



Bogotá D.C.,

Doctora

MARIA PAULA TORRES MARULANDA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65

Ciudad

ASUNTO: Informe Directiva 008 de 2021 - Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte

Cordial saludo Dra. María Paula,

De manera atenta hago entrega del Informe sobre el cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, relacionada con los lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, deterioro, alteración, uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Dado lo anterior, se presenta la siguiente información:

1. El cumplimiento de las acciones señaladas en la Directiva 08 de 2021.
2. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.
3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, a elementos, a documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información de la Secretaría.

Para efectos de la elaboración del informe, se han tenido en cuenta las orientaciones establecidas en:

- Directiva 08 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Comunicación 2310430 de la Secretaría Jurídica Distrital sobre “Alcance Implementación Directiva 008 de 2021” que amplió el plazo para la entrega del informe hasta el 15 de marzo de 2022 de manera excepcional por este año.



**PRIMERA PARTE:
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIRECTIVA 08 DE 2021**

Para efectos de soportar el seguimiento en los aspectos que se evalúan a través de la Directiva 008 de 2021 se ha tenido como referencia las respuestas e informes contenidos en las siguientes comunicaciones internas de la Secretaría:

- Radicado SCRD 20227100045463 - Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Servicios Administrativos.
- Radicado SCRD 20227600067473 – Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Contratos.
- Radicado SCRD 20221700064533 – Oficina Asesora de Planeación.
- Radicado SCRD 20227300067933 – Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Talento Humano.
- Radicado SCRD 20227100071243 – Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Gestión Documental.

Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- 1.1. *Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.*

En lo que respecta al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la Secretaría informa que las resoluciones vigentes a la fecha son las siguientes:

Acto administrativo	Epígrafe
Resolución 021 del 28 de enero de 2019	"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte" -
Resolución 651 del 02 de diciembre de 2019	
Resolución 535 del 23 de septiembre de 2020	
Resolución 20 del 12 de enero de 2021	

Las resoluciones enunciadas se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace de la página web: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/1-informacion-de-la-entidad/1-7-manuales-de-funciones>

En lo referente a la coherencia entre las funciones asignadas a un empleo, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño y si las mismas se adecúan al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo, es importante destacar que el artículo 7 del Acuerdo 199 de 20051 dispone lo siguiente:





“ARTÍCULO 7º. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. En todas las demás Entidades, para su aprobación por parte de la autoridad competente, será necesario el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.” (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Así las cosas, previa expedición del referido manual, esta Secretaría requiere de la refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil-DASCD, entidad que previamente se encarga de verificar estrictamente el cumplimiento de las características enunciadas en la referida Directiva, por tal razón, el aval del DASCD garantiza que esta Secretaría cumpla con dichos postulados.

1.2. *Con el fin de evitar vacíos regulatorios en toma a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.*

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte elaboró el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales atendiendo lo previsto en la normatividad vigente, así como en las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, por tal razón la estructuración de este documento parte del análisis de la misión, objetivos, funciones, estructura organizacional y planta de personal de la entidad.

En virtud de lo anterior, es indispensable que contenga lo siguiente:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Competencias comportamentales.
5. Requisitos de formación académica y de experiencia.

Por lo tanto, la respuesta al interrogante es afirmativa, el cumplimiento del lineamiento se refleja en la estructura misma del manual, disponible para consulta en el vínculo enunciado en la respuesta a la pregunta No.1.

1.3. *Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.*

Por cada una de las posesiones efectuadas en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCR D se realiza una inducción, compuesta entre otras actividades por la siguiente: “Evaluación del desempeño y manual de funciones”, Cuyo objetivo es que los/as servidores/as públicos/as que ingresan a la entidad conozcan sobre el manual vigente, su ubicación para consulta y las funciones a desempeñar en el cargo en el que han tomado posesión.





Por otro lado, en el momento en que se produce alguna modificación al manual de funciones, se realiza la publicación en la intranet de la entidad- Cultunet, para dar a conocer los cambios o actualizaciones a la comunidad institucional.

1.4. *Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.*

Las asignaciones de funciones corresponden con las responsabilidades y requisitos de cada empleo. No se tiene noticia de incumplimientos en esta materia.

1.5. *Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*

La Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano de la Secretaría mantiene actualizada la información relacionada con el manual específico de funciones y competencias laborales y para esto hace uso de cada uno de los canales de comunicación con los que cuenta la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, así:

1. Cultunet: A la que pueden acceder los/as servidores/as públicos/as. Ruta de acceso: Sección Organigrama / Dirección de Gestión Corporativa / Gestión del Talento Humano / Administración de Personal / Manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD: A la que pueden ingresar todos/as los/as ciudadanos/as. Ruta de acceso: Transparencia y acceso a la información pública / Información de la entidad / Manuales de funciones3.
3. Sistema de Gestión Documental - Orfeo: Herramienta que de manera digital contiene cada uno de los documentos producidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD; esta es de acceso para los/as servidores/as públicos/as. Ubicación: Dependencia Dirección de Gestión Corporativa / Serie: Resoluciones / Subserie: Resoluciones / Año 2019 y 2021.

1.6. *Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.*





Por cada posesión efectuada en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, se realiza una inducción integral, compuesta entre otras actividades por la referida a la “Evaluación del desempeño y manual de funciones”.

Durante la vigencia del 2021 se realizaron 48 inducciones. Por cada una de ellas se diligencia un formato denominado “Formato control de inducción para nuevos funcionarios” en el cual se refleja la ejecución de todas las actividades que lo contienen, entre esta la asociada a la evaluación de desempeño laboral y a las funciones del empleo en el que toma posesión la persona. La evidencia se ubica en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo, en el expediente No. 202173005702300001E.

En este punto es pertinente aclarar que cada vez que se realiza alguna modificación en la estructura organizacional, se actualizan funciones de ciertas dependencias de la SCRD, que implique ajustes al manual específico de funciones y competencias laborales, se realiza la reinducción y se aprovechan los medios de comunicación internos para socializar los cambios al interior de la entidad.

1.7. *Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación – PIC - jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.*

Durante cada vigencia en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se incluye tanto la inducción como la reinducción, espacios en los que se promueven el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales contenidos en el manual referido.

Es importante destacar que para la vigencia 2021, la SCRD realizó el día 15 de junio, una reinducción dirigida a toda la comunidad institucional, con el objetivo de: continuar promoviendo el desarrollo personal de los servidores públicos de la Secretaría y revisar las estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales y reconocimiento de la entidad. La evidencia se ubica en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo, en el expediente No. 202173005702300001E Radicado No. 20217300164083.

1.8. *En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.*

A continuación, se enuncian las inducciones que se realizaron en la vigencia 2021, en las que, entre otros aspectos, se evidencian las actividades conducentes a la apropiación del manual específico de funciones y de competencias laborales, así:

No	FECHA DE POSESIÓN	NOMBRE SERVIDOR/A	TEMA
			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.
1	08/02/2021	Vanessa Barreneche Samur	Carpeta drive
2	22/01/2021	Ángela María Santamaría Delgado	
3	25/01/2021	Alejandro Plata Franco	
4	08/02/2021	Liliana Morales	
5	15/04/2021	Sayra Aldana	
6	04/01/2021 GRUPO 5	Nelson Javier Velandia Castro	21/01/2021
7		Karen Lorena Linares Ardila	
8		Natalia Irina Vanegas Pinzón	
9		José Raúl Otálora Rincón	
10		Mauricio Alfonso Niño	
11		Catalina Hernández V.	
12	12/01/2021	Moreno Rozo Giovani Andrés	21/01/2021
13	GRUPO 6	Pineda Angarita Pedro José	
14		Galindo Lara Ana María	
15	01/02/2021	Rincón Rodríguez Luz Stella	25/02/2021
16	GRUPO 7	Cabarcas Gómez Jesús Antonio	
17	08/02/2021	Gina Paola Velasco Ramírez	25/02/2021
18	GRUPO 8	Romero Hernández Mauricio	
19		Jacqueline González Caro	
20	15/02/2021	Germán Gonzalo Gil Martínez	





2	GRUPO 9	Daniilo Alexander Tamayo García	25/02/2021
1		Clara Edith Moreno Junco	
2		Lina María Avilán Cortes	
2	23/02/2021	Hady Yirley Copete Urrutia	25/02/2021
4		1	

No	FECHA DE POSESIÓN	NOMBRE SERVIDOR/A	TEMA
			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.
2	GRUPO 10	Amanda del Pilar Álvarez Acevedo	24/03/2021
5			
2	01/03/2021	Cabarcas Uparela Sonia María	24/03/2021
6		1	
2		GRUPO 11	
2	10/03/2021	Daniela Martínez Sáenz	24/03/2021
8			
2	18/03/2021	Oscar Enrique Cano Torres	15/04/2021
9		1	
3	12/04/2021	Arteaga Arteaga Diana Carolina	10/05/2021
0		11	
3	03/05/2021	Carrillo Quintero Angela Patricia	10/05/2021
1		1	
3		Rodríguez Machado César Alejandro	
3	06/05/2021	Erika Janneth Ramírez Silva	15/04/2021
4			
3	24/05/2021	Zuly Viviana Molano Miranda	10/05/2021
5		1	
3	24/05/2021	Oscar David Rodríguez Diaz	





6	1		02/06/2021
3	01/06/202	Ruby Lorena Cruz Cruz	
7	1		
3		Isduar Yobany Sastoque Pineda	
8			
3	11/06/202	Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	21/06/2021
9	1		
4	GRUPO 5	Jenny Alexandra Saldarriaga Otero	
0	01/09/2021		02/09/2021
4		Adolfo Luis Barbosa Mendoza	
1			
4		Heidy Andrea Romero Quevedo	
2			
4	GRUPO 6	Flor Ruby Burgos Garzón	10/11/2021
3	02/11/2021		
4		Leonardo Gutiérrez Moya	10/11/2021
4			
4		Inés Elvira Montealegre	11/11/2021
5			
4		Carolina Ruiz Caicedo	Carpeta Drive
6			
4	GRUPO 7	Andrés Felipe Hernández León	10/12/2021
7			
4	06/12/202	Orlando Emiro Díaz Romero	10/12/2021
8	1		





- 1.9. *Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.*

La Oficina de Control Interno realizó una auditoría interna durante la vigencia 2021 para efectos de evaluar el cumplimiento de los aspectos consignados en la Directiva 03 de 2013. El informe fue radicado con el número 20211400366773 del 23 de noviembre de 2021. A la fecha, la Secretaría se encuentra ejecutando el Plan de Mejoramiento que se formuló a partir de los resultados de la mencionada evaluación. En el apartado correspondiente de este informe se describe el estado de avance del mencionado plan de mejora.

- 1.10. *Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo a ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento.*

En la Secretaría no se tienen noticias de asignación de funciones a colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce el servidor en dicho momento.

Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

- 2.1. *Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.*

La estructura de procesos de la gestión de la Secretaría está estrictamente armonizada con la estructura administrativa de la SCRD y con las funciones vigentes. De esta manera, cuando se producen modificaciones, se llevan a cabo la actualización del mapa de procesos. Así mismo, se realizan modificaciones o actualización a los procedimientos, cuando se generan modificaciones a las funciones de las dependencias, por cambios en la normatividad, para mejorar las tareas de los procesos o para la puesta en marcha de una aplicación o proyecto y requerimientos de los servicios misionales, por parte de los usuarios o de los ciudadanos.

Es así como en el año 2017 se generó la versión 8 del mapa de procesos de la entidad, en respuesta a la modificación estructural realizada a la entidad mediante el Decreto 037/2017. De igual manera, a raíz de la modificación a la estructura y funciones de la entidad realizada mediante el Decreto 340 de 2020, la entidad realizó una revisión de sus procesos, generando el mapa de procesos versión 9, aprobado el 30 de agosto del 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

A partir del mapa o estructura de procesos actualizado, la entidad realiza ajustes a sus procedimientos, no solo para asegurar que la identificación y nombres de los procedimientos y formatos respondan a los procesos vigentes, sino para que también se ajusten a las funciones actualizadas y a la prestación de servicios, con la mira a hacerlos más expeditos, simplificado y oportunos para los usuarios.

Es así como entre 2017 y 2020 se hicieron ajustes a la mayoría de los procedimientos y formatos, acorde a los requerimientos del mapa de procesos versión 8, en tanto que, desde el mes de septiembre de 2021, con la





expedición de la circular 29, se inició la revisión y ajuste de procedimientos, formatos y demás documentación de la entidad, para actualizarla a la estructura y contenido del Mapa de procesos versión 9.

Tanto los procesos, como los procedimientos son construidos o actualizados por parte de los líderes y equipos responsables en cada una de las áreas y una vez aprobados, son difundidos y explicados a la comunidad institucional, en sesiones de socialización presenciales o virtuales. Así mismo, son publicados en la Intranet institucional, así como en la página web.

2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

Cada vez que se realizan modificaciones a la estructura o funciones de la entidad o de sus dependencias, se llevan a cabo ajustes en su estructura de procesos y a los procedimientos respectivos, de tal forma que respondan a las responsabilidades o funciones asignadas a cada una de las dependencias. Estas actualizaciones se dan cumpliendo el manual de DES-MN-01 Manual de Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SCRD y procedimiento DES-PR-01 Control de Documentos.

Es así como entre 2017 y 2020 se generó y documentó el mapa de procesos de la entidad versión 8 y la actualización de los procedimientos y formatos, para responder a la reforma adoptada mediante el Decreto 037/17. Así mismo en 2021 se construyó el mapa de procesos versión 9 y se viene actualizando los procedimientos y formatos, en respuesta a la reforma adoptada mediante el Decreto 340 de 2020.

En cuanto al Manual específico de funciones y competencias, también es ajustado, de forma tal que las responsabilidades de los cargos sean coherentes con el quehacer o funciones asignadas a las dependencias de la entidad, por las normas vigentes.

2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cada uno de los procedimientos, formatos e instructivos que se producen y utilizan en la entidad están elaborados atendiendo a las normas vigentes que regulan el quehacer. Por ello, en marzo de 2020 se ajustaron los procedimientos que se siguen en la entidad para el manejo de los bienes y activos. En tal sentido, fueron actualizados los procedimientos:

- Entrada de bienes al almacén.
- Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios.
- Traslado de bienes.
- Baja de bienes.





Así mismo el procedimiento “Reconocimiento y Revelación de las Transacciones Contables” fue actualizado el 31/10/19, el 14/04/20 y el 06/05/2021.

2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.

Los procedimientos de la SCRD en el formato seguido hasta la vigencia de 2020 incluían un componente denominado “Puntos de Control”, que identificaba las actividades críticas de cada procedimiento e indicaba los aspectos que debían verificarse en la ejecución de estas, para evitar resultados indeseables o que generaran riesgo para la entidad.

En 2021 se adoptó un nuevo formato “DES-PR-01-FR-02 Plantilla de Elaboración de Procedimientos” para los procedimientos, en los cuales se detalla un capítulo denominado “Actividades de Control” en la cual se indica para cada actividad, el elemento de Control, el responsable del Control, el Tipo de Control, el responsable de la Implementación, la Frecuencia del control y la Evidencia de este. Esto encaminado a identificar y evitar o dar manejo a los factores de riesgo de cada uno de los procedimientos.

2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.

El formato actual de los procedimientos de la SCRD, en el capítulo 6. flujograma o diagrama de flujo general, se evidencia y establece con claridad el flujo de la información y la comunicación entre dependencias y servidores participantes en la ejecución de estos, así como el alcance de la responsabilidad de cada uno de ellos. Sin embargo, la asignación de funciones y responsabilidades establecidas en cada procedimiento se complementa con los planes de trabajo de cada área ejecuta y con los compromisos laborales pactados por cada uno de los funcionarios que hace parte de cada área.

2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.

El formato de los procedimientos actuales de la SCRD especifica criterios o estándares de oportunidad y calidad de cada una de las actividades programadas, sin embargo, no incluyen medidas correctivas, como quiera que están elaborados dentro de un enfoque del “deber ser”, es decir, se define y especifica el qué y el cómo debe hacerse. De esta manera que, lo que se realice de forma distinta a lo establecido en los procedimientos, constituye un evento irregular, cuya atención y manejo están a cargo del área y del funcionario ejecutor, dentro del ejercicio de mejora continua y la respectiva documentación y manejo del tema, adoptados en la entidad, en el PR-MEJ-03 procedimiento para la Mejora y el MN- 01-PR-MEJ-03 Manual para Gestionar Acciones Correctivas y de Mejora.





2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

Cada uno de los procesos de la entidad están caracterizados definiendo las actividades principales y su interacción con los demás procesos de la entidad, así como con los grupos de valor. De la misma manera, cada uno de los procedimientos incluyen dos capítulos o numerales denominados “Condiciones generales y/o políticas de operación” en los cuales se establecen aspectos que se deben tenerse en cuenta para orientar un óptimo desempeño de estos, y el “Descripción del procedimiento”, donde en cada actividad se establece el cargo que lo desempeña orientando la gestión que deben desarrollar las y los servidores.

Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

- 3.1. *Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.*

En la vigencia 2021 se formuló el procedimiento “Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas” PR-FIS-20 v0, a través del cual se brindan las orientaciones relacionadas con la radicación de comunicaciones oficiales, incluidos peticiones, garantizando la radicación y asignación de trámite en el orden de llegada tanto en la Ventanilla de Radicación física como virtual.

- 3.2. *Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.*

El cumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las peticiones se controla a través del aplicativo Orfeo que utiliza la Secretaría, así como del sistema Bogotá Te Escucha de la Alcaldía Mayor.

- 3.3. *Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.*

Las medidas institucionales indicadas se evidencian a través del proceso de Atención al Ciudadano de la Secretaría que cuenta con el Manual de Servicio a la Ciudadanía MN-01-CP- ATE-APY v1, en el cual se define como sistema de control y seguimiento a las peticiones así como a los tiempos de respuesta, así como el Sistema Distrital de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias SDQS Bogotá Te Escucha, el cual permite registrar y llevar la trazabilidad en el cumplimiento de los términos legales, emisión de respuestas y generación de mediciones de índices de satisfacción general de la ciudadanía.

- 3.4. *Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.*

Los protocolos se concretan en el proceso de Atención al Ciudadano de la Secretaría que cuenta con el Manual de Servicio a la Ciudadanía MN-01-CP- ATE-APY v1, así como el procedimiento “Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas” PR-FIS-20 v0 que se encuentra vigente y operando.





- 3.5. *Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.*

Los canales oficiales utilizados para la entrega oportuna de comunicaciones oficiales están normalizados en la entidad a través del servicio de correo certificado físico y electrónico, el cual se ejecuta a través del contrato 360 de 2021 por la empresa Servicios Postales Nacionales 4-72, quienes dan aplicación a la normatividad existente y vigente para el manejo de datos personales en la prestación de servicios postales, correo y mensajería, la cual quedó incluida dentro de los estudios previos como parte de las condiciones legales de prestación de los servicios contratados en el componente de gestión de correspondencia.

- 3.6. *Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.*

El Manual de Servicio a la Ciudadanía MN-01-CP-ATE-APY v1, describe las actividades y lineamientos para la atención y relacionamiento con la ciudadanía en donde se evidencia el enfoque diferencial a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad en ambientes presenciales, telefónicos y virtuales.

- 3.7. *Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.*

En la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte se encuentra publicado en el banner de la página de inicio la información relacionada con la Ventanilla de Radicación Virtual para la recepción de comunicaciones oficiales. Así mismo, se encuentra publicada la información relacionada con la Ventanilla de Radicación física y los puntos de atención presencial y canal telefónico de comunicación.

Por su parte, en la Guía de Trámites y Servicios de Bogotá se encuentra publicada la información relacionada con los puntos, horarios y medios de atención a la ciudadanía, así como los servicios que presta la entidad y los trámites que se pueden realizar a través de canales presenciales o virtuales.

Link de consulta: <https://bogota.gov.co/servicios/entidad/secretaria-distrital-de-cultura-recreacion-y-deporte-sdcrd>

- 3.8. *Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.*

A través del Plan Institucional de Capacitación 2021 fueron desarrolladas las siguientes actividades encaminadas a la comunicación asertiva y el uso de lenguaje claro:

- Curso de Lenguaje Claro del Departamento Nacional de Planeación - DNP.
- Taller práctico de Lenguaje Claro de la Veeduría Distrital.





- Capacitación de Competencias Blandas Coaching - El Libro Sabio de la Secretaría.

Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

4.1. Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores del Distrito Capital.

La Secretaría cuenta con el formato FR-01-PR-GDF-03 v4 - Traslado de inventarios 30/03/2020, mediante el cual se tramitan ante el Almacén General, los traslados por entrega, devolución o para entregar a proceso de baja, los elementos devolutivos y/o de control administrativos que son entregados a los responsables de elementos, según se solicitan en las áreas de la entidad.

4.2. 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 donde se almacenan elementos.

La Secretaría ubica los elementos en espacios cubiertos y custodiados en primera instancia por cada servidor público y por la empresa de seguridad. Cuenta con póliza de seguro que protege a la entidad del daño patrimonial en caso de no ser posible la recuperación directa a cargo del responsable del elemento o por la parte de la compañía de vigilancia, en situaciones excepcionales de pérdida por ejemplo por violencia o daño por siniestros no prevenibles por el responsable.

4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene suscrito Contrato No. 490 de 2021 con Aseguradora Solidaria y cuenta con póliza de amparo de los bienes a cargo.

4.4. Tramitar por parte de los/as servidores las públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

Los servidores públicos de la Secretaría están en la obligación de realizar la entrega de los bienes que son entregados para el desarrollo de sus funciones u obligaciones. Para tal efecto, al finalizar cada contrato es el supervisor del mismo el encargado de tramitar el interior "paz y salvo" - FR-07-PR-GDF-03 v3 Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato. Este documento debe anexarlo para el último pago de los contratos como obligación contractual, especialmente para los de prestación de servicios. Para el caso de retiro de los funcionarios existe el formato FR-09-PR-HUM-20 v6 - Entrega de Cargo 20/10/2020, en el cual se solicitan varios trámites a realizar antes de iniciar el proceso de liquidación de prestaciones.

De estos documentos se lleva un control en el drive de Gmail, para cada año, relacionando cuáles formatos se han tramitado y en qué fecha como seguimiento, porque deben ir en el expediente del contrato o de hoja de vida laboral según el caso.





4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

La gestión documental y la seguridad digital se orientan en la SCRD bajo lineamientos técnicos de gestión de archivos establecidos en el Programa de Gestión Documental-PGD, en el Plan Institucional de archivos – PINAR y en la Política de Seguridad de la Información. Esto ha permitido consolidar un modelo de gestión de los documentos soportados en el aplicativo ORFEO, en el cual se aseguran la trazabilidad y control de los documentos en la fase de producción, así como la autenticidad, seguridad y su recuperación y consulta, una vez han sido tramitados.

Esto se ha logrado gracias a que se definió un modelo de gestión documental que incluye un código único para cada documento y la identificación y validación de cada usuario que participa en cualquiera de los pasos de la producción, trámite y archivo de los documentos. Así mismo, el modelo ha impulsado el documento en medio magnético, no impreso, gracias a la firma electrónica implementada en la entidad desde comienzos de la vigencia 2020, que consta de 64 caracteres alfanuméricos que garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad de cada documento, facilitando así mismo su organización y recuperación, para consulta en línea y en tiempo real de los servidores.

Finalmente, en la vigencia 2021 fue publicada en la página web de la entidad la Política de Gestión Documental, la cual incluye lineamientos para garantizar la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos de archivo, armonizando y articulando planes, programas y procesos de la gestión documental en el marco de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, definido en los Decretos Distritales 514 de 2006 y 828 de 2018 y en el marco de implementación de las políticas que integran la dimensión No.5 de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

Con ocasión de la vinculación de nuevos funcionarios se citaron los mismos durante 2021 a diferentes jornadas de inducción en las cuales, desde el Almacén General, se exponen los procedimientos que se tienen en la entidad para el manejo, control y/o responsabilidades para los elementos. Es importante resaltar que existe el Procedimiento PR-GDF-06 v9 -Responsabilidad en el manejo de bienes y activos, el cual resalta la responsabilidad que tienen frente a los inventarios que les son asignados por la entidad para el desempeño de sus funciones. Se puede consultar el expediente No. 202173005702300001E, para la verificación de las diferentes charlas realizadas. Adicionalmente, en el expediente aparece el documento “Formato Control Inducción”. Ahora bien, con ocasión del hurto de los computadores portátiles se realizó reunión con los funcionarios del área afectada para identificar las falencias y correctivos necesarios para evitar que estos sucesos vuelvan a ocurrir. Adicionalmente se redactó circular para la comunidad institucional - Lineamientos para el servicio de vigilancia, que se encuentra en aprobación.





4.7. *Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.*

La Secretaría cuenta con obligaciones específicas sobre la custodia de los bienes en el contrato de vigilancia, entre las que se destacan:

- a) Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño. En caso de sustracción, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado, deberán sustituirlos en un término máximo 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.
- b) Efectuar las acciones necesarias para la protección de las personas que laboran y/o prestan sus servicios en la entidad, así como la de los bienes.
- c) 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.
- d) Responder civil y penalmente por los daños ocasionados a los bienes de la Secretaría o a terceros en desarrollo del objeto contractual.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, todos los funcionarios deben velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo según sus funciones y serán responsables de su organización y conservación.

Ahora bien, dentro de la planta de personal existe un empleo, Almacenista General Código 215 Grado 22, cuyo propósito principal es el de administrar los procedimientos relacionados con el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias seguridad y control de los bienes de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y las políticas de la entidad.

Por otra parte, en todas las fichas de los empleos contenidos en el manual de funciones se incluye la relacionada con las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de conformidad con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo, en la que encajan aquellas relacionadas con el control de los bienes, elementos, documentos e información a cargo. En este punto cabe resaltar que en la Secretaría se ha adoptado un formato de confidencialidad de la información, el cual debe ser diligenciado por la persona al momento de la posesión.

4.8. *Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.*

Dado que el inventario tiene movimientos casi diarios, durante todo el año 2021 se hicieron actualizaciones generadas por los usuarios en las entregas y recibo de elementos. Con motivo de la entrega de la sede de la calle





12, se realizaron movimientos de inventario a la sede principal y calle 9 para bodega de los elementos que ya no se utilizarían en las actividades de la entidad, dada la reubicación de dependencias.

Así mismo, se actualizó el inventario con los elementos adquiridos por la entidad y puestos al servicio mediante traslados a cada responsable según lo orientado por el área que compra elementos. Estos traslados se registran en los expedientes creados para tal fin cada dos meses y cuyos documentos firmados electrónicamente o físicamente cuentan con radicación y están incorporados como parte de los expedientes mencionados. Ejemplo: Expediente No. 202171002300300002E (Traslados de Almacén para marzo y abril de 2021) en el cual se tienen 273 radicados.

Posteriormente se realizaron varias bajas para llevar a destino final aquellos elementos en mal estado o entregar a otras entidades elementos en buen estado que podían ser utilizados por ellas.

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

En las inducciones y reinducciones de los/as servidores/as públicos/as, los temas que la contienen son agendados desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano. Los que están a cargo del Grupo Interno de Servicios Administrativos son los siguientes

- a) Suscripción del inventario a cargo.
- b) Capacitación en Gestión Documental – Orfeo.

En estos espacios se brinda toda la información a los servidores/as públicos/as posesionados/as relacionada con las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos que se tramiten dentro de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

- 5.1. *Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.*

Durante la vigencia 2021 fue publicado el Manual de Gestión Documental MN-02-PR-GDF-15 v1, en el cual se establecen lineamientos y actividades para la salvaguarda de la integridad y conservación de los documentos de archivo, a través de los capítulos de “Conservación Documental”, “Préstamos Documentales” y “Conformación de Expedientes en ORFEO”.

Adicionalmente, fue publicado el procedimiento “Disposición Final de Documentos” PR-GDF-21 v1, en donde se definen requerimientos, procedimientos y actividades relacionadas con la conservación total y preservación de





documentos de archivo, de acuerdo con la disposición establecida en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría.

- 5.2. *Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.*

En la vigencia 2021 se formuló el procedimiento “Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas” PR-FIS-20 v0, a través del cual se brindan las orientaciones relacionadas con la radicación de comunicaciones oficiales, incluidos peticiones, garantizando la radicación y asignación de trámite en el orden de llegada tanto en la Ventanilla de Radicación física como virtual.

- 5.3. *Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.*

En la vigencia 2021 fue publicada en la página web de la entidad la Política de Gestión Documental, la cual incluye lineamientos para garantizar la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos de archivo, armonizando y articulando planes, programas y procesos de la gestión documental en el marco de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, definido en los Decretos Distritales 514 de 2006 y 828 de 2018 y en el marco de implementación de las políticas que integran la dimensión No.5 de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- 5.4. *Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.*

Se cuenta con la Política de Gestión Documental, la cual incluye lineamientos para garantizar la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos de archivo, armonizando y articulando planes, programas y procesos de la gestión documental en el marco de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.

Así mismo, se cuenta con el procedimiento “Disposición Final de Documentos” PR-GDF-21 v1, en donde se definen requerimientos, procedimientos y actividades relacionadas con la conservación total y preservación de documentos de archivo, de acuerdo con la disposición establecida en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría.

- 5.5. *Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de “habeas data” de la ciudadanía.*

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ha implementado un formato denominado “Acuerdo de confidencialidad” que se debe diligenciar por la persona que tomará posesión, mediante el cual se le detalla una





relación de obligaciones respecto al manejo, acceso de la información en el desarrollo de las funciones que desempeñen.

De igual manera, en los contratos suscritos durante el periodo señalado incorpora dentro de las obligaciones generales del contratista, cuyo cumplimiento debe ser verificado por el supervisor, las siguientes:

- a) Para los productos y actividades de las que sea responsable y en los cuales estén inmersos procesos y procedimientos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión y en el Modelo Integrado de Gestión de la Secretaría, se debe dar aplicación a los elementos contenidos en éste y a su vez participar en las actividades a las que sea convocado en relación con este tema.
- b) En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, el supervisor del contrato, debe comunicar al contratista que la información suministrada tiene el carácter confidencial.

En virtud de estas obligaciones, el contratista debe aplicar los procedimientos definidos por la Secretaría para el trámite de la documentación que deba conocer o elaborar en desarrollo del objeto contractual.

5.6. *Implementar políticas de tratamiento de datos y la seguridad de la información.*

La gestión documental y la seguridad digital se orientan en la SCRD bajo lineamientos técnicos de gestión de archivos establecidos en el Programa de Gestión Documental-PGD, en el Plan Institucional de archivos – PINAR y en la Política de Seguridad de la Información. Esto ha permitido consolidar un modelo de gestión de los documentos soportados en el aplicativo ORFEO, en el cual se aseguran la trazabilidad y control de los documentos en la fase de producción, así como la autenticidad, seguridad y su recuperación y consulta, una vez han sido tramitados.

Esto se ha logrado gracias a que se definió un modelo de gestión documental que incluye un código único para cada documento y la identificación y validación de cada usuario que participa en cualquiera de los pasos de la producción, trámite y archivo de los documentos. Así mismo, el modelo ha impulsado el documento en medio magnético, no impreso, gracias a la firma electrónica implementada en la entidad desde comienzos de la vigencia 2020, que consta de 64 caracteres alfanuméricos que garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad de cada documento, facilitando así mismo su organización y recuperación, para consulta en línea y en tiempo real de los servidores.

- 5.7. *Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.*

Los servidores públicos de la Secretaría están en la obligación de realizar la entrega de los documentos e información que le son entregados para el desarrollo de sus funciones u obligaciones. Para tal efecto, al finalizar





la vinculación se debe diligenciar el Formato de Entrega de Cargo y para los contratistas el formato FR-07-PR-GDF-03 v3 Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato.

Finalmente, la Secretaría incluye la siguiente obligación en los contratos de apoyo a la gestión: “*EL CONTRATISTA se obliga como depositario por los bienes que le entregue LA SECRETARÍA 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*”.

- 5.8. *Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.*

La Secretaría cuenta con el respectivo control en la medida que dentro de las responsabilidades del supervisor se encuentra la de solicitar, a la terminación del contrato, la cancelación de la cuenta de correo electrónico, así como la de ORFEO con el fin inactivar el acceso del colaborador a los sistemas de la Secretaría.

De igual manera, se implementó el formado denominado “Entrega de cargo”, a través del cual varias dependencias, entre estas, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones valida que las cuentas asignadas al servidor/a sean cerradas, en esa misma dirección el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos verifica la entrega de inventarios de bienes muebles a cargo y que los archivos físicos se encuentren finalizados en la herramienta de gestión documental Orfeo.

**SEGUNDA PARTE:
ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.**

A la fecha, la Secretaría cuenta con veintiún (21) Acciones preventivas y correctivas formuladas para atender situaciones observadas en relación con los temas de la Directiva 08 de 2021. Las acciones se encuentran en ejecución y tienen plazo máximo para el 31 de diciembre de 2022.

En la matriz de Excel anexa a este informe se identifican todas las acciones por tema y con indicación de los plazos para su ejecución. Fueron formuladas en atención al informe de auditoría interna sobre el cumplimiento de los aspectos consignados en la Directiva 03 de 2013 (Anterior norma en esta materia). El informe final fue radicado con el número 20211400366773 del 23 de noviembre de 2021. (Ver Matriz de Excel Anexa)

**TERCERA PARTE:
RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS POR CONDUCTAS DE INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS, Y PERDIDA, DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE BIENES, A ELEMENTOS, A DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA.**





La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en base de datos y sistemas de información, se encuentra contenida en la matriz de Excel adjunta a este informe.

Función pedagógica – preventiva

Se precisa que en materia de prevención se vienen adelantando diferentes estrategias, que van desde la implementación de capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con la prevención de conductas disciplinables a servidores públicos, entre ellos las relacionadas con conductas de incumplimiento de manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en base de datos y sistemas de información.

Sobre este aspecto se adelantaron dos capacitaciones, una prevista para los supervisores de la entidad, respecto de las herramientas para el debido seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios, de lo cual anexo la evidencia respectiva; y otra respecto de las conductas con reproche disciplinario que son recurrentes en la administración pública y en nuestra entidad, donde se hizo especial énfasis en la Directiva 003 de 2013 (vigente en el 2021), tal y como se observa en las evidencias anexas.





- Subsecretaría de Gobernanza
- Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
- Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio
- Dirección de Lectura y Bibliotecas
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina Asesora de Jurídica
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Organigrama anterior

Apreciada Comunidad Institucional

Con las charlas programadas, la **Oficina de Control Interno Disciplinario**, busca generar un amplio conocimiento y entendimiento del objetivo de la oficina, generando un mayor acercamiento con la comunidad institucional.



- **Lunes 20 de sept de 2021 8:30am - 9:30am** Unirse con Google Meet meet.google.com/rmv-zxbk-kps
- **Miércoles 22 de sept de 2021 8:30am - 9:30am** Unirse con Google Meet meet.google.com/dzm-fvdt-eut
- **Viernes 24 de sept de 2021 8:30am - 9:30am** Unirse con Google Meet meet.google.com/duo-aisn-o





CULTU NET 3.0

CLASIFICADOS CERRAR SESIÓN

INICIO NUESTRA ENTIDAD ORGANIGRAMA MIPG APLICATIVOS DIRECTORIO

Organigrama anterior

Links de interes

- COPASST
- Comité de Convivencia Laboral - CCL
- Atención al ciudadano
- Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
- Equipo de brigadistas
- Plan anticorrupción
- Plan anual de adquisiciones
- Sindicato - Sintracultur
- Información de interés Covid 19

VIDEO 2: Cuando estamos inmersos en faltas disciplinarias. Revisemos como las podemos prevenir (Miércoles 22 de septiembre)

CULTU NET 3.0

CLASIFICADOS CERRAR SESIÓN

INICIO NUESTRA ENTIDAD ORGANIGRAMA MIPG APLICATIVOS DIRECTORIO

Patrimonio

Dirección de Lectura y Bibliotecas

Oficina de Control Interno

Oficina de Control Interno Disciplinario

Oficina Asesora de Jurídica

Oficina Asesora de Comunicaciones

Oficina Asesora de Planeación

Oficina de Tecnologías de la Información

Organigrama anterior

Links de interes

- COPASST
- Comité de Convivencia

Del 20 al 24 de Septiembre

BOGOTÁ SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Revisemos como las podemos prevenir

- Hoy es viernes de Disciplina...aprendamos del nuevo Código General Disciplinario

Los primeros dos contenidos fueron orientados por **Ray Garfunkell Vanegas Herrera**, Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la SCRD y la charla del Código General Disciplinario, la desarrollo **Oscar Javier Gutiérrez Barragán**, Abogado especializado en derecho disciplinario y contratación estatal

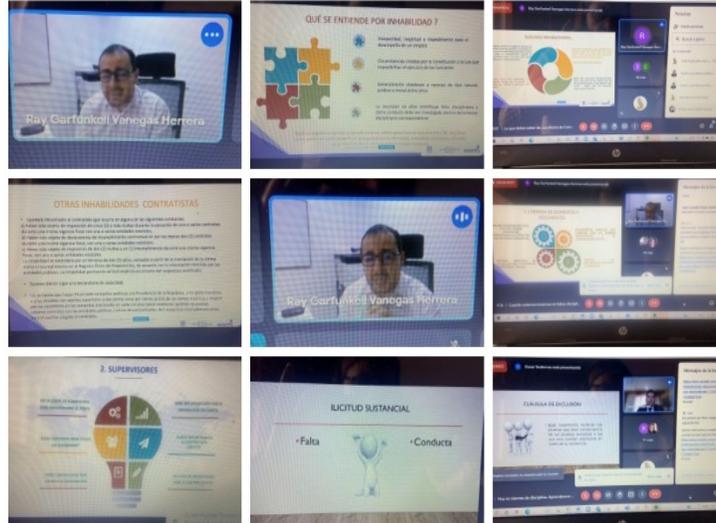
VIDEO1: Lo que debes saber de...La oficina de Control Interno Disciplinario (Lunes 20 de septiembre)





Archivos Adjuntos:
 1_presentacion_rlci.pptx
 2_presentacion_crsrd.pptx
 3_presentacion_codigo_disciplinario.pptx

Galeria:



- Dirección de Gestión Corporativa >
- Subsecretaría de Gobernanza >
- Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento >
- Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio >
- Dirección de Lectura y Bibliotecas >
- Oficina de Control Interno >
- Oficina de Control Interno Disciplinario >
- Oficina Asesora de Jurídica >
- Oficina Asesora de Comunicaciones >
- Oficina Asesora de Planeación >
- Oficina de Tecnologías de la Información >



Oficina de Control Interno Disciplinario

Tipo de noticia:
Información Institucional





LO QUE DEBE SABER DE...LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



**CUANDO ESTAMOS INMERSOS EN FALTAS
DISCIPLINARIAS!!! REVERSEMOS COMO LAS PODEMOS
PREVENIR**





DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS ...



- 1 POR INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS, ASI COMO PERDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS Y ELEMENTOS (DIRECTIVA 003 -2013)
- 2 DEBIDA GESTIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
- 3 EN EL TELETRABAJO
- 4 DE LA LEY DE GARANTIAS ELECTORALES



1. MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS



-  Es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar los **servidores**, donde se describen **claramente** las funciones
-  Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado
-  Todos los servidores deben conocer claramente las funciones a desarrollar y entenderlas
-  Debe hacer parte del entrenamiento de trabajo y debe tener acceso para consultarlo

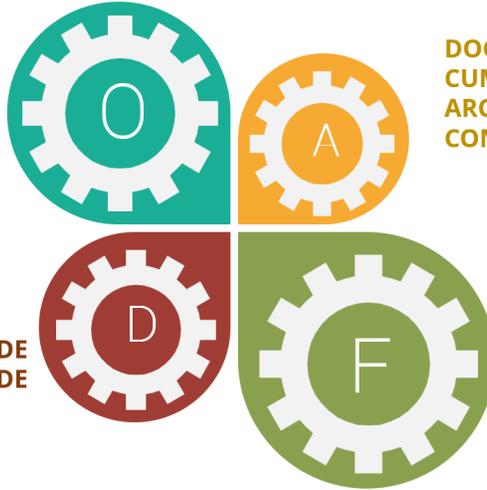
Quienes ingresan al servicio público, deben cumplir con las disposiciones del manual de funciones y **de procesos y procedimientos de la Entidad**





1.1 PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

MANEJO DE BIENES EFECTIVO,
CON UNA BUENA
UTILIZACIÓN,
GARANTIZANDO SU EFECTIVA
SALVAGUARDA (VIGILANCIA)



DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE
CUMPLAN CON LAS NORMAS
ARCHIVISTICAS Y DE
CONSERVACIÓN (ORFEO) -

SISTEMAS EFECTIVOS DE
ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE
INVENTARIOS - POLIZAS

TRÁMITE DE
DOCUMENTOS EFICIENTE
Y OPORTUNO



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Fotos: 120211500344933_00005_royvan_1636137495 (3).png

Ver todas las fotos + Agregar a



Editar y crear Compartir

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el marco del proceso de gestión jurídica ha identificado como parte de los riesgos de la contratación que existen debilidades en la supervisión, es por ello que como parte del acompañamiento que hace la Dirección, se tiene contemplado realizar una **capacitación para el día 10 de agosto de 2021** con la finalidad de brindarles **herramientas a los supervisores para el seguimiento y control a la ejecución de los contratos o convenios**.

La capacitación se hará de manera virtual a través del link meet.google.com/rmm-vdph-xht



3:50 p. m. 14/03/2022





Atentamente,

Ray Garfunkell Vanegas Herrera

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Omar Urrea Romero

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Matriz de Excel Directiva 08 de 2021.

Documento 2022150000011 firmado electrónicamente por:

Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma: 14-03-2022 16:19:07

Ray Garfunkell Vanegas Herrera, Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario., Oficina de Control Interno Disciplinario, Fecha firma: 14-03-2022 16:00:25



f2b5b9d55cb8bf40e8070fde78d7c8cf32975fcdac2da90465f4ccc31538b907



