



## COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., 15 de enero de 2025

PARA: Líderes y Corresponsables de Procesos de la SDCRD

DE: Luis Fernando Mejía Castro  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ASUNTO: Cuarto Informe de monitoreo del Plan de Acción Institucional por Dependencia corte entre octubre a diciembre de 2024

Estimados(as) Líderes y Corresponsables de Procesos:

Conforme al seguimiento establecido para el Plan de Acción Institucional por Dependencias v2, se monitorearon las actividades de gestión ejecutadas por las áreas durante el cuarto trimestre (octubre-diciembre). Los resultados de este seguimiento se presentan a continuación:

Actividad Gestión	Cantidad	Observaciones
Cumplidas	89	Son las actividades que entregaron los productos y evidencias requeridas, ya sea dentro del plazo establecido para este trimestre o en trimestres anteriores
No Cumplidas	16	Son las actividades que no reportaron su ejecución o la evidencia reportada no cumple con lo programado en el seguimiento respectivo.
<b>TOTAL ACTIVIDADES</b>	<b>105</b>	<b>Totaliza las actividades verificadas en el último seguimiento</b>

### Resultados:

El presente informe detalla los resultados obtenidos en la ejecución del PAID v2 durante el cuarto trimestre. Se presentan las actividades completadas con éxito, así como aquellas que, no pudieron llevarse a cabo. Este análisis permite identificar las fortalezas y debilidades del área en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG:

- A. Se relaciona las actividades cumplidas del cuarto trimestre que incluyen tanto las programadas inicialmente como aquellas pendientes de trimestres previos:





POLÍTICA DEL MIPG	ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS
1. Institucionalidad	1. Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. 2. Realizar el informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional por dependencias- 2024 (3 informes publicados) OAP 3. Realizar socializaciones de temas del MIPG a la Comunidad Institucional- OAP 4. Actualizar los documentos asociados al control de Documentos- OAP 5. Socializar resultados del IDI - FURAG 2023 a los comités institucional y sectorial de gestión y desempeño –OAP	Miembros CIGD  Oficina Asesora de Planeación  Oficina Asesora de Comunicaciones
1. Planeación Institucional	1. Socializar la estrategia de comunicación 2024-2027 aprobada por el Comité institucional de Gestión y Desempeño con la comunidad institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto	1. Aprobar y Publicar en la web de la entidad el Plan Anual de Adquisiciones 2024  1. Elaborar procedimiento para la gestión de cartera de la entidad, acorde a la normatividad vigente	Oficina Asesora de Planeación  GIT Gestión Financiera y Oficina Jurídica
3. Compras y Contratación Pública	1. Realizar reporte mensual de contratación en el link de transparencia  2. Actualizar los manuales y procedimientos atendiendo la normativa vigente	Subdirección de Grupo Interno de Trabajo de Contratación
4. Talento humano	1. Ejecutar los 6 planes a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y elaborar informes semestrales de ejecución. 2. Realizar acompañamiento a las concertaciones de compromisos de	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
5. Integridad	1. Cumplir con las actividades formuladas en el Programa de transparencia y ética pública frente a la política de integridad 2. Articular la estrategia de implementación de la política de integridad con las acciones asociadas a la gestión de conflictos de intereses	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano



6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1. Realizar monitoreo a la información publicada en el link de transparencia, alertando a los responsables de la información para que sea actualizada.	Oficina Asesora de Planeación
7. Fortalecimiento de procesos organizacional y simplificación de	1. Actualizar la documentación del Sistema de Gestión -MIPG de acuerdo con las solicitudes recibidas por las dependencias. 2. Verificar y analizar el Mapa de Procesos v11  3. Socializaciones sobre Código Disciplinario a la Comunidad Institucional.  4. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 5. Verificar que las solicitudes de servicios administrativos formuladas	Oficina Asesora de Planeación  Oficina de Control Disciplinario Interno  Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
8. Servicio al ciudadano	1. Formular y socializar la estrategia de Relacionamento con la ciudadanía de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integral de Relacionamento con la Ciudadanía de la Secretaría General. 2. Realizar 2 jornadas de sensibilización relacionadas con el enfoque diferencial, poblacional y de género. 3. Difundir información mediante piezas gráficas en la intranet, orientada a destacar la interacción con los ciudadanos desde una perspectiva diferencial, abordando aspectos poblacionales y de género.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Subdirección de
9. Participación ciudadana en la gestión pública	1. Actualizar la Estrategia de Participación Ciudadana de la SCRD. 2. Constitución de planes de trabajo de las redes intersectoriales de Gestión Cultural Local, de acuerdo con la resolución 984 de 2023 que deroga la Resolución 542 de 2017. 3. Publicación digital del legado de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, donde se encontrará la información relacionada con los resultados y actividades de participación del cuatrienio. 4. Implementar procesos de fortalecimiento a las capacidades de los Consejeros del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. 5. Construcción de un plan anual de participación ciudadana alineado	Dirección de Asuntos Locales y Participación
10. Racionalización de trámites	1. Revisar el Sistema Único de Información de Trámites, validando que la información contenida en el aplicativo visualice la gestión de la entidad. 2. Realizar inventarios de productos y servicios que ofrece la SCRD para identificar posibles trámite -OPA que se puedan inscribir en el SUIT.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y Oficina Asesora de Planeación





<p>11. Gobierno digital</p>	<p>1. Actualizar las vistas de información de los módulos que componen a Cultured Bogotá. 2. Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura, conforme a las solicitudes y aprobación de las áreas funcionales líderes.  3. Actualización de la plataforma de Beneficios Económicos Periódicos sociales. 4. Implementación del Sistema de Información de Formación</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Infamación  Dirección de Arte, Cultura y</p>
<p>11. Gobierno digital</p>	<p>8. Producir material de uso y apropiación de tecnologías para el acceso a trámites y OPA's disponibles en medios electrónicos. 9. Generar procedimiento de Arquitectura TI de la SCRD. 10. Formular el nuevo PETI de la SCRD con el consolidado de proyectos de tecnología para la entidad. 11. Verificar el estado del trámite relacionado con SICON en la carpeta ciudadana. 12. Realizar capacitaciones en la plataforma de análisis de datos de AZURE a los analistas de datos de la SCRD, para que posteriormente identifiquen la oportunidad de realizar análisis de datos adicionales al</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>
<p>12. Seguridad digital</p>	<p>1. Formalizar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información. 2. Caracterizar los riesgos cibernéticos e identificar los supuestos objetivos, capacidades e impactos en el modelo de seguridad informática. 3. Elaborar Autodiagnóstico del modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y socializarlo en Comité de Gestión y Desempeño 4. Elaboración e implementación de Indicadores de Seguridad y privacidad de la información. 5. Definición, aprobación y publicación procedimientos de Seguridad.</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>
<p>13. Defensa jurídica</p>	<p>1. Solicitar a los abogados que se inscriban y realicen las capacitaciones en la Comunidad Jurídica del Conocimiento de la ANDJE o en la ESAP.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>
<p>14. Mejora normativa</p>	<p>1. Establecer la Agenda Regulatoria para 2024 en el marco del Procedimiento "Producción Normativa, Desarrollo Regulatorio" y la actualización a demanda de las dependencias o entidades del sector</p>	<p>Oficina Jurídica</p>





<p>15. Gestión del conocimiento y la innovación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medir la contribución económica del sector Cultural y Creativo a la Ciudad.</li> <li>2. Ofertar cursos y/o diplomados virtuales en temas de arte, cultura y patrimonio para fortalecer las capacidades de los ciudadanos.</li> <li>3. Liderar la Red de Conocimiento e Innovación del Sector Cultura, Recreación y Deporte como una estrategia para fomentar la generación, actualización, transferencia y uso del conocimiento, atendiendo necesidades, resolviendo problemas e implementando cambios en el sector, a través de la producción de datos, documentos, información, investigaciones y desarrollos tecnológicos.</li> <li>4. Contribuir a la realización de 100% de las Investigaciones aprobadas en el Plan Anual de Investigaciones por el CGCCSCRD.</li> <li>5. Socializar el resultado de los productos finales de las becas de patrimonio "La historia de la ciudad contada" y "La historia de la ciudad contada y de las manifestaciones culturales"</li> <li>6. Ejecutar las acciones formuladas en el Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación en atención a los tiempos y productos que en el mencionado plan se establecen.</li> </ol>	<p>Dirección de Economía, Estudios y Política</p> <p>Subdirección de Gestión Cultural y Artística</p> <p>OAP -Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural</p> <p>Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural</p> <p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>16. Gestión documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el inventario documental en estado natural de acuerdo con lo estipulado en el proyecto #1 del PINAR</li> <li>2. Definir el Modelo de madurez para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) en colaboración técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo con lo estipulado en el Proyecto# 5 del PINAR</li> <li>3. Realizar capacitación específica sobre la identificación y gestión de archivos de derechos humanos y memoria histórica para fortalecer el proceso documental con el acompañamiento del Archivo de Bogotá.</li> <li>4. Presentar el PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>5. Elaborar el acto administrativo de adopción del PGD.</li> <li>6. Presentar las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Archivo de Bogotá.</li> </ol>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental</p>
<p>17. Gestión de la información estadística</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un documento que contenga la descripción general de los registros administrativos y las operaciones estadísticas reportados por la entidad SCR.D.</li> <li>2. Publicar en la página Web de la entidad, para disposición de los grupos de interés el documento metodológico de operaciones</li> </ol>	<p>Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento</p>





18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y presentación periódica del avance en la ejecución del presupuesto de inversión.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas de Proyectos de inversión.</li> <li>3. Realizar seguimiento y actualización al Plan Anual de Adquisiciones 2024.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del SECTOR</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las Políticas Públicas que lidera la SCRD y en las que participa el Sector</li> <li>6. Divulgación de los informes de auditoría interna a los miembros del CICCI.</li> <li>7. Realizar seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública</li> </ol>	Oficina Asesora de Planeación
19. Control interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los estándares de conducta y valores del servicio público, las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, según informes de Gestión de Talento Humano.</li> </ol>	Oficina de Control Interno

B. A continuación, se relaciona las actividades incumplidas en el cuarto trimestre y en el año que se debe principalmente a evidencias no conformes con el plan o la ausencia de reporte:

POLÍTICA DEL MIPG	ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS
1. Institucionalidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Revisar y actualizar RESOLUCIÓN 467 de 2023, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes del MIPG-OAP.</li> </ol> <p>Si bien la Resolución no se actualizó en 2024, en el Acta 33 del Comité de diciembre (radicado no. 20241700574903) se acordó revisarla. Se solicitó a todos los líderes de proceso revisar la resolución y enviar sus ajustes antes del 28 de febrero de 2025.</p>	<p>Miembros CIGD</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un manual para la gestión de la cartera de la entidad, acorde a la normatividad vigente .</li> </ol>	<p>GIT Gestión Financiera y Oficina Jurídica</p>
5. Integridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Incluir dentro del proceso de Inducción de los servidores el tema de Conflicto de Interés</li> </ol>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p>





11. Gobierno digital	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento al uso y apropiación de Tecnologías de la Información a través de los indicadores de uso y apropiación de Tecnologías de la Información y generar acciones de mejora a partir de los resultados.</li> <li>Aprobar por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).</li> <li>Producir material de uso y apropiación de tecnologías para el acceso a trámites y OPA's disponibles en medios electrónicos.</li> <li>Generar documento de lecciones aprendidas de los proyectos con componentes de TI en la SCR D, con énfasis en las soluciones tecnológicas asociadas.</li> <li>Analizar la pertinencia del uso de la autenticación digital en PEC para los usuarios de la SCR D.</li> </ol>	Oficina de Tecnologías de la Información
13. Defensa jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el procedimiento de pagos donde se establezca el pago de sentencias y conciliaciones de la entidad, acorde con la normatividad.</li> </ol>	GIT Gestión Financiera y Oficina Jurídica
16. Gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa específico Plan de Capacitación en Gestión Documental 2024, de acuerdo con lo estipulado en el Proyecto #3 del PINAR.</li> <li>Elaborar el Portafolio de Servicios que describa los servicios ofrecidos por la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado de acuerdo con lo estipulado en el proyecto #4 del PINAR.</li> <li>Elaborar el plan de proyecto del centro de documentación, en donde se establecen las actividades, presupuesto y asignación de</li> </ol>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental

C. Como anexo a este informe, se presenta un detallado seguimiento del Plan de Acción Institucional, el cual incluye un semáforo de cumplimiento que permite visualizar de manera clara el avance y ejecución de cada actividad. El seguimiento presenta el reporte de cada área y la revisión realizada por la Oficina Asesora de Planeación.

D. De acuerdo con los informes trimestrales de monitoreo realizados por la Oficina Asesora de Planeación publicados en <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/plan-de-accion>, se logró la ejecución de algunas actividades bien sea programadas en los periodos anteriores o que se ejecutaron anticipadamente a lo programado. Es importante destacar que, además de estas actividades concluidas, otras iniciativas presentaron un avance constante en su implementación, según se reportó en los seguimientos correspondientes.





E. En octubre, el PAID se actualizó con 33 nuevas actividades generando la v2, identificadas a partir de aspectos por mejorar de las áreas y de las recomendaciones del DAFP derivadas de los resultados del FURAG 2023. Con esta actualización, el número total de actividades pasó de 109 a 142 para el último trimestre del año

#### F. Recomendaciones

1. Para la formulación del Plan de Acción Institucional por Dependencia v1 2025, se sugiere lo siguiente:
  - Involucrar a todos los niveles de la entidad: Esto garantizará un mayor compromiso y apoyo.
  - Ser realista: Los objetivos deben ser ambiciosos pero alcanzables.
  - Ser flexible: El plan debe ser adaptable a los cambios del entorno.
  - Comunicar el plan: Asegurarse de que todos los miembros del área conozcan el plan y su papel en él.
  - incluir en el PAID 2025 todas las actividades estratégicas no completadas en 2024 que contribuyan al cumplimiento de las políticas del MIPG.

Recuerde que un plan es un documento que debe revisarse y ajustarse periódicamente para garantizar que siga siendo relevante y efectivo.

2. Relacionar actividades que tengan impacto en el logro de las Políticas del MIPG y que generen valor agregado al área.
3. No incluir actividades que estén contemplados en otros planes institucionales.
4. Definir metas e indicadores claros y medibles que permitan evaluar el avance de las actividades.

Al implementar estas recomendaciones, el PAID 2025 se convertirá en una herramienta estratégica clave para impulsar el cumplimiento del MIPG y mejorar el desempeño de la entidad.

Para registrar las nuevas actividades, basadas en las recomendaciones anteriores, utilizar el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B67LOFxXIkMVFmAo1VxBS2m6zUqCZ4G3/edit?gid=409703854#gid=409703854>

Todas las actividades propuestas serán revisadas desde el punto de vista técnico por la Oficina Asesora de Planeación-OAP y deberán contar con la validación y aprobación del jefe de área correspondiente. Es importante destacar que la fecha límite para el registro de estas actividades es el 22 de enero de 2025. Cabe mencionar que el formulario de registro ha estado activo desde diciembre, permitiendo a las áreas poder ir registrando sus propuestas de manera gradual.

Por último, el Plan de Acción Institucional por Dependencia v1 2025 será presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación en febrero. Una vez aprobado, entrará en vigencia inmediatamente.

Agradezco su atención y colaboración prestada.






Cordial saludo

**LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

**Anexo: Seguimiento del Plan de Acción Institucional por Dependencias**

Proyectó: Alejandra Trujillo Díaz – Contratista OAP  
Revisó y Aprobó: Luis Fernando Mejía Castro-Jefe OAP

<b>Documento 20251700010943 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Deisy Johana Estupiñán Melo</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 20-01-2025 14:32:25
<b>Luis Fernando Mejía Castro</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-01-2025 16:06:49
<b>Jenny Alejandra Trujillo Díaz</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-01-2025 16:03:28
 dbc43c5d689b52505a7974bfcd214e951709761ac5176dda193606d00a1c3dd9 Codigo de Verificación CV: 380c8	

