



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., 15 de agosto de 2024

PARA: Líderes y Corresponsables de Procesos de la SDCRD

DE: Luis Fernando Mejía Castro
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ASUNTO: Segundo Informe de monitoreo del Plan de Acción Institucional por Dependencia corte entre abril a junio de 2024

Estimados(as) Líderes y Corresponsables de Procesos:

De acuerdo con el seguimiento establecido en el Plan de Acción Institucional por Dependencias v1, la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo a la ejecución de las actividades de Gestión programadas en el II Trimestre (abril, mayo, junio), registrando el siguiente resultado:

Actividad Gestión	Cantidad	Observaciones
Cumplidas	8	Son actividades que cumplieron el producto y la evidencia programada al 100% en el trimestre.
No Cumplidas	8	Son actividades que no reportaron o la evidencia reportada no cumple con lo programado en el seguimiento respectivo.
Sin avances y por culminar en otro periodo	0	Son actividades que están programadas para cumplirse en varios periodos, pero no reportaron avance en el periodo de seguimiento.
Con avances y por culminar en otro periodo	35	Son actividades que reportaron avances y que tienen plazo para ejecutarse en otros periodos.
TOTAL ACTIVIDADES	51	





Resultados:

- A. Se tuvo en cuenta el reporte de actividades que estaban programadas para cumplirse en otros periodos, por lo cual, se registraron como cumplidas o con avances de acuerdo con lo reportado.
- B. Las actividades cumplidas en el segundo trimestre son las siguientes:
1. Formular los proyectos de inversión de la SCR-D- Oficina Asesora de Planeación
 2. Realizar acompañamiento a las concertaciones de compromisos de los gerentes públicos y funcionarios de carrera de la SCR-D, para que se realicen en las condiciones y dentro del tiempo que exige la norma. - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
 3. Registrar el Programa de apoyos concertados como OPA en el SUIT- Dirección de Fomento y Oficina Asesora de Planeación.
 4. Implementar vídeos en lenguas de señas para facilitar el acceso a personas con discapacidad auditiva, a los trámites de la Dirección de Personas Jurídicas. - Dirección de Personas Jurídicas y Oficina Asesora de Comunicaciones.
 5. Conformar el Plan Anual de Investigaciones con las solicitudes efectuadas por las dependencias o entidad integrante del Comité de Gestión del Conocimiento Cultural del Sector Cultura, Recreación y Deporte (CGCCSCR-D) y presentarlo para aprobación del citado Comité- Conformar el Plan Anual de Investigaciones con las solicitudes efectuadas por las dependencias o entidad integrante del Comité de Gestión del Conocimiento Cultural del Sector Cultura, Recreación y Deporte (CGCCSCR-D) y presentarlo para aprobación del citado Comité- Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
 6. Actualizar el inventario de las operaciones estadísticas con las que cuenta la entidad SCR-D, teniendo en cuenta la metodología del DANE. - Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
 7. Realizar capacitaciones a la entidad SCR-D sobre los registros administrativos a la luz de lo dispuesto por el DANE. - Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
 8. Realizar seguimientos a las evaluaciones de desempeño de los gerentes públicos y funcionarios de carrera administrativa de la SCR-D, para que se realicen en las condiciones y dentro del tiempo que exige la norma. -Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
- C. Las actividades que no se cumplieron en el segundo trimestre son:
9. Definir la estrategia de comunicaciones para fortalecer el conocimiento de las políticas del MIPG en la entidad-Oficina Asesora de Planeación.





10. 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.
11. Verificar y analizar el Mapa de Procesos v11-Oficina Asesora de Planeación.
12. Realizar la estrategia de Rendición de Cuentas 2024-Oficina Asesora de Planeación.
13. Formalizar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información. - Oficina de Tecnologías de la Información.
14. Caracterizar los riesgos cibernéticos e identificar los supuestos objetivos, capacidades e impactos en el modelo de seguridad informática. - Oficina de Tecnologías de la Información.
15. Elaborar el programa específico Plan de Capacitación en Gestión Documental 2024, de acuerdo con lo estipulado en el Proyecto #3 del PINAR- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.
16. 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-Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

Nota: Las actividades 9,10,12,13 y 16 cuenta con borradores de los documentos, pero no han sido formalizados, aprobados ni publicados de acuerdo con el producto y evidencia establecido, por lo cual, quedaron como actividades incumplidas.

D. Las actividades que reportaron avance en el segundo trimestre y están programadas para finalizar en otro trimestre son:

1. Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. Realizar el informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional por dependencias- 2024-Líderes responsables de Políticas MIPG - Corresponsables y Oficina Asesora de Planeación - Equipo MIPG.
3. Formular o actualizar indicadores de gestión de acuerdo con el proceso vigente-Líderes de Proceso en acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación
4. Realizar reporte mensual de contratación en el link de transparencia-Grupo Interno de Trabajo de Contratación
5. Actualizar los manuales y procedimientos atendiendo la normativa vigente-Grupo Interno de Trabajo de Contratación
6. Publicar las versiones de actualizaciones del PAA en la página web-Grupo Interno de Trabajo de Contratación
7. Realizar el proceso de inducción (ESAP) para gerentes públicos que ingresaron a la entidad durante la vigencia 2024-Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.
8. Cumplir con las actividades formuladas en el Programa de transparencia y ética pública frente a la política de integridad-Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano





9. Realizar actividades pedagógicas y lúdicas para la apropiación del código de integridad por parte de servidores y contratistas del Código de Integridad-
10. Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
11. Actualizar la documentación del Sistema de Gestión -MIPG de acuerdo con las solicitudes recibidas por las dependencias-Todas las dependencias con el acompañamiento técnico de Oficina Asesora de Planeación
12. Socializaciones sobre Código Disciplinario a la Comunidad Institucional- Oficina de Control Disciplinario Interno
13. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA- Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
14. Verificar que las solicitudes de servicios administrativos formuladas por las dependencias de la SCRD sean atendidas oportunamente- Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
15. Realizar 2 jornadas de sensibilización relacionadas con el enfoque diferencial, poblacional y de género- Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
16. 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
17. Brindar respuesta a las solicitudes de orientación que lleguen sobre la Ventanilla Única de Implantaciones Artísticas en el Espacio Público - VIARTE y la estrategia de Arte Urbano Responsable- Subdirección de Gestión Cultural y Artística
18. Realizar espacios de co-creación comunitaria con la ciudadanía para el desarrollo de estrategias de cultura ciudadana que fortalezcan los procesos de cambio cultural. - Dirección de Transformaciones Culturales
19. Racionalizar la OPA de aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá, asignación de los beneficios al servicio social complementario de beneficio económicos periódicos - BEPS en el SUIT- Subdirección de Gestión Cultural y Artística, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información.
20. Actualización de la plataforma de Beneficios Económicos Periódicos sociales- Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio y Oficina de Tecnologías de la Información
21. 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. - Oficina Jurídica
22. Publicar las propuestas normativas en LegalBog para participación ciudadana y las respuestas cuando a ello hubiere lugar. - Oficina Jurídica
23. Socializar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Política de cumplimiento normativo, el plan de cumplimiento propuesto y se presente la propuesta de compromiso de cumplimiento normativo de los directivos. - Oficina Jurídica
24. Hacer seguimiento trimestralmente y requerir a los responsables el cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan de Cumplimiento Normativo- Oficina Jurídica
25. Llevar a cabo semestralmente, en los meses de mayo y noviembre de cada vigencia, un reporte de avance de lo establecido en el Plan de Cumplimiento Normativo y de lo





identificado en nuevas revisiones que se hagan respecto al cumplimiento normativo en la entidad. - Oficina Jurídica

26. Ofertar cursos y/o diplomados virtuales en temas de arte, cultura y patrimonio para fortalecer las capacidades de los ciudadanos. - Subdirección de Gestión Cultural y Artística
 27. Liderar la red de conocimiento en la SCRD, como acción para promover la generación, actualización, transferencia y uso de conocimiento relacionado con cultura, recreación y deporte. Colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros-Liderado por la OAP. Otras Direcciones y la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural
 28. 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"-Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural
 29. Realizar seguimiento y presentación periódica del avance en la ejecución del presupuesto de inversión-Oficina Asesora de Planeación
 30. Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas de Proyectos de inversión-Oficina Asesora de Planeación
 31. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del SECTOR-Oficina Asesora de Planeación
 32. Realizar el seguimiento a las Políticas Públicas que lidera la SCRD y en las que participa el Sector-Oficina Asesora de Planeación
 33. Divulgación de los informes de auditoría interna a los miembros del CICCI-Oficina de Control Interno
 34. Realizar seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública-Oficina de Control Interno
 35. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Internos y Contraloría de Bogotá D.C.-Oficina de Control Interno
- E. De acuerdo con el primer y este segundo monitoreo se han cumplido 14 actividades de PAID v1
- F. En el anexo de monitoreo del Plan de Acción Institucional por Dependencias, se relacionó semáforo indicando en color verde las actividades cumplidas, color amarillo actividades con avances y por culminar en otro periodo y, con color rojo las actividades no cumplidas y sin avances y por culminar en otro periodo, pero programada en el periodo de seguimiento.

Recomendaciones

1. Adelantar la gestión de las actividades que no fueron cumplidas en el segundo trimestre.
2. Continuar con la ejecución de las actividades programadas en los trimestres establecidos.
3. Para el próximo reporte tener en cuenta el producto y evidencia programado para la validación de las actividades.





4. No reportar las actividades ya cumplidas al 100%, por cuanto ya registran la validación de cumplimiento en el Plan de Acción Institucional por Dependencias.


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: Deisy Estupiñan Melo- Contratista OAP

Documento 20241700304373 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-08-2024 14:34:51
Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-08-2024 14:10:09
Jenny Alejandra Trujillo Díaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 14-08-2024 06:38:12
 99698b1f52cca74a4c54998e6d2ed95c18f5423f26b5ec9f0d75b70cff62ea81 Codigo de Verificación CV: 52d06	

