



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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181400037931**

Fecha 15-05-2018

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2018

Doctor  
JUAN CARLOS LEÓN LVARADO  
Secretaría Jurídica Distrital  
CARRERA 8 N° 10 - 65  
3813000  
Bogotá - D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

16 MAY 2018

7:01 Am

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL  
RECIBIDO  
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

Asunto: Informe Directiva 003 de 2013

Estimado doctor León,

En cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, con la cual se establecen directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento con los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de elementos y documentos públicos, me permito remitir el informe correspondiente.

Cordialmente,

  
MILENA YORLANI MEZA PATACÓN  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó : Milady Álvarez

ANEXO : informe anexo



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

## INFORME DE SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 03 DE 2013

### 1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

#### 1.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

##### **Manuales y/o procedimientos que ha establecido la SCR D para el Manejo de Bienes:**

La entidad cuenta con cuatro (4) procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión, en el proceso Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, relacionados con el manejo y custodia de bienes .

- **Procedimiento:** PR-FIS-06 v7 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos
- **Procedimiento:** PR-GDF-01 v8 Entrada de bienes al almacén
- **Procedimiento:** PR-GDF-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios.
- **Procedimiento:** PR-GDF-05 v7 Baja de bienes

##### **Riesgos identificados sobre la pérdida de activos y controles implementados que minimicen el riesgo:**

En el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, publicado en la Intranet de la Entidad, no se identificaron riesgos relacionados con la pérdida de activos

##### **Sistema de información con el que cuenta la SCR D para el control de inventarios:**

La SCR D cuenta con un sistema de información integrado para los procedimientos internos administrativos y financieros de la Entidad denominado **ERP Si Capital, el cual contiene los Módulos SAI/SAE (Almacén e Inventarios)**

El Sistema de ADMINISTRACION DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

##### **Contrato de vigilancia – Obligaciones relacionadas con la custodia de bienes**

Como actividades adelantadas para una adecuada salvaguarda y custodia de los bienes de la entidad, se suscribió el contrato No.116 de 2017 el 2 de junio de 2017 entre la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte y la Unión Temporal SCR D-SC/2017 conformada

Página 1 de 8  
FR-10-PR-MEJ-01. V5. 16/11/2017



por la Cooperativa de Vigilancia y Servicios de Bucaramanga CTA- Cooviám con Nit 804.000-353-1 y Seguridad San Carlos Ltda. Con Nit 900309976-6, cuyo objeto refiere a "Prestar el servicio integral de vigilancia a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte" y específicamente en la cláusula cuarta: Obligaciones del contratista, literal B) Obligaciones específicas numeral 5. se pactó la siguiente: "Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objetos de sustracción o daño. En caso de sustracción, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado, deberán sustituirlos en un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por la Secretaría. 6.- Presentar en caso de la ocurrencia de un siniestro (incendio, sustracción y/o daño de bienes, etc.), un informe, al supervisor designado que permita-aclarar los hechos sucedidos y posibles responsables del incidente, fallas y vulnerabilidad que permitieron- o facilitaron la ocurrencia del hecho.

### Reuniones de seguimiento a la Empresa de Seguridad

La Secretaría Distrital de Cultura recreación y Deporte, a través de la coordinación del Grupo Interno de Recursos Físicos y del supervisor del contrato de Seguridad y Vigilancia, ha realizado reuniones periódicas con el equipo de guardas de seguridad con el acompañamiento de los representantes de la U.T Cooviam LTda/ San Carlos, para realizar reforzamiento y afianzamiento en lo que tiene que ver con el protocolo de seguridad y protección tanto de los bienes de la Entidad como de los objetos personales así como velar por la integridad de funcionarios y visitantes, en las siguientes fechas :

Fecha	Radicado Acta de Reunión
23-oct-17	20177100173453
25-ene-18	20187100021003
15 -mar- 18	20187100041693
28 -abr- 2018	20187100086023

### Pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

La Póliza de Seguros de amparo de bienes de la entidad fue contratada a través del Contrato de Seguros No. 220 del 2016, Suscrito con Axa Colpatria Seguros, con los siguientes amparos:

RAMO	PÓLIZA No.	VIGENCIA	
Todo riesgo daños materiales	10533	26/10/2016	29/04/2018
Responsabilidad Extracontractual	Civil 800141525	26/10/2016	29/04/2018
Manejo Global entidades oficiales	8001003285	26/10/2016	29/04/2018
Automóviles	8001154408	26/10/2016	29/04/2018



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

El Contrato de seguros fue prorrogado y adicionado hasta el 31 de octubre de 2018.

Si se trata de adquisición de elementos como cámaras, computadores, entre otros bienes muebles, en el estudio de mercado se establecen condiciones entre las cuales se encuentra la solicitud de constituir una garantía única que ampare: Cumplimiento, calidad del servicio, y correcto funcionamiento de los bienes. También se exige la entrega de certificaciones de garantía expedidas por el fabricante de los equipos. Los requisitos exigidos en la cotización finalmente se incorporan al contrato resultado del proceso de contratación.

### **Estrategia de capacitación relacionada con pérdida de activos**

A la fecha del presente seguimiento, La Dependencia encargada no reporta actividades de capacitación dirigida a funcionarios y contratistas, donde se realice especial énfasis en la pérdida de elementos, por lo cual, La Oficina de Control Interno realizará la respectiva recomendación en el marco del cumplimiento de la presente directiva.

### **Elementos que se pierden con mayor frecuencia**

A la fecha del presente seguimiento el Grupo de Recursos Físicos, informa la pérdida de un elemento en el periodo evaluado, no obstante, no reporta información estadística sobre los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.

Por lo cual, La Oficina de Control Interno realizará la respectiva recomendación en el marco del cumplimiento de la presente directiva.

### **1.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS:**

**Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.**

En concordancia con la Directiva Presidencial 004 del 3 de abril de 2012, la SCRD estableció la Política de cero papel, la SCRD cuenta con el aplicativo para la gestión documental de la Entidad denominada ORFEO, la cual facilita el manejo de la información de manera electrónica, y se encuentra alineado a la aplicación de la normatividad archivística.

El alcance de la gestión documental es desde el recibo en ventanilla de la SCRD del documento, o la creación en medio electrónico en alguna dependencia, hasta su correcta codificación, trámite, archivo y transferencia de los archivos de gestión, central e histórico de la SCRD.

**Procedimientos con el manejo de documentos y su conservación y custodia:**



La SCR D cuenta actualmente dentro del Sistema Integrado de Gestión con los siguientes procedimientos para el manejo de documentos:

Procedimiento: PR-GDF-14	Generación y trámite de documentos
Procedimiento: PR-GDF-13	Recibo y trámite de documentos externos
Procedimiento: PR-GDF-15	Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo.
Procedimiento: PR-DOC-05	Procedimiento transferencias documentales primarias PR_DOC_05

Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

El Grupo de Recursos Físicos, cuenta con la identificación de riesgos relacionados con la pérdida de documentación y la implementación de controles y acciones preventivas para minimizar la probabilidad de ocurrencia

No.	FUENTES DEL RIESGO	CONTEXTO	NIVEL OPERACIONAL DEL RIESGO	CAUSA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (que puede pasar y como puede suceder)	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE		ZONA DE RIESGO	CONTROLES	Nivel de CALIFICACIÓN del control por riesgo	CALIFICACIÓN DEL CONTROL	Cálculo ZONA RIESGO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	Nº PLAN DE MEJORA ASOCIADO
							PROBABILIDAD	IMPACTO							
3	Operativos	Interno	Técnicos	1. Manejo de expedientes y documentos fuera del estivo controlado 2. No utilización de la herramienta de Gestión Documental establecida 3. Oportunidad en la entrega de la documentación para digitalizar y actualización de expediente físico 4. Incumplimiento de los procedimientos y de la normatividad respecto a la gestión documental 5. Manejo inadecuado de la herramienta de Gestión Documental, ejemplo cuando interfiere y no utilización empresarial, para justificar trámites administrativos.	Daño, pérdida o falta en los trámites de documentación	1. Pérdida de memoria institucional 2. Afectación del trabajo del grupo responsable de la documentación 3. Incumplimiento de compromisos, fechas o plazos 4. Repetición de solicitudes por responsabilidades o por error en el archivo de documentos	MODERADO	MODERADO	1. Seguimiento continuo a los usuarios para la actualización de los expedientes 2. Informes sobre el estado del aplicativo por dependencia. 3. Control de almacenamiento de backups especializados en archive	55	REGULAR	10	MODERADO	Acción Preventiva 852	

### Estrategia de capacitación relacionada con pérdida de elementos

La SCR D tiene programado capacitación para 180 funcionarios y contratistas de la entidad para los días 31 de mayo, y 14,21 de junio de 2018, la cual será objeto de verificación y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo semestre del año.

### 1.3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

#### Manuales de Funciones y Competencias Laborales:

La Entidad cuenta con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 038 de 2017 y modificado mediante resoluciones que se encuentran publicadas para consulta de los funcionarios en la Intranet y Pagina Web de la Entidad



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

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas>

## Manuales de Procedimientos

La entidad cuenta con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el cual contiene en la actualidad 16 Procesos, cada uno con sus respectivos procedimientos, guías, instructivos y manuales para apoyar la operación de la Entidad y pueden ser consultados en la Intranet de la Entidad

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

## Estrategia Comunicacional

### Intranet

En la Intranet de la entidad, se encuentra publicada la información relacionada con el Manual de Funciones y los procedimientos de la entidad y sus correspondientes actualizaciones, los cuales se acceden, mediante un usuario y clave

## Inducción y reinducción

El Grupo Interno de Recursos Humanos tiene a cargo el procedimiento de "Inducción y reinducción de personal", evento formativo que se encuentra dentro del "Plan de Capacitación Institucional 2018". El objetivo es "promover un ejercicio de articulación y generación de visión compartida en torno a los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a través del suministro de información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión en la entidad, incentivando la integración en el puesto de trabajo y con la reinducción se busca una alineación estratégica orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad.

El día 27 de febrero de 2018 se llevó a cabo la Jornada de inducción y reinducción a todos los Servidores de la SCRD, la cual se realizó la presentación por dependencias y la conferencia "La Gente Feliz es más exitosa". La mencionada capacitación se llevó a cabo en las instalaciones del Hotel Tequendama.

Por otro lado, la SCRD a través del Grupo Interno de Recursos Humanos, llevó a cabo las capacitaciones de inducción a funcionarios nuevos que ingresaron desde el mes de enero a febrero de 2018, a la Entidad.



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

Como mecanismo para entrenar a los nuevos funcionarios en el puesto de trabajo, el Grupo Interno de Recursos Humanos coordina las capacitaciones y actividades, dejando evidencia de las actividades desarrolladas en el formato "Control de inducción a funcionarios nuevos".

### **Investigaciones Disciplinarias relacionadas con las temáticas de la Directiva 003 de 2013**

La Oficina de Control Interno Disciplinario, informó que durante el periodo comprendido entre el 15 de noviembre de 2017 y el 30 de abril de 2018, no hubo investigaciones disciplinarias relacionadas con incumplimientos de funciones, pérdida de documentos, y pérdida de elementos.