



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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181400094151**

Fecha 16-11-2018

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2018

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Secretaría Jurídica Distrital
CARRERA 8 No. 10 - 65
3813000
Bogotá - D.C.

	SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Rad. No.:	1-2018-20582
Fecha:	16/11/2018 14:32:24
Destino:	DIR. DISCIPLINARIOS
Copia:	N/A
Anexos:	8 FOLIOS

Asunto: Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 03 de 2013

Respetado doctor León,

En cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, por la cual se establecen directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, me permito remitir el informe correspondiente.

Cordialmente,


MILENA YORLAN Y MEZA PATACÓN
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Milady Álvarez Beltrán
Revisó y Aprobó: Milena Yorlany Meza Patacón

Anexo: Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 03 de 2013

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	Mayo-octubre de 2018	Página	1 de 16
------------------	----------------------	--------	---------

TABLA DE CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN GENERAL	2
2	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	3
2.1	FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS:	3
2.1.1	Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes	3
2.1.2	Riesgos frente a la pérdida de elementos	4
2.1.3	Sistemas de actualización y control de inventarios	4
2.1.4	Medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes	5
2.1.5	Obligaciones del contratista a cargo de la vigilancia de la Entidad sobre la custodia de bienes	5
2.1.6	Clausulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida en los contratos de prestación de servicios	5
2.1.7	Constitución, vigencia y cobertura de pólizas de seguros	6
2.1.8	Elementos que se pierden con mayor frecuencia en la Entidad	6
2.1.9	Mecanismos de reintegro de elementos de funcionarios y contratistas	6
2.2	FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS:	7
2.2.1	Implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos	7
2.2.2	Procedimientos relacionados con el manejo de documentos	7
2.2.3	Riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública	9
2.3	FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	9
2.3.1	Manuales de funciones y competencias laborales y estrategia de acceso a los servidores	9
2.3.2	Manuales de Procedimientos y estrategia de acceso a los servidores	10
2.4	ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN	11
2.4.1	Estrategia de capacitación diseñada énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos	11
2.4.2	Estrategia de capacitación con énfasis en el control de elementos y bienes	12
2.4.3	Estrategia de capacitación con énfasis en el control de documentos	12
2.4.4	Estrategia de capacitación realizadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario	12
2.5	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS RELACIONADAS	14
2.6	AUDITORIAS DESARROLLADAS FRENTE A LAS TEMÁTICAS:	14
3	RECOMENDACIONES	15
4	FIRMAS	16

Cra. 8° 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

Mayo-octubre de 2018

Página

2 de 16

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 2018.
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 la información solicitada y reportada por el Grupo Interno de Recursos Físicos ¹ , el Grupo de Recursos Humanos ² . La Oficina de Control Interno Disciplinarios ³ y los soportes evidenciados en los diferentes sistemas de información de la Entidad, como la página web, la intranet institucional y el sistema para la gestión documental ORFEO

¹ Memorando remitido por el Grupo Interno de Recursos Físicos No Radicado No 20187100200993 del 24 de octubre de 2018

² Memorando remitido por el Grupo Interno de Recursos Humanos No Radicado No 20187300204063 del 29 de octubre de 2018

³ Memorando remitido por la Oficina de Control Interno Disciplinarios No Radicado No 20181500202213 del 25 de octubre de 2018

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

Mayo-octubre de 2018

Página

3 de 16

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Milena Yorlany Meza Patacón
AUDITOR	Milady Álvarez - Profesional Universitario

2 RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

2.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS:

2.1.1 Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes

Se evidencia que la SCRD cuenta con los siguientes procedimientos, asociados al Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales, los cuales publicados en la intranet de la Entidad: <http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipq/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos-fisicos-y-servicios-generales>

Procedimiento: PR-GDF-01 v8 Entrada de bienes al almacén

Documentos asociados:

- FR-01-PR-GDF-01 v3 Tarjeta mural bodega almacén general

Procedimiento: PR-GDF-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios

Documentos asociados:

- 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

Procedimiento: PR-GDF-03 v8 Traslado de bienes

Documentos asociados:

- FR-01-PR-GDF-03 v3 Traslado de inventarios
- FR-03-PR-GDF-03 v3 Salida e ingreso de sede
- FR-04-PR-GDF-03 v3 Traslado de inventarios de elementos devolutivos en servicio Bibliored
- FR-05-PR-GDF-03 v3 Pedido de almacén
- FR-06-PR-GDF-03 v1 Formato de préstamo
- FR-07-PR-GDF-03 v2 Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato

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

Mayo-octubre de 2018

Página

4 de 16

Procedimiento: PR-GDF-05 v7 Baja de bienes

Documentos asociados

- FR-01-PR-GDF-05 v2 Listado consolidado para dar de baja

Procedimiento: PR-FIS-06 v7 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos

Adicionalmente se evidencia la siguiente actualización efectuada en el mes de marzo con el fin de ajustarlo al nuevo marco normativo contable:

Código	Nombre documento	Versión	Fecha actualización	de	Control incluido	No. Item o número de actividad que describe el control
PR-GDF-01	Entrada de bienes al almacén.	V08	22/03/2018		Actualizaciones realizadas para ajuste al nuevo marco normativo.	Cambio en el nombre y caracterización de los elementos


2.1.2 Riesgos frente a la pérdida de elementos

Al verificar que riesgos ha definido la Entidad y que controles ha implementado para minimizar la pérdida de elementos, el Grupo Interno de Recursos físicos informa que a la fecha "no se han identificado riesgos sobre pérdida de elementos", **Recomendación [1]:** *Por lo anterior, se recomienda 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 SCRD y gestionarlo mediante el Mapa de Riesgos, identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo.*

2.1.3 Sistemas de actualización y control de inventarios

Se evidencia que la Secretaría 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), el aplicativo actualmente es objeto de actualización y mejoras mediante el desarrollo del contrato No.6 de 2018, cuyo objeto es : Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para el soporte técnico y mantenimiento de los aplicativos administrativos y financieros LIMAY, SAE y SAI del sistema SI CAPITAL.

⁴ Memorando remitido por el Grupo Interno de Recursos Físicos No Radicado No 20187100200993 del 24 de octubre de 2018

 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 2018	Página

Actualmente, se evidencia avance mediante radicado No.20187100111462 de fecha 6 de octubre de 2018 en una de las modificaciones solicitadas al Grupo de Sistemas relacionada a "Generar en los sistemas SAE - SAI, una opción que permita crear o modificar las dependencias físicas requeridas de acuerdo con las necesidades institucionales"

2.1.4 Medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes

Al indagar sobre los medios con los que cuenta la SCRCD para la conservación y seguridad de los bienes, y así como los sitios donde se almacenan elementos a cargo de la entidad, el Grupo interno de Recursos Físicos informa, 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 el funcionario Luis Eduardo Arteaga Rodríguez Auxiliar de Servicios Generales, Grado 14, del 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.

2.1.5 Obligaciones del contratista a cargo de la vigilancia de la Entidad sobre la custodia de bienes

Se evidencia como actividades adelantadas para una adecuada salvaguarda y custodia de los bienes de la entidad, se suscribió el contrato No.116 de 2017 el 2 de junio de 2017 entre la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte y la Unión Temporal SCRCD-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: "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.
- 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.

2.1.6 Clausulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida en los contratos de prestación de servicios

Al indagar sobre los controles que se han establecido a los contratistas que prestan los servicios a la entidad frente a los elementos asignados para cumplir sus obligaciones, durante la ejecución del contrato, el Grupo Interno de Recursos Físicos, informa que cuenta con los siguientes 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

Mayo-octubre de 2018

Página

6 de 16

- Aplicación del formato FR-07 PR-GDF-03 v2- Lista de verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato, 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.

2.1.7 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 2018 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.

Recomendación [2]. Se recomienda 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".

2.1.8 Elementos que se pierden con mayor frecuencia en la Entidad

Recomendación [3] Se recomienda realizar 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 éstos⁵

2.1.9 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 a los demás documentos para el pago final, el cual debe reposar en el expediente del contrato.

⁵ Directrices para prevenir la pérdida de elementos establecidos en la Directiva 03 de 2013



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 2018

Página

7 de 16

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 los soportes evidenciados en los diferentes sistemas de información de la Entidad y la información reportada por el Grupo Interno de Recursos Físicos⁶.

2.2.1 Implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos

Al verificar por el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, se evidencia que la SCRD cuenta con

- Programa de Gestión Documental: Este instrumento fue actualizado y mejorado con la asesoría del Archivo de Bogotá 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 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.

2.2.2 Procedimientos relacionados con el manejo de documentos

Adicionalmente se evidencia que la SCRD cuenta actualmente con los siguientes procedimientos para el manejo de documentos:

⁶ Memorando remitido por el Grupo Interno de Recursos Físicos No Radicado No 20187100200993 del 24 de octubre de 2018



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 2018

Página

8 de 16

Procedimiento: PR-GDF-13 v2 Recibo y trámite de documentos externos

Procedimiento: PR-GDF-14 v4 Generación y trámite de documentos

Documentos asociados

- FR-01-PR-GDF-02 v2 Solicitud apertura de expediente
- FR-01-PR-DOC-04 Cuadro de caracterización documental

Procedimiento: PR-GDF-15 v3 Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo

Documentos asociados

- FR-01-PR-DOC-03 v4 Préstamo documentos de archivo
- FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo
- FR-03-PR-DOC-03 v4 Formato Único de Inventario Documental
- FR-04-PR-DOC-03 v2 Seguimiento de actividades de archivo y correspondencia
- FR-05-PR-DOC-03 v1 Testigo documental Referencia cruzada
- FR-06-PR-DOC-03 v1 Rótulo carpeta
- FR-07-PR-DOC-03 v1 Rótulo caja
- FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental

Procedimiento: PR-GDF-17 v8 Creación, manejo y control caja menor

Documentos asociados

- FR-01-PR-FIS-17 Solicitud de gasto por caja menor
- FR-02-PR-FIS-17 Comprobante de egreso
- FR-03-PR-FIS-17 Reintegro caja menor
- FR-04-PR-FIS-17 Arqueo de caja menor
- FR-05-PR-FIS-17 Vate provisional de caja menor
- FR-06-PR-FIS-17 Planilla de control gastos de transporte caja menor


Al verificar los controles diseñados e implementado para:

1. Asegurar que los documentos generados por las dependencias se entregan para la digitalización y archivo.
2. Asegurar la entrega de la documentación radicada y digitalizada al archivo de gestión.
3. Préstamos de documentos y anexos.
4. Préstamo de expedientes.

No se evidencian actividades de control específicas en los procedimientos del proceso que permita verificar, revisar que se cumplen los lineamientos institucionales en estos aspectos, *Recomendación [4]*, *Por lo anterior, se recomienda 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 1) la adecuada y oportuna en la entrega de los documentos para la digitalización y archivo*

Cra. 8° 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	Mayo-octubre de 2018	Página

2) la adecuada y oportuna entrega de los documentos de la oficina de correspondencia al archivo de gestión centralizado 3) el préstamo y devolución de los documentos y sus anexos y 4) el préstamo y devolución de los expedientes que reposan el archivo de gestión y central.

2.2.3 Riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

Al verificar los riesgos identificados por el proceso Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales, relacionada con la pérdida de la documentación se evidencia en la intranet institucional en el link <http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sig/riesgos/riesgos-de-gestion> "Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales", el riesgo descrito a continuación:

CAUSAS	RIESGO	CONTROLES
1- Manejo de expedientes y documentos fuera del archivo centralizado 2- No utilización de la herramienta de Gestión Documental establecida 3- Oportunidad en la entrega de la documentación para digitalización y actualización de expediente físico. 4- Incumplimiento de los procedimientos y de la normatividad vigente frente a la gestión documental 5- Manejo inadecuado de la herramienta de Gestión Documental, ejemplo guardar radicados y su utilización extemporánea, para justificar trámites administrativos.	Daño, pérdida y/o falla en los trámites en la documentación	1- Seguimiento continuo a los usuarios para la actualización de los expedientes. 2- Informes sobre manejo del aplicativo por dependencia. 3- Contrato de arrendamiento de bodega especializada en archivo.

Recomendación [5]. De lo anterior se recomienda 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.

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

Se evidencia la publicación para consulta de los funcionarios y contratistas en la Intranet y Página Web de la Entidad del Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 038 de 2017 y modificado mediante resoluciones que igualmente se encuentran publicadas, documentos que se acceden, mediante un usuario y clave.

<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>

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

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

	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 2018	Página

2.3.2 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 SCR D <http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sig>:

Caracterización Proceso Políticas y Direccionamiento Estratégico

- CP-DES-EST v12 Direccionamiento Estratégico
- FT-01-DES-EST v1 Conocimiento y contexto de la Organización para el Direccionamiento Estratégico
- FT-02-DES-EST v1 Matriz Planificación de Cambios


Procedimientos, formatos y documentación asociada

Procedimiento: PR-DES-01 v11 Formulación y actualización de proyectos de inversión de la Secretaría

Documentos asociados

- IT-01-PR-DES-01 v6 Instructivo formulación de proyectos de inversión de la SDCRD
- FR-01-PR-DES-01 v6 Formulación de proyectos de inversión
- FR-02-PR-DES-01 v3 Matriz de programación y seguimiento de los proyectos de inversión
- FR-03-PR-DES-01 v1 Control modificaciones proyectos de inversión


Adicionalmente, se evidencia que la Dirección de Planeación socializa mediante el correo institucional de forma periódica a toda la comunidad institucional los procedimientos que han sido objeto de actualización como se observa en el siguiente pantallazo:



Actualización Documentos MIPG

El Sistema de Gestión de Calidad de la SDCRD
Actualizó los siguientes procedimientos en la Cultunet:

Actualización o Elaboración de Procedimientos - Instructivos Agosto a Octubre



Si en estos procedimientos participan funcionarios de otros procesos, el responsable del procedimiento deberá divulgar sus cambios para su correcto funcionamiento.

Gestión Financiera:
PR-FIN-08 v8 Reconocimiento y revelación de las transacciones contables


Gestión Jurídica:
PR-JUL-04 v8 Supervisión, Interventoría y Liquidación

Direccionamiento Estratégico:
PR-DES-02 v9 Formulación y seguimiento del presupuesto de la SDCRD y del Sector CRD
PR-DES-06 v8 Elaboración y modificación plan de acción de la SDCRD
PR-DES-12 v14 Seguimiento y Acompañamiento de proyectos de inversión de la SDCRD y el Sector CRD
PR-DES-14 v8 Plan Anual de Adquisiciones

Transformaciones Culturales:
PR-TCU-05 v7 Sistema de Información sector Cultura, Recreación y Deporte
PR-TCU-06 v4 Análisis para la toma de decisiones

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	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 2018	Página

2.4 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

2.4.1 Estrategia de capacitación diseñada énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

Una vez los funcionarios se posesionan, se da inicio al proceso de inducción, para ello se cuenta con el formato control de inducción código FR-01-PR-HUM-03, en el que se relacionan una serie de actividades a las que debe someterse el nuevo servidor público, dentro de estas, se definió una relacionada con la presentación del instrumento de evaluación de desempeño que le corresponde diligenciar al funcionario, de acuerdo con el empleo en el que se poseione, en este espacio el encargado del Grupo Interno de Recursos Humanos orienta sobre el Manual de Funciones y de Competencias Laborales que aplica.

Cabe resaltar que recientemente se incluyó una actividad en el citado formato 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 y de Competencias Laborales publicado en la página web y la intranet de la entidad"

Sumado a lo anterior, el jefe inmediato efectúa el correspondiente entrenamiento en el puesto de trabajo, en el que se familiariza al servidor con las funciones que le corresponde desarrollar dentro de la dependencia.

Se evidencia con ocasión de la Convocatoria 431 de 2016, el desarrollo de una jornada de inducción, en dicho espacio de dos (2) días, los funcionarios entrantes recibieron capacitación sobre:

Aspectos generales de la entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte:

- Socialización código de integridad
- Información salarial, prestacional y laboral administrativa
- Presentación Seguridad y Salud en el Trabajo
- Presentación Instrumento Evaluación del Desempeño
- Toma de foto y entrega del carné institucional
- Presentación Sistema de Gestión de Calidad- Plataforma Estratégica.
- Presentación Control Interno Disciplinario
- Presentación Gestión Ambiental
- Capacitación en Gestión Documental — Orfeo
- Presentación sistemas de Información, medios de difusión, página web, intranet (Cultunet)
- Entrenamiento por parte del jefe inmediato en el puesto de trabajo y presentación del Proceso al cual pertenece.
- Suscripción del inventario a cargo
- Recorrido de presentación por la entidad
- Presentación política de seguridad digital



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 2018

Página

12 de 16

2.4.2 Estrategia de capacitación con énfasis en el control de elementos y bienes

- El Grupo Interno de Recursos Físicos realizó capacitación en procedimientos del Almacén el pasado 3 de octubre de 2018; la cual se evidencia el radicado-20187100099503 y listado de asistencia del radicado 20187300183743.

2.4.3 Estrategia de capacitación con énfasis en el control de documentos

- El Grupo Interno de Recursos Físicos realizó jornada de inducción a los nuevos funcionarios, teniendo en cuenta las siguientes actividades de capacitación:

TEMA	FECHA	RADICADO REGISTRO DE ASISTENCIA
Taller gestión documental-Manejo Expedientes virtuales	1º de junio de 2018	20187300101923
Taller gestión documental- Manejo de Expedientes virtuales	14 de junio de 2018	20187300111943
Taller gestión documental- Manejo de Expedientes virtuales	21 de junio de 2018	20187300116653
Seguridad de La información	23 de agosto de 2018	20187300156413

2.4.4 Estrategia de capacitación realizadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario

De acuerdo con la información que reposa en CULTUNET, durante el periodo mayo — octubre de 2018, se publicaron siete (7) historietas relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones que rigen la actividad de los servidores públicos.

Con dichas publicaciones se pretende dar cumplimiento a las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario señaladas en los literales e) y f) del artículo séptimo del Decreto Distrital 037 de 2017 y, de paso, sirven para atender las directrices trazadas en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Las mencionadas publicaciones se encuentran en CULTUNET a disposición de cualquier usuario.



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

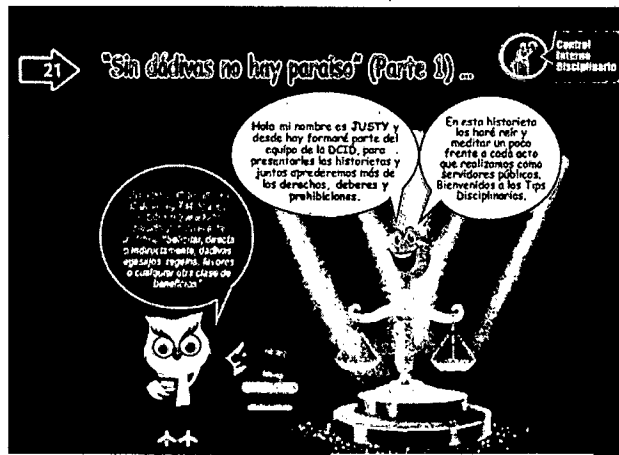
INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE
FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS

Periodo evaluado

Mayo-octubre de 2018

Página

13 de 16



Durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 22 de octubre de 2018 se vincularon a la Entidad un total de quince (15) funcionarios nuevos. La directriz general es que cada una de estas personas debe recibir inducción personal en cada una de las dependencias de la entidad. Por tanto, en lo que tiene que ver con esta oficina de Control Interno Disciplinario, se les explica que, de acuerdo con el artículo 123 de la Constitución, los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y que desarrollarán sus funciones en la forma prevista en la misma Constitución, en la ley y el reglamento.

Que la Ley 734 de 2002, entre otras disposiciones, contiene un capítulo completo dedicado a señalar los derechos de los funcionarios, otro a los deberes y otro a las prohibiciones.

Destacamos que entre los deberes se encuentran:

- Cumplir con las disposiciones de la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo en forma exclusiva para los fines a que están destinados.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

Cra. 8° 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

Mayo-octubre de 2018

Página

14 de 16

- Al término de la inducción se hace especial énfasis en el cumplimiento de los deberes y funciones, particularmente se les recomienda estudiar y conocer en detalle y aplicar, de manera estricta, el manual de las funciones específicas de sus respectivos cargos.

El día 2 de octubre de 2018, con ocasión de la vinculación de servidores públicos a la entidad en desarrollo de la Convocatoria 431 de 2016, se llevó a cabo una jornada de inducción masiva en la que cada dependencia de la SCRD explicó cuáles eran sus funciones y competencias. Concretamente, la Oficina de Control Interno Disciplinario, realizó su presentación ante los nuevos funcionarios haciendo énfasis en la importancia de conocer y aplicar rigurosamente los manuales de funciones, acatar los deberes y evitar la incursión en conductas que estén prohibidas.

2.5 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS RELACIONADAS

La Oficina de Control Interno Disciplinario, informó mediante memorando con el radicado No. 20181500202213 de fecha 25 de octubre de 2018, que durante el periodo comprendido entre el 15 de noviembre de 2017 y el 30 de abril de 2018, no hubo investigaciones disciplinarias relacionadas con incumplimientos de funciones, pérdida de documentos, y pérdida de elementos.

2.6 AUDITORIAS DESARROLLADAS FRENTE A LAS TEMÁTICAS

La Oficina de Control Interno en el marco del Programa Anual de Auditorias vigencia 2018, ha adelantado las siguientes auditorias, donde se ha incorporado la verificación del cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso, de manera particular frente a los controles del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales en lo relacionado con el almacén.

Expediente	Fecha	PROCESO /DEPEDENCIA
<u>201814000600200009E</u>	2018-10-12 12:28	PROCESO DE GESTION DE TIC
<u>201814000600200008E</u>	2018-08-24 18:06	GESTIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<u>201814000600200007E</u>	2018-08-16 15:59	GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES
<u>201814000600200006E</u>	2018-07-17 16:16	SUBDIRECCIÓN ARTE CULTURA Y PATRIMONIO
<u>201814000600200004E</u>	2018-04-12 15:06	PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO
<u>201814000600200003E</u>	2018-04-05 14:37	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
<u>201814000600200002E</u>	2018-03-20 14:59	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL
<u>201814000600200001E</u>	2018-03-20 14:28	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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

Mayo-octubre de 2018

Página

15 de 16

3 RECOMENDACIONES

1. Se recomienda 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 SCRD mediante el Mapa de Riesgos, identificando y valorando los controles existentes y estableciendo las acciones para un adecuado plan de manejo de este riesgo.
2. Se recomienda al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales 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".
3. Se recomienda al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales realizar **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.
4. Se recomienda al responsable del proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales **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 1) la adecuada y oportuna en la entrega de los documentos para la digitalización y archivo 2) la adecuada y oportuna entrega de los documentos de la oficina de correspondencia al archivo de gestión centralizado 3) el préstamo y devolución de los documentos y sus anexos y 4) el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el archivo de gestión y central.
5. Se recomienda al 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"** 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.
6. Se recomienda al Grupo de Gestión Humana **fortalecer de manera articulada con las demás dependencias que intervienen las evidencias y/o soportes que den cuenta de las capacitaciones** realizadas en el marco de las directrices de la presente directiva, de manera tal que se registren que se tratan los temas sobre controles para prevenir el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos, la pérdida de elementos y documentos.

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

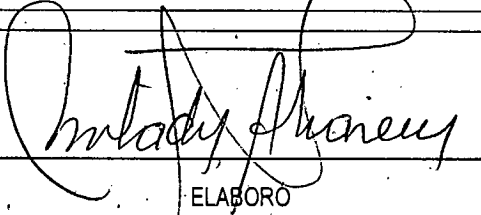
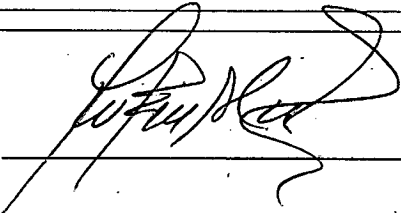
Mayo-octubre de 2018

Página

16 de 16

7. Se recomienda planear una estrategia que incluya la programación de actividades, fechas, responsables etc., de manera conjunta entre todas dependencias que intervienen en la aplicación de esta Directiva, con el fin de contar con un instrumento de seguimiento para evaluar su cumplimiento.

4 FIRMAS

 ELABORÓ Milady Álvarez PROFESIONAL UNIVERSITARIO - OFICINA DE CONTROL INTERNO	 REVISÓ Y APROBÓ Milena Yorlany Meza Patacón JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------