



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>RESULTADO DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
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 .....	9
<b>3</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>FIRMAS.....</b>	<b>12</b>



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

## 1 DESCRIPCIÓN GENERAL

<b>OBJETIVO</b>	Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva No. 003 de 2013 para prevenir conductas irregulares, relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos
<b>ALCANCE</b>	Acciones implementadas para dar cumplimiento a la Directiva, en el periodo comprendido entre noviembre 2019 - abril 2020
<b>CRITERIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Directiva 003 de 2013</b> “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.”</li><li>- <b>Ley 734 de 2002</b> “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” señalan como deberes de los servidores públicos los siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 21. <i>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.</i></li><li>▪ 22. <i>Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.</i></li><li>▪ <i>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”.</i></li></ul></li></ul>
<b>METODOLOGÍA</b>	Para la verificación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para prevenir el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, pérdida de elementos y documentos, la Oficina de Control Interno verifica los soportes documentales que reposan en los diferentes medios como el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema de Gestión de Calidad publicado en la Cultunet 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, así como de la información allegada a través de correos electrónicos por las dependencias que por competencia les corresponde el diseño e implementación de las medidas.



## 2 RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

En cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 presentamos los ajustes, cambios y expedición de documentos que la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, ha realizado dentro este ciclo de reporte y que establecen controles, medidas y estrategias para prevenir conductas irregulares, relacionadas con la pérdida de elementos y documentos públicos; los cuales corresponden, a los Proceso de Gestión Documental, Recursos Físicos y Servicios Generales, y están dispuestos en la Cultunet de la Entidad en el link. <http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos-fisicos-y-servicios-generales>. ; así mismo, relacionamos las acciones implementadas para prevenir el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos, en cabeza del Grupo Interno de Recursos Humanos y la Oficina de Control Interno Disciplinario, insumos estos que reportamos, así:

### MANUALES DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE BIENES

Frente al criterio:

#### 1. \* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

La Secretaría para garantizar la eficaz elaboración y seguimiento al inventario de bienes, cuenta para ello con procedimientos y formatos en los cuales se establecen las actividades desde la recepción, verificación y registro en el almacén de los bienes de consumo (consumo controlado, control administrativo) y devolutivos; así como las acciones, para su verificación y registro de los inventarios físicos hasta el seguimiento de los mismos, y su registro en los aplicativos correspondientes, para lo anterior se cuenta con los siguientes procedimientos y formatos documentados :

- Procedimiento: PR-GDF-01 v9 Entrada de bienes al almacén
- Procedimiento: PR-GDF-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios
- FR-03-PR-GDF-02 v2 Cronograma anual de inventarios
- FR-04-PR-GDF-02 v3 Acta de inicio y terminación verificación física de inventarios
- FR-01-PR-GDF-03 v3 Traslado de inventario
- FR-04-PR-GDF-03 v4 Formato Único de Inventarios

Frente al criterio:

#### 2. \* Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

donde se almacenan elementos.

Para dar cumplimiento a este lineamiento la Entidad, cuenta con los siguientes lineamientos al respecto:

- Procedimiento: PR-GDF-10 v9 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Sedes
- ✓ Documentos asociados
- FR-02-PR-GDF-10 V3 Plan de Mantenimiento de Sedes y Seguimiento.

De igual manera hay que resaltar, que se cuenta con una bodega, con chapas de seguridad y/o candados, ubicada en la Sede Calle 9 No. 9-63 con un funcionario auxiliar de Servicios Generales del Grupo Interno de Recursos Físicos- Almacén General, responsable de la misma. En cuanto a la sede de la Entidad esta cuenta con cámaras de seguridad suministradas por la Empresa de Vigilancia, y los elementos y edificación están amparados mediante las pólizas de seguros las cuales se encuentran vigentes, a través del Contrato de Seguros No.223 del 17 de octubre de 2108 suscrito con la Aseguradora Solidaria.

Frente al criterio:

**3.\* Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.**

Con la suscripción del Contrato 116 de 2017, entre la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte y la con la Unión Temporal SCRD-SC/2017 conformada por la Cooperativa de Vigilancia y Servicios de Bucaramanga CTA- Covián, el cual se encuentra vigente y en ejecución como resultado de la prórroga efectuada hasta el 06 de marzo de 2020, toda vez que se tiene en cuenta que es deber de la entidad mantener las condiciones de seguridad, así como la permanente y adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles a su servicio, mediante oficio de fecha 04 de febrero de 2020, con radicado No. 20207100008441, el supervisor del contrato solicitó al contratista manifestar por escrito el interés de prorrogar y adicionar el contrato, la respuesta afirmativa se recibió el 05 de febrero de 2020 mediante radicado externo N°.20207100012452.

Contrato del cual, se verifica que se cumple el requisito de la Directiva en el Literal B) Obligaciones específicas Numeral 5 de la - Cláusula Cuarta, al establecer: "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. E Igualmente, en el Numeral 6, a la letra reza: 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 o facilitaron la ocurrencia del hecho.



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

Frente al criterio:

**4\* Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.**

Al respecto se pudo verificar en el Contrato 22 de 2019, en su Cláusula Cuarta - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se compromete con LA SECRETARIA para efectos del cumplimiento de las obligaciones del contrato, además de las inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, a las siguientes: A) OBLIGACIONES GENERALES: EL CONTRATISTA se obliga como depositario por los bienes que le entregue LA SECRETARIA para el cumplimiento y ejecución del contrato, de acuerdo, con los procedimientos establecidos para tal fin los cuales deberá devolver al Almacén General al término del mismo. De igual forma, en el Numeral 15 de la Cláusula Décima Octava, respecto de la supervisión se determina la obligación de: Recibir del contratista la "Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato", debidamente diligenciado.

Frente al criterio:

**5.\* Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.**

Efectivamente la Entidad, mantiene la cobertura de sus bienes y por ello suscribió la modificación No. 2 del Contrato de Seguros No.223 del 17 de octubre de 2018 suscrito con la Aseguradora Solidaria, que consistió en adición y prórroga del mismo, la cual se suscribió el 29 de noviembre de 2019, para prorrogar las pólizas hasta el 28 de noviembre de 2020, y se evidencia mediante radicado 20197100226993.

Frente al Criterio:

**6. \* Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.**

Al respecto, se pudo determinar que la Entidad cuenta con un documento asociado al Procedimiento PR-GDF-03 v9 Traslado de bienes, el formato FR-07-PR-GDF-03 v3 Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato, el cual hace parte de los documentos que debe revisar el supervisor para expedir su informe final de supervisión. Como evidencia de esta acción en el contrato 22 de 2019 Numeral 15 de la Cláusula Décima Octava se establece esta obligación



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

Frente al criterio:

**7. \* Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.**

Efectivamente la obligación esta estipulada en los contratos, en términos de la supervisión, a quien determina la obligación de: Recibir del contratista la "Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato", debidamente diligenciado, en la cláusula ya referenciada de supervisión

Frente al criterio:

**8.\* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.**

La Oficina de Control Interno validó dentro de lo establecido en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2019, el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013, a través de los siguientes informes:

- Seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía
- Informe Semestral de Quejas, Sugerencias y Reclamos.
- Informe Pormenorizado del estado del Control Interno
- Seguimiento a las medidas de Austeridad en el Gasto
- Informe de seguimiento plan de mejoramiento archivístico

Informes referenciados los cuales se pueden consultar en la página web de la Entidad, link: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria> y frente a los cuales la Oficina de Control Interno ha formulado recomendaciones para ajustar manuales y procedimientos, fortalecer los controles establecidos para los riesgos y verificar y/o ajustar las metas establecidas

### RIESGOS FRENTE A LA PERDIDA DE ELEMENTOS

Teniendo en cuenta la recomendación de la Oficina de Control Interno en el informe del corte anterior 2019 , respecto a la verificación de los riesgos que se han definido y los controles implementados para minimizar la perdida de elementos; no obstante, la comunicación allegada por la Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos del 14 de mayo a las 4.13 de la tarde, en la que manifiesta al respecto: "Se analizaron las posibles causas de pérdida de elementos, tomando en cuenta la entrega del protocolo de la empresa de vigilancia. Además se suscriben pólizas de seguros para protección y cubrimiento en caso de siniestros

Cra. 8ª No. 9 - 83  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

y se han revisado y actualizado procedimientos”, se mantendrá la recomendación hasta tanto en el próximo corte se haga seguimiento a lo reportado para su verificación, la recomendación se estableció en los siguientes términos:

**Recomendación [1]:** Por lo anterior, se reitera la recomendación al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida de elementos en la SCRCD en el instrumento establecido para tal fin (Mapa de Riesgos), identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo

### IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS Y DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Es importante resaltar dentro de este corte, los avances en el tema de Gestión Documental a fecha marzo de 2020, consignado en el informe de gestión que se puede consultar en la página web de la entidad link <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/planeacion/programas-y-proyectos-en-ejecucion-proyectos-de-inversion>, y que se concretan en:

- Como parte de la estrategia definida por la Secretaría Mayor de Bogotá de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Índice de Gobierno Abierto IGA+10, la SCRCD actualizó, aprobó y publicó el Programa de Gestión documental, a su vez, el Sistema Integrado de Conservación documental fue aprobado mediante comité de Archivo y convalidado por los representantes de la Dirección Archivo de Bogotá, seguido a ello fue adoptado mediante la resolución 610 del 31 de octubre de 2019.

- Por otra parte, se crearon los expedientes físicos generados virtualmente por las áreas, se llevó a cabo el levantamiento de inventarios del acervo documental que conforma el Fondo Documental Acumulado del antiguo IDCT. Con apoyo de la subdirección técnica de la Dirección Archivo de Bogotá, se llevó a cabo el proceso de saneamiento ambiental en el área de administración y conservación de documentos de la sede principal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Se finalizaron las pruebas técnicas en el aplicativo Orfeo, de implementación de firma electrónica para los documentos internos de la SCRCD, la cual propendió a los lineamientos de austeridad del gasto, optimización en los trámites administrativos internos, y uso racional del papel.

- Se realizó entrega de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría al Consejo Distrital de Archivo, sin embargo, estas no fueron convalidadas y requieren ajustes a realizarse en el 2020. A partir de la identificación de los requisitos en el marco de la gestión documental de la SCRCD, se elaboró y aprobó mediante el comité de archivo, el Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual establecía las actividades a realizar frente a lo observado.

- Avance vigencia: se dio continuidad a las actividades de organización de los documentos ubicados en la bodega, y de manera especial se dio continuidad a la revisión, actualización, elaboración de hoja de control de los expedientes contractuales de la vigencia 2019, actividad realizada hasta la entrada en vigencia de la cuarentena obligatoria producto del Covid 19.

Dentro del proceso de la emergencia sanitaria, se adelantaron los procesos de administración de documentos electrónicos, para lo cual, a partir del 20 de marzo se desarrolló en el aplicativo Orfeo la opción de firma electrónica para las comunicaciones a ser enviadas a los ciudadanos y entidades, de tal manera que se puedan proyectar, aprobar y remitir mediante correo electrónico, a su vez, se generó el correo electrónico [correspondencia.externa@scrd.gov.co](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co) para poder recepcionar, y realizar el proceso de



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

radicación, cargue y direccionamiento para tramites de las comunicaciones mediante el aplicativo Orfeo.

Frente al criterio:

### 1.\* Procedimientos relacionados con el manejo de documentos

Al verificar con que procedimientos relacionados con el manejo de documentos cuenta la Entidad, se evidenció los procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, publicados en la intranet de la Entidad, y que corresponden a:

- Procedimiento: PR-GDF-13 v2 Recibo y trámite de documentos externos
- Procedimiento: PR-GDF-14 v5 Generación y trámite de documentos
- ✓ Documentos asociados
- FR-01-PR-GDF-14 v2 Solicitud apertura de expediente
  
- FR-01-PR-DOC-04 Cuadro de caracterización documental
- FT-01-PR-GDF-14 v1 Planilla Entrega de Documentos Físicos al Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad SCRD
- Procedimiento: PR-GDF-15 v3 Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo
- ✓ Documentos asociados
- FR-01-PR-DOC-03 v4 Préstamo documentos de archivo
- FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo
- FR-03-PR-DOC-03 v4 Formato Único de Inventario Documental
- FR-04-PR-DOC-03 v2 Seguimiento de actividades de archivo y correspondencia
- FR-05-PR-DOC-03 v1 Testigo documental Referencia cruzada
- FR-06-PR-DOC-03 v1 Rótulo carpeta
- FR-07-PR-DOC-03 v1 Rótulo caja
- FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental
- FR-09-PR-GDF-15 v1 Hoja de Control
- Procedimiento: PR-GDF-19 v1 Transferencias documentales primarias
  
- ✓ Documentos asociados
- FR-01-PR-GDF-19 v1 Formato único de inventario documental

Frente al criterio

### 2.\* Riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

De igual manera a los riesgos de pérdida de documentos, en este aspecto de gestión documental igualmente la OCI, realizó recomendación, y como ya se mencionó, que por las circunstancias actuales que vivimos y teniendo en cuenta que se recibió la comunicación allegada por la Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos del 14 de mayo a las 4.13 de la tarde por



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

correo electrónico, en la que manifiesta al respecto: *Una vez se hizo el análisis del quehacer de Gestión Documental se identificaron situaciones de riesgo que podrían suceder, Por lo tanto, se establecieron puntos de control en los diferentes procedimientos. Además, se actualizó el formato de Hoja de Control que fue incluida en cada expediente contractual.*

*En relación con los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública*

*Para controlar y prevenir los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, la entidad definió un procedimiento de gestión documental cuidadoso que incluye las diferentes etapas, el cual se ha dado a conocer a los usuarios para ser aplicado a cabalidad*

Por lo anterior, se mantendrá la recomendación hasta tanto, no se verifique en seguimiento lo manifestado por la encargada y se revisen las respectivas evidencias, en los mismo términos estipulados en el informe anterior.así:

**Recomendación [2]:** Por lo anterior, se reitera la recomendación de documentar controles, en donde se describa claramente las acciones, los responsables y los registros que den cuenta de su implementación a fin de minimizar la pérdida de documentación en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, igualmente alinear los ajustes y controles implementados en el aplicativo con los procedimientos relacionados.

**Recomendación [3]:** Por lo anterior, se reitera la recomendación al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida o destrucción de documentación en la SCRD, en el instrumento establecido para tal fin (Mapa de Riesgos), identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo

### 3.\* Manuales de funciones competencias laborales y estrategia de acceso a los servidores

Se evidencia su publicación para consulta de los funcionarios y partes interesadas en general en la Página Web de la Entidad el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 038 de 2017 y modificado mediante resoluciones que igualmente se encuentran publicadas <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>

### 4.\* Manuales de Procedimientos y estrategia de acceso a los servidores

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 <http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sig>

### 5\* Estrategia de capacitación diseñada para que se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales

Cra. 8ª No. 9 - 83  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

A este respecto el Grupo Interno de Recursos Humanos, informa mediante correo electrónico del 11 de mayo, lo siguiente:

En lo que respecta a la estrategia comunicacional, es importante resaltar que en el marco de la Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, como sujetos obligados nos corresponde publicar información mínima obligatoria en los sistemas de información del Estado, como la página web, es así como a esta Secretaría le corresponde publicar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

En virtud de lo anterior, como labor esencial, el Grupo Interno de Recursos Humanos al ingreso del servidor público, lo contextualiza en los temas y contenidos importantes y primordiales de la entidad. Uno de ellos es el entendimiento del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y el conocimiento de las funciones que le corresponde desempeñar a cada funcionario, establecidas en el referido manual, ejercicio alineado con la Evaluación del Desempeño que se formula y califica anualmente.

Permanente se presta apoyo y colaboración en la comprensión de las responsabilidades y funciones que se plasman en dicho documento y desde un primer momento, en el marco de la inducción, tal y como se evidencia en la actividad No.5 del formato FR-01-PR-HUM-03 v5 “Control de inducción a funcionarios nuevos”, se explica y orienta sobre la ubicación de las funciones que desarrollará el servidor público y la ruta de ubicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales dentro de la intranet y la página web

Teniendo como evidencia de las acciones adelantadas, la socialización de:

- Ruta de ubicación en Cultunet:

<https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/organigrama/direccion-de-gestion-corporativa/recursos-humanos/administracion-de-personal>, ruta que se enlaza con la página web de la Secretaría: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/search/node/resoluci%C3%B3n%20651> <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/search/node/resolucion%20021>.

- Ruta Orfeo:

Dependencia - Dirección de Gestión Corporativa - Serie Resoluciones - Subserie Resoluciones - año creación 2019 - Expediente - Resoluciones 651 y 021 de 2019.

- Video cuyo objetivo es explicar la importancia de la Evaluación del Desempeño y del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

El Grupo Interno de Recursos Humanos, respecto a la estrategia de capacitación diseñada, en la que se hace énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos, manifestó: como se señaló anteriormente desde el proceso de inducción que hace parte del plan institucional de capacitación, se brinda a los nuevos servidores, información,

explicación y ruta de ubicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, dentro de los medios de comunicación de la SCRD, lo anterior, como parte del proceso inicial de capacitación.

De esta manera cumplimos con el objetivo del proceso de Inducción y Reinducción “Promover un ejercicio de articulación y generación de visión compartida en torno a los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a través del suministro de información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

posesión en la entidad, incentivando la integración en el puesto de trabajo”.

Por lo anterior, y como evidencia de la gestión el Grupo Interno de Recursos Humanos respecto del cronograma de capacitación 2019 en la que hizo énfasis en la aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos, determino:

- En el marco del plan de capacitación, se cuenta con los radicados de las inducciones realizadas en el 2019, según fecha de corte de la solicitud los radicados: 20197300238963 / 20197300215703
- Adicionalmente, se incluyen números de radicado correspondientes a las inducciones realizadas en el 2020, según fecha de corte de la solicitud:  
(se adjuntan documentos):

20207300044623 / 20207300038633 / 20207300038613 / 20207300033083 20207300033073 / 20207300033033 /  
20207300033003 / 20207300032983 20207300032933 / 20207300032913 / 20207300032893 / 20207300032873  
20207300032833 / 20207300032543 / 20207300032513 / 20207300032473 20207300026473 / 20207300055753 /  
20207300055743 / 20207300055733  
20207300055713 / 20207300055683

Por último, es de anotar que, desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se afirma mediante correo del 6 de mayo de 2020, que para el periodo que va entre noviembre de 2019 a abril de 2020 no inició ninguna actuación disciplinaria relacionada con los temas a los que alude la Directiva 003 de 2013.

Igualmente, relaciona que en el marco de las funciones asignadas a la OCID en el Decreto 037 de 2017, desarrolla campañas tendientes a dar a conocer el Código Disciplinario Único a toda la comunidad institucional, con el propósito de evitar o disminuir la incursión en conductas disciplinables, entre las cuales, obviamente, se encuentran las conductas a las que se refiere la Directiva 003, realizando concretamente, de forma semanal publicación en la CULTUNET de una nota informativa con tal propósito, las cuales se pueden consultar en el link de la Oficina de Control interno Disciplinario. <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/organigrama/oficina-de-control-interno-disciplinario>

Igualmente, informa de la estrategias de la Entidad que contribuye a los fines de la Directiva 003 y que consiste en instruir a cada nuevo servidor que llega a la Secretaria respecto de las funciones de cada una de sus dependencias, para lo es acompañado el nuevo funcionario por una integrante del Grupo de Recursos Humanos por cada una de las oficinas; allí se les informa sobre los roles de las mismas y, finalmente, el funcionario debe recoger la firma de cada jefe o coordinador de área para demostrar que, en efecto, recibió la instrucción debida. Tales registros reposan en la oficina del Grupo de Recursos Humanos.

Por cuenta de la emergencia a la que estamos abocados, esas visitas presenciales fueron cambiadas, temporalmente, en lo que compete a la Oficina de Control Interno Disciplinario, por una presentación en diapositivas, la cual fue remitida al correo electrónico de los servidores que recientemente ingresaron a la entidad y cuyo listado fue allegado por el Grupo Interno de Recursos Humanos.



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

Noviembre 2019– abril 2020

Página

1 de 12

## RECOMENDACIONES

**Recomendación [1]:** Por lo anterior, se reitera la recomendación al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida de elementos en la SCRD en el instrumento establecido para tal fin (Mapa de Riesgos), identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo

**Recomendación [2]:** Por lo anterior, se reitera la recomendación de documentar controles, en donde se describa claramente las acciones, los responsables y los registros que den cuenta de su implementación a fin de minimizar la pérdida de documentación en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, igualmente alinear los ajustes y controles implementados en el aplicativo con los procedimientos relacionados.

**Recomendación [3]:** Por lo anterior, se reitera la recomendación al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida o destrucción de documentación en la SCRD, en el instrumento establecido para tal fin (Mapa de Riesgos), identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

Milena Yorlany Meza Patacón  
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó y aprobó: Milena Yorlany Meza Patacón  
Proyecto: Jacqueline Rivera Fonseca-Profesional Especializado OCI