sistema.
10. Con base en lo establecido en la Circular No.108 de 2015 frente al procedimiento para atender y tramitar el Derecho de Petición, establecido en la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", la Entidad inicio la implementación de estrategias para la mejora del servicio a los ciudadanos frente a la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información. como la expedición del Manual de Atención y de la Circular Interna 036 de 2015 (referencia temas como: Radicación; gestión y trámite; finalización y respuesta; y gestión, finalización y respuesta para requerimientos compartidos.

http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=108&Itemid=13
http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/10/circular_36_2015.pdf

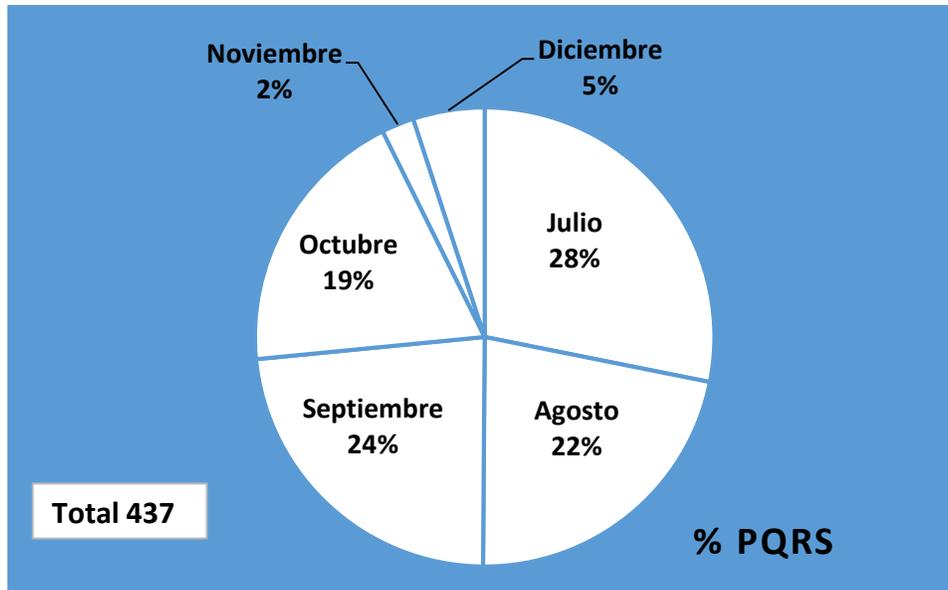
Se indicaba a los Subdirectores y Asesores del IDPC, la responsabilidad de generar acciones para garantizar respuestas oportunas y fomentar la cultura en los funcionarios y contratistas en torno a la calidad en la prestación del servicio de la Entidad.

SITUACIÓN ACTUAL:

De acuerdo con los informes estadísticos mensuales de quejas, reclamos, sugerencia y solicitudes de información, reportados por la profesional responsable del sistema PQRS, se registran a 31 dic 2015 lo siguiente:



Fuente: Informe Semestral Profesional Atención a la Ciudadanía 14, 22 y 28 enero 2016



Fuente: Informe Semestral Profesional Atención a la Ciudadanía 14, 22 y 28 enero 2016

Se registran noventa y cinco (95) requerimientos de la Ciudadanía, sin respuesta, y por fuera del término legal así:

Área	Cantidad de requerimientos
Subdirección de Intervención	93
Subdirección Corporativa	2

Para la vigencia 2015, se registra un (1) requerimiento (Petición de interés particular) con número de radicado en ORFEO 20152100060622, del 2 de septiembre de 2014, Asignado a la Subdirección Técnica de Intervención, sin contestar. Y seis (6) requerimientos (cuatro peticiones de interés particular y dos solicitudes de información) con respuesta fuera de término.

De los requerimiento recibidos en la vigencia 2015, se registran cuatrocientos sesenta y cinco (465) respuestas a requerimientos, por fuera del término legal, de las cuales, cincuenta y nueve (59) no ha sido cargadas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.

Por área se tiene la información siguiente:

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

Del primer semestre de 2015, se registra lo siguiente:

Mes	Requerimientos con respuesta en término, sin cargar en el sistema	Requerimientos con respuesta fuera de término, sin cargar en el sistema	Requerimientos sin respuesta (31dic2015)
Enero	1	0	0
Febrero	0	0	0
Marzo	0	2	0
Abril	1	3	0
Mayo	1	4	0
Junio	1	0	3
TOTAL	4	9	3

Para el segundo semestre del 2015, se tiene la información siguiente:

Mes	Requerimientos con respuesta en término, sin cargar en el sistema	Requerimientos con respuesta fuera de término, sin cargar en el sistema	Requerimientos sin respuesta (31dic2015)
Julio	0	11	21
Agosto	0	5	17
Septiembre	3	10	27
Octubre	2	9	14
Noviembre	4	14	6
Diciembre	6	1	6
TOTAL	15	50	91

Problemáticas identificadas por el Defensor del Ciudadano²

- Uso indebido de la ciudadanía de los canales de comunicación implementados por el Instituto para evaluar su gestión.
- Alto volumen de requerimientos de solicitudes de intervención vencidos y sin respuesta de la Subdirección de Intervención.
- Falta de atención oportuna a las solicitudes escritas formuladas por el Defensor del Ciudadano frente al estado actual de los trámites en que se solicita su intervención.

Recomendaciones del Defensor del Ciudadano³

1. Concientización por parte de los guías del Museo de Bogotá a los asistentes a las exposiciones y eventos organizados por éste, frente a la importancia del uso correcto de los formatos de quejas, reclamos y sugerencias ya que constituye el mecanismo más eficaz para afianzar las fortalezas y trabajar en las debilidades del Instituto en este aspecto.
2. Implementación de mecanismos de control al interior de cada dependencia de la entidad para evitar el vencimiento y la respuesta extemporánea de los

² Informe Semestral Defensor del Ciudadano IDPC, 2016-210-000165-3, 20/01/2016

³ Ibídem

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

Buscar un mayor apoyo en los profesionales jurídicos de la entidad cuando se tengan inquietudes acerca de términos, veracidad, oportunidad y contenido de las respuestas dadas a la ciudadanía; pues muchos de los incumplimientos detectados obedecen a:

1. desconocimiento de la normatividad aplicable y a las consecuencias disciplinarias que implica ello.
2. Del mismo modo, en atención a la promulgación del Decreto 392 de 2015 por la Alcaldía Mayor de Bogotá, es necesario que la entidad adopte las medidas administrativas y financieras necesarias tendientes a dar cabal cumplimiento a su contenido y en caso de considerarse necesario, se siga dando continuidad a las acciones adelantadas por los funcionarios designados como defensores del ciudadano en vigencias anteriores.

Recomendaciones de la Asesoría de Control Interno:

3. Tener en cuenta el Conpes 3785 de 2013⁴ y el Decreto 2573 de 2014, para mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios, teniendo en cuenta la satisfacción de los ciudadanos.

Tabla 1. Principios orientadores de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano

Principio	Definición
<i>Eficiencia y oportunidad</i>	La Administración Pública presta un servicio basado en procesos y procedimientos ágiles y rápidos, disminuyendo los costos y las cargas innecesarias sobre los ciudadanos.
<i>Efectividad</i>	Los procesos y procedimientos de las entidades facilitan la gestión de los asuntos de los que son responsables y permiten que los ciudadanos reciban una atención rápida, oportuna que solucione sus inquietudes y necesidades.
<i>Calidad</i>	Los asuntos tratados por las entidades públicas son manejados de acuerdo a estándares de excelencia.
<i>Información completa y clara</i>	La Administración Pública se comunica a través de un lenguaje claro y comprensible, al tiempo que dispone de herramientas para mejorar la gestión de la información.
<i>Transparencia</i>	Se hace seguimiento fácil y en tiempo real a la gestión de las entidades y a la efectividad de sus procesos y procedimientos.
<i>Principio de buena fe en las actuaciones</i>	Implica el reconocimiento de la confianza en el actuar del otro como un pilar fundamental tanto de las acciones del ciudadano como las de la Administración Pública.
<i>Consistencia</i>	El ciudadano recibe la misma información de todos los servidores públicos a los que contacta en relación con su solicitud, y a través de cualquier canal.
<i>Ajuste a las necesidades, realidades y expectativas</i>	La Administración Pública entiende las necesidades de los ciudadanos y diseña canales y mecanismos que les permitan interactuar apropiadamente.
<i>Colaboración - Información/servicios compartidos</i>	Las entidades de la Administración Pública trabajan de manera conjunta y coordinada para el logro de los resultados previstos en sus objetos misionales y en sus planes de acción, al tiempo que comparten información, infraestructura, capacidades técnicas, tecnológicas y/o humanas.

http://www2.igac.gov.co/igac_web/normograma_files/CONPES%203785%20DE%202013.pdf

⁴ Documento Conpes Consejo Nacional de Política Económica y Social. República de Colombia Departamento Nacional de Planeación. Página 21.

4. La gestión del proceso de Atención al Cliente y Usuarios no es una tarea exclusiva de quienes atienden las PQR, sino debe ser una labor integral, que requiere: articulación al interior del Instituto; compromiso de la Alta Dirección y gestión de recursos.
5. Realizar un diagnóstico y análisis del estado actual de la Atención a la Ciudadanía en la Entidad. Hacer una revisión integral del proceso. Identificar el nivel de cumplimiento de la norma: gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social, cualificación del talento humano, y publicación de información, entre otros.
6. Hacer uso de encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por el IDPC, y de la información que reposa en la Entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos. Para identificar así los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados.
7. Realizar encuestas de percepción a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de atender a la ciudadanía o dar respuesta a las PQR. Su contacto con el ciudadano y el ejercicio de la labor, son insumos para identificar aspectos por mejorar.
8. Establecer acciones concretas y efectivas que minimicen la brecha entre el cumplimiento normativo y la situación actual de la Entidad, es muy significativo el número de solicitudes sin respuesta, contestadas fuera de término y sin cargue en el SDQS.
9. Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos y efectividad en las respuestas a los requerimientos.
10. Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con la Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.
11. Se reitera implementar de mecanismos de coordinación entre los servidores públicos responsables de atender las quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de la Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir la materialización de riesgos en el proceso.
12. Realizar mayor seguimiento a los cierres de requerimientos y establecer acciones de mejora.
13. Se reitera la revisión, actualización – documentación y divulgación del proceso de “Atención al Cliente y Usuarios”.
14. Actualizar la información, publicada en la página web, en el siguiente link:
<http://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/pqrs/>

← → C idpc.gov.co/atencion-ciudadania/pqrs/

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL EL IDPC REVITALIZACIÓN DEL CENTRO FOMENTO NUESTRO PATRIMONIO ATENCIÓN CIUDADANÍA

PQRS

Inicio / Atención Ciudadanía / PQRS

Por favor utilice el siguiente vínculo para instaurar sus peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias ciudadanas.

SDQS

Estadísticas peticiones, quejas, reclamos y sugerencias 2014

INFORME PRIMER SEMESTRE 2014
INFORME SEGUNDO SEMESTRE 2014

Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Calle 12B 2-58
Bogotá D.C., ☎ 355 08 00
✉ atencionciudadania@idpc.gov.co

Aumentar Tamaño Letra

▲ A A

← → C idpc.gov.co/atencion-ciudadania/servicios/

NORMATIVA URBANA

1. Ley 1185 de 2008
2. Decreto 763 de 2009
3. Decreto 678 de 1994
4. Decreto 606 de 2001
5. Decreto 070 de 2015
6. Listados de declaratorias de BIC nacional, BIC distrital, monumentos conmemorativos
7. ↓ Poder autorización trámites de intervención

Formularios (reparaciones localivas, anteproyectos de intervención, espacio público, bienes muebles-inmuebles en el espacio público, publicidad exterior visual, equiparación a estrato 1)

ACTOS ADMINISTRATIVOS

- 2015

TIEMPOS DE RESPUESTA

Ley 1437 de 2011
Resolución 170 de 2011

← → C idpc.gov.co/atencion-ciudadania/notificaciones/

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL EL IDPC REVITALIZACIÓN DEL CENTRO FOMENTO NUESTRO PATRIMONIO ATENCIÓN CIUDADANÍA

Notificaciones

Inicio / Atención Ciudadanía / Notificaciones

Buzón Electrónico Notificaciones Judiciales

De conformidad con las leyes 1437 de 2011 y 1564 de 2012. Nos permitimos informar a los despachos judiciales que el buzón electrónico designado para uso exclusivo de recepción de notificaciones judiciales es notificacionesjudiciales@idpc.gov.co

RESOLUCIONES

Resolución 267 de 22 de Mayo de 2013: Por medio de la cual se justifica una contratación directa

Resolución 270 del 24 de mayo de 2013: Por medio de la cual se adjudica la licitación No. IDPC-LP-03-2013, cuyo objeto es: "EJECUCION A MONTO AGOTABLE DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PARA EL ENLUCIMIENTODE FACHADAS DE LOS INMUEBLES LOCALIZADOS SOBRE LA AVENIDA JIMÉNEZ COSTADONORTE, ENTRE CARRERAS 4 Y 10, CORRESPONDIENTE A LA LOCALIDAD DE SANTAFÉ DE

Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Calle 12B 2-58
Bogotá D.C., ☎ 355 08 00
✉ atencionciudadania@idpc.gov.co

Aumentar Tamaño Letra

▲ A A

The screenshot shows a web browser window with the URL idpc.gov.co/atencion-ciudadania/notificaciones/notificaciones-intervenciones-bic/. The page has a header with the title "Notificaciones Intervenciones BIC". Below the header is a navigation menu with the following items: Inicio, Atención Ciudadanía, Notificaciones, and Notificaciones Intervenciones BIC. The main content area displays a list of notification codes: 0345-1_not_bic, 0351-1_not_bic, 0533-1_not_bic, 0534-1_not_bic, 0546-1_not_bic, 0615-1_not_bic, 0671-1_not_bic, 0672-1_not_bic, 0705-1_not_bic, 0727-1_not_bic, 0792-1_not_bic, and 0814-1_not_bic. On the right side, there is a sidebar with the text "Instituto Distrital de Patrimonio Cultural", contact information "Calle 12B 2-58 Bogotá D.C., 355 08 00" and "atencionciudadania@idpc.gov.co", a link to "Aumentar Tamaño Letra", and a call to action "Inscríbete a nuestro boletín de novedades".

The screenshot shows a web browser window with the URL idpc.gov.co/atencion-ciudadania/defensor-del-ciudadano/. The page has a header with the title "Defensor del Ciudadano". Below the header is a navigation menu with the following items: Inicio, Atención Ciudadanía, and Defensor del Ciudadano. The main content area is mostly blank. On the right side, there is a sidebar with the text "Instituto Distrital de Patrimonio Cultural". At the top of the page, there is a navigation bar with logos for "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS", "INSTITUTO DISTRICTAL DE PATRIMONIO CULTURAL", and "EL IDPC", along with menu items: REVITALIZACIÓN DEL CENTRO, FOMENTO, NUESTRO PATRIMONIO, and ATENCIÓN CIUDADANÍA. There are also social media icons for Twitter, Facebook, and YouTube.

Finalmente, dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 392 (5 de octubre de 2015) en relación con: *“Artículo 1°. - En todas las entidades y organismos del Distrito Capital existirá un Defensor de la Ciudadanía el cual será ejercido por el Representante Legal de la respectiva entidad u organismo distrital, o su delegado, quien dispondrá las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía.*

Parágrafo 1°: Si la función contenida en el presente artículo decidiera delegarse, sólo podrá hacerse en servidores del nivel directivo de la respectiva entidad u organismo.

Parágrafo 2°: El representante legal dictará los lineamientos al interior de cada entidad u organismo distrital, con el fin de determinar la debida implementación de la figura de Defensor de la Ciudadanía en materias presupuestal, técnica, de talento humano, entre otras. Adicionalmente, hará seguimiento a través del consejo directivo o la instancia que considere pertinente para la verificación de las obligaciones asignadas”.

Recomendaciones Generales.

- Establecer, documentar y realizar acciones de mejora con base en los informes de auditoría, seguimiento y evaluación.
- Desarrollar estrategias que permitan la inducción y reinducción oportuna de los servidores públicos del IDPC frente a cambios organizacionales, técnicos y/o normativos y fortalecer la cultura del control y autoevaluación y sensibilizar sobre la responsabilidad de custodiar los bienes a cargo.
- Implementar los actos administrativos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las normas vigentes y garantizar su mantenimiento y sostenimiento, y especialmente, del Sistema de Control Interno.
- Implementar estrategias de sensibilización en el SIG, para apropiarlo como instrumento de gestión, en todos los ámbitos institucionales.
- Actualizar y capacitar a los auditores internos en el SIG, con el fin de lograr una mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso de Mejora Continua.
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de Gestión de Archivos, implementar las Tablas de Retención Documental y Fichas de Valoración Documental.
- Revisar, actualizar y divulgar las políticas de operación de la Entidad y desarrollar estrategias que garanticen su cumplimiento.
- Revisar, actualizar e implementar los controles de los mapas de riesgos.
- Realizar un ejercicio más riguroso de planeación integral. Ajustar la ejecución presupuestal a la anualidad del gasto y disminuir las reservas presupuestales.
- Establecer indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.
- Garantizar la publicación de la información de acuerdo con las normas establecidas, establecer puntos de control para su registro e implementar políticas de seguridad de la información.
- Implementar el proceso de Atención a la Ciudadanía y realizar acciones que garantice el cumplimiento de los tiempos establecidos en la norma.
- Mantener actualizado el Plan Adquisiciones y realizar seguimiento periódico sobre la ejecución de éste.
- Desarrollar estrategias de sensibilización para la revisión, actualización y divulgación permanente de los procesos y procedimientos, como una estrategia de mejora continua.

LUZ MERY PONGUTÁ MONTAÑEZ
Asesora Control Interno
IDPC