



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES
DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN GENERAL	2
1.1	OBJETIVO	2
1.2	ALCANCE	2
1.3	CRITERIOS	2
1.4	METODOLOGIA	2
2	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	3
2.1	FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS	3
2.2	FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	7
2.3	FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	10
3	RESUMEN DEL SEGUIMIENTO	12
4	RECOMENDACIONES Y PLAN DE MEJORAMIENTO	13
5	FIRMAS	13



**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES
DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

1 DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO

Establecer el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

1.2 ALCANCE

Actuaciones realizadas para dar cumplimiento a la presente Directiva, en el periodo comprendido entre mayo y octubre de 2019.

1.3 CRITERIOS

- 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.”
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” señalan como deberes de los servidores públicos los siguientes:

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

El numeral 13° del artículo 35 respecto de las prohibiciones de todo servidor público, “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

1.4 METODOLOGIA

Para la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las directrices sobre actuaciones para prevenir el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, la pérdida de elementos y documentos, la Oficina de Control Interno, verificó los soportes documentales que reposan en los diferentes medios como el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema de Gestión publicado en la intranet y en la página web de la Entidad, que den cuenta de cada una de las medidas o estrategias definidas en la Directiva 03 de 2013.



INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2 RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

Para efectos del presente seguimiento se valoraron las evidencias o registros que evidencian que la SCRCD cuenta documentación de los controles, medidas y estrategias establecidas en la directiva, en el siguiente ciclo de seguimiento se realizarán las pruebas respectivas en campo con el fin evaluar la efectividad de los controles identificados, frente a lo cual se evidenció:

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado
Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes	<p>Al verificar con que procedimientos cuenta la SCRCD relacionados con el manejo de bienes, se evidenciaron los siguientes procedimientos, los cuales se encuentran asociados al Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, publicados en la intranet de la Entidad http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos-fisicos-y-servicios-generales</p> <p>Procedimiento: PR-GDF-01 v10 Entrada de bienes al almacén 30/03/2020</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-01 v3 Tarjeta mural bodega almacén general 14/05/2015 <p>Procedimiento: PR-GDF-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios 30/03/2020</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-02 v2 Listado de elementos faltantes según verificación física 11/05/2015 FR-02-PR-GDF-02 v2 Listado de elementos sobrantes 11/05/2015 FR-03-PR-GDF-02 v3 Cronograma anual de inventarios 11/05/2015 <p>FR-04-PR-GDF-02 v4 Acta de inicio y terminación verificación física de inventarios 30/03/2020</p> <p>FR-05-PR-GDF-02 v4 Acta de inicio y terminación de verificación física de inventarios concesión 30/03/2020</p> <p>Procedimiento: PR-GDF-03 v10 Traslado de bienes 30/03/2020</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-03 v4 Traslado de inventarios 30/03/2020 FR-03-PR-GDF-03 v2 Salida e ingreso de sede - Elementos portátiles 12/05/2015 FR-04-PR-GDF-03 v4 Formato Único de Inventarios 05/07/2019. FR-05-PR-GDF-03 v3 Pedido de almacén 12/05/2015 FR-06-PR-GDF-03 v1 Formato de préstamo 01/06/2017 FR-07-PR-GDF-03 v3 Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato 27/03/2019 <p>Procedimiento: PR-GDF-05 v8 Baja de bienes 30/03/2020</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-05 v2 Listado consolidado para dar de baja 19/05/2015 <p>Procedimiento: PR-GDF-06 v9 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos 30/03/2020</p> <p>Durante la vigencia 2020, se observó la actualización de los siguientes documentos:</p>	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO



INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación				Estado																				
	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada de bienes de almacén - Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios - Traslado de bienes - Baja de bienes - Responsabilidad en el manejo de bienes y activos 																								
Riesgos frente a la pérdida de elementos	<p>En el mapa de riesgo del proceso "Gestión documental del recurso físico y servicios generales" de la vigencia 2020, se identificaron los siguientes riesgos relacionados con la pérdida de elementos:</p> <table border="1" data-bbox="354 919 1235 1747"> <thead> <tr> <th data-bbox="354 919 410 1014">RIESGO</th> <th data-bbox="410 919 565 1014">CAUSA</th> <th data-bbox="565 919 751 1014"></th> <th data-bbox="751 919 1060 1014">CONTROL</th> <th data-bbox="1060 919 1235 1014">¿EN QUE DOCUMENTO, SE EVIDENCIA EL CONTROL?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 1014 410 1482">R4</td> <td data-bbox="410 1014 565 1482">Bienes sin controlar y/o asegurar.</td> <td data-bbox="565 1014 751 1262">Incumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG</td> <td data-bbox="751 1014 1060 1262">C1 El supervisor designado validara mensualmente y/o por demanda la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG para el evitar que los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad no sean controlados ni asegurados.</td> <td data-bbox="1060 1014 1235 1262">1. Aplicativo Mesa de servicios 2. Aplicativo orfeo 3. Productos resultantes de la aplicación de cada procedimiento y/o instructivo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1262 410 1482"></td> <td data-bbox="410 1262 565 1482"></td> <td data-bbox="565 1262 751 1482">Incumplimiento por parte de los proveedores</td> <td data-bbox="751 1262 1060 1482">C2 El Supervisor designado realizara a diario la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera de los contratos y/o convenios designados según el manual de Supervisión de la entidad y lo descrito en los pliegos y/o términos contractuales y en el contrato.</td> <td data-bbox="1060 1262 1235 1482">1. Informes de Supervisión 2. Aplicativo SICO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1482 410 1747">R7</td> <td data-bbox="410 1482 565 1747">Pérdida y/o daño de bienes muebles y/o información a cargo de la entidad por incumplimiento de los procedimientos y/o protocolos establecidos.</td> <td data-bbox="565 1482 751 1747">Incumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG</td> <td data-bbox="751 1482 1060 1747">C1 El Supervisor designado realizara a diario la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera de los contratos y/o convenios designados según el manual de Supervisión de la entidad y lo descrito en los pliegos y/o términos contractuales y en el contrato.</td> <td data-bbox="1060 1482 1235 1747">1. Informes de Supervisión 2. Aplicativo SICO 3. Aplicativo orfeo</td> </tr> </tbody> </table>				RIESGO	CAUSA		CONTROL	¿EN QUE DOCUMENTO, SE EVIDENCIA EL CONTROL?	R4	Bienes sin controlar y/o asegurar.	Incumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG	C1 El supervisor designado validara mensualmente y/o por demanda la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG para el evitar que los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad no sean controlados ni asegurados.	1. Aplicativo Mesa de servicios 2. Aplicativo orfeo 3. Productos resultantes de la aplicación de cada procedimiento y/o instructivo.			Incumplimiento por parte de los proveedores	C2 El Supervisor designado realizara a diario la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera de los contratos y/o convenios designados según el manual de Supervisión de la entidad y lo descrito en los pliegos y/o términos contractuales y en el contrato.	1. Informes de Supervisión 2. Aplicativo SICO	R7	Pérdida y/o daño de bienes muebles y/o información a cargo de la entidad por incumplimiento de los procedimientos y/o protocolos establecidos.	Incumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG	C1 El Supervisor designado realizara a diario la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera de los contratos y/o convenios designados según el manual de Supervisión de la entidad y lo descrito en los pliegos y/o términos contractuales y en el contrato.	1. Informes de Supervisión 2. Aplicativo SICO 3. Aplicativo orfeo	<p>CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO</p> <p>Recomendación #1</p>
RIESGO	CAUSA		CONTROL	¿EN QUE DOCUMENTO, SE EVIDENCIA EL CONTROL?																					
R4	Bienes sin controlar y/o asegurar.	Incumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG	C1 El supervisor designado validara mensualmente y/o por demanda la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG para el evitar que los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad no sean controlados ni asegurados.	1. Aplicativo Mesa de servicios 2. Aplicativo orfeo 3. Productos resultantes de la aplicación de cada procedimiento y/o instructivo.																					
		Incumplimiento por parte de los proveedores	C2 El Supervisor designado realizara a diario la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera de los contratos y/o convenios designados según el manual de Supervisión de la entidad y lo descrito en los pliegos y/o términos contractuales y en el contrato.	1. Informes de Supervisión 2. Aplicativo SICO																					
R7	Pérdida y/o daño de bienes muebles y/o información a cargo de la entidad por incumplimiento de los procedimientos y/o protocolos establecidos.	Incumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG	C1 El Supervisor designado realizara a diario la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera de los contratos y/o convenios designados según el manual de Supervisión de la entidad y lo descrito en los pliegos y/o términos contractuales y en el contrato.	1. Informes de Supervisión 2. Aplicativo SICO 3. Aplicativo orfeo																					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES
DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado
	<p>Observación No1: No se evidencia correctamente definidos los riesgos R4 y R7, debido a que no se identifica de manera claramente el evento no deseado</p> <p>Observación No 2: Se observa debilidad en la identificación de las causas y en consecuencia, no se puede determinar de manera objetiva si el control existente minimiza la probabilidad de ocurrencia de la causa</p>	
Sistemas de actualización y control de inventarios	Se evidenció que la Secretarí Distrital de Cultura Recreación y Deporte, cuenta con un sistema de información integrado para los procedimientos internos administrativos y financieros de la Entidad denominado ERP Si Capital, el cual contiene los Módulos SAI/SASE (almacén e inventarios).	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO
Medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes	Al indagar sobre los medios con los que cuenta la SCRD para la conservación y seguridad de los bienes, y así como los sitios donde se almacenan elementos a cargo de la entidad, se evidenció, que se cuenta con una bodega, con chapas de seguridad y/o candados, ubicada en la Sede Calle 9 No. 9-63. El funcionario responsable de la bodega, es un Auxiliar de Servicios Generales, Grado 14, del Grupo Interno de Recursos Físicos- Almacén General. El edificio cuenta con cámaras de seguridad de propiedad de la Empresa de Vigilancia y los elementos y la sede están amparados mediante las pólizas de seguros vigentes, conforme a la Ley.	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO
Obligaciones del contratista a cargo de la vigilancia de la Entidad sobre la custodia de bienes	Se evidencia la suscripción del contrato No.116 de 2017 el 2 de junio de 2017 entre la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte y la Unión Temporal SCRD-SC/2017 conformada por la Cooperativa de Vigilancia y Servicios de Bucaramanga CTA- Covián con Nit 804.000-353-1 y Seguridad San Carlos Ltda. Con Nit 900.309.976-6, cuyo objeto refiere a "Prestar el servicio integral de vigilancia a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte" y específicamente en: - Cláusula cuarta: Obligaciones del contratista, literal B) Obligaciones específicas	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES
DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado
	<ul style="list-style-type: none">▪ Numeral 5. Se pactó la siguiente: "Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objetos de sustracción o daño. En caso de sustracción, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado, deberán sustituirlos en un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por la Secretaría.▪ Numeral 6.- Presentar en caso de la ocurrencia de un siniestro (incendio, sustracción y/o daño de bienes, etc.) un informe, al supervisor designado que permita aclarar los hechos sucedidos y posibles responsables del incidente, fallas y vulnerabilidad que permitieron ó facilitaron la ocurrencia del hecho.	
Cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida en los contratos de prestación de servicios	<p>Se evidencia que el Grupo Interno de Recursos Físicos, ha documentado controles frente a los elementos asignados para cumplir sus obligaciones, durante la ejecución del contrato, como:</p> <ul style="list-style-type: none">- La aplicación del formato FR-07 PR-GDF-03 v3- Lista de verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato, asociado al Procedimiento PR-GDF-03 V10-Traslado de bienes del Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, a cargo del Grupo Interno de Recursos Físicos- Almacén e inventarios, como uno de los soportes de verificación para el trámite del último pago. Una vez diligenciado, este documento debe reposar en el expediente de cada contrato.- Traslado de inventarios, se cuenta con una base de datos actualizada, en cumplimiento del procedimiento "Traslado de bienes" identificado con el código PR_GDF-03 v10.	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO
Constitución, vigencia y cobertura de pólizas de seguros	<p>Al verificar los mecanismos para disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos de la Entidad, se evidencia que mediante el Contrato de Seguros No. 286 del 2020 suscrito con la Aseguradora La previsora S.A. Compañía de Seguros, se contrató el Programa de seguros de la Entidad, a partir del 24 de Septiembre de 2020 hasta el 27 de Julio de 2021.</p>	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO



**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES
DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado
Elementos que se pierden con mayor frecuencia en la Entidad	Se evidencia según lo reportado por el Grupo Interno de Recursos Físicos “Del análisis realizado sobre las pérdidas del último año se puede concluir que los elementos en riesgo son los móviles telefónicos. Para tal efecto, se evidencian controles documentados en el procedimiento Responsabilidad en el manejo de bienes y activos con PR-GDF-06 actualizado a Versión 9 fecha 30/03/2020	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO
Mecanismos de reintegro de elementos de funcionarios y contratistas	Al verificar las estrategias implementadas en el almacén de la Entidad para el reintegro de los elementos a cargo, a la finalización de cada uno de los contratos, se evidencia que se realiza el trámite de paz y salvos expedidos por el Almacén a los contratistas que han finalizado sus contratos y de acuerdo al Formato FR-07 PR-GDF-03 v3 -Lista de verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato, del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, a cargo del Grupo Interno de Recursos Físicos- Almacén e Inventarios, se tramita y se entrega al contratista para que lo adjunte a los demás documentos para el pago final, el cual debe reposar en el expediente del contrato	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO

2.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado
Implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos	Se evidenció que la SCRCD cuenta con los siguientes instrumentos y herramientas para la conservación de documentos físicos, electrónicos y digitales <ul style="list-style-type: none">- Programa de Gestión Documental: Este instrumento fue actualizado y aprobado por el Subcomité de Archivo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha de Aprobación: Mediante acta del comité desarrollado el 29-10-2018- Sistema Integrado de Conservación SIC, aprobado mediante Comité virtual del equipo técnico de gestión y desempeño - Gestión documental del 31 de octubre de 2019, el cual incluye las estrategias	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES
DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado
	<p>para desarrollar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema de Información: Se cuenta con un aplicativo para la gestión documental de la Entidad denominada ORFEO, la cual facilita el manejo de la información de manera digital y electrónica desde la recepción, tramite, consulta y organización de expedientes- Archivo de Gestión centralizado: Los documentos que se reciben y que se generan en la SCR D, se guardan en el archivo de gestión centralizado, lo cual implica que no se deben tener documentos físicos de archivo en las dependencias.	
Procedimientos relacionados con el manejo de documentos	<p>Al verificar con que procedimientos relacionados con el manejo de documentos, se evidenció que la SCR D, cuenta con los siguientes procedimientos, los cuales se encuentran asociados al Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, publicados en la intranet de la Entidad</p> <p>http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos-fisicos-y-servicios-generales</p>	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado												
	<p>Procedimiento: PR-GDF-13 v2 Recibo y trámite de documentos externos 06/04/2017</p> <p>Procedimiento: PR-GDF-14 v5 Generación y trámite de documentos 10/12/2019</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-14 v2 Solicitud apertura de expediente 10/01/216 FR-01-PR-DOC-04 Cuadro de caracterización documental 19/08/2015 FT-01-PR-GDF-14 v1 Planilla Entrega de Documentos Físicos al Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad SCRD 10/12/2019 <p>Procedimiento: PR-GDF-15 v3 Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo 30/06/2017</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-DOC-03 v4 Préstamo documentos de archivo 12/12/2014 FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo 18/02/2015 FR-03-PR-DOC-03 v5 Formato Único de Inventario Documental 28/09/2016 FR-04-PR-DOC-03 v2 Seguimiento de actividades de archivo y correspondencia 18/02/2015 FR-05-PR-DOC-03 v1 Testigo documental Referencia cruzada 25/05/2015 FR-06-PR-DOC-03 v2 Rótulo carpeta 28/09/2016 FR-07-PR-DOC-03 v2 Rótulo caja 28/09/2016 FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental 21/11/2017 FR-09-PR-GDF-15 v1 Hoja de Control 20/12/2019 <p>Procedimiento: PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias 02/08/2019</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-19 v1 Formato único de inventario documental 02/08/2019 <p>El último documento actualizado corresponde al procedimiento de generación y trámite de documentos de fecha 10/12/2019, en el cual fueron incluidas actividades frente a la administración de los radicados internos, los cuales su conservación será de manera electrónica y en consecuencia no son entregados en la ventanilla de correspondencia, igualmente se identifica el ajuste en la actividad de inclusión de expedientes y la incorporación de la firma electrónica.</p>													
<p>Riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública</p>	<p>En el mapa de riesgo del proceso "Gestión documental del recurso físico y servicios generales" de la vigencia 2020, se identificaron los siguientes riesgos relacionados con la pérdida o destrucción de documentación pública:</p> <table border="1" data-bbox="349 1539 1229 1785"> <thead> <tr> <th></th> <th>RIESGO</th> <th>CAUSA</th> <th></th> <th>CONTROL</th> <th>¿EN QUE DOCUMENTO, SE EVIDENCIA EL CONTROL?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1</td> <td>Realizar el proceso de recepción, organización, disposición, conservación y</td> <td>Incumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG</td> <td>C1</td> <td>El supervisor designado validará diariamente la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG mediante la</td> <td>1. Aplicativo ORFEO 2. Productos resultantes de la aplicación de cada procedimiento y/o instructivo.</td> </tr> </tbody> </table>		RIESGO	CAUSA		CONTROL	¿EN QUE DOCUMENTO, SE EVIDENCIA EL CONTROL?	R1	Realizar el proceso de recepción, organización, disposición, conservación y	Incumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG	C1	El supervisor designado validará diariamente la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG mediante la	1. Aplicativo ORFEO 2. Productos resultantes de la aplicación de cada procedimiento y/o instructivo.	<p>CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO</p> <p>Recomendación #1</p>
	RIESGO	CAUSA		CONTROL	¿EN QUE DOCUMENTO, SE EVIDENCIA EL CONTROL?									
R1	Realizar el proceso de recepción, organización, disposición, conservación y	Incumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG	C1	El supervisor designado validará diariamente la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y/o instructivos aprobados en la plataforma MIPG mediante la	1. Aplicativo ORFEO 2. Productos resultantes de la aplicación de cada procedimiento y/o instructivo.									



INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación				Estado	
	tramite de la documentación sin cumplir con los requisitos técnicos, administrativos y normativos aplicables.		revisión de las actividades de recepción, organización, disposición, conservación y tramite de la documentación de la entidad para evitar el incumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y normativos aplicables.	3. Correos electrónicos y/o oficios.		
		Incumplimiento por parte de los proveedores	C2 El Supervisor designado realizara a diario la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera de los contratos y/o convenios designados según el manual de Supervisión de la entidad y lo descrito en los pliegos y/o términos contractuales y en el contrato.	1. Informes de Supervisión 2. Aplicativo SICO		
	<p>Observación No 3: No se evidencia correctamente definidos los riesgos R1, debido a que no se identifica de manera claramente el evento no deseado, toda vez que no es específico lo que dificulta identificar si se llegase a presentar su materialización</p> <p>Observación No 4: Se observa debilidad en la identificación de las causas y en consecuencia, no se puede determinar de manera objetiva si el control existente minimiza la probabilidad de ocurrencia de la causa o el impacto frente a la consecuencia</p>					

2.3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado
Manuales de funciones y competencias laborales y estrategia de	Se evidencia la publicación del Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 038 de 2017, para consulta de los funcionarios y partes interesadas en general, en la Página Web de la Entidad. El cual se puede consultar en el siguiente link.	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2.3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado
acceso a los servidores	https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas/manual-de-funciones-y-competencias-laborales-para-la-planta-de-empleos-de-la-secretaria-distrital-de-cultura-recreacion-y-deporte-resolucion-038-de-2017	
Manuales de Procedimientos y estrategia de acceso a los servidores	<p>Se evidencia la publicación para consulta de los funcionarios y contratistas de la Entidad en la Intranet, los procesos y procedimientos documentados e implementados por la SCRD en el siguiente link: http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sig</p> 	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO
Estrategia de capacitación diseñada donde se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de	<p>Se identifica que El Grupo Interno de Recursos Humanos cuenta con un formato denominado "Control de inducción a funcionarios nuevos" se incluyó una actividad redactada en los siguientes términos: "Se explica y orienta sobre la ubicación de las funciones que desarrollará el funcionario contenidas en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales publicado en la página web y la intranet de la entidad".</p> <p>Por demás, se efectúa una presentación de Control Interno Disciplinario en la que se resalta sobre el cumplimiento de las funciones.</p>	CONTROL DISEÑADO Y DOCUMENTADO



INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

2.3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia / Observación	Estado
funciones y de procedimientos	<p>Adicionalmente, el formato referido contiene una actividad relacionada con la presentación del instrumento de Evaluación del Desempeño, en la cual, necesariamente el funcionario debe consultar las funciones asignadas.</p> <p>Durante el periodo de evaluación se identifica la inducción a los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - María Consuelo Gaitán Ingresó el 20/05/2020 - Indira Vanessa Socha ingresó el 02/06/2020 - Ivander Leandro arenas ingresó el 01/09/2020 - Ray Garfunkell Vanegas Herrera ingresó el 23/10/2020 - Juan Manuel Vargas ingresó el 23/10/2020 	

3 RESUMEN DEL SEGUIMIENTO

2	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	No	OBSERVACION
2.1	FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS	1	No se evidencia correctamente definidos los riesgos R4 y R7, debido a que no se identifica de manera clara el evento no deseado
		2	Se observa debilidad en la identificación de las causas y en consecuencia, no se puede determinar de manera objetiva si el control existente minimiza la probabilidad de ocurrencia de la causa
2.3	FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	3	No se evidencia correctamente definidos los riesgos R1, debido a que no se identifica de manera claramente el evento no deseado, toda vez que no es específico lo que dificulta identificar si se llegase a presentar su materialización
		4	Se observa debilidad en la identificación de las causas y en consecuencia, no se puede determinar de manera objetiva si el control existente minimiza



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES
DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

mayo– octubre 2020

Página

1 de 12

la probabilidad de ocurrencia de la causa o el impacto frente a la consecuencia

4 RECOMENDACIONES Y PLAN DE MEJORAMIENTO

Recomendación [1]: Se recomienda revisar y ajustar los riesgos R1, R4 y R7, identificados en el mapa de riesgos del proceso, con el fin de lograr una gestión efectiva ante los posibles eventos de pérdida de elementos y/o de documentación, considerando las siguientes preguntas

- ¿QUÉ PUEDE SUCEDER? Identificar la situación o evento no deseado de manera clara, específica de tal forma que sea fácilmente identificable la evento en caso de materializarse.
- ¿CÓMO PUEDE SUCEDER? Establecer las causas a partir de los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida de elementos o de documentos en la SCRD
- ¿CUÁNDO PUEDE SUCEDER? Determinar de acuerdo con el desarrollo del proceso.
- ¿QUÉ CONSECUENCIAS TENDRÍA SU MATERIALIZACIÓN? Determinar los posibles efectos por la materialización del riesgo.

5 FIRMAS

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Milena Yorlany Meza Patacón

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO



Radicado: **20201400234803**

Fecha **13-11-2020 23:58**

Documento firmado electrónicamente por:

Milena Yorlany Meza Patacón, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno,
Fecha de Firma: 13-11-2020 23:58:27

Aprobó: Milena Yorlany Meza Patacón - Jefe Oficina de Control Interno - Oficina de Control Interno



8b1a52eab823ba99cfe1e8c1a77142031702f1fff8ee4ad79ee2b1bccd7e4c08