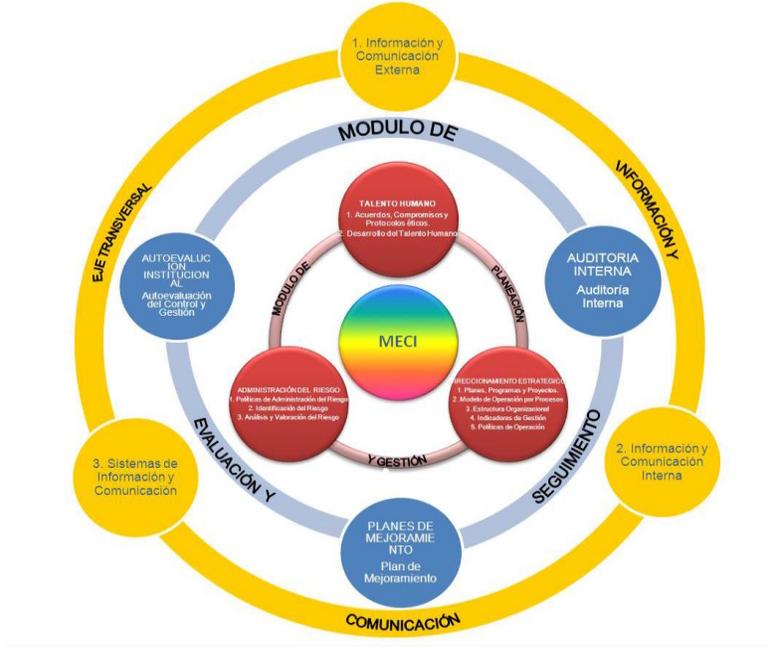


# INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

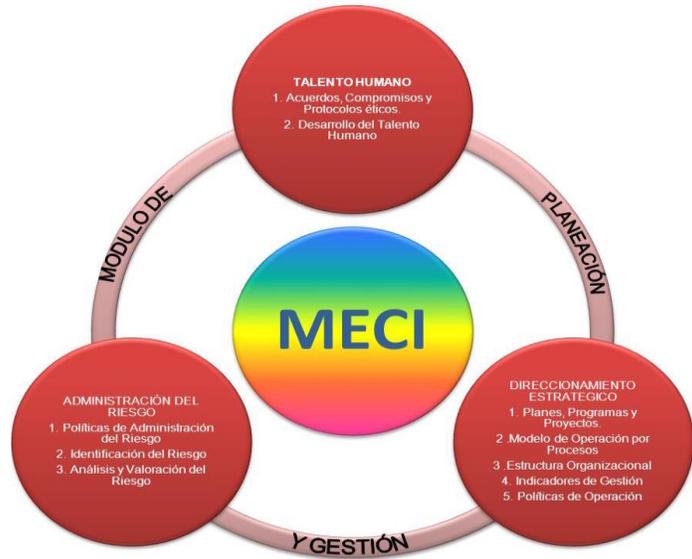
## INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (julio – octubre 2015 )

Bogotá D.C., noviembre 2015

<b>Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno</b> <b>Artículo 9 Ley 1474 de 2011</b>		
Jefe de Control interno, o quien haga sus veces	Luz Mery Pongutá Montañez	Periodo Evaluado: 1-07-2015 a 31-10-2015 Fecha de Evaluación: 13 de Noviembre de 2015



**Módulo de Planeación y Gestión**

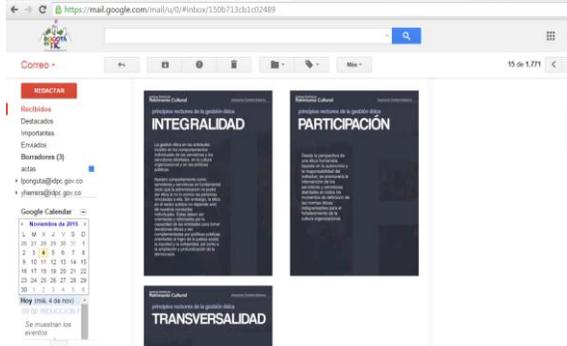


## Componente Talento Humano.

*“Este componente tiene como propósito establecer los elementos que le permiten a la entidad crear una conciencia de control y un adecuado control a los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, influyendo de manera profunda en su planificación, gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que les es aplicable a la entidad...”<sup>1</sup>*

## Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

Como fomento de la cultura de control, en el segundo semestre, se publicaron los valores institucionales. Resolución 213 del 2007. Los cuales están publicados en la intranet.



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”

<sup>1</sup> DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. 1.1.

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



**Desarrollo del Talento Humano:** *“Elemento que permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado...”*<sup>2</sup>

Se registra por Talento Humano un avance con corte al 30 de octubre de 2015, del Plan de Capacitaciones del IDPC del 61%.

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 avance con corte al 30 de octubre de 2015, de los Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Bienestar del 53% y 41% respectivamente.

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.

<sup>2</sup> DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano. Págs. 33



MEMORANDO

500

PARA: Servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

DE: Diana Zoraida Pérez López  
Subdirectora de Gestión Corporativa (E)

ASUNTO: Capacitación en derechos y deberes de los servidores públicos Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Empleo Público, Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro de Empleados del Sector Público.

Se invita a los funcionarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a la capacitación que se llevara a cabo el día 23 de julio de 2015 a las 9:30 am en la Sala de Juntas, dirigido al tema de derechos y deberes de los servidores públicos contenidos en la Ley 734 de 2002 y conceptos de empleo público, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de empleados en el sector público.

Lo anterior con el fin de tener un mayor conocimiento de las responsabilidades que se adquieren desde el momento del acto de posesión.

Agradecemos su participación y asistencia.

Cordialmente,

  
DIANA ZORAIDA PÉREZ LOPEZ  
Subdirectora de Gestión Corporativa (E)

Proyecto: Luisa Fernanda García Avila Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa  
Revisó: Diana Zoraida Pérez López - Subdirectora de Gestión Corporativa (E)

## Planes Programas y Proyectos.

**PIGA:** La Entidad formuló el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA PL-MC-01, el cual actualmente está en ejecución.

**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 2014.

El Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2015, se evidencia publicación de la versión 6.

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

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 ha tenido modificaciones, relacionadas con adiciones y traslados entre proyectos de inversión. Actualmente el presupuesto apropiado asciende a la suma de \$34.136 millones de pesos.

La apropiación y ejecución, con corte al 30 de septiembre de 2015, 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	82	100%	39	47%
911. Jornada educativa única para la excelencia académica y la formación integral	1.133	833	706	85%	291	35%
498. Gestión e intervención del patrimonio cultural material del Distrito Capital	4.040	4.590	2.682	58%	1.056	23%
746. Circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural	1.624	1.666	1.300	78%	749	45%
440. Revitalización del centro tradicional y de sectores e inmuebles de interés cultural en el Distrito Capital	16.438	18.238	10.521	58%	4.153	23%
942. Transparencia en la gestión institucional	150	150	127	84%	73	49%
733. Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional	900	900	716	80%	356	40%
Pasivos Exigibles	1.995	1.995	1.498	75%	1.341	67%

Fuente: Ejecución PREDIS 02/10/2015

Con corte al 30 de septiembre de 2015, se evidencian los proyectos de Inversión 440 y 498 con una ejecución de compromisos en el 58%. Y la ejecución de giros de todos los proyectos es inferior al 50%.

En funcionamiento la apropiación es de \$5.501 millones de pesos de los cuales se han comprometido \$3.072 millones equivalente al 56% y se han girado \$2.629 millones de pesos, equivalente al 48%.

La Entidad tiene Pasivos Exigibles por valor de \$1.995 millones de pesos de los cuales se han girado \$1.341 millones de pesos, equivalente al 67%.

En cuanto a Reservas Presupuestales, con corte al 30 de octubre, se tiene:

Rubro	Valor de la Reserva	Girado	Porcentaje ejecución
Funcionamiento	\$186.006.923	\$152.271.274	82%
Inversión	\$9.155.159.366	\$6.458.179.547	71%

### Tablero de Control Reservas - Proyectos de Inversión – Corte 30 septiembre de 2015

PROYECTO	COMPONENTE	APROPIACION INICIAL	PAGOS ACUMULADOS	VALOR ACTUAL RESERVA	%AVANCE PAGOS
PROYECTO 440- REVITALIZACION DEL CENTRO TRADICIONAL Y SECTORES E INMUEBLES DE INTERES CULTURAL DEL D.C.	ASESORIA TECNICA A TERCEROS PARA INTERVENCIONES EN BIC	120.004.935	86.409.665	33.595.270	72,01%
	Formular el Plan Urbano en SIC: Sectores con vivienda en serie, agrupaciones o conjuntos	12.793.733	12.793.733	-	100,00%
	Formular el Plan Urbano de un SIC: Sector Antiguos.	7.950.000	7.950.000	-	100,00%
	Instituto Materno Infantil	105.199.974	82.425.974	22.774.000	78,35%
	Apoyo transversal para la formulacion de los planes Urbanos (Contrados de Prestación dde Servicios)	145.616.675	104.713.316	40.903.359	71,91%
	Formulacion de estrategias de integración espacial y Movilidad Sostenible	270.000.000	40.500.000	229.500.000	15,00%
	FORMULACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO URBANO	43.709.952	17.036.800	26.673.152	38,98%
	Programa Enlucimiento de Fachadas	652.950.315	637.403.487	15.546.828	97,62%
	Basilica del Voto Nacional	680.234.598	646.137.208	34.097.390	94,99%
	Callejones Carrera Septima(mejoramiento y rehabilitacion espacios públicos del Centro Tradicional)	2.387.645.424	803.444.385	1.584.201.039	33,65%
	Apoyo a Intervenciones de Revitalización	672.619.099	509.113.448	163.505.651	75,69%
	<b>TOTAL RESERVA 440</b>	<b>5.098.724.705</b>	<b>2.947.928.016</b>	<b>2.150.796.689</b>	<b>57,82%</b>
PROYECTO 498-GESTION E INTERVENCION DEL PATRIMONIO MATERIAL CULTURAL DEL DISTRITO CAPITAL	ADMINISTRACION y MANTENIMIENTO ESCENARIOS CULTURALES	153.619.899	140.300.078	13.319.821	91,33%
	OBRAS DE RESTAURACION EN BIENES DE INTERES CULTURAL - ESCENARIOS CULTURALES	234.490.196	211.373.028	23.117.168	90,14%
	MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES UBICADOS EN ESPACIO PÚBLICO	1.947.454.983	1.276.585.967	670.869.016	65,55%
	Convenio Concejo de Bogotá	388.667.585	272.067.310	116.600.275	70,00%
	Investigacion y análisis para intervenciones en edificaciones de patrimonio cultural	478.159.600	160.010.333	318.149.267	33,46%
	<b>TOTAL RESERVA 498</b>	<b>3.202.392.263</b>	<b>2.060.336.716</b>	<b>1.142.055.547</b>	<b>64,34%</b>
PROYECTO 733- FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD	14.375.000	-	14.375.000	0,00%
	FORTALECIMIENTO A LA NTD- SIG-001-2011	40.673.698	29.775.564	10.898.134	73,21%
	<b>TOTAL RESERVA 733</b>	<b>55.048.698</b>	<b>29.775.564</b>	<b>25.273.134</b>	<b>54,09%</b>
PROYECTO 746- CIRCULACION Y DIVULGACION DE LOS VALORES DEL PATRIMONIO CULTURAL	MUSEO DE BOGOTA	352.856.342	348.847.886	4.008.456	98,86%
	Fomento	61.417.437	58.557.000	2.860.437	95,34%
	Estimulos	20.000.000	20.000.000	-	100,00%
	ESTRATEGIAS DE DIVULGACION	320.383.593	264.827.445	55.556.148	82,66%
<b>TOTAL RESERVA 746</b>	<b>754.657.372</b>	<b>692.232.331</b>	<b>62.425.041</b>	<b>91,73%</b>	
PROYECTO 911- JORNADA EDUCATIVA UNICA PARA LA EXCELENCIA ACADEMICA Y LA FORMACION INTEGRAL	Estimulos	16.822.928	14.515.408	2.307.520	86,28%
	<b>TOTAL RESERVA 911</b>	<b>16.822.928</b>	<b>14.515.408</b>	<b>2.307.520</b>	<b>86,28%</b>
<b>TOTAL RESERVA</b>		<b>9.127.645.966</b>	<b>5.744.788.035</b>	<b>3.382.857.931</b>	<b>62,94%</b>

En relación con el cumplimiento de las Metas se evidencia lo siguiente:

30 de septiembre de 2015 – Cumplimiento de Metas Proyectos.

Proyecto	Descripción	Meta Plan de Acción 2015	Ejecutado 30/09/2015	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	2.807	1.500	88%
	# organizaciones vinculadas a la jornada única (*)	15	15	20	75%
439. Memoria histórica y patrimonio cultural	# Iniciativas ofrecidas... a grupos étnicos... (*)	8	3	20	65%
	# acciones afirmativas ...(*)	2	2	2	75%
	# encuentros interculturales al año (*)	3	1	5	40%
498. Gestión e intervención del patrimonio cultural material del Distrito Capital	# de Red De Equipamientos (*)	11.66	10.71	14	77%
	Ejecutar En 50 Bienes Muebles-Inmuebles ...	50	47	50	94%
746. Circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural	# asistencias	500.000	23.9468	500.000	62%
	# iniciativas apoyadas	39	18	173	86%
	Fortalecer 100% El Museo De Bogotá...	80	74.12	100	74%
	# 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	1.46	7	79%
	# de intervenciones urbanas de iniciativa pública (*)	0.9	0.62	1	61%
	Formular 5 Planes Urbanos...	0.2	0.15	5	83%
	Adoptar 3 Instrumentos De Gestión ...	3	1.55	3	52%
	Apoyar 1 Iniciativa de Emprendimiento ...	1	0.75	1	75%
942. Transparencia en la gestión institucional	# entidades que utilizan herramientas para prevenir la corrupción (*)	0.25	0.18	1	68%
733. Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional	% de implementación del Sistema Integrado de Gestión (*)	80	56.70	100	57%

(\*) Metas Plan de Desarrollo. Fuente: Componente de Gestión SEGPLAN, 30/09/15

Se evidencian cinco (5) metas, cuatro (4) del Plan de Desarrollo con una ejecución igual o menor al 65%, para el cuatrienio.

**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 30 de agosto de 2015, por parte de la Asesoría de Control Interno se realizó seguimiento, retroalimentación y se publicó en la web.

<http://idpc.gov.co/atencion-ciudadania/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/>

idpc.gov.co/atencion-ciudadania/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano

Bogotá

Plan de acción:

- Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015. Consultar
- Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2014 actualizado. Consultar
- Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2014. Consultar

Informe de seguimiento:

- Informe Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Agosto 2015 – Anexo
- Informe de Seguimiento a las estrategias del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Abril 2015
- Informe de Seguimiento a las estrategias del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Dic 2014 Consultar
- Informe de Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Agosto 2014 Consultar
- Informe de Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Abr 2014 Consultar
- Informe de Seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2013 Consultar

idpc.gov.co/atencion-ciudadania/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano

Instituto Distrital de  
**Patrimonio Cultural**

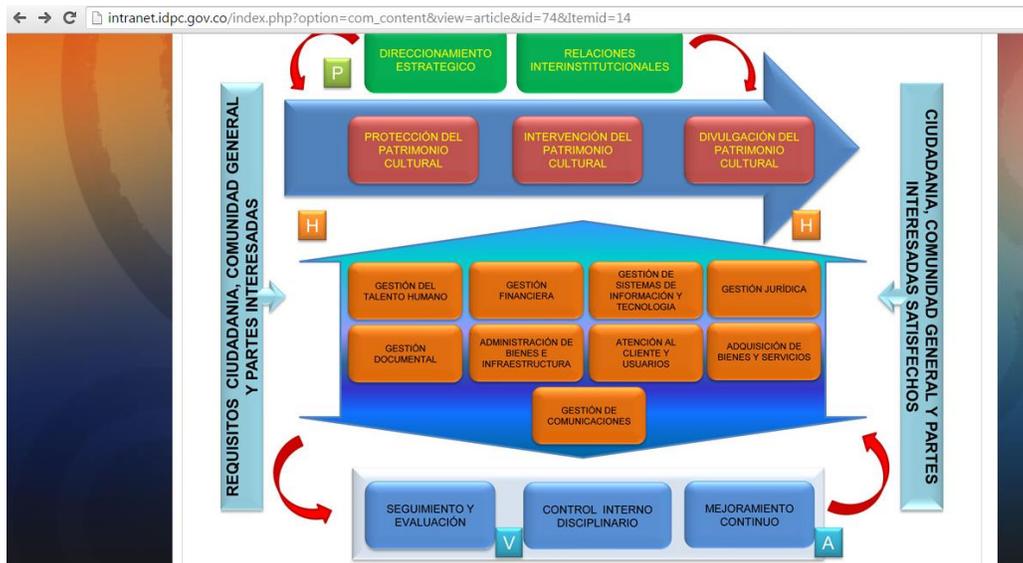
EL IDPC REVITALIZACIÓN DEL CENTRO FOMENTO

## Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Inicio / Atención Ciudadanía / Transparencia y Acceso a la Información Pública / Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con el propósito de cumplir con la ley 1474 de 2011 especialmente en su Artículo 73 "Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y siguiendo los lineamientos dados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación y la Veeduría Distrital, ha elaborado la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la cual contempla cuatro componentes fundamentales que promueven un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público.

### Modelo de Operación por Procesos.



Durante esta vigencia se han actualizado tres (3) caracterizaciones de procesos y veintisiete (27) procedimientos, los cuales están publicados en la intranet así:

- DE-P04 Procedimiento Rendición de Cuentas
- PD-GF-03 Procedimiento Tesorería
- PD-GF-06 Procedimiento Caja Menor
- PD-GJ-01 Procedimiento Acciones de Repetición
- PD-GJ-02 Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial
- GD-P01 Procedimiento Administración de Correspondencia
- GD-P02 Procedimiento Gestión Documental
- CPA-AM-C01 Caracterización Proceso Administración Bienes Infraestructura

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
 Teléfono: 355 0800 • Fax: 2813539  
[www.patrimoniocultural.gov.co](http://www.patrimoniocultural.gov.co)  
 Información: Línea 195

- AM-P01 Procedimiento Almacén e Inventarios
- AM-P02 Procedimiento Administración y Mantenimiento, Conservación, Protección y Preservación de Bienes Inmuebles
- 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 Arrendamientos
- PD-AU-01 Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía y partes interesadas.
- PD-AB-03 Procedimiento Licitación Pública
- PD-AB-06 Procedimiento Contratación Directa
- PD-AB-07 Procedimiento Selección Abreviada Mínima Cuantía
- PD-AB-09 Procedimiento Adquisición Elementos a través de Orden de Compra
- CPA-GS-C01 Caracterización Proceso Gestión de Sistemas de Información y Tecnología
- CPV-SE-C01 Caracterización Proceso Seguimiento y Evaluación
- PD-SE-01 Procedimiento Fomento de la Cultura de Control
- PD-SE-02 Procedimiento Auditorías Internas
- PD-SE-03 Procedimiento Relaciones Entes Externos
- PE-SE-04 Procedimiento Evaluación y/o Seguimiento
- 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 Emergencia Ambientales
- PD-MC-04 Procedimiento Revisión Periódica de lo Legal

Adicionalmente, durante la vigencia actualizó y publicó los documentos siguientes:

- IN-AM-01 Instructivo Concepto Técnico Baja de Bienes
- IN-IP-01 Instructivo para la Intervención en Mueble en el Espacio Público de Bogotá
- MN-AU-01 Manual de Servicio a la Ciudadanía
- DE-MN-01 Manual de Administración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión
- PT-01-PD-AU-01 Plantilla Comunicación Ampliación de Término

### **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.

### **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).

### Políticas de Operación.

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

En el tema de Seguridad Informática, se revisó, actualizó y aprobó el documento asociado al Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, el cual está publicado en la Intranet. DE-GF-01 Política Seguridad Informática. Así mismo, se actualizó la Política de Gestión del Talento Humano.

[http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=261%3Agestio-n-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia&catid=6%3Asistema-integrado-de-gestion&Itemid=1](http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=261%3Agestio-n-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia&catid=6%3Asistema-integrado-de-gestion&Itemid=1)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital del Patrimonio Cultural</p>	POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	Código: DE-GF-01
	Proceso: Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	Versión: 1

#### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos a través de las directrices establecidas en la normatividad vigente que permitan hacer buen uso de los activos de tecnología del Instituto.

#### 2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- Definir las responsabilidades y los principios generales necesarios para asegurar que la información que proveen nuestros sistemas de procesamiento computarizados y la infraestructura tecnológica de hardware y software que los soporta, sean confiables y siempre estén seguras y a la vanguardia tecnológica.
- Implantar los mecanismos para que dicha información y la infraestructura que la soporta estén protegidas contra la destrucción, la alteración, el acceso no autorizado, la distribución y divulgación accidental o deliberada.
- Crear las bases necesarias sobre las cuales pueda ser construido el control interno dentro del ambiente automatizado.

### 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.

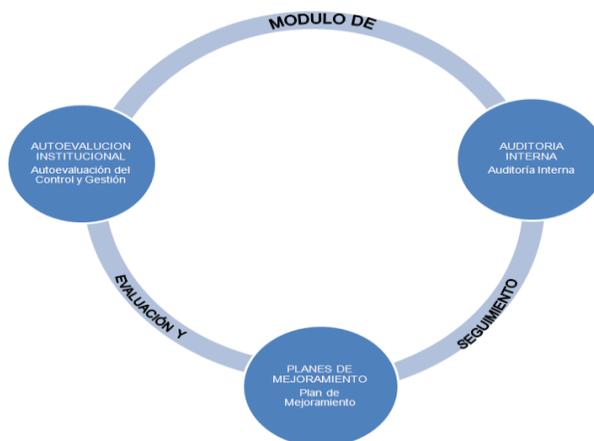
**Mapas de riesgo por proceso:** En septiembre de 2015 la Asesoría de Control Interno realizó seguimiento a los mapas de riesgo por procesos.

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).

## Dificultades en el Sostenimiento del Módulo de Planeación y Gestión

- Se deben revisar y actualizar algunos procedimientos, formatos y la política de Talento Humano.
- Demoras en la contratación para avanzar en los Planes de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional y garantizar de esta manera su ejecución durante la vigencia.
- No se evidencia Plan Ético Institucional.
- 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.
- Falta de indicadores en los procesos.
- Débiles mecanismos de monitoreo – indicadores de gestión, por procesos y por planes.
- Debilidades en los seguimientos a los controles establecidos en los mapas de riesgos.
- Falta actualización de algunos mapas de riesgos y debilidades en aplicación de la metodología.
- Deficiente divulgación de los procesos, procedimiento, formatos y políticas que se actualizan, para garantizar su implementación.
- Falta actualización de los procesos misionales, de acuerdo con las nuevas competencias del IDPC.
- Hay procedimientos actualizados sin aplicar el formato aprobado por el SIG.
- No se evidencia publicación y socialización de la actualización Política de Comunicaciones.
- Débil socialización normativa del Sistema Integrado de Gestión.

## 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.

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 Modelo Estándar de Control Interno. (20 mayo y 24 de septiembre). Así mismo, realizó socializaciones sobre el Sistema de Control Interno así:

Subdirección Técnica de Intervención 9 y 16 de julio de 2015

Subdirección de Divulgación 4 de septiembre de 2015

## Evaluación Independiente.

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

<http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/PLAN-ACCION-CONTROL-INTERNO-IDPC-2014-version-2.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:



The screenshot shows a web browser window with the URL [idpc.gov.co/el-idpc/gestion/](http://idpc.gov.co/el-idpc/gestion/). The page title is "Informes de Control Interno". It lists several categories of reports:

- Informes Pormenorizados**
  - 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 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

idpc.gov.co/el-idpc/gestion/

### Informes Seguimiento Austeridad

- 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 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

### Plan de Acción

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

### Auditorías Internas

- 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 dará cumplimiento a partir del segundo semestre así:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital del Patrimonio Cultural		<b>FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS</b>												Código: SE-F01					
														Versión : 2					
														Página : 1					
<b>Objeto del Programa:</b>	Establecer las directrices y lineamientos para planear, ejecutar y evaluar las auditorías de gestión de los procesos y de verificación en la implementación y desarrollo del SIG institucional, mediante un enfoque sistemático y disciplinario para la mejora continua de la gestión.																		
<b>Alcance del Programa:</b>	Auditorías internas al 35% de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Auditorías especiales de entes de control y gobierno.																		
<b>Criterios:</b>	Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda																		
<b>Recursos:</b>	Humano: Equipo de Auditores Internos y Asesoría de Control Interno Financieros: Presupuesto asignado Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la entidad																		
TÍTULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable Líder de Proceso Auditado
	Enfrenta	Planear	Actuar	Controlar															
<b>Auditorías a Procesos</b>																			
AUDITORIA INTERNA Proceso Relaciones Interinstitucionales	X				Asesoría Control Interno	Luz Mary Panqueta Alba Crisтина Rajar													Subdirector de Divulgación
AUDITORIA INTERNA Proceso Gestión de Comunicaciones		X			Asesoría Control Interno	Luz Mary Panqueta Alba Crisтина Rajar													Subdirector de Divulgación
AUDITORIA INTERNA - INTEGRAL Proceso Atención al Cliente y Usuarios			X		SIG- Asesoría Control Interno	Francisca Rodríguez María Crisтина Fariaca Nubia Zubiate Alba Crisтина Rajar Luz Mary Panqueta													Subdirector Corporativa
AUDITORIA INTERNA Proceso Gestión de Sistemas de Información y Tecnología			X		Asesoría Control Interno	Luz Mary Panqueta Alba Crisтина Rajar													Subdirector Corporativa
AUDITORIA INTERNA - INTEGRAL Proceso Gestión Financiera- Procedimiento Tesorería			X		SIG- Asesoría Control Interno	Francisca Rodríguez María Crisтина Fariaca Nubia Zubiate Alba Crisтина Rajar Luz Mary Panqueta													Subdirector Corporativa
AUDITORIA INTERNA Proyecto 704, "Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Cartera Distrital"			X		Asesoría Control Interno	Luz Mary Panqueta Alba Crisтина Rajar													Subdirector Corporativa Asesoría Jurídica
<b>Elaborada por:</b>	Alba C Rajar				<b>Revisada por:</b>	Luz Mary Panqueta				<b>Aprobada por:</b> Comité SIG									
<b>Fecha de elaboración:</b>	Ene-15				<b>Fecha de Revisión:</b>	Jun-15				25/06/2015									

Con corte a 30 de octubre de 2015 se realizó auditoría integral a los Procesos de Atención al Cliente y Usuarios y Gestión Financiera – Procedimiento Tesorería y Auditoría de gestión al proceso de Gestión de Comunicaciones.

Actualmente se tiene notificado, para reunión de presentación del Plan de Auditoría, a los líderes de los procesos pendientes de auditoría.

### Planes de Mejoramiento.

La Entidad suscribió Plan de Mejoramiento con la Contraloría Distrital con base en el Informe Final PAD 2015 de la Auditoría de Regularidad - vigencia 2014, 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 2.1.3.2 2.1.3.3 2.1.3.4 2.1.3.5 2.1.3.6 2.1.3.7 2.1.3.8 2.1.3.9 2.1.3.11 2.1.4.1 2.1.4.2 2.2.1.1 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.4 2.3.1.5 2.3.1.6 2.3.1.7 2.3.1.8 2.3.1.9 2.3.1.10 2.3.1.11 2.3.1.12 2.3.1.13 2.3.1.16 2.3.2.1 3.1.1.1
DISCIPLINARIOS	19	N.A	2.1.1.1 2.1.3.2 2.1.3.3 2.1.3.4 2.1.3.6 2.1.3.7 2.1.3.8 2.1.3.9 2.1.4.1 2.2.1.1 2.3.1.1 2.3.1.6 2.3.1.8 2.3.1.10 2.3.1.11 2.3.1.13 2.3.1.16 2.3.2.1 3.1.1.1
PENALES	0	N.A	
FISCALES	3	\$ 391.190.843	2.1.3.2 \$18.081.000 2.1.3.8 \$21.645.130 3.1.1.1 \$351.464.713

N.A: No aplica.

Control Interno trimestralmente está realizando 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.

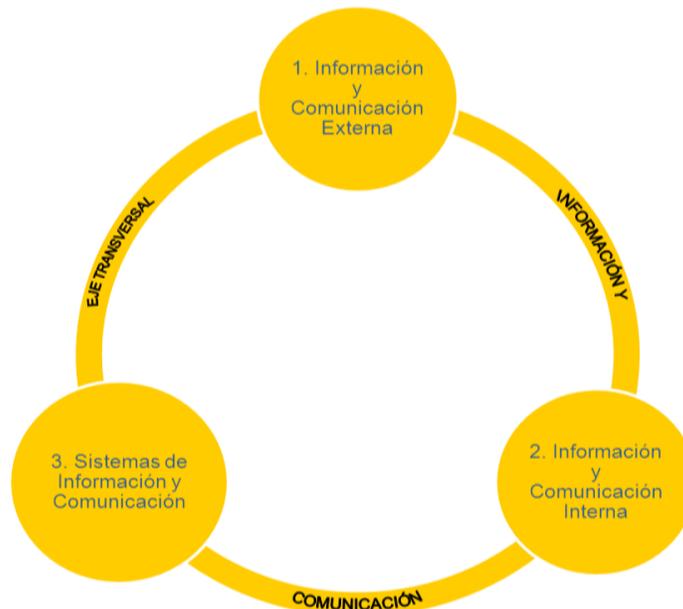
La Asesoría de Control Interno, en cumplimiento al proceso MC-CO1-Mejoramiento-Continuo, procedimiento MC-PI0 Administración de la Mejora, versión 2 del 11dic2013, Actividad No. 6 “...Realizar un análisis trimestralmente, verificando la eficacia y cierre de los planes de mejoramiento (...)” mediante 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.

### 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.
- No se evidencia documentado la elaboración de planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas, producto de los informes y seguimientos realizados por la Asesoría de Control Interno.

## Eje Transversal Información y Comunicación

*“La Información y Comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la Entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos. (...) Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno...”<sup>3</sup>*



### 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...”<sup>4</sup>*

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](mailto: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.

<sup>3</sup> DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. 3. Eje Transversal Información y Comunicación. Página 90.

<sup>4</sup> Ibídem

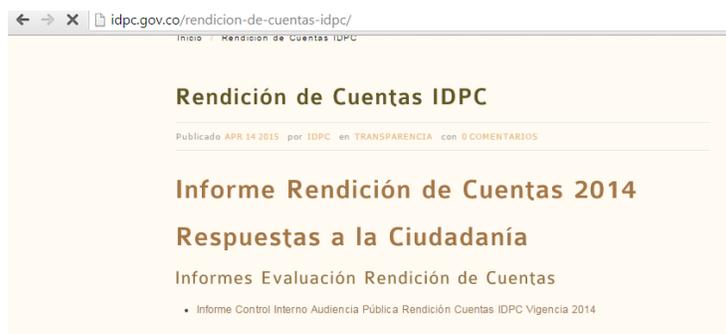
Existen documentos que soportan la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto, como: Mesas de concertación con la comunidad y las partes interesadas donde se tratan temas relacionados con la misión y proyectos de inversión de la Entidad.

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/>

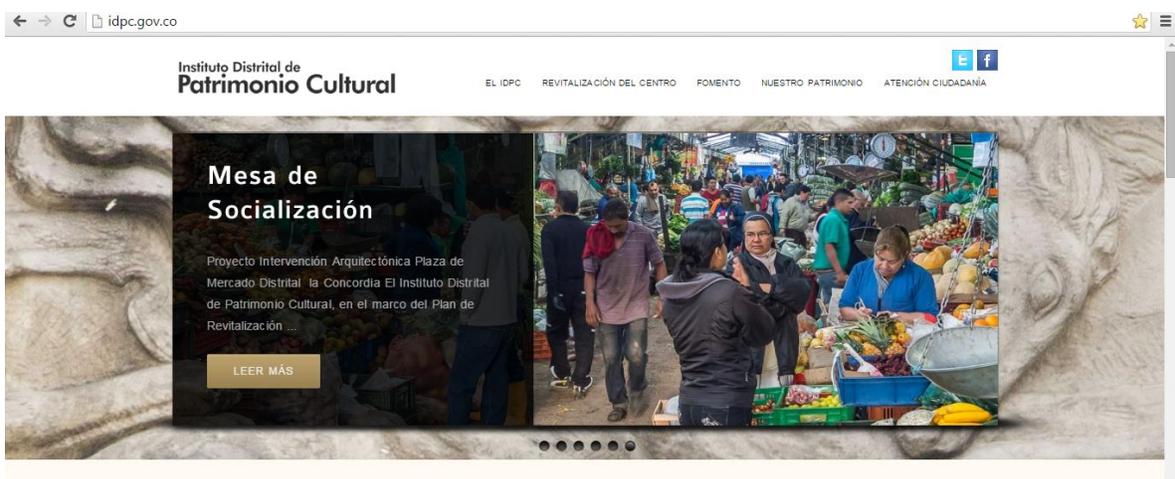


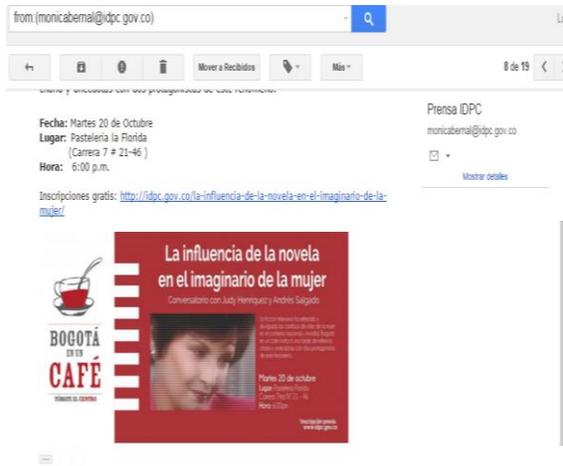
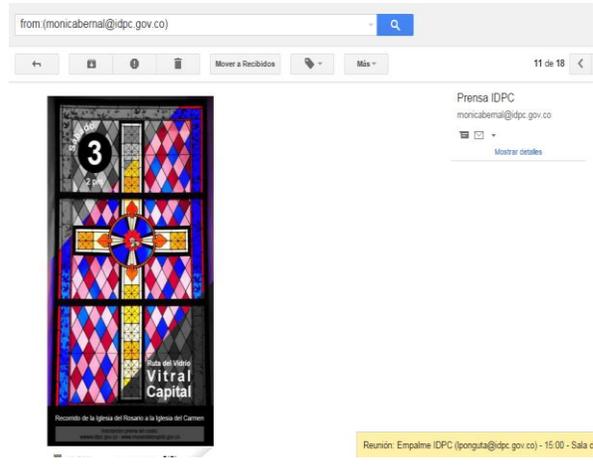
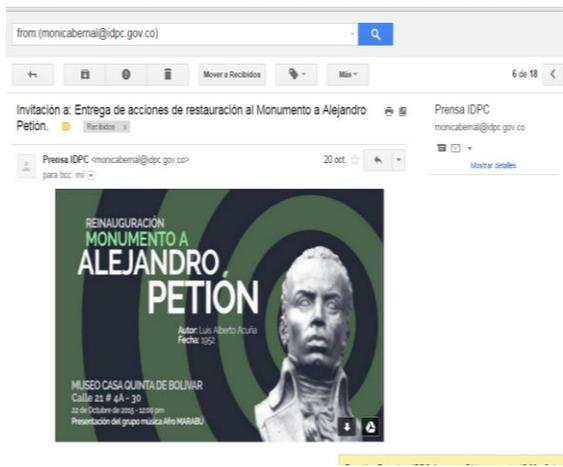
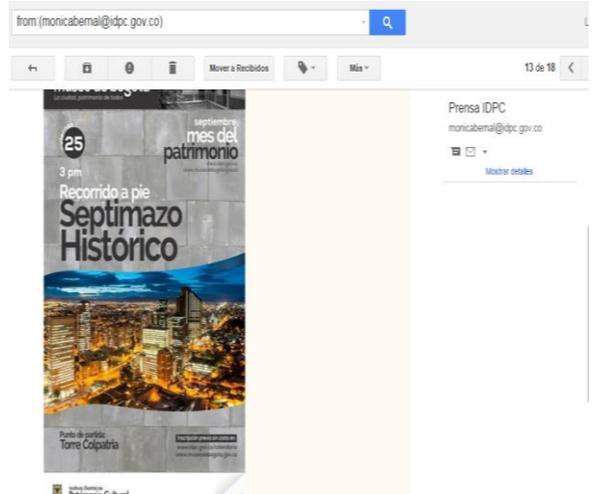
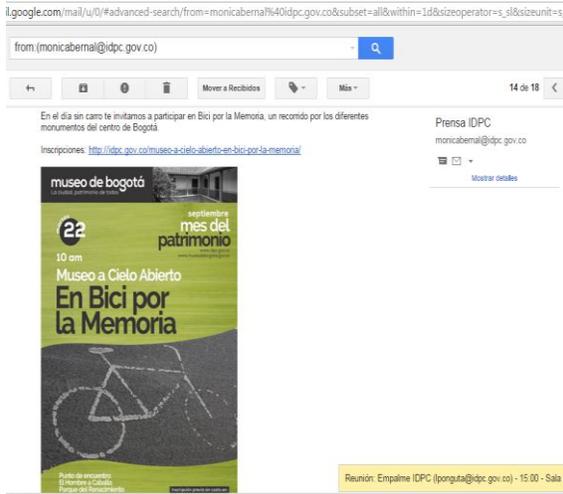
La Entidad realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, correspondiente a la vigencia 2014, en julio de 2015 se reportó el Informe de evaluación del proceso, el cual está publicado en la web.



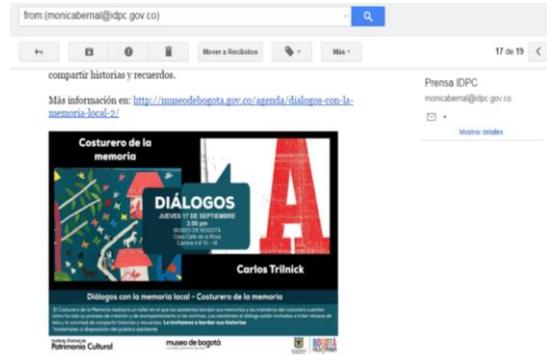
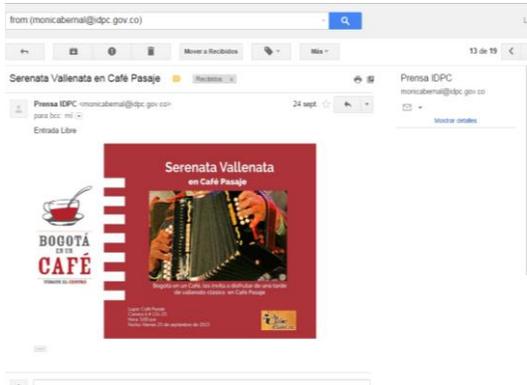
En la página web institucional, permanentemente se publica información sobre las actividades y eventos que realiza el IDPC.

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800 · Fax: 2813539  
www.patrimoniocultural.gov.co  
Información: Línea 195





Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
 Teléfono: 355 0800 • Fax: 2813539  
[www.patrimoniocultural.gov.co](http://www.patrimoniocultural.gov.co)  
 Información: Línea 195



La Entidad atiende las solicitudes de la ciudadanía a través del correo electrónico: [atencionciudadania@idpc.gov.co](mailto: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/](http://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. Realza 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](mailto: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

**Inscribete a nuestro boletín de novedades**

Envía un correo a [webmaster@idpc.gov.co](mailto:webmaster@idpc.gov.co) con el título Boletín, tu nombre y tu correo electrónico. Gracias!

**Buscar**

**Novedades**

- Red de agrupaciones juveniles
- Reinaguración 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.

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.	INFORMACION 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
			El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada			NO	0	PENDIENTE.

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

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	GESTION 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
<b>SUMA TOTAL</b>					2887	
<b>CANTIDAD ITEMS</b>					50	
<b>PROMEDIO EVALUACIÓN</b>					<b>58</b>	

## Información y Comunicación Interna.

*“Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden en su interior, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad...”<sup>5</sup>*

**Información:** Para la información interna, la entidad tiene herramientas como página web, Intranet, cuentas de correos electrónicos y carteleras, 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

<sup>5</sup> DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. 3. Eje Transversal Información y Comunicación. Información y comunicación Interna. Página 91.

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.



The screenshot shows the intranet interface of the Instituto Distrital del Patrimonio Cultural (IDPC). On the left sidebar, there are several promotional banners: 'E/ Director Responde', 'Cuéntele al Comité Directivo', 'TUS IDEAS SON CAPITAL', 'ENCUESTA AMBIENTES LABORALES INCLUSIVOS', and '100% CONSTRUCCIÓN'. The main content area displays 'Circular 36 del 16 de octubre de 2015' with the IDPC logo and the text 'CIRCULAR No. 0036 DE 16 OCT 2015'. Below this, it lists '500' recipients, 'PARA: Funcionarios de carrera administrativa, funcionarios de libre nombramiento, funcionarios provisionales, funcionarios de planta temporal, contratistas', 'DE: Dirección General', and 'ASUNTO: Adecuación del Sistema de Gestión Documental ORFEO y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS'. At the bottom, there is a link to 'Descargue Aquí la Resolución'.

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.

### **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>

### **Dificultades en el Sostenimiento el 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.

### **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.

*(ORIGINAL FIRMADO)*

**LUZ MERY PONGUTÁ MONTAÑEZ**  
**Asesora de Control Interno – IDPC**