



Bogotá D.C., lunes 27 de febrero de 2023

Doctora

**MARIA PAULA TORRES MARULANDA**

**Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios**

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65

Ciudad

**ASUNTO:** Informe Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, vigencia 2022.  
(Directiva Distrital 008 de 2021)

Respetada Dra. María Paula,

En cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, se remite diligenciada la matriz descrita en citada Directiva, correspondiente al informe de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2022.

En el análisis al cumplimiento, se destaca:

- ✓ En lo que respecta al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el perfil No. 089 (Resolución No. 753 de 2022) se cuenta con el de Almacenista General Código 215 Grado 22, cuyo propósito principal es el siguiente: *“Administrar los procedimientos relacionados con el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias, seguridad y control de bienes de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y las políticas de la entidad.”*
- ✓ Se incluyeron obligaciones específicas en relación con la vigilancia de los bienes, las acciones necesarias para su protección y el establecimiento de un término para la sustitución de éstos, salvo fuerza mayor o caso fortuito, y se precisa el procedimiento en caso de siniestros.
- ✓ Con el apoyo logístico del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos realizó 3 capacitaciones en la vigencia 2022:
  - Capacitación Gestión Documental “Organización de Archivos y Tabla de Retención Documental” (Virtual) /Orfeo: 20227100116523 / Fecha de realización: 15 de marzo de 2022 / Número de asistentes: 127 personas (funcionarios (as) y contratistas).





- Capacitación Gestión Documental “Responsabilidad de los archivos y su conservación” (Virtual) / Orfeo: 20227100118903 / Fecha de realización: 22 de marzo de 2022 /Número de participantes: 115 personas -funcionarios (as) y contratistas.
- Capacitación "Entrega de expedientes de archivos gestionados durante el periodo de vinculación con la entidad" (Virtual) / Orfeo: 20227100238453 / Fecha de realización: 22 de junio de 2022 / Número de asistentes: 61 personas -funcionarios (as) y contratistas.
- ✓ Se implementó el formato ADM-PR-06-FR-06 -Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato-, para funcionarios. Para los contratistas se implementó el formato como Paz y Salvo.
- ✓ En el proceso de inducción, se incluyen las siguientes actividades impartidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos:
  - “Presentación de Gestión Ambiental, Inventario y demás actividades del área”
  - “Gestión Documental - Orfeo”
- ✓ Actualmente se cuenta con Pólizas de seguros para la cobertura de sus bienes y servicios vigente desde el 28/11/2021 hasta el 24/01/2024.
- ✓ En lo que respecta a acciones preventivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual específico de funciones y de competencias laborales, así como la pérdida o daño de documentos y elementos, tenemos que el formato “Control de Inducción” Código HUMP-PR-03-FR-01 del proceso Gestión del Talento Humano, incluye actividades que buscan orientar a la persona en el desarrollo de las funciones del empleo que desempeñará y de sus responsabilidades como servidor/a público/a:
  - Actividad No. 5: “Explicación y orientación sobre la ubicación de las funciones, contenidas en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, publicado en la página web y la intranet de la entidad”. A cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
  - Actividad No. 8: “Presentación Control Interno Disciplinario”. A cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
  - Actividad No. 9: “Presentación de: Gestión Ambiental, inventario y demás actividades del área”
  - Actividad No. 10: “Capacitación en Gestión Documental - Orfeo”
  - Cabe resaltar que estas dos últimas actividades están a cargo de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.
- ✓ Los documentos técnicos, tales como programas, procedimientos y planes encaminados al desarrollo e implementación de la política de gestión documental y seguridad de la





documentación digital se encuentran divulgados en la cultunet (intranet) de la Secretaría en: <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental>, así como en la página de la entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública en: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental>

Anualmente se desarrolla la capacitación sobre el manejo documental, tanto físico como electrónico, en la cual se fortalece a los colaboradores de la Secretaría en el manejo de la herramienta tecnológica de gestión de documentos ORFEO, buscando la conservación, autenticidad y disponibilidad de los documentos que se gestionan.

- ✓ En lo que respecta al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentra publicado en la página web de la Secretaría, en el siguiente vínculo: <https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/1-informacion-de-la-entidad/1-7-manuales-de-funciones>

Cabe resaltar que, en el mes de octubre de 2022, desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, se le remitió al correo electrónico institucional de todas las personas una comunicación con el perfil del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y se indicó el lugar en la página web dónde se puede efectuar la consulta.

- ✓ Anualmente se desarrolla la “Jornada de Reinducción” de manera presencial. El 13 de julio de 2022 se desarrolló “buscando una alineación estratégica orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad”: Participaron 287 personas (funcionarios (as) y contratistas)
- ✓ Para el año 2022 en la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI no se iniciaron actuaciones disciplinarias por pérdida de bienes y documentos oficiales. De otro lado, por el presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos se iniciaron ocho (8) procesos, los cuales se encuentran en etapa indagación preliminar y/o indagación previa.

Atentamente,

**CLARA MILENA BAHAMÓN OSPINA**

Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

**OMAR URREA ROMERO**

Jefe Oficina de Control Interno

**Anexo:** Matriz según Directiva 08 de 2021.





**Documento 20231400029721 firmado electrónicamente por:**

**Clara Milena Bahamon Ospina**, Jefe de Oficina Disciplinario Interno, Oficina de Control Disciplinario Interno, Fecha firma: 27-02-2023 13:45:16

**Omar Urrea Romero**, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma: 27-02-2023 13:17:10



a451dc10fe03101363c5ac377ba93481b697e5a9aa940b262025db5ae473f0e4



<b>NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:</b>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>
--	--

**1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES**

En los manuales de funciones, procesos y procedimiento 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".	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.	Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.	En los procesos de inducción general y de inducción 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.	Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.	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.
SI	SI	SI	SI  (Número de capacitaciones y/u orientaciones) = 3	SI	SI	SI	SI  Formato "Control de Inducción" Código HUMP-PR-03-FR-01 del proceso Gestión del Talento Humano, incluye Actividades 5, 8, 9 y 10 que buscan orientar a la persona en el desarrollo de las funciones del empleo que desempeñará y de sus responsabilidades como servidor/a público/a.	SI  Divulgación de lineamientos en la cultura net ( <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mpg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mpg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</a> ), así como en la pagina de la entidad en el link de transparencia ( <a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental</a> )  Anualmente se desarrolla la Capacitaciones sobre el manejo documental tanto físico como electrónico en el cual se fortalece a los colaboradores de la Secretaria en el manejo de la herramienta tecnológica de gestión de documentos ORFEO buscando la conservación, autenticidad y disponibilidad de los documentos que se generan.

**2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS**

Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.	Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	Realizar periódicamente procesos de reinducción.
SI  En lo que respecta al manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentra publicado en la página web de la Secretaría, en el siguiente vínculo: <a href="https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/1-informacion-de-la-entidad/1-7-manuales-de-funciones">https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/1-informacion-de-la-entidad/1-7-manuales-de-funciones</a>  Cabe resaltar que en el mes de octubre de 2022 desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano se le remitió al correo electrónico institucional de todas las personas, una comunicación con el perfil del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y se indicó el lugar en la página web dónde se puede efectuar la consulta.	SI  (Número de socializaciones y capacitaciones) = 1	SI	SI

**3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO**

Si	<p>Conforme a la herramienta de la mejora (Interna de la SCRDR) las acciones 1115, 1123, 1128, 1129 A están en ejecución, y evidencian acciones referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir y aprobar un Manual de Identificación de Activos de Información; Identificar y/o actualizar de los activos de información; identificar los propietarios de los activos de información, e identificar los riesgos de Seguridad Digital y registrarlos en el mapa de riesgos</li> <li>- Realizar las adecuaciones resultado del estudio de Análisis de cargas de la Red Eléctrica Interna de la sede principal ubicada en la Cra 8 9-63 y la sede ubicada en la calle 9 9-63 según disponibilidad presupuestal y asignación de recursos de la vigencia 2023; y Diseñar e incluir la Planilla de Monitoreo del estado de bienes muebles e inmuebles en el procedimiento de mantenimiento actual</li> <li>- Revisar en la herramienta de SIDEAP el reporte de actualización de las declaraciones de bienes y rentas, así como, de conflictos de interés de la vigencia 2022 y requerir a los funcionarios que no la han actualizado su diligenciamiento.</li> </ul> <p>Así mismo, se evidencian con estado finalizadas las siguientes acciones (1107 y 1084) ejecutadas en el 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar el formato de informe de Supervisión vigente FR 02-PR-JUR-04 V2 de fecha 29/11/2021 y reiterar su cumplimiento entre los Supervisores del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.</li> <li>- Socializar entre las personas involucradas en el proceso contable y las áreas que se relacionan como proveedores de información, las políticas contables y de operación, el Plan Operativo de Sostenibilidad Contable y/o demás lineamientos de carácter contable, aplicables en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.</li> </ul>
----	---

#### 4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
0	0	0	0

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
0	8	0	0