



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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191400053031**

Fecha 15-05-2019

Bogotá D.C., miércoles 15 de mayo de 2019

Señor(a)
Juan Carlos León Alvarado
Secretaria Jurídica Distrital
CARRERA 8 N° 10 - 65 3813000
Bogotá, D.C.

SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA
MAYOR DE BOGOTA

Rad. No.: 1-2019-8531
Fecha: 15/05/2019 15:17:48
Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A
Anexos: 6 FOLIOS

ASUNTO: Reporte Informe Directiva 003 de 2013 - SCRD

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 al periodo enero – marzo de 2019.

Con un saludo cordial,


MILENA YORLANY MEZA PATAcón
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Fabian Alexander González Ochoa

Anexo (12) folios

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8108

Página 1 de 1
FR-10-PR-MEJ-01. V6. 15/08/2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE
FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS

Periodo evaluado

enero - marzo de 2019

Página

1 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN GENERAL	2
2	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	3
2.1	FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS:	3
2.2	FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS:	5
2.2.1	Implementación de controles para evitar la pérdida de documentos	5
2.3	FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	7
2.3.1	Manuales de funciones y competencias laborales y estrategia de acceso a los servidores	7
2.3.2	Estrategia de aplicación de la Directiva 003 a funcionarios y servidores públicos	10
3	RECOMENDACIONES	11
4	FIRMAS	12



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

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

enero - marzo de 2019

Página

2 de 12

1 DESCRIPCIÓN GENERAL

OBJETIVO	Establecer el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
ALCANCE	Actuaciones realizadas para dar cumplimiento a la presente Directiva, en el periodo comprendido entre enero y marzo de 2019.
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none">- Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos."- Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" señalan como deberes de los servidores públicos los siguientes:<ul style="list-style-type: none">▪ 21. <i>Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.</i>▪ 22. <i>Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.</i>▪ <i>El numeral 13º del artículo 35 respecto de las prohibiciones de todo servidor público, "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".</i>
METODOLOGÍA	Para la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las directrices sobre actuaciones para prevenir el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, la pérdida de elementos y documentos, la Oficina de Control Interno, considero los reportes de las acciones realizadas por parte de los responsables de las dependencias del Grupo Interno de Recursos Físicos ¹ y el Grupo de Recursos Humanos ² , producto de las observaciones y recomendaciones identificadas en el último informe de Directiva 003, la cual fue allegada a través de correos electrónicos.

¹ Respuesta al correo por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Recursos Físicos

² Respuesta al correo por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Recursos Humanos



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

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

enero – marzo de 2019

Página

3 de 12

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Milena Yorlany Meza Patacón

AUDITOR

Fabián Alexander González Ochoa – Profesional Especializado

2 RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

Para el presente seguimiento se realizaron seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno realizado a fecha 16 de noviembre mediante radicado 20181400094151, el cual fue informado a cada una de las dependencias responsables de gestionar las estrategias, de lo cual se evidencio las siguientes acciones:

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS:

- a) En la recomendación allegada por la OCI en el último informe de la Directiva 003 que refiere a que el responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, recomendó identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida de elementos en la SCRD, identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo, el responsable del proceso informó lo siguiente:

Repuesta Grupo Interno de Recursos Físicos: "Si bien en el mapa de riesgos no está incluido uno, definido para este tipo de eventos, es decir, para las pérdidas, desde el procedimiento se busca minimizar las pérdidas y garantizar la protección y amparo de los bienes. Se tiene asignado el inventario de forma individual en cada una de las dependencias de la entidad para proteger los elementos. Además, existe en el procedimiento de PR-GDF-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios, la orientación para actuar cuando se detecta un faltante en el cual se establece que "debe agotarse el procedimiento establecido en la Resolución No.1 de 2001. El Grupo Interno de Recursos Físicos, notifican el faltante al responsable e informa a Control Interno Disciplinario" Mediante esta condición, se busca generar una conciencia de responsabilidad sobre los elementos, la cual a la fecha ha dado frutos, pues la pérdida ha sido mínima, reducida a teléfonos celulares.

Adicionalmente, en el procedimiento PR-GDF-06 v8 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos se detalla el proceso para reponer los elementos en caso de siniestro por pérdida o daño de los elementos."



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

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE
FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

enero – marzo de 2019

Página

4 de 12

Conclusión y Recomendación OCI:

Frente a la recomendación establecida por la OCI, se informa por parte del responsable del proceso que no han identificado riesgos de pérdida de elementos, sin embargo, en el respectivo informe se informan los controles implementados desde el proceso para mitigar el evento no deseado. No obstante, se reitera que el responsable del proceso junto con su equipo de trabajo debe identificar y registrar en el mapa de riesgos establecido por la SCRD, los riesgos asociados a la pérdida de elementos, analizando sus causas, impactos, valoración de los controles existentes y definir acciones a que haya lugar, a fin de que los mismos sean monitoreados conforme se establece en los lineamientos dados en la Directiva 03 de 2013.

- b) En la recomendación allegada por la OCI en el último informe de la Directiva 003 que refiere a que el responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales deberá establecer los controles necesarios para informar periódicamente las diferentes novedades y/o movimientos de bienes a la aseguradora en cumplimiento con lo establecido en el numeral 12 del artículo 2.3.3.3 de la Resolución 001 de 2001 expedida por la SHD, que establece "Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección", el responsable del proceso reportó, la siguiente información:

Repuesta Grupo de Recursos Físicos: "Al no estar incluido en el Procedimiento de Manejo de bienes y activos, se solicitará su inclusión para establecer que en caso de un movimiento de bienes en cuantía considerable y según las condiciones contratadas en las pólizas, se solicite a la Aseguradora la actualización de los mismos. La solicitud de ajuste se tramitará ante la Oficina de Planeación.

Conclusión y Recomendación OCI:

Frente a las actividades adelantadas en el marco de las recomendaciones establecidas en el último informe de la Directiva 003, se evidencia que el responsable no ha realizado ninguna actividad tendiente a dar cumplimiento con lo establecido en el numeral 12 del artículo 2.3.3.3 de la Resolución 001 de 2011 expedida por la SHD, dado lo anterior se reitera la recomendación para que sean ajustados y actualizados los valores de los bienes adquiridos, en las pólizas de seguro que posee la entidad, a fin de asegurar la salvaguarda de los mismos. Por otra parte, incorporar esta actividad en el procedimiento de Manejo de bienes y activos, como actividad de control, de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia de protección.

- c) En recomendación allegada en el último informe de la Directiva 003, que refiere a que el responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales deberá realizar un análisis de las últimas vigencias a fin de identificar 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, se informó lo siguiente:



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

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE
FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

enero - marzo de 2019

Página

5 de 12

Repuesta Grupo Recursos Físicos: "Del análisis realizado sobre las pérdidas del último año se puede concluir que los elementos en riesgo son los móviles telefónicos. Para tal efecto, la entrega de este elemento a los funcionarios autorizados, se efectúa mediante comunicación personalizada, para que, en caso de pérdida, lleven a cabo la reposición de manera rápida para evitar detrimentos al patrimonio público.

Es importante reiterar que, se cuenta con las pólizas expedidas por la aseguradora para protección y amparo de los bienes de propiedad de la entidad, tanto para los elementos de la Concesión a cargo de BiblioRed, dentro de la cual se cuenta con las pólizas que amparan los bienes de manera independiente, como la póliza para el amparo de los bienes en uso de las dependencias de la SCRD".

Conclusión y Recomendación OCI:

Frente a la información reportada en ocasión a la recomendación establecida por la OCI en el último informe de la directiva 003 de 2013, se observan acciones relacionadas para esta situación, sin embargo, al revisar el procedimiento PR-FIS-06 v7 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos, no se observa incluido como actividad de control, por lo que se recomienda documentar el control informado en el reporte.

2.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS:

Para la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las directrices sobre actuaciones para prevenir la pérdida de documentos, la Oficina de Control Interno considero la información reportada por el Grupo Interno de Recursos Físicos.

2.2.1 Implementación de controles para evitar la pérdida de documentos

Dadas las recomendaciones allegadas en el último Informe de la Directiva 003, las cuales fueron dirigidas al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, se reportó lo siguiente:

Frente a la recomendación "Documentar e implementar controles a fin de minimizar la pérdida de documentación en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, como por ejemplo para controlar:

- a). Para una adecuada y oportuna entrega de los documentos para la digitalización y archivo:

Respuesta Grupo Interno de Recursos Físicos: "Para llevar poner en funcionamiento esta recomendación, se adelantaron las actividades tecnológicas en el aplicativo Orfeo para establecer tiempos de entrega de los radicados en la ventanilla de correspondencia".



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

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE
FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

enero - marzo de 2019

Página

6 de 12

b). La adecuada y oportuna entrega de los documentos de la oficina de correspondencia al archivo de gestión centralizado.

Respuesta Grupo Interno de Recursos Físicos: Se establece la entrega de la documentación física mediante planillas al recurso humano para que perniciosamente se realice la inclusión en los respectivos expedientes.

c). El préstamo y devolución de los documentos y sus anexos

Respuesta Grupo Interno de Recursos Físicos: La actividad se realiza mediante el aplicativo Orfeo o en su defecto, (luego de haber sido entregado en ventanilla al cabo de 15 días) se realiza el préstamo mediante planilla.

d). El préstamo y devolución de los expedientes que reposan el archivo de gestión y central

Respuesta Grupo Interno de Recursos Físicos: El requerimiento es realizado mediante correo electrónico y registrado en planillas de préstamo, el control es realizado mediante hojas de cálculo en Excel.

A su vez, como es de conocimiento institucional se estableció mediante la circular interna 7 de 2019 (Radicado No. 20197000057663) ajustes al aplicativo Orfeo con el fin de mejorar la operación en los trámites y administración de los documentos de la SCRD.

Conclusión y Recomendación OCI:

A partir de la información reportada por el Grupo Interno de Recursos Financieros, se concluye que, si bien se cuenta con actividades de control, estas, no se encuentra debidamente documentadas dentro de los procedimientos, guías o instructivos del proceso, por lo cual se reitera la recomendación para adelantar esta actividad, a fin de establecer controles efectivos y de conocimiento de la toda la SCRD.

Frente a la recomendación allegada por la OCI en el último informe de la Directiva 003, que refiere a que el responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, debe revisar y ajustar el riesgo denominado "Daño, pérdida y/o falla en los trámites en la documentación" mejorando la redacción donde se precise: ¿Que se genera? ¿Por qué se genera? ¿Cuándo y dónde se genera? ¿Cómo se genera? e identificando los controles existentes basados en las causas que pueden generar el evento no deseado, para posteriormente evaluar si los controles son fuertes o débiles y determinar el plan de manejo del riesgo, Se informó lo siguiente:

Respuesta Grupo Interno de Recursos Físicos: "A partir de las observaciones generadas en la auditoría interna desarrollada el 29 de marzo, con el acompañamiento del líder operativo del proceso se está realizando la evaluación de ajuste del riesgo señalado. Al verificar por el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, se evidencia que la SCRD cuenta con:



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

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

enero – marzo de 2019

Página

7 de 12

- **Programa de Gestión Documental:** Este instrumento fue actualizado y mejorado con la asesoría del Archivo de Bogotá y aprobado por el Subcomité de Archivó de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Fecha de Aprobación: Mediante acta del comité desarrollado el 29-10-2018
- **Sistema de Información:** Se cuenta con un aplicativo para la gestión documental de la Entidad denominada ORFEO, la cual facilita el manejo de la información de manera digital y electrónica desde la recepción, trámite, consulta y organización de expedientes
- **Archivo de Gestión centralizado:** Los documentos que se reciben y que se generan en la SCRD, se guardan en el archivo de gestión centralizado, lo cual implica que no se deben tener documentos físicos de archivo en las dependencias.

Conclusión Recomendación OCI:

Frente a la información reportada en ocasión a la recomendación establecida por la OCI en el último informe de la directiva 003, se evidencia que no se han realizado avances que dan cuenta de los ajustes a la identificación del riesgo asociado a la pérdida de documentación, por lo cual se reitera la recomendación presentada en el mes de noviembre de 2018, con el fin de tomar acciones de manera oportuna.

A su vez se resaltan los avances que se han llevado a cabo con los ajustes a la documentación, en cumplimiento de las normas archivísticas como es el caso de:

- Programa de Gestión Documental,
- Ajustes al aplicativo ORFEO,
- Envío de documentación generada por las áreas al archivo de gestión centralizado.

2.3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

2.3.1 Manuales de funciones y competencias laborales y estrategia de acceso a los servidores

En la recomendación allegada por la OCI en el último informe de la Directiva 003 que refiere al fortalecimiento de manera articulada con las demás dependencias y/o soporte que dan cuenta de las capacitaciones realizadas en los temas de sobre controles para prevenir el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos, la pérdida de elementos y documentos, se informó lo siguiente por parte del Grupo Interno de Recursos Humanos:



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

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE
FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS

Periodo evaluado

enero - marzo de 2019

Página

8 de 12

Respuesta Grupo Interno de Recursos Humanos: "Como se ha indicado en varios requerimientos el plan de capacitación de la entidad resulta de un diagnóstico de necesidades que se realiza desde el Grupo Interno de Recursos Humanos, el objetivo es conocer las temáticas que la comunidad institucional desea que se aborden.

En virtud de lo anterior, se ha detectado que en los diagnósticos efectuados ni en los resultados de la evaluación de desempeño se identifica expresamente que deben realizarse capacitaciones en el marco de la Directiva No.003 de 2013, sin embargo, implícitamente se encuentran inmersos varios temas de los citados, tal y como se evidencia en el archivo adjunto.

Reiteramos que son las dependencias, a partir de la fuente que lo exija, las llamadas a informar a qué corresponde y cuál es el requisito que se está cumpliendo con cada capacitación".

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



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

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

enero - marzo de 2019

Página

9 de 12

TEMÁTICAS ASOCIADAS		Incumplimiento Manual de Funciones	Incumplimiento procedimientos	Pérdida de elementos	Pérdida de documentos	NA	
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Familiarizar al nuevo servidor con la administración pública e iniciar el proceso de asimilación de la cultura del servicio público orientada al conocimiento de la Entidad	X	X	X	X		
	Continuar promoviendo el desarrollo personal de los servidores públicos de la Secretaría y revisar las estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales y reconocimiento de la entidad.	X	X	X	X		
MISIONALIDAD Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Informar, conocer y comprender temas relacionados con la misión de la entidad, con el fin de contar con el conocimiento necesario para el entendimiento de la misionalidad de la SCR.D.	Presentación de resultados de la Encuesta Bienal de Culturas (Reinducción)				X	
		Seguridad Digital (Gobierno en línea)				X	
		Planeación, proyectos, ejecución presupuestal					X
		Convocatorias públicas en arte y cultura, programas de fomento.					X
		Generalidades del Código Disciplinario (Reinducción)	X				
		Competencia de la SCR.D relacionada con la Personería Jurídica y trámites derivados de la misma, de las entidades sin ánimo de lucro deportivas y recreativas vinculadas al Sistema Nacional del Deporte.					X
		Política Pública de Emprendimiento (Reinducción)					X
		Gestión territorial y participación (Reinducción)					X
		Cultura ciudadana (Reinducción)					X
		Recorridos Bibliotecas					X
	Atención a localidades					X	
	Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias y habilidades transversales para los servidores públicos.	Nuevo Plan de Cuentas Presupuestales (Funcionamiento).					X
		Entrada en funcionamiento de BOGDATA, y los cambios en los aplicativos financieros una vez Secretaría de Hacienda socialice a las entidades estos ajustes.					X
		Administración de Riesgos (Reinducción)					X
		Gestión ambiental					X
		Infraestructura Cultural (Reinducción)					X
		Capacitación Orfeo					X
		Conocimiento general funcionamiento SECOP					X
		Manejo de SICO					X
		Taller manejo de Sistema Distrital de Quejas y Soluciones- SDQS y Derechos de Petición					X
Planeación etapa precontractual						X	
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Contribuir al mejoramiento institucional, mediante el fortalecimiento de competencias.	Curso Virtual "Transformar, gozar y crecer en la Cultura organizacional"		X			
		Innovación como estrategia organizacional, fortaleciendo el trabajo en equipo		X		X	
		Servicio al cliente		X			
		Argumentación jurídica					
Capacitaciones organizadas por otras entidades		necesidad identificada por las dependencias, en la mayoría de ocasiones desde el Grupo Interno de Recursos Humanos, se brinda apoyo para realizar la actividad, en estos casos, se genera una versión modificada del PIC					



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

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE
FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS**

Periodo evaluado

enero - marzo de 2019

Página

10 de 12

Conclusión y Recomendación:

A partir de la información reportada por el Grupo Interno de Recurso Humanos, se reitera la recomendación basados en las directrices establecidas por la Directiva 003, donde se establece "2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos. * Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.... Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto...Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios., adicionalmente se recomienda registrar y conservar los soportes necesarios que permitan evidenciar de manera específica los temas tratados en los espacios de capacitación, a fin de demostrar que se tratan los temas establecidos en la mencionada directiva.

2.3.2 Estrategia de aplicación de la Directiva 003 a funcionarios y servidores públicos

En la recomendación allegada por la OCI en el último informe de la Directiva 003 que refiere a planear una estrategia que incluya la programación de actividades, fechas, responsables de manera conjunta con otras dependencias que intervienen en la aplicación de la Directiva 003, con el fin de contar con un instrumento de seguimiento para evaluar su cumplimiento, el Grupo Interno de Recursos Humanos Informó lo siguiente:

Grupo Interno de Recurso Humanos: "Nos apartamos de la recomendación, toda vez que lo planteado se encuentra en el PIC, este formato describe detalladamente entre otros aspectos, las actividades, las fechas y los responsables, reiteramos que son las dependencias las que deben informarnos cuáles son las estrategias asociadas a la capacitación que llevan a cabo para incluirlas en el PIC, cabe resaltar que cada vez que finaliza una capacitación se evalúa y los resultados se consolidan con el fin de evidenciar mejoras frente a futuros eventos formativos y que en la inducción es en donde se evidencia que se entrena al funcionario que ingresa en las temáticas exigidas por la Directiva".

Conclusión y Recomendación OCI:

Frente a la respuesta entregada por el Grupo Interno de Recursos Humanos, se aclara que la recomendación se presenta de manera general a todas las dependencias que son responsables de implementar la estrategia establecida en el marco de la Directiva y no de manera particular al PIC, por lo cual se plantea a manera de ejemplo las actividades que se encuentran detalladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad se incluyan actividades y/o estrategias, para que los funcionarios

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Periodo evaluado

enero – marzo de 2019

Página

11 de 12

y servidores públicos adopten conductas encañinadas al cumplimiento de la directiva 003, Plan de Comunicación Organizacional, Plan de implementación del MIPG, etc., dado lo anterior se reitera la observación y/o recomendación.

3 RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que el responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, realicen la tarea de **identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida de elementos**; de igual manera identificar y valorar los controles existentes, a fin de establecer acciones a través del plan de manejo riesgos.
2. Se recomienda que el responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios establezca los controles necesarios **para informar periódicamente las diferentes novedades y/o movimientos de bienes a la aseguradora** con la cual se suscribieron las pólizas de seguro con la entidad, lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el numeral 12 del artículo 2.3.3.3 de la Resolución 001 de 2001 expedida por la SHD, de igual manera actualizar el procedimiento **PR-GDF-06 v8 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos** a fin de documentar este control para salvaguardar de los nuevos bienes adquiridos por la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección".
3. Se recomienda que el responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales realice periódicamente un **análisis de las últimas vigencias a fin de identificar los elementos que con mayor frecuencia son objeto de faltantes** en cada una de las dependencias, lo anterior con el fin de establecer una estrategia de seguimiento y prevención de la pérdida de los mismo, así mismo adelantar las acciones necesarias para lograr su recuperación o en su defecto su reposición.
4. Se recomienda al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales realizar los ejercicios de **Documentar e implementar controles a fin de minimizar la pérdida de documentación** en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, ya sean virtuales o físicos. Así mismo contemplar controles y seguimientos a los documentos desde la creación, recepción, custodia y conservación, tomando como base el cumplimiento de las normas archivísticas que regulan esta materia.
5. Se considera pertinente que el responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales **Revisar y ajustar el riesgo denominado "Daño, pérdida y/o falla en los trámites en la documentación"**, lo anterior se expresa en razón a la auditoría de calidad adelantada al proceso, donde se identificó que esta situación no ha sido resuelta. Por lo tanto, es necesario mejorar la redacción del riesgo donde se precise: ¿Que se genera? ¿Por qué se genera? ¿Cuándo y dónde se genera? ¿Cómo se genera? e identificando los controles



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

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE
FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS

Periodo evaluado

enero - marzo de 2019

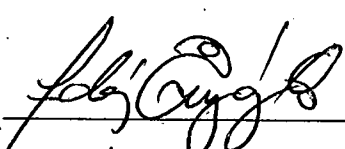
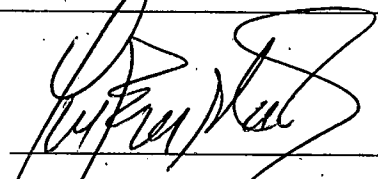
Página

12 de 12

existentes basados en las causas que pueden generar el evento no deseado, para así posteriormente evaluar si los controles existentes son fuertes o débiles y determinar un plan de manejo del riesgo si es del caso.

6. Se recomienda al Grupo de Interno de Recursos Humanos **fortalecer las actividades de capacitación** a los funcionarios y servidores públicos, en los temas enmarcados en la Directiva 003, a fin de prevenir el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos, la pérdida de elementos y documentos, así mismo establecer los registros y soportes que permitan demostrar el cumplimiento de la estrategia.
7. Se recomienda al Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo de Recursos Físicos, Oficina de Comunicaciones, Dirección de Planeación, Oficina de Control Interno Disciplinario, la realización de actividades que conlleven a planear una estrategia donde se incluyan la programación de tareas, fechas y responsables, de manera que todas los funcionarios y servidores públicos participen activamente en la aplicación de la mencionada Directiva, lo anterior contribuirá a contar con un instrumento útil, para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

4 FIRMAS

 ELABORÓ Fabián Alexander González Ochoa PROFESIONAL ESPECIALIZADO - OFICINA DE CONTROL INTERNO	 REVISÓ Y APROBÓ Milena Yorlany Meza Patacón JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
--	---