



Bogotá D.C., miércoles 28 de febrero de 2024

Doctora

MARIA PAULA TORRES MARULANDA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65 Ciudad

mptorresm@secretariajuridica.gov.co

contactenos@secretariajuridica.gov.co

Ciudad

ASUNTO: Informe Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, vigencia 2023. (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 2023, así mismo, se presenta el análisis de las actividades adelantadas por la entidad:

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

- De acuerdo con la información soportada por la Dirección Corporativa y Relación con el Ciudadano, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con la Resolución 753 del 30 de septiembre de 2022 "*Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte*".
- Como estrategia comunicacional el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de esta Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la transparencia y el acceso a la información, se encuentra disponible de manera permanente para consulta en la página web de la Secretaría en el siguiente enlace: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/manuales-de-funciones>.
- Durante la vigencia 2023 se desarrollaron las siguientes actividades relacionadas con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales: Charla de noviembre





radicado: No. 20237300497843 y Charla de agosto de 2023 radicado: 20237300361383. Así mismo, se realizaron capacitaciones de evaluación del desempeño laboral a los nuevos servidores públicos de la SCR D y, dentro del material que se socializó, se encuentra el Manual de Funciones.

- Adicionalmente, de conformidad con el Anexo 2 de la Resolución 1519 del 2020, expedida por el Ministerio Tecnologías de la Información y Comunicaciones se publicó en el link 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos, los documentos del Sistema de Gestión (MIPG), entre los cuales se puede consultar los procedimientos, según cada proceso en el siguiente enlace: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/mapa-cartas-procesos>
- En el momento de la posesión de los/las servidores/as públicos/as se realizó la entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Se remitió al correo electrónico institucional de todas las personas una comunicación con el perfil del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Cabe la pena mencionar que el en la vigencia 2023 el Manual de Funciones no fue modificado.
- Frente a la socialización del Manual se llevaron a cabo las siguientes actividades:
 - Presencial: 31 de agosto de 2023 con una participación de 34 personas. El tema central fue: Socialización Resolución 753 de 2022 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la SCR D. Radicados ORFEO: 20237300361383.
 - Virtual: 22 de noviembre de 2023. Con una participación de 44 personas. Radicados ORFEO: 20237300497843.
- Durante la vigencia 2023, se desarrolló una jornada de inducción y reinducción dirigida a toda la comunidad institucional, en la cual asistieron 124 servidores públicos y 257 colaboradores. Como evidencia, se cuenta con el radicado ORFEO 20237300156043. Adicionalmente, en la vigencia 2023 participaron 39 nuevos(as) servidores(as) en el proceso de inducción, al ingreso a la entidad. Las sesiones de inducción se pueden evidenciar a través de los formatos de control de inducción radicados por cada servidor (a), en el expediente del sistema de gestión documental ORFEO No. 202373005702300001E.
- Respecto con la inclusión en Plan Institucional de Capacitación -PIC- se desarrollaron capacitaciones orientadas al fortalecimiento de saberes en pro de las funciones que desempeñan los servidores de la entidad. También se realizó la charla “Deberes funcionales del servidor público en el marco del Código General Disciplinario” a la que asistieron 37 personas. Radicados ORFEO: 20237300361383 / 20237300497843 / 20237300483763.
- Adicionalmente, frente a los manuales de funciones, procesos y procedimientos, se incorpora en el normograma 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 e Gobierno Distritales como parte de la normativa aplicable al proceso de Gestión Administrativa: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/normativa/normograma-2023>

- Por otra parte, los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría se encuentran alineados con 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 e Gobierno Distritales". Dichos procedimientos se mencionan a continuación:
 - ADM-PR-03 - Procedimiento entrada de bienes al almacén
 - ADM-PR-04 - Procedimiento elaboración, seguimiento y toma física de los inventarios
 - ADM-PR-06 - Traslado de bienes
 - ADM-PR-05 - Procedimiento Baja de bienes
 - PR-GDF-06 - Responsabilidad en el manejo de bienes y activos

Igualmente, en el numeral 9 "NORMATIVA ASOCIADA" del procedimiento "FIN-PR-04 v2 - Reconocimiento y revelación de las transacciones contables", se hace referencia al normograma asociado al proceso de Gestión Financiera y en este también se incluye la norma referida: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/normativa/normograma-2023>

- Se incluyeron obligaciones específicas en relación con la vigilancia de los bienes, y en las obligaciones específicas del contratista se incluyen las responsabilidades y trámites, entre otros aspectos asociados. (Contrato 393 de 2021, obligaciones No. 6, 7 y 25). Contrato disponible en el enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2087132&isFromPublicArea=True&isModal=False>
- En la vigencia 2023 se realizaron capacitaciones a los encargados de bienes y elementos en el mes de noviembre. Se cuenta con soporte bajo radicado No. 20238000479973 - Acta de Socialización del Protocolo Responsabilidad de Bienes en la Red Pública de Bibliotecas. Así mismo, se cuenta con los siguientes soportes sobre las actividades ejecutadas:

Capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales				
No.	Nombre del soporte	Nombre de la actividad	Fecha	Tipo
1	20238000479973_202311151655082 Acta socialización.pdf	Socializar el Protocolo Responsabilidad de Bienes en la Red Pública de Bibliotecas	19/10/2023	Acta
2	20238000479973_Registro_de_asistencia_socializacion_protocolo_responsabilidad_de_bienes_19_oct_2023.pdf	Socialización Protocolo Responsabilidad de Bienes en la Red Pública de Bibliotecas - BIBLORED - Código: ADM-PR-08-PT-01	19/10/2023	Registro de Asistencia
3	Correo de Bogotá es TIC - Capacitación Orfeo y Aplicación TRD.pdf	Capacitación Orfeo y Aplicación TRD- capacitaciones de manejo ORFEO y aplicación de TRD	06/07/2023 07/07/2023	Correo de invitación
4	Correo de Bogotá es TIC - Capacitaciones ORFEO-nuevas funcionalidades.pdf	Capacitaciones ORFEO-nuevas funcionalidades	28/09/2023 29/09/2023	Correo de invitación





Capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales				
No.	Nombre del soporte	Nombre de la actividad	Fecha	Tipo
5	Correo de Bogotá es TIC - Uso formato de préstamo de elementos.pdf	Uso formato de préstamo de elementos	5/09/2023	Correo informativo

Fuente: Anexo soportes Rta 20241400048063_00004

- En las jornadas de inducción también se realizó presentación sobre la responsabilidad del inventario y la gestión documental (Se cuenta con Presentación con la información que se brinda). Asociado a esta actividad, la Secretaría cuenta con el procedimiento “RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y ACTIVOS - CÓDIGO: PR-GDF-06” y el formato “TRASLADO DE INVENTARIOS – Código ADM-PR-06-FR-01”, disponibles de manera permanente para los funcionarios y contratistas, en los enlaces:
 - Procedimiento:** https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-04/pr-gdf-06_responsabilidad_en_el_manejo_de_bienes_y_activos_0.pdf
 - Formato:** <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/adm-pr-06-fr-01-traslado-de>
- La Secretaría cuenta con el formato denominado “Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato”, con CÓDIGO: ADM-PR-06-FR-06 para dejar constancia de la entrega por parte del contratista y recibo por parte de la Entidad, del informe final del contrato y de los documentos bajo su responsabilidad, ubicados en sus cuentas institucionales de Orfeo y correo electrónico; así como de la entrega de los elementos que le fueron suministrados durante la ejecución del contrato. El formato está disponible en el siguiente enlace: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/adm-pr-06-fr-06-lista-de-verificacion>
- De otra parte, se cuenta con el formato “FORMATO DE ENTREGA DE CARGO - Código: HUM-PR-13-FR-03 disponible en el enlace: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/hum-pr-13-fr-03-v3-formato-entrega-de>
- En relación con las pólizas de cobertura de los bienes, la entidad, a través del intermediario de Seguros CAF, adelantó los trámites necesarios para amparar los bienes y elementos de la Secretaría, para tal efecto cuenta con las siguientes pólizas de seguros:
 - Póliza de seguro manejo sector oficial N° 980-64-994000000488 - Vigente hasta el 07-08-2024
 - Póliza de seguro todo riesgo daños materiales Entidades Estatales N° 980-83-994000000214 - Vigente hasta el 07-08-2024
 - Póliza seguro responsabilidad civil extracontractual N° 980-80-994000000553 - Vigente hasta el 07-08- 2024
 - Póliza de seguro de automóviles N° 980-40- 994000009499 - Vigente hasta el 07-08-2024 Seguro responsabilidad civil póliza responsabilidad civil N° 1009248 - Vigente hasta el 08-08-2024.
- En cuanto a las acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con



incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de elementos los procesos adelantaron las siguientes actividades:

- Desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano se compartieron los soportes Proceso de Inducción para nuevos funcionarios, en donde se pueden evidenciar desde las responsabilidades en torno a los Inventarios.
- Como acciones correctivas está la reposición de elementos mediante las diferentes actas de baja de los elementos extraviados y/o averiados y el ingreso con la reposición de los elementos. Radicados internos No. 20237100528983, 20237100077383, 20237100249193 y 20237100430593.
- Sobre este asunto se tiene establecido el Manual de Responsabilidad en el manejo de bienes y activos- PR-GDF06, disponible para consulta permanente por parte de los funcionarios en el enlace: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/pr-gdf-06-responsabilidad-en-el-manejo>
- Se realizaron dos charlas en las que se explicó la importancia del manual y las particularidades en lo que respecta a esta Secretaría, así como el deber a cargo de servidores y servidoras para cumplir con las funciones que impone el cargo que desempeñamos:

Capacitación No. 1 Charla presencial “Manual de Funciones” en el marco del Programa Formativo “Lo que debes saber de...” - 31 de agosto de 2023. Radicado No. 20237300361383.

Capacitación No. 2 Charla virtual “Manual de Funciones” en el marco del Programa Formativo “Lo que debes saber de...” - 22 de noviembre de 2023. Radicado No. 20237300497843

Adicionalmente, en el formato anexo a esta comunicación se encuentran relacionadas las acciones adoptadas por medio de Planes de Mejoramiento relacionadas con el manejo de los bienes de la entidad.

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

- La Secretaría, dentro del marco del proceso de Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía, estableció el procedimiento RCC-PR-02 V3 para la Atención y Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD). La última actualización de este procedimiento tuvo lugar en octubre de 2023. Esta actualización se llevó a cabo en consonancia con la revisión de la Plataforma Estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el cual el proceso pasó de ser de apoyo a convertirse en un proceso estratégico. Estas actualizaciones fueron socializadas internamente para garantizar la comprensión y la adecuada implementación de los cambios, a través de charla con toda la comunidad institucional el día 01 de diciembre de 2023. Ver acta de capacitación 20237000523983. Ver publicación en el siguiente enlace de la intranet: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-10/rcc-pr->





[02_v_3_pqrs.pdf](#)

- Durante el año 2023, el equipo de Relacionamiento con la Ciudadanía adoptó una estrategia para mejorar la gestión de las peticiones a través del sistema Bogotá te Escucha. Esta estrategia implicó ajustar la parametrización del sistema, de modo que cada respuesta generada por las dependencias llegue directamente a la bandeja del usuario administrador del sistema. Sin embargo, durante el seguimiento realizado se identificó una práctica no deseada en la que algunas dependencias realizaban traslados por competencia después de los 5 días hábiles establecidos por la normativa vigente. Para abordar esta situación, se llevaron a cabo comunicaciones internas con las dependencias involucradas, para lo cual se solicitó la implementación de acciones de mejora con el fin de evitar que esta situación se repitiera. Se evidenció una mejora significativa tras la implementación de estas acciones, y se logró resolver la problemática detectada de manera satisfactoria. Se pueden consultar los casos específicos en los radicados Orfeo 20237000152173 y 20237000253493
- En cuanto a la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía se implementó un instrumento: formato de encuesta de satisfacción el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://survey123.arcgis.com/share/25536757e9574de3885965ca857d526a>. El instrumento fue socializado mediante radicado: 20237000467703 Fecha: 02-11-2023 y mensualmente se publican los resultados de dicha encuesta: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/informes-encuestas-satisfaccion>
- Durante el año 2023, el equipo de Relacionamiento con la Ciudadanía, en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicaciones, llevó a cabo una actualización del audio del PBX de la Secretaría. Los ajustes realizados fueron socializados a través del radicado Orfeo 20237000384593, en los que se destacó la claridad en los horarios de atención de lunes a viernes, días hábiles, en jornada continua de 7:00 am a 4:30 pm.
- En cuanto al canal virtual, el equipo realizó una actualización del micrositio de atención y servicios a la ciudadanía en la página Web institucional. Se diseñó un botón específico para los canales de atención, lo que facilita la navegación para los usuarios. Se pueden consultar estos recursos a través del siguiente enlace: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/atencion-ciudadania/canales-de-atencion>
- Durante el año 2023, el equipo de Relacionamiento con la Ciudadanía llevó a cabo acciones significativas de formación dirigidas a los servidores distritales, con el objetivo de fortalecer sus habilidades en la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva a la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro. En este sentido, se desarrollaron las siguientes actividades:
 - Invitación a los funcionarios públicos y contratistas para certificarse en el curso de Lenguaje Claro ofrecido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Radicado: 20237000243393.





- El equipo de Relacionamento con la Ciudadanía participó activamente en los laboratorios de simplicidad liderados por la Veeduría Distrital.
- En cuanto a acciones preventivas y correctivas para disminuir el incumplimiento del manual de funciones por la no atención oportuna de Peticiones se llevaron a cabo por parte del Proceso de Relacionamento con la Ciudadanía las siguientes actividades:
 - Se actualizó el procedimiento para el trámite de las peticiones, el cual fue socializado con toda la comunidad institucional. Este proceso de actualización se llevó a cabo con el objetivo de optimizar los mecanismos internos y garantizar una atención más efectiva a las solicitudes de la ciudadanía. Radicado Orfeo 20237000523983.
 - En colaboración con la Oficina de Control Disciplinario Interno, se llevaron a cabo campañas de prevención de prácticas de soborno y corrupción. Los soportes estas campañas se encuentran en los radicados 20237000429463 y 20237000404913, así como en el radicado Orfeo 20237000261413

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos y 5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

- El proceso de Gestión Documental ha implementado la Política de Gestión Documental (DOC-PL-01-2022) mediante la adopción de los instrumentos archivísticos consignados en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 y la ejecución de las actividades detalladas en cada uno de ellos. Ver carpeta: Pérdida de bienes - Política GD. En la vigencia 2023 se inició la actualización de la política institucional en materia de gestión documental, en la que se aborda el marco técnico indispensable para la declaración, gestión, uso y preservación de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Respecto a la pérdida y/o deterioro de documentos públicos, la entidad cuenta con los siguientes procedimientos, manuales e instructivos, los cuales fueron actualizados en la vigencia 2023 y aseguran el manejo, conservación, preservación y disposición final de la documentación en la Entidad:
 - **Manuales:** DOC-MN-01 Manual de Gestión Documental Instructivos: DOC-PR-06-IT-01 -Instructivo Organización, administración y custodia de Historias Laborales.
 - **Procedimientos:** DOC-PR-06 v2 Archivo de documentos, DOC-PR-05 v2 Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas, DOC-PR-04 v2 Préstamos documentales, DOC-PR-03 v2 Disposición final de documentos, DOC-PR-02 v2 Transferencias documentales primarias y DOC-PR-01 v2 Procedimiento Creación y trámite de documentos.

<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental>





El proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuenta con el siguiente documento relacionado con el manejo de bases de datos:

- **Procedimiento:** PR-TIC-03 Bases de datos e Instructivo GOTPR-01-IT-02 v2 Monitoreo bases de datos.

<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-tecnologias-informacion-comunicaciones>

Las bases de datos de los aplicativos y Sistemas de Información que se encuentran alojadas en el Data Center de la SCRD se encuentran con mecanismos de seguridad como lo son:

- Realización de Copias de Seguridad de acuerdo con el instructivo de copias el cual se aplica actualmente y se encuentra en el siguiente enlace: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-04/got-pr-01-it-01_instructivo_de_copias_de_seguridad.pdf
- Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información. el cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/got-pl-01-politica-general-de>
- En cuanto al cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental, el Proceso de Gestión Documental indicó que ha venido realizando verificación del cumplimiento de las normas archivísticas a través de diversas acciones. La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y la elaboración de inventarios son pasos clave en este proceso. Estas actividades conducen a la implementación de procesos técnicos de archivo, como la clasificación, ordenación, organización y descripción de los documentos, que son fundamentales para la conservación documental a largo plazo.
- Actualmente la entidad cuenta con los siguientes mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo:
 - **Herramienta Orfeo:** que permite realizar control de los actuaciones y responsables sobre los documentos asignados, de la documentación recibida y producida por la SCRD se gestiona en forma digital.
- Como mecanismo institucional para el manejo de la confidencialidad la entidad cuenta con un formato definido: TIC-PL-01-FR-05 v1 Acuerdo de Confidencialidad <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/tic-pl-01-fr-05-v1-acuerdo-de> , el cual, previo a la posesión, el/la aspirante diligencia y firma el formato de Acuerdo de Confidencialidad, evidencia que reposa en la historia laboral de cada servidor/a público/a la cual tiene carácter reservado. En cuanto a los contratistas se contempló la obligación general núm. 9 respecto de la reserva de la información que conozca o se le entregue durante la ejecución del contrato.





- En el momento de la desvinculación el proceso Gestión del Talento Humano ha adoptado dos formatos: HUM-PR-13-FR-03 v3 Formato Entrega de Cargo, en el que se relacionan todas las actividades que debe agotar la persona que se desvincula, y el HUM-PR-13-FR-04 Acta de informe de gestión, la cual se aplica solamente para los gerentes públicos. Los formatos relacionados se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-talento-humano> .

Así mismo, frente a este aspecto, la Oficina de Tecnologías de la Información realiza revisión de los roles y privilegios asignados a cada una de las soluciones tecnológicas, con el fin de identificar asignación de usuarios y privilegios no autorizados, para lo cual se usan como insumo las novedades reportadas por GIT Talento Humano y los formatos de entrega de asuntos administrativos de contratistas, por medio de la herramienta de servicios y radicados en el aplicativo ORFEO.

- En cuanto a acciones preventivas y correctivas para disminuir el incumplimiento del manual de funciones por pérdida de documentación e información contenida en bases de datos y sistemas de información, los procesos adelantaron las siguientes actividades:

- Frente a la socialización del Manual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Presencial: 31 de agosto de 2023 con una participación de 34 persona, el tema central fue: Socialización Resolución 753 de 2022 Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la SCRD. Radicados ORFEO: 20237300361383.

Virtual: 22 de noviembre de 2023. Con una participación de 44 personas. Radicados ORFEO: 20237300497843.

- Igualmente, para prevenir la pérdida de documentación e información en bases de datos y sistemas de información, en la Oficina de Tecnologías de la Información se cumple con lo establecido en instructivo de copias de seguridad que se encuentra en el siguiente enlace: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-04/got-pr-01-it01_instructivo_de_copias_de_seguridad.pdf

Finalmente, para el año 2023 en la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI inició una (1) actuación disciplinaria por pérdida de bienes y documentos oficiales. De otro lado, por el presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos se iniciaron cinco (5) procesos, los cuales se encuentran en etapa indagación preliminar y/o indagación previa.

Cualquier información adicional, con gusto estamos atentos.

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 20241400036841 firmado electrónicamente por:	
Clara Milena Bahamon Ospina	Jefe de Oficina Disciplinario Interno Oficina de Control Disciplinario Interno Fecha firma: 28-02-2024 13:56:22
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 28-02-2024 13:40:53
 ef6f6193c9a2d36ba5a0c565b40f29907eeaf1b376223eb5113655bb12e1c0c9 Codigo de Verificación CV: 45ac8	



NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

<p>En los manuales de funciones, procesos y procedimientos 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".</p>	<p>Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>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.</p>	<p>Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>(Número de capacitaciones y/u orientaciones) = 5</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SOPORTES: El proceso de Gestión Documental ha implementado la Política de Gestión Documental (DOC-PL-01-2022) mediante la adopción de los instrumentos archivísticos consignados en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 y la ejecución de las actividades detalladas en cada uno de ellos. V Política de Gestión Documental (DOC-PL-01-2022). Carpeta Drive: <u>Pérdida de bienes - Política GD</u></p> <p>SOPORTES: Carpeta Drive: <u>Responsabilidades en manejo y control de bienes</u>, la cual contiene soportes del Proceso de Inducción para nuevos funcionarios.</p> <p>Radicados internos No. 20237100528983, 20237100077383, 20237100249193 y 20237100430593.</p> <p>Manual de Responsabilidad en el manejo de bienes y activos- PR-GDF 06 https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/pr-gdf-06-responsabilidad-en-el-manejo.</p> <p>Capacitación No. 1 Charla presencial "Manual de Funciones" en el marco del Programa Formativo "Lo que debes saber de..." - 31 de agosto de 2023. Radicado No. 20237300361383.</p> <p>Capacitación No. 2 Charla virtual "Manual de Funciones" en el marco del Programa Formativo "Lo que debes saber de..." - 22 de noviembre de 2023. Radicado No. 20237300497843</p>

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

<p>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.</p>	<p>Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.</p>	<p>Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.</p>	<p>Realizar periódicamente procesos de reinducción.</p>
<p>SI</p> <p>En cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la transparencia y el acceso a la información, se resalta que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentra disponible de manera permanente para consulta en la página web de la Secretaría en el siguiente enlace: https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-a-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/manuales-de-funciones.</p> <p>Charla de noviembre radicado: No. 20237300497843, Anexo 6. Ver diapositiva 8. Charla de agosto de 2023 radicado: 20237300361383. Anexo 4. Ver diapositiva 8.</p> <p>También se realizaron capacitaciones de evaluación del desempeño laboral a los nuevos servidores públicos de la SCRDR, y dentro del material que se socializa, se encuentra el Manual de Funciones, Carpeta Drive: <u>Entrega de manual específico de funciones</u></p>	<p>SI</p> <p>(Número de socializaciones y capacitaciones) = 2</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

SI	<p>Conforme a la herramienta de la mejora (Interna de la SCRDR) se evidencian las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción No. 99-2023: se encuentra en estado de ejecución y hace referencia a: <i>Actualizar los procedimientos relacionados con la entrada de bienes y responsabilidad en el manejo de los mismos con el acompañamiento de la OAP asignado.</i> - Acción No. 100-2023: se encuentra en ejecución, esta acción hace referencia a las debilidades en la aplicabilidad de los cálculos, formulas y desarrollo para establecer el deterioro de los bienes que posee la SCRDR en cada categoría. - Acción No. 101-2023: se encuentra en ejecución, esta acción está relacionada con la parametrización del aplicativo SAE-SAI para el cálculo de las vidas útiles. - Acción No. 102-2023: se encuentra en ejecución, esta acción está relacionada con "Bienes devolutivos o elementos registrados en la Propiedad, planta y equipo;" y "Estimación de vidas útiles". - Acción No. 103-2023: se encuentra en ejecución, esta información está relacionada con revelaciones del deterioro en la Notas a los Estados financieros. <p>Así mismo, se evidencian con estado finalizadas las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción 57-2023. - Acción 1123. - Acción 1129A. <p>Soporte; Herramienta de administración de la mejora y Seguimiento de Acciones por proceso de la Secretaría.</p>
----	--

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	1	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	5	0	0