



Bogotá D.C., jueves 27 de febrero de 2025

Doctora

**MARINA LUZ ORTEGA MONTERO**

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

**Secretaría Jurídica Distrital**

Carrera 8 No. 10 – 65

[mlortegam@secretariajuridica.gov.co](mailto:mlortegam@secretariajuridica.gov.co)

[ddad@secretariajuridica.gov.co](mailto:ddad@secretariajuridica.gov.co)

[correspondencia@secretariajuridica.gov.co](mailto:correspondencia@secretariajuridica.gov.co)

Bogotá, D.C.

ASUNTO: Informe Directiva 008 de 2021, Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, vigencia 2024.

Respetada doctora Marina,

Reciba un cordial saludo.

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva 008 de 2021, se remite, para su conocimiento el informe requerido en la Directiva indicada (matriz de proyecto directiva); así mismo, se remite adjunto en la herramienta definida, el informe consolidado con los resultados de la implementación de las estrategias y aspectos para prevenir conductas irregulares, funciones, procedimientos y pérdida de elementos al interior de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

En este anexo encontrará las acciones y soportes correspondientes que se ejecutaron durante la vigencia 2024, respecto a:

1. La pérdida de bienes y documentos oficiales.
2. Respecto al cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.
3. Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.
4. Actuaciones disciplinarias por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Lo mencionado, se encuentra recopilado en el enlace: [SOPORTES\\_DIRECTIVA 008 DE 2021](#) para su respectiva consulta.



NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:	SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE										
<b>1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES</b>											
En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.		Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.	En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.	Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.		
SI	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
<p>A los nuevos servidores se les realiza una inducción sobre el cargo que desempeñará, acompañado del manual de funciones y la recomendación de la consulta permanente del manual.</p> <p>En la concertación de compromisos laborales se realiza la revisión del manual de funciones de cada empleo para definir el alcance de los compromisos concertados</p> <p>Gestión de Servicios Administrativos: Se comunicó a la comunidad institucional sobre (i) la actualización del procedimiento ADM-PR-06 v9 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos, y por otra parte, (ii) se realizó el envío por correo a toda la comunidad institucional haciendo un llamado a la responsabilidad en la custodia, administración, control y manejo de los bienes de la SCRD.</p> <p>* Política General de Seguridad de la Información (<a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2024-11/tic-pl-02_v2_politica_general_de_seguridad_de_la_informacion.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2024-11/tic-pl-02_v2_politica_general_de_seguridad_de_la_informacion.pdf</a>). Se realizó actualización y publicación en la página web para conocimiento de toda la entidad. Evidencia: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18cbsJjgYLrh_nwDu4NZO86vQ5aHOE95">https://drive.google.com/drive/folders/18cbsJjgYLrh_nwDu4NZO86vQ5aHOE95</a></p> <p>* Política para el Tratamiento de Datos Personales (<a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-11/tic-pl-01_v1_politica_para_el_tratamiento_de_datos_personales.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-11/tic-pl-01_v1_politica_para_el_tratamiento_de_datos_personales.pdf</a>). Se realizó registro y actualización de las bases de datos personales ante la SIC y se realizó socialización de Activos de Información y Datos Personales 24-07-2024. Evidencia: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18cbsJjgYLrh_nwDu4NZO86vQ5aHOE95">https://drive.google.com/drive/folders/18cbsJjgYLrh_nwDu4NZO86vQ5aHOE95</a></p> <p>* Manual de políticas de Seguridad y privacidad de la Información (<a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-07/manual_de_politicas_de_seguridad_y_privacidad_de_la_informacion_de_la_secretaria_de_cultura_recreacion_y_deporte_tic-mm-01.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-07/manual_de_politicas_de_seguridad_y_privacidad_de_la_informacion_de_la_secretaria_de_cultura_recreacion_y_deporte_tic-mm-01.pdf</a>). Se realizó socialización a toda la comunidad institucional 21-11-2024, se realizó durante la vigencia 2024 charla de inducción de las políticas a los funcionarios nuevos de la SCRD. Evidencia: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18cbsJjgYLrh_nwDu4NZO86vQ5aHOE95">https://drive.google.com/drive/folders/18cbsJjgYLrh_nwDu4NZO86vQ5aHOE95</a></p>											

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS					
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y	Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual		Realizar periódicamente procesos de reintroducción.	
SI	SI	1	SI	SI	
<p>En la página Web de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se encuentra el link de Transparencia y Acceso a la Información en el cual se encuentra publicada la Resolución No. 753 de 2022, que contiene el Manual de Funciones. Los procedimientos y documentación relacionada con MIPG, también se encuentra publicada en el link de Transparencia y Acceso a la Información de la página Web. Evidencia: <a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/resolucion-753-del-30-de-septiembre-de-2022">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/resolucion-753-del-30-de-septiembre-de-2022</a></p>					

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO	
SI	<a href="#">Relacionadas en el numeral 3 del informe consolidado anexo al presente reporte.</a>

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS							
POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES				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	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	2	2	0	0

**Aspectos Directiva 008 de 2021**

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES					
Ítem	Aspecto a Evaluar	¿Se adelanta?	Avance / Soporte	Cantidad	Responsable
1	En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-00001 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".	Si	<p>La Resolución No. DDC-00001 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", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra incluida en el Normograma v2 2025, por Gestión Financiera - Contabilidad. El normograma se encuentra relacionado en la sección de "ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO" de la caracterización de cada proceso: FIN-CP-01 v2 Caracterización Proceso Gestión Financiera.</p> <p>Gestión de Servicios Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento ADM-PR-08 v9 <i>Responsabilidad en el manejo de bienes y activos</i> en la actividad número 13 y 14 se especifica el cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.</li> <li>En el procedimiento ADM-PR-03 v2 <i>Traspaso de bienes al almacén</i> en la página número 2 se especifica el cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales</li> </ul> <p>Gestión del Talento Humano:</p> <p>Con respecto al control de bienes, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en su Manual de Funciones adoptada mediante Resolución No. 753 de 2022, cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cargo de Almacenista General, quien en su propósito principal, manifiesta: <i>"Administrar los procedimientos relacionados con el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias, seguridad y control de bienes de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y las políticas de la entidad"</i>.</li> </ul> <p>Por otro lado, se cuenta con la resolución No. 66 del 2021, "se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte", en donde se mencionan las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión del Talento Humano</li> <li>* Gestión de Servicios Administrativos</li> </ul>
2	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	Si	<p>Según el contrato 781 de 2024 y sus documentos anexos, específicamente el denominado FICHA TECNICA DE NEGOCIACION TIPO SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, OBLIGACIONES ESPECIALES DEL COMITENTE VENDEDOR en el numeral 27 establece:</p> <p><b>27.</b> Responder por las pérdidas o daños de los elementos del comitente comprador, por cuanto las oficinas de la entidad son estilo oficina abierta.</p> <p>Nota: Se aclara que, cuando se presenten pérdidas de bienes que obren en las instalaciones del comitente comprador, el comitente vendedor deberá presentar (con los soportes que demuestren la diligencia de su personal) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reporte dado por el supervisor designado por el comitente comprador, que adicionalmente procederá a la evaluación de los hechos reportados, para lo cual, el supervisor designado por el comitente comprador contará con tres (3) días hábiles para validación y remitir el informe final. En caso que, el comitente vendedor no presente el informe o el supervisor designado por el comitente comprador concluya que los hechos que llevaron a la pérdida son atribuibles al comitente vendedor y su personal designado, deberá reponer el bien objeto de pérdida en las mismas o mejores condiciones.</p> <p><b>Evidencia:</b> Radicado ORFEO 20247600557813</p>		* Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos
3	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.	Si	<p>En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la Cláusula Tercera "Obligaciones del Contratista" literal A. "Obligaciones Generales", se incluye una obligación del siguiente tenor "El contratista se obliga a conservar y hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad y a responder por su deterioro o pérdida, en el evento en que con ocasión de la ejecución del mismo le sean entregados, así mismo, efectuará su devolución al finalizar el contrato".</p>		* Grupo de Trabajo Contratación
4	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.	Si	<p>Durante la vigencia 2024 se desarrollaron capacitaciones relacionadas con la administración integral de los documentos producidos por la SCRd, dichas capacitaciones se enfocaron en la socialización del sistema de gestión documental Orfeo, procesos técnicos de archivo, sistema integrado de conservación, tablas de retención documental, Fundamentos básicos de gestión documental, Organización de archivos entre otros, los cuales tratan de la administración y disposición final de los documentos. Esta información quedó descrita en los informes de capacitaciones con radicado:</p> <p>20247100518853, 20247300398913 y 20247100268413</p> <p>Gestión de Servicios Administrativos:</p> <p>Se llevó a cabo reunión con la Dirección de Lectura y Bibliotecas y coordinadores de plantas físicas y Línea de Gestión TICs, en donde se socializó el procedimiento ADM-PR-08 v9 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos, y se realizó la orientación de como proceder ante un evento de daño, pérdida o hurto de un bien. Se expidió la circular 02 del 9 de enero de 2025 sobre la responsabilidad en el manejo de bienes y activos</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión del Talento Humano</li> <li>* Gestión de Servicios Administrativos</li> </ul>
5	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.	Si	<p>Gestión de Servicios Administrativos, tiene el siguiente formato de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida:</p> <p>- ADM-PR-06-FR-06 Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato</p> <p>En el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, se hace la verificación de la entrega de cada empleado por parte del servidor o servidora que se retira, que el del Paz y Salvo sea diligenciado, firmado, entregado y archivado en la historia laboral de la ex servidora o ex servidor. En el formato de Paz y Salvo hay un punto relacionado con Servicios Administrativos, área encargada de la administración de los bienes y documentos.</p> <p>Gestión del Talento Humano:</p> <p>Para los funcionarios de carrera administrativa con los que cuenta la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, mediante el formato No. HUM-PR-13-FR-03 "ENTREGA DE CARGO DE SERVIDORES/AS" cuenta en su lista de chequeo con la verificación de: <i>"El servidor o la servidora entrega el formato de traslado de inventario de bienes muebles a su cargo"</i>, y en las notas se manifiesta: <i>"(...) 22. 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></p> <p><b>22.</b> Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)"</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grupo de Trabajo Contratación</li> <li>* Gestión de Servicios Administrativos</li> <li>* Gestión del Talento Humano</li> </ul>
6	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.	Si	<p>En el material de inducción que se comparte a cada servidora y servidor que ingresa a la SCRd, se encuentra una presentación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos con la explicación sobre las responsabilidades y manejo de los bienes. Se anexan los soportes correspondientes.</p>		* Gestión del Talento Humano
7	Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	Si	<p>Se celebró contrato de seguro N° 577 - 2024 con LA PREVISORA S.A. COMPANÍA DE SEGUROS, en el cual se amparan los bienes y elementos de la SCRd con las siguientes pólizas:</p> <p>Póliza N° 1004082 - PÓLIZA DAÑOS MATERIALES COMBINADOS  Póliza N° 1011937 - SEGURO AUTOMÓVILES PÓLIZA INDIVIDUAL  Póliza N° 1006629 - SEGURO MANEJO PÓLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL  Póliza N° 1009724 - SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL  Póliza N° 1009723 - SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL  Póliza N° 7008004285393000 - SOAT</p> <p>Evidencia que se encuentra registrada en el la carpeta: <b>SPORTES DIRECTIVA 008 DE 2021</b></p>		* Corporativa
8	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.  <b>(Relacionar las acciones preventivas y correctivas)</b>	Si	<p>A los nuevos servidores se les realiza una inducción sobre el cargo que desempeñará, acompañado del manual de funciones y la recomendación de la consulta permanente del manual .</p> <p>En la concertación de compromisos laborales se realiza la revisión del manual de funciones de cada empleo para definir el alcance de los compromisos concertados</p> <p>Gestión de Servicios Administrativos:</p> <p>Se comunicó a la comunidad institucional sobre (i) la actualización del procedimiento ADM-PR-08 v9 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos, y por otra parte, (ii) se realizó el envío por correo a toda la comunidad institucional haciendo un llamado a la responsabilidad en la custodia, administración, control y manejo de los bienes de la SCRd.</p>		* Gestión del Talento Humano

**Aspectos Directiva 008 de 2021**

9	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.  <b>(Relacionar las Políticas implementadas)</b>	Si	<p><b>* Política General de Seguridad de la Información</b>                  (https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2024-11/tic-pl-02_v2_politica_general_de_seguridad_de_la_informacion.pdf): Se realizó actualización y publicación en la página web para conocimiento de toda la entidad.  <b>Evidencia:</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18cbs1jcyLrh_mwDu4NZ086vQ5aHOE95">https://drive.google.com/drive/folders/18cbs1jcyLrh_mwDu4NZ086vQ5aHOE95</a></p> <p><b>* Política para el Tratamiento de Datos Personales</b>                  (https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-11/tic-pl-01_v1_politica_para_el_tratamiento_de_datos_personales.pdf): Se realizó registro y actualización de las bases de datos personales ante la SIC y se realizó socialización de Activos de Información y Datos Personales 24-07-2024.  <b>Evidencia:</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18cbs1jcyLrh_mwDu4NZ086vQ5aHOE95">https://drive.google.com/drive/folders/18cbs1jcyLrh_mwDu4NZ086vQ5aHOE95</a></p> <p><b>* Manual de políticas de Seguridad y proximidad de la Información</b>                  (https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-07/manual_de_politicas_de_seguridad_y_privacidad_de_la_informacion_de_la_secretaria_de_cultura_recreacion_y_deporte_tic-mm-01.pdf): Se realizó socialización a toda la comunidad institucional 21-11-2024, se realizó durante la vigencia 2024 charla de inducción de las políticas a los funcionarios nuevos de la SCRD.  <b>Evidencia:</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18cbs1jcyLrh_mwDu4NZ086vQ5aHOE95">https://drive.google.com/drive/folders/18cbs1jcyLrh_mwDu4NZ086vQ5aHOE95</a></p>	* Grupo de Trabajo Infraestructura y Sistemas de la Información  * Gestión de Servicios Administrativos
---	---	----	---	---

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

Ítem	Aspecto	¿Se adelanta?	Avance / Soporte	Cantidad	Responsable
1	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.  <b>(Relacionar las estrategias con que cuenta la entidad)</b>	Si	En la página Web de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se encuentra el link de Transparencia y Acceso a la Información en el cual se encuentra publicada la Resolución No. 753 de 2022, que contiene el Manual de Funciones. Los procedimientos y documentación relacionada con MIPG, también se encuentra publicada en el link de Transparencia y Acceso a la Información de la página Web: <b>Evidencia:</b> <a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/resolucion-753-del-30-de-septiembre-de-2022">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/resolucion-753-del-30-de-septiembre-de-2022</a> <a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos</a>		* Gestión del Talento Humano  * Oficina Asesora de Comunicaciones
2	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.	Si	En la vigencia 2024, se realizó un conversatorio sobre los manuales de funciones, en el marco de la semana sindical.	1	* Gestión del Talento Humano
3	Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de Funciones correspondiente.	Si	En el proceso de inducción, se realiza una charla específica en la que se le entrega a cada servidor o servidora el manual de funciones. Además, luego de la charla se envía a través de correo el manual respectivo. <b>Evidencia:</b> Expediente 20247300570230001E - Formatos de inducción.		* Gestión del Talento Humano
4	Realizar periódicamente procesos de reintroducción.	Si	En cada vigencia se realiza un proceso de reintroducción para toda la comunidad entidad, compuesta por servidoras, servidores y contratistas. <b>Evidencia:</b> Radicado ORFEO 20247300261963.		* Gestión del Talento Humano

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

Ítem	Aspecto	¿Se adelanta?	Acción	No. Hallazgo	Incidencia
1			Incumplimiento No. 1 A la fecha de inicio de la auditoría, se evidenció que la información publicada en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría se encontraba desactualizada. Esta misma situación ya se había observado en el informe de auditoría con radicado No. 20231400275133 del 6 de julio de 2023. En la página de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte; en el link de transparencia, se evidenció que el Plan de Mejoramiento Archivístico fue publicado el día 15 de noviembre de 2023 con corte a junio de 2023 de manera extemporánea, sin embargo, al revisar la información, esta no corresponde a dicho corte. A la fecha noviembre 28 de 2023, no había sido corregida la información publicada en el link: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023/11/plan_2019_2025_corte_2022115.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023/11/plan_2019_2025_corte_2022115.pdf</a> Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable de la vigencia 2023. Debilidad 6 "Dentro del plan institucional de capacitación de la entidad, para la vigencia 2023, no se evidenció que se considerara el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable para el mejoramiento de sus competencias y habilidades".	105-2023	Mejora
2			Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable de la vigencia 2023. Debilidad 6 "Dentro del plan institucional de capacitación de la entidad, para la vigencia 2023, no se evidenció que se considerara el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable para el mejoramiento de sus competencias y habilidades".	10-2024	Mejora
3			Incumplimiento No. 3: Identificar riesgos de Seguridad de la Información para la totalidad de Dependencias y/o Procesos de la SCRD. Teniendo en cuenta que no todas las Dependencias y/o Procesos de la SCRD han identificado riesgos de Seguridad de la Información, es necesario que para la vigencia 2024 se culmine con el proceso de identificación y se recomienda que, en caso de que los líderes de proceso determinen que en su Dependencia no hay hechos generadores de riesgos de esta tipología, se deje la decisión documentada como soporte de la No identificación de este tipo de riesgos.	15-2024	Mejora
4			Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos institucional se encontró lo siguiente: 5.7. Incumplimiento No. 4: Los procesos de Gestión de la comunicación estratégica y Gestión documental no definieron plan de acción para los riesgos de seguridad de la información. B. Gestión Documental: Para los riesgos 4 y 6 se determinó que el tratamiento sería Reducir, pero no se definió plan de acción: Riesgo No. 4: Posibilidad de pérdida de disponibilidad en la información de los expedientes documentales debido a pérdida de documentos por robo o desactualización de los inventarios documentales del archivo de gestión centralizado.	32-2024	Mejora
5			Auditoría al Proceso de Gestión de Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas: "Oportunidad de Mejora No. 4: Identificación del registro de la aplicación del control y su denominación: En relación a los soportes del control estos deberán ser idóneos y verificables, es decir que se pueda identificar el registro de manera clara e inequívoca. En la prueba de recorrido realizada, se verificó que algunas actividades de control no determinan la aplicación del registro del control de manera concreta o no se identifica su registro. (...) No utilizando terminología uniforme, para un mismo concepto. Así mismo, al revisar el soporte de aprobación o de observaciones (Correo electrónico) de las cartillas y de los perfiles de jurados en SICON de la actividad No. 14 del procedimiento PCR-PR-01_V1 "Preparación de Convocatorias", en los expedientes de Orfeo de las convocatorias, 202222002200100019E, 202222002200100018E, 202322006401400026E, 202322006401400019E, se evidenció que los mismos no hacen parte del expediente de cada una de las convocatorias, no siendo posible acceder a los mismos en el expediente, solamente a través del correo de la contratista que atendió las pruebas de recorrido. Situación similar se presentó en el procedimiento PCR-PR-02_v1 "Expedición de actos administrativos de convocatorias", actividad 2, debido a que en el expediente de Orfeo de las convocatorias, no fue posible verificar la aplicación del control." "Oportunidad de Mejora No. 5: Solidez del expediente contractual, según gestor documental de la SCRD: Es necesario determinar y unificar los documentos que deberán hacer parte de los expedientes; a modo de ejemplo, en todas deberá evidenciarse la totalidad de actos administrativos producidos en el marco de la convocatoria, CDP, documentos soporte, entre otros, teniendo en cuenta aspectos como la óptima organización del expediente y la ordenación documental, para efectos de garantizar la solidez del expediente" "Oportunidad de Mejora N.º 6: Efectividad de controles de los procedimientos asociados al componente del "Programa Distrital de Estímulos: "Al revisar la actividad de control, se determinó que este se registra a través del Documentación / ORFEO. No obstante, no es claro la evidencia de ejecución del control, por cuanto no está debidamente individualizado por lo tanto no es verificable." "Oportunidad de mejora No. 7: Ejecución de los procedimientos asociados a la estrategia del "Programa Distrital de Estímulos: Una vez analizado el argumento expuesto, se mantiene lo observado debido a que la afirmación realizada por la dependencia "es importante precisar que los Certificados de Registro Presupuestal de los jurados y ganadores, no reposan en el expediente de la convocatoria, sino en el expediente de cada jurado o ganador no obedece a la realidad, como se puede evidenciar en los expedientes de las convocatorias 202322006401400024E - 202222002200100016E, donde SI reposa el referido documento. Lo anterior, aunado a que en el procedimiento no es claro, en qué expediente debería ser incluido el documento, confirmando que no existe unidad de criterio frente a la información que debe reposar en cada expediente" Oportunidad de Mejora N.º 8: Uso de documentos no controlados por el SIG: No obstante, se evidenció la utilización de formatos desactualizados que no se encuentran vigentes en el SIG, como es el caso de los radicados 202322000699553 y 202322000699993 (FR-12-PRFOM-04). Es decir, conforme a la fecha de radicación se debió utilizar el formato que se encontraba vigente Código: PCR-PR-01-FR-01 de Fecha: 26-04-2022. De igual manera, Auditoría al Proceso de Gestión de Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas: Oportunidad de Mejora N.º 9: Aplicativos de apoyo en los procedimientos y sus manuales de operación. (...), los aplicativos SICON e invitaciones públicas no cuentan con mecanismos de apoyo claros para su uso y operatividad, como un manual o instructivo, que permita realizar trabajos más eficientes, disminuir tiempos de respuesta y monitorización y gestión de procesos, los cuales garanticen y permitan la réplica de conocimiento tanto de las personas que operan el sistema como los que la administran. Finalmente, se recomienda revisar la unificación de las plataformas, para ser incorporado dentro del portal Cultural, y garantizar la unidad de criterio de la información.	61-2023	Mejora
6			Auditoría al Proceso de Gestión de Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas: Oportunidad de Mejora N.º 9: Aplicativos de apoyo en los procedimientos y sus manuales de operación. (...), los aplicativos SICON e invitaciones públicas no cuentan con mecanismos de apoyo claros para su uso y operatividad, como un manual o instructivo, que permita realizar trabajos más eficientes, disminuir tiempos de respuesta y monitorización y gestión de procesos, los cuales garanticen y permitan la réplica de conocimiento tanto de las personas que operan el sistema como los que la administran. Finalmente, se recomienda revisar la unificación de las plataformas, para ser incorporado dentro del portal Cultural, y garantizar la unidad de criterio de la información.	70-2023	Mejora

**Aspectos Directiva 008 de 2021**

7	Relación de las acciones y/o medidas preventivas y correctivas adoptadas en el plan de mejoramiento.	Si	Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría radicado bajo el número 20241400272373 del 25/07/2024 se estableció lo siguiente: 5.3. Oportunidad de Mejora No. 3 Para las evidencias que soportan la ejecución de las actividades o tareas del Plan de Mejoramiento Archivístico es importante crear un repositorio integral de las evidencias del cumplimiento de cada acción del plan. Se recomienda igualmente que estas evidencias reposen en un expediente de Orfeo donde pueda evidenciarse la trazabilidad en la ejecución de <u>todos los compromisos con el Archivo de Bogotá</u> .	44-2024	Mejora
8			Auditoría a los Sistemas de Información y Aplicativos de la SCRDI: Oportunidad de mejora N° 1: Aspectos que afectan la Seguridad de los Sistemas de Información y su funcionamiento.	5,7	Mejora
9			Auditoría a los Sistemas de Información y Aplicativos de la SCRDI: Sistema de Información validado SICON tiene problemas de disponibilidad de la información.	5,3	Mejora
10			Auditoría a los Sistemas de Información y Aplicativos de la SCRDI: Incumplimiento No.2: Falta de publicación en la plataforma transaccional SECOP de la totalidad de información de ejecución y liquidación de los convenios: Conforme a lo descrito en el numeral 9 del Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos vigente, el supervisor deberá: * Publicar en el SECOP II, los informes y documentos generados con ocasión de la ejecución del contrato o convenio y que demuestren el cumplimiento del mismo*, y lo indicado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP del Decreto 1082 de 2015, "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición". Durante la auditoría se verificó que en los expedientes contractuales de Orfeo y en SECOP se encontrará la totalidad de documentos de ejecución y liquidación de convenios (en los casos que aplicaba) evidenciando que los siguientes ocho (8) convenios presentan incumplimiento en la publicación de información en la plataforma SECOP.	21-2024	Mejora
11			Materialización Riesgo de Gestión riesgo "Posibilidad de pérdida de disponibilidad por fallas técnicas y de servicio en la infraestructura tecnológica de la SCRDI". Disponibilidad del servicio de internet por parte del proveedor Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá y afectación de servicios tecnológicos y sistemas de información, debido a una falla eléctrica en el rack de servidores del Data Center de la Entidad.	40-2024	Mejora
12			Planes de mejoramiento 2023-2024 oportunidades de mejora Masivo: Incumplimiento N.º 01: Desactualización de los sistemas de información responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno - SIDD v.4	5.1.7.1	Mejora
13			Auditoría al Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno: Incumplimiento N.º 2: Deficiencias en la gestión documental de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	5.1.8.1	Mejora
14			Auditoría Interna Derechos de Autor de Software: Licencias compradas que permanecen en bodega, sin dárseles traslado y/o uso y va se empezaron a depreciar	5.3.4	Mejora
15			Auditoría Interna Derechos de Autor de Software: Inventario de equipos de cómputo de Biblorad que no se encuentran cubiertos con licencias de office y el listado de licencias no se encontró correcto.	5.2.1	Mejora
16			Auditoría Interna Derechos de Autor de Software: Verificación del Inventario de equipos de cómputo de la Secretaría	5.3.1	Mejora
17			Auditoría Interna Derechos de Autor de Software: Falta concluir los controles para validación de almacenamiento de archivos tipo MP3/MP4 (u otros formatos) en los equipos de cómputo de la Entidad con restricción de uso por derechos de autor	5.3.3	Mejora
18			Auditoría Basada En Riesgos Al Proceso de Gestión Documental.: Incumplimiento en los cronogramas de ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR).	5,5	Mejora
19			Auditoría al proceso de Gestión de la formulación y seguimiento de políticas públicas: Falta de estandarización en el procedimiento FPP-PR-02 V2 de la herramienta para realizar seguimiento a la ejecución de las políticas y falta de lineamientos en el procedimiento para el archivo de evidencias.	5,2	Mejora
20			Auditoría al proceso de Gestión de la formulación y seguimiento de políticas públicas: El procedimiento FPP-PR-02 no incluye una actividad específica que garantice la publicación en la página web de la SCRDI de información actualizada para la ciudadanía sobre el avance de las políticas públicas.	5,4	Mejora
21			Informe de Auditoría al proceso de Gestión Financiera Incumplimiento 5 – Documentación Cálculo de Indicios de deterioro De acuerdo a información consultada como anexos de la respuesta dada por el GIT de Gestión Financiera, no se evidencia que: El GIT de Servicios Administrativos haya documentado de forma idónea la información reportada al GIT de Gestión Financiera como soporte para el cálculo de los indicios de deterioro de los activos relacionados en las tablas No. 13 y 14. El GIT de Infraestructura y Sistemas de Información haya realizado el ejercicio de cálculo de los indicios de deterioro de los activos relacionados en la tabla No. 15 Lo anterior, incumpliendo la Resolución 331 de 2022 expedida por la Contaduría General de la Nación, el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., la carta circular 114 de 2022 de la Contadora General de Bogotá D.C. y las políticas de operación financiera de la SCRDI.	100-2023	Correctiva
22			Informe de Auditoría al proceso de Gestión Financiera (Oportunidad de Mejora No. 2. (Vidas útiles diferentes a las establecidas) Sin embargo, revisando el archivo de bienes devolutivos en servicio, el cual es manejado desde el Grupo Interno de trabajo de Servicios Administrativos, con fecha de corte 31-12-2022, se encuentran relacionadas vidas útiles diferentes a las definidas en las políticas, incidiendo directamente en los Resultados contables de la entidad.	101-2023	Mejora
23			Informe de Auditoría al proceso de Gestión Financiera (Incumplimiento No. 6 – Revelaciones del deterioro en la Notas a los Estados financieros) Teniendo en cuenta el numeral anterior, donde la información dada por las áreas de gestión no cumple con el requisito de cálculo de indicios de deterioro, las notas a los Estados Financieros no estarían completas con relación a dicha información. Lo anterior incumple lo normado la Resolución DDC000004 de 2022 Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C., "Artículo 7º. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS. ... Para lo anterior, las áreas de gestión suministrarán la información requerida a fin de explicar en forma amplia y suficiente la conformación de las cifras y sus variaciones, procesos de depuración contable y demás situaciones especiales que afecten los saldos al cierre del período reportado.	103-2023	Correctiva
24			Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable de la vigencia 2023, se registró: Debilidad 1: "A pesar de que la entidad tiene definidas las políticas contables que debe aplicar de acuerdo con el marco normativo, durante la vigencia se presentaron casos de incumplimiento a las mismas, como, por ejemplo: * La revisión periódica de la vida útiles de la propiedad, planta y equipo. * El cálculo de la depreciación. * Con relación a los indicios de deterioro de los activos, por lo menos al final del período contable, no se evidencia cumplimiento en el cálculo de la estimación del deterioro de los bienes superiores a 35 SMMLV, como se advierte en el numeral 1.2 de las Notas a los Estados Financieros a 31-12-2023	07-2024	Correctiva

**4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS**

Ítem	Aspecto
1	Para el año 2024 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.