



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2024

PARA: Líderes y Corresponsables de Procesos de la SDCRD

DE: Luis Fernando Mejía Castro
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ASUNTO: Tercer Informe de monitoreo del Plan de Acción Institucional por Dependencia corte entre julio a septiembre de 2024

Estimados(as) Líderes y Corresponsables de Procesos:

Conforme al seguimiento establecido para el Plan de Acción Institucional por Dependencias v1, se monitorearon las actividades de gestión ejecutadas por las áreas durante el tercer trimestre (julio-septiembre). Los resultados de este seguimiento se presentan a continuación:

Actividad Gestión	Cantidad	Observaciones
Cumplidas	23	Son actividades que cumplieron el producto y la evidencia programada al 100% en el trimestre.
No Cumplidas	13	Son actividades que no reportaron o la evidencia reportada no cumple con lo programado en el seguimiento respectivo.
Sin avances y por culminar en otro periodo	0	Son actividades que están programadas para cumplirse en varios periodos, pero no reportaron avance en el periodo de seguimiento.
Con avances y por culminar en otro periodo y que se ejecutan durante el año.	23	Son actividades que reportaron avances y que tienen plazo para ejecutarse en otros periodos y actividades que se van desarrollando durante el año.
TOTAL ACTIVIDADES	59	



**Resultados:**

El presente informe detalla los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades programadas en el PAID v1 durante el tercer trimestre del año. Se presentarán los avances en las tareas planificadas, así como aquellas que no se llevaron a cabo y las razones que motivaron dicha situación. Además, se incluirá un resumen del estado de las actividades anuales que se encuentran en curso.

A. Las actividades cumplidas en el tercer trimestre son las siguientes:

1. Actualización de circular de líderes de procesos y el equipo de enlaces del sistema de gestión - MIPG. (OAP)
2. Reportar el Índice de Gestión y Desempeño - IDI vigencia 2023 en la plataforma del FURAG. (OAP).
3. Analizar los resultados del Índice de Gestión y Desempeño- IDI vigencia 2023, generados por el FURAG, detallado por índices de políticas. (OAP).
4. Socializar resultados del IDI - FURAG 2023 a los comités institucional y sectorial de gestión y desempeño. (OAP).
5. Actualizar el Plan de Acción Institucional por dependencias- 2024 a partir de la retroalimentación del resultado del IDI - FURAG 2023 con el fin de fortalecer las debilidades identificadas u otras fuentes que permitan actualizar las actividades de gestión. (OAP)
6. Participar en la formulación del Plan Distrital de Desarrollo. (OAP).
7. Formular o actualizar indicadores de gestión de acuerdo con el proceso vigente. (OAP-Procesos).
8. Actualizar la estrategia de comunicación 2024-2027. (OAC).
9. Ejecutar los recursos asignados por la Ley de Espectáculo Público - LEP. (Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural).
10. Ejecutar los 6 planes a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano. (TH)
11. Realizar un diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados. (TH)
12. Crear el Procedimiento de Invitaciones Culturales. (Dirección de Fomento-Oficina Asesora de Planeación).
13. Establecer conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información un plan de trabajo para crear un desarrollo tecnológico que permita disponer de la información necesaria para formular los indicadores de medición y seguimiento del desempeño referente a los tiempos de atención y tiempos de espera. (Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano).





14. Difundir información mediante piezas gráficas en la intranet, orientada a destacar la interacción con los ciudadanos desde una perspectiva diferencial, abordando aspectos poblacionales y de género. (Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano).
15. Brindar respuesta a las solicitudes de orientación que lleguen sobre la Ventanilla Única de Implantaciones Artísticas en el Espacio Público - VIARTE y la estrategia de Arte Urbano Responsable. (Subdirección de Gestión Cultural y Artística).
16. Actualizar la Estrategia de Participación Ciudadana de la SCRD (DALP).
17. Racionalizar la OPA de aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá, asignación de los beneficios al servicio social complementario de beneficio económicos periódicos - BEPS en el SUIT.
18. Socializar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Política de cumplimiento normativo, el plan de cumplimiento propuesto y se presente la propuesta de compromiso de cumplimiento normativo de los directivos. (OJ).
19. Ofertar cursos y/o diplomados virtuales en temas de arte, cultura y patrimonio para fortalecer las capacidades de los ciudadanos. (Subdirección de Gestión Cultural y Artística).
20. Liderar la red de conocimiento en la SCRD, como acción para promover la generación, actualización, transferencia y uso de conocimiento relacionado con cultura, recreación y deporte. Colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros. (OAP - DOGCC)
21. Efectuar la revisión de las fichas metodológicas de las operaciones estadísticas identificadas en el inventario de operaciones de la entidad. (Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural).
22. Efectuar la revisión de los registros administrativos identificados por las distintas dependencias de la entidad SCRD. (Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural).
23. Realizar capacitación sobre temas de Control Interno. (OCI)

B. Las actividades que no se cumplieron en el tercer trimestre son:

1. Actualizar la Resolución No. 467 de 28 de junio de 2023 (OAP). Debido a la dinámica del año, no se ha actualizado la composición del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin embargo, sus sesiones se han mantenido con regularidad.
2. Socializar la estrategia de comunicaciones aprobada con la comunidad institucional (OAC). Se realizó la actualización de la estrategia, falta la socialización a nivel institucional.
3. Elaborar informes semestrales de ejecución de los 6 planes a cargo de TH. Han reportado ejecución de los planes, pero no cuentan con informes semestrales como lo indica la actividad programada.
4. Articular la estrategia de implementación de la política de integridad con las acciones asociadas a la gestión de conflictos de intereses. (TH). Dentro del expediente se encontró el





radicado 20247300158623, el cual, a la fecha no contiene firmas ni esta formalización. En el próximo reporte por favor relacionar el radicado de evidencia.

5. Realizar dos reuniones con el Sector para compartir las prácticas exitosas para la implementación del MIPG. (OAP). En el PAID v2, se identificó que la actividad no era sostenible ni aportaba valor agregado este año a los objetivos organizacionales. Por esta razón, se tomó la decisión de eliminarla y se incluirá en el 2025.
 6. Socialización de la estrategia de Rendición de Cuentas 2024, a la comunidad institucional (OAP). Actividad por realizarse en nov., pues la estrategia solo se ha socializo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
 7. Realizar informe de Rendición de Cuentas(OAP). Actividad por realizarse en nov.(OAP)
 8. Actualizar las vistas de información de los módulos que componen a Cultured Bogotá (OTI).
 9. Definir/actualizar documento de uso y apropiación de los sistemas de información de la SCR D (OTI).
 10. Solicitar a los abogados que se inscriban y realicen las capacitaciones en la Comunidad Jurídica del Conocimiento de la ANDJE o en la ESAP (OJ). Reportaron solo actividad realizada por una abogada.
 11. Elaborar el Portafolio de Servicios que describa los servicios ofrecidos por la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado de acuerdo con lo estipulado en el proyecto #4 del PINAR. No se recibió reporte. (Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental).
 12. Realizar y presentar el seguimiento de ejecución del Plan de Gestión Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño No se recibió reporte. (Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental).
 13. Verificar el cumplimiento de los estándares de conducta y valores del servicio público, las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, según informes de Gestión de Talento Humano. (OCI) Indican que decidió unificar este informe con el seguimiento a los planes estratégicos de Recursos Humanos de acuerdo con la recomendación del DAFP, por lo tanto, este informe se presentará al CICCI en el último trimestre de la vigencia 2024.
- C. Las actividades que reportaron avance en el tercer trimestre y están programadas para finalizar en otro periodo y las que se realizan durante el año:
1. Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño (OAP).
 2. Realizar el informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional por dependencias- 2024-Líderes responsables de Políticas MIPG - Corresponsables y Oficina Asesora de Planeación - Equipo MIPG.
 3. Realizar reporte mensual de contratación en el link de transparencia-Grupo Interno de Trabajo de Contratación (GIT Contratación).





4. Realizar el proceso de inducción (ESAP) para gerentes públicos que ingresaron a la entidad durante la vigencia 2024. (Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano).
 5. Realizar monitoreo a la información publicada en el link de transparencia, alertando a los responsables de la información para que sea actualizada. (OAP)
 6. Actualizar la documentación del Sistema de Gestión -MIPG de acuerdo con las solicitudes recibidas por las dependencias. (Todas las dependencias con el acompañamiento técnico de Oficina Asesora de Planeación).
 7. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. (Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos).
 8. Verificar que las solicitudes de servicios administrativos formuladas por las dependencias de la SCR D sean atendidas oportunamente. (Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos).
 9. Realizar Espacios digitales de Información a la Ciudadanía y Espacios de Diálogo Ciudadano (Dirección de redes y Acción Colectiva).
 10. Realizar espacios de co-creación comunitaria con la ciudadanía para el desarrollo de estrategias de cultura ciudadana que fortalezcan los procesos de cambio cultural. (Dirección de Transformaciones Culturales).
 11. Constitución de planes de trabajo de las redes intersectoriales de Gestión Cultural Local, de acuerdo con la resolución 984 de 2023 que complementa la Resolución 542 de 2017. (DALP).
 12. Implementación del Sistema de Información de Formación. (DACP-OTI).
 13. Solución tecnológica para la automatización del proceso de control urbano(DACP-OTI).
 14. Establecer la Agenda Regulatoria para 2024 en el marco del Procedimiento "Producción Normativa, Desarrollo Regulatorio" y la actualización a demanda de las dependencias o entidades del sector. (OJ).
 15. Publicar las propuestas normativas en LegalBog para participación ciudadana y las respuestas cuando a ello hubiere lugar. (OJ).
 16. Hacer seguimiento trimestralmente y requerir a los responsables el cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan de Cumplimiento Normativo Código: JUR-PN-01 Versión 1. (OJ).
 17. Realizar seguimiento y presentación periódica del avance en la ejecución del presupuesto de inversión. (OAP)
 18. Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas de Proyectos de inversión(OAP)
 19. Realizar seguimiento al Plan anual de adquisiciones – PAA (OAP).
 20. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del SECTOR. (OAP).
 21. Divulgación de los informes de auditoría interna a los miembros del CICCI. (OCI)
 22. Realizar seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública. (OCI)
 23. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Internos y Contraloría de Bogotá D.C. (OCI).
- D. El anexo presenta un semáforo de seguimiento del Plan de Acción Institucional, basado en los resultados del tercer trimestre. Se detalla el reporte de cada área y el seguimiento realizado por la OAP.





E. Recomendaciones

1. Realizar las actividades que no fueron cumplidas en el tercer trimestre.
2. Para el próximo reporte tener en cuenta el producto final y evidencia programado para la validación de las actividades.
3. No reportar las actividades ya cumplidas al 100%, por cuanto ya registran la validación de cumplimiento en el Plan de Acción Institucional por Dependencias.

En atención a los resultados del reporte FURAG 2023 y a las recomendaciones emitidas por el DAFP, se llevó a cabo la consolidación de la versión 2 del PAID, el cual fue formalizada en el mes de octubre. En el próximo seguimiento, a realizarse en enero, se deberá presentar la ejecución de las actividades de 4to trimestre y las nuevas actividades o modificaciones implementadas en la v2.

Por último, con el objetivo de garantizar la alineación con las políticas del MIPG y de dar cumplimiento a las recomendaciones pendientes, se iniciarán las labores de elaboración del PAID 2025, priorizando las actividades de las recomendaciones del DAFP que no se pudieron incluir y las que por alguna justificación no se realizaron en el 2024, para contar con una versión 01 en diciembre y llevar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero 2025.

Cordial saludo

LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Anexo Seguimiento del Plan de Acción Institucional por Dependencias

Proyectó: Alejandra Trujillo Díaz – Contratista OAP

Revisó: Lorena Cruz Cruz- Profesional OAP y Deisy Estupiñan Melo- Contratista OAP

Documento 20241700456833 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 14:01:48
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 12:49:17
Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 12:40:01





SECRETARÍA DE
**CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE**



Al contestar, citar el número:
Radicado:

20241700456833

Fecha: 15-11-2024

Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 12:30:38
 92412327da672c86f05ad1045f7cd0099cb1c364f5ed5b2e3bd9c0e7d93efa7d Codigo de Verificación CV: f2fd9	

