



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

mayo – octubre 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.....	7
2.3	FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	9
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

mayo – octubre 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 mayo y octubre 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 13° 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, verificó los soportes documentales que reposan en los diferentes medios como el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema de Gestión de Calidad publicado en la intranet y en la página web de la Entidad, que den cuenta de cada una de las medidas o estrategias definidas en la Directiva 03 de 2013, así como la información allegada a través de correos electrónicos por las dependencias a partir de las recomendaciones efectuadas en los informes anteriores.



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

mayo – octubre de 2019

Página

3 de 12

2 RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

Para efectos del presente seguimiento se valoraron las evidencias o registros que evidencian que la SCR D cuenta documentación de los controles, medidas y estrategias establecidas en la directiva, en el siguiente ciclo de seguimiento se realizarán las pruebas respectivas en campo con el fin evaluar la efectividad de los controles identificados, de lo cual se evidenció:

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS		
Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes	<p>Al verificar con que procedimientos relacionados con el manejo de bienes, se evidenció que la SCR D, cuenta con los siguientes procedimientos para el manejo de bienes, los cuales se encuentran asociados al Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, publicados en la intranet de la Entidad</p> <p>http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos-fisicos-y-servicios-generales</p> <p>Procedimiento: PR-GDF-01 v9 Entrada de bienes al almacén</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-01 v3 Tarjeta mural bodega almacén general <p>Procedimiento: PR-GDF-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-02 v2 Listado de elementos faltantes según verificación física FR-02-PR-GDF-02 v2 Listado de elementos sobrantes FR-03-PR-GDF-02 v2 Cronograma anual de inventarios FR-04-PR-GDF-02 v3 Acta de inicio y terminación verificación física de inventarios <p>Procedimiento: PR-GDF-03 v9 Traslado de bienes</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-03 v3 Traslado de inventarios FR-03-PR-GDF-03 v3 Salida e ingreso de sede - Elementos portátiles FR-04-PR-GDF-03 v4 Formato Único de Inventarios. FR-05-PR-GDF-03 v3 Pedido de almacén FR-06-PR-GDF-03 v1 Formato de préstamo FR-07-PR-GDF-03 v3 Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato <p>Procedimiento: PR-GDF-05 v7 Baja de bienes</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> FR-01-PR-GDF-05 v2 Listado consolidado para dar de baja <p>Procedimiento: PR-GDF-06 v8 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos</p>	Documentado



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

mayo – octubre de 2019

Página

4 de 12

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
	En lo corrido de la vigencia de 2019, se han actualizado los procedimientos de Entrada de Bienes al Almacén , Traslado de Bienes y Responsabilidad en el manejo de bienes	
Riesgos frente a la perdida de elementos	Al verificar que riesgos ha definido la Entidad y que controles ha implementado para minimizar la perdida de elementos, no se evidenció que el Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales a la fecha del presente seguimiento haya dado cumplimiento a la política de administración de riesgos identificando los riesgos en el Mapa de Riesgos de la Entidad http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/riesgos , esta observación ha sido realizada en los últimos seguimientos realizados al cumplimiento de la Directiva 03 de 2013 ¹ <i>Recomendación [1]: Por lo anterior, se reitera la recomendación al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la perdida de elementos en la SCRD en el instrumento establecido para tal fin (Mapa de Riesgos), identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo.</i>	Sin documentar Recomendación [1]
Sistemas de actualización y control de inventarios	Se evidenció que la Secretará Distrital de Cultura Recreación y Deporte, 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/SASE (almacén e inventarios)	Documentado
Medios de conservación y seguridad para la	Al indagar sobre los medios con los que cuenta la SCRD para la conservación y seguridad de los bienes, y así como los sitios donde se almacenan elementos a cargo de la entidad, se evidenció, que se cuenta con una bodega, con chapas de seguridad y/o candados, ubicada en la Sede Calle 9 No. 9-63. El funcionario responsable de la bodega, es un Auxiliar de Servicios Generales, Grado 14, del	Documentado

¹ Radicado 20181400094151 del 16 de noviembre de 2018 y Radicado 20191400053031 del 15 de mayo de 2019



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

mayo – octubre de 2019

Página

5 de 12

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
salvaguarda de los bienes	Grupo Interno de Recursos Físicos- Almacén General. El edificio cuenta con cámaras de seguridad de propiedad de la Empresa de Vigilancia y los elementos y la sede están amparados mediante las pólizas de seguros vigentes, conforme a la Ley.	
Obligaciones del contratista a cargo de la vigilancia de la Entidad sobre la custodia de bienes	Se evidencia la suscripción del contrato No.116 de 2017 el 2 de junio de 2017 entre la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte y la Unión Temporal SCRD-SC/2017 conformada por la Cooperativa de Vigilancia y Servicios de Bucaramanga CTA- Covián 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: - Cláusula cuarta: Obligaciones del contratista, literal B) Obligaciones específicas ▪ numeral 5. se pactó la siguiente: <i>"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.</i> ▪ Numeral 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 ó facilitaron la ocurrencia del hecho.	Documentado
Cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos	Se evidencia que el Grupo Interno de Recursos Físicos, ha documentado controles frente a los elementos asignados para cumplir sus obligaciones, durante la ejecución del contrato, como: - La aplicación del formato FR-07 PR-GDF-03 v2- Lista de verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato,	Documentado



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

mayo – octubre de 2019

Página

6 de 12

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida en los contratos de prestación de servicios	asociado al Procedimiento PR-GDF-03 V8-Traslado de bienes del Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, a cargo del Grupo Interno de Recursos Físicos- Almacén e inventarios, como uno de los soportes de verificación para el trámite del último pago. Una vez diligenciado, este documento debe reposar en el expediente de cada contrato. - Traslado de inventarios, lo cual se cuenta con una base de datos actualizada, con base en el procedimiento "Traslado de bienes" identificado con el código PR_GDF-03 v8.	
Constitución, vigencia y cobertura de pólizas de seguros	Al verificar los mecanismos para disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos de la Entidad, se evidencia que mediante el Contrato de Seguros No.223 del 17 de octubre de 2108 suscrito con la Aseguradora Solidaria de Colombia, entidad Cooperativa, se contrató el Programa de seguros de la Entidad, a partir del 1º de noviembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019.	Documentado
Elementos que se pierden con mayor frecuencia en la Entidad	A partir de la información reportada en los seguimientos de anteriores, el Grupo Interno de Recursos Físicos ha manifestado que "Del análisis realizado sobre las pérdidas del último año se puede concluir que los elementos en riesgo son los móviles telefónicos. Para tal efecto, se evidencian controles documentados en el procedimiento Responsabilidad en el manejo de bienes y activos con PR-GDF-06 actualizado a Versión 8 fecha 04/04/2019	Documentado
Mecanismos de reintegro de elementos de funcionarios y contratistas	Al verificar las estrategias implementadas en el almacén de la Entidad para el reintegro de los elementos a cargo, a la finalización de cada uno de los contratos, se evidencia que se realiza el trámite de la paz y salvos expedidos por el Almacén a los contratistas que han finalizado sus contratos y de acuerdo al Formato FR-07 PR-GDF-03 v2 -Lista de verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato, del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, a cargo del Grupo Interno de Recursos Físicos- Almacén e Inventarios, se tramita y se entrega al contratista para que lo adjunte	Documentado



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

mayo – octubre de 2019

Página

7 de 12

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
	a los demás documentos para el pago final, el cual debe reposar en el expediente del contrato.	

2.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
Implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos Al verificar	<p>Se evidenció que la SCRD cuenta con los siguientes instrumentos y herramientas para la conservación de documentos físicos, electrónicos y digitales</p> <ul style="list-style-type: none">- Programa de Gestión Documental: Este instrumento fue actualizado y aprobado por el Subcomité de Archivo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha de Aprobación: Mediante acta del comité desarrollado el 29-10-2018- Sistema Integrado de Conservación SIC, aprobado mediante Comité virtual del equipo técnico de gestión y desempeño - Gestión documental del 31 de octubre de 2019, el cual incluye las estrategias para desarrollar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo- 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, tramite, 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.	Documentado
Procedimientos relacionados con el manejo de documentos	Al verificar con que procedimientos relacionados con el manejo de documentos, se evidenció que la SCRD, cuenta con los siguientes procedimientos, los cuales se encuentran asociados al Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, publicados en la intranet de la Entidad	Documentado parcialmente



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

mayo – octubre de 2019

Página

8 de 12

2.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
	<p>http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos-fisicos-y-servicios-generales</p> <p>Procedimiento: PR-GDF-19 v1 Transferencias documentales primarias</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none">FR-01-PR-GDF-19 v1 Fomato único de inventario documental <p>Procedimiento: PR-GDF-13 v2 Recibo y trámite de documentos externos</p> <p>Procedimiento: PR-GDF-14 v4 Generación y trámite de documentos</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none">FR-01-PR-GDF-02 v2 Solicitud apertura de expedienteFR-01-PR-DOC-04 Cuadro de caracterización documental <p>Procedimiento: PR-GDF-15 v3 Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo</p> <p>Documentos asociados</p> <ul style="list-style-type: none">FR-01-PR-DOC-03 v4 Préstamo documentos de archivoFR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivoFR-03-PR-DOC-03 v4 Formato Único de Inventario DocumentalFR-04-PR-DOC-03 v2 Seguimiento de actividades de archivo y correspondenciaFR-05-PR-DOC-03 v1 Testigo documental Referencia cruzadaFR-06-PR-DOC-03 v1 Rótulo carpetaFR-07-PR-DOC-03 v1 Rótulo cajaFR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental <p>En los anteriores seguimientos efectuados, se ha recomendado la documentación de los controles que el Grupo Interno de Recursos Físicos – Gestión Documental, informa que aplica para:</p> <ol style="list-style-type: none">Asegurar que los documentos generados por las dependencias se entregan para la digitalización y archivo.Asegurar la entrega de la documentación radicada y digitalizada al archivo de gestión.Préstamos de documentos y anexos.Préstamo de expedientes	Recomendación [2]



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

mayo – octubre de 2019

Página

9 de 12

2.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
	<p>No obstante, a la fecha del presente seguimiento no se evidencia actualización en los procedimientos donde se evidencien documentados los respectivos controles</p> <p><i>Recomendación [2]: Por lo anterior, se reitera la recomendación de documentar controles, en donde se describa claramente las acciones, los responsables y los registros que den cuenta de su implementación a fin de minimizar la pérdida de documentación en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, igualmente alinear los ajustes y controles implementados en el aplicativo con los procedimientos relacionados.</i></p>	
Riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	<p>Al verificar que riesgos ha definido la Entidad y que controles ha implementado para evitar la pérdida o destrucción de la documentación, no se evidenció que el Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales a la fecha del presente seguimiento haya dado cumplimiento a la política de administración de riesgos identificando los riesgos en el Mapa de Riesgos de la Entidad http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/riesgos</p> <p><i>Recomendación [3]: Por lo anterior, se reitera la recomendación al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida o destrucción de documentación en la SCRD, en el instrumento establecido para tal fin (Mapa de Riesgos), identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo</i></p>	<p>Sin implementar Recomendación [3]</p>

2.3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
Manuales de funciones y	Se evidencia la publicación para consulta de los funcionarios y partes interesadas en general en la Página Web de la Entidad el Manual de Funciones y	Documentado



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

mayo – octubre de 2019

Página

10 de 12

2.3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
competencias laborales y estrategia de acceso a los servidores	Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 038 de 2017 y modificado mediante resoluciones que igualmente se encuentran publicadas https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas/manual-de-funciones-y-competencias-laborales-para-la-planta-de-empleos-de-la-secretaria-distrital-de-cultura-recreacion-y-deporte-resolucion-038-de-2017	
Manuales de Procedimientos y estrategia de acceso a los servidores	Se evidencia la publicación para consulta de los funcionarios y contratistas de la Entidad en la Intranet, los procesos y procedimientos documentados e implementados por la SCRD http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sig 	Documentado
Estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los	Al realizar seguimiento a las recomendaciones efectuadas en los seguimientos anteriores, con el fin de fortalecer los controles y sus evidencias con relación a esta medida, El Grupo Interno de Recursos Humanos informa ² "En el formato "Control de inducción a funcionarios nuevos" se incluyó una actividad redactada en los siguientes términos: "Se explica y orienta sobre la ubicación de las funciones que desarrollará el funcionario contenidas en el Manual de Funciones	Documentado

² Correo electrónico remitido por la Coordinación de Grupo de Recursos Humanos alba.diaz@scrd.gov.co a fecha 22 de octubre de 2019



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

mayo – octubre de 2019

Página

11 de 12

2.3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Medidas evaluadas	Evidencia /Observación	Estado
manuales de funciones y de procedimientos	<p>y de Competencias Laborales publicado en la página web y la intranet de la entidad".</p> <p>Por demás, se efectúa una presentación de Control Interno Disciplinario en la que se resalta sobre el cumplimiento de las funciones.</p> <p>Adicionalmente, el formato referido contiene una actividad relacionada con la presentación del instrumento de Evaluación del Desempeño, en la cual, necesariamente el funcionario debe consultar las funciones asignadas.</p> <p>Cabe resaltar que, en la encuesta de medición de clima organizacional, en el componente de orientación organizacional, se formuló la siguiente pregunta: "Considero que mis funciones están claramente determinadas", el resultado de dicho componente para la presente medición aumentó con respecto al año 2017 pasando de 83 a 89 puntos, esto evidencia, el conocimiento de los funcionarios de sus funciones y del marco estratégico de la entidad.</p> <p>Por otra parte, en cuanto a la citada encuesta, en el componente de capacidad profesional se formuló el interrogante: "Conozco los diferentes procesos y procedimientos que tienen que ver con mis funciones", componente que se mantiene en su calificación, con respecto a la medición anterior, demostrando que los funcionarios perciben que sus habilidades y conocimientos pueden ser gestionados dentro de la entidad.</p>	

3 RECOMENDACIONES

Se solicita informar a esta Oficina en los siguientes diez (10) días hábiles las corrección, acciones de correctivas o de mejora a implementar, frente a las recomendaciones efectuadas en el presente informe, dando estricto



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

mayo – octubre de 2019

Página

12 de 12

cumplimiento al [PR-MEJ-03 v13 Procedimiento para la mejora](#) de la SCR D y la normatividad aplicable, asegurando que se formulan actividades medibles, responsables y fechas de cumplimiento³,

- **Recomendación [1]:** Se reitera la recomendación al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida de elementos en la SCR D en el instrumento establecido para tal fin (Mapa de Riesgos), identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo.
- **Recomendación [2]:** Se reitera la recomendación de documentar controles, en donde se describa claramente las acciones, los responsables y los registros que den cuenta de su implementación a fin de minimizar la pérdida de documentación en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, igualmente alinear los ajustes y controles implementados en el aplicativo con los procedimientos relacionados.
- **Recomendación [3]:** Se reitera la recomendación al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales junto con su equipo de trabajo, identificar los factores de riesgos que pueden ocasionar la pérdida o destrucción de documentación en la SCR D, en el instrumento establecido para tal fin (Mapa de Riesgos), identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo

4 FIRMAS

Milena Yorlany Meza Patacón

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

³ Ley 87 de 1993 Artículo 4º.- Elementos para el Sistema de Control Interno. "Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: ... g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno