



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



RADICADO NÚMERO:

**No 2015-101-011090-1**

Fecha: 27/11/2015 16:25:30

Asunto: Seguimiento Directiva 003

Remitente: (EMP) Alcaldía Mayor de Bogotá

Usuario Radicador: JENBAR

Destino: Control Interno

SCRD - Tel. 3274850 Cra 8 9-83 Bogotá D.C.  
Powered By DRPE3GPL

Bogotá D.C., 27 de noviembre de 2015

Doctor  
**Omar Jackson Ortega**  
Director  
Dirección Distrital de Asuntos disciplinarios  
Secretaría General  
Alcaldía Mayor  
carrera 8 # 10-65



Alcaldía Mayor de Bogotá  
Secretaría General

Rad. No.: 1-2015-58078

Fecha: 30/11/2015 16:12:15

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexos: N/A



Asunto: Seguimiento Directiva Distrital 003/2013

Estimado Doctor Jackson,

En cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, con 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 relacionar las actuaciones programadas y realizadas por la SCRД para dar cumplimiento.

## 1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

### 1.1. Frente a la pérdida de elementos:

- En los procedimientos toma física de inventarios; traslado de inventarios; responsabilidad en el manejo de bienes y activos y en el procedimiento de ingreso al almacén se notan las políticas y actividades que se realizan para proteger los bienes desde su misma adquisición y hasta el proceso de retiro del servicio con el procedimiento de baja
- Se actualiza el mapa de riesgos anualmente, se califican riesgos, se establecen controles para su adecuada administración, se analiza el riesgo residual y se proponen acciones de manejo. Al riesgo identificado en el mapa de riesgos del proceso Recursos Físicos "Daño o pérdida en los bienes " calificado como moderado se establecieron controles que disminuyen tanto el impacto como la probabilidad a bajo.
- Se verifica una vez al año, el inventario asignado a funcionarios y contratistas programado a través de cronograma para toda la entidad e informado a toda la comunidad institucional a través de circular.
- Se hace una revisión aleatoria de los elementos físicos en bodega respecto de los formatos de tarjetas e informes de la aplicación de almacén en las cuales se identificaron oportunidades de mejoramiento, se cuenta con inventarios

FR-11-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

Carrera 8 No. 9 – 83  
Código Postal: 111711  
Teléfono: (57-1) 3274850  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Información: Línea 195



Certificado No. 10-251408151 H  
Código No. 10-251408151

**BOGOTÁ**  
**HUMANANA**



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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

individuales para la salvaguarda de los bienes entregados a funcionarios y contratistas, igualmente se cuenta con el apoyo del equipo de guardas de seguridad en virtud del contrato suscrito con la entidad, las pólizas que la entidad ha suscrito para la protección de bienes con el fin de conservar y asegurar la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas, puestos de trabajo y sitios de almacenamiento(bodegas)

- Se incluyó en el contrato de prestación de servicios No. 111 suscrito el 24/4/2015 suscrito la SDCRD y Seguridad Nápoles Ltda, en la cláusula cuarta - Obligaciones del contratista, literal B) numeral 6 se pactó la siguiente: "Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño. En caso de sustracción, salvo fuerza mayor o caso fortuito 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 (...)"
- En lo que respecta a los contratos de prestación de servicios se incorpora en la cláusula de obligaciones del contratista que, este último se obliga como depositario por los bienes que le entregue SCRCD para el cumplimiento y ejecución del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos los cuales debe devolver al almacén al término del mismo. Adicionalmente, para este tipo de contrato se pacta en la cláusula de valor y forma de pago que para tramitar el último pago se requerirá además de los documentos que deben soportar el pago, el paz y salvo del Grupo Interno de Recursos Físicos- Almacén e Inventarios- Archivo y Correspondencia: Grupo Interno de Recursos Financieros- Contabilidad y Grupo Interno de Recursos Humanos.
- La SCRCD cuenta con la póliza de todo riesgo Daños materiales No. 705546798 con vigencia desde el 22 de febrero de 2015 al 30 de marzo de 2016, tomada con la compañía de seguros QBE.
- La SCRCD emitió circulares en la cuales se manejaron temas asociados a seguridad y manejo de bienes , adicionalmente, en las actividades de inducción y reinducción organizadas y realizadas en junio y julio por el Grupo Interno de Recursos Humanos y la DPPE, El Grupo interno de Recursos físicos hizo una presentación general sobre procedimientos y servicios de recursos físicos, por constituirse en un tema de gran importancia que debe estar presente en la actuación institucional de todo servidor público de la SDCRD. Se realizaron inducciones a 9 nuevos funcionarios el 27 de agosto y el 27 de octubre de 2015.
- Durante los últimos años los elementos que se han perdido son celulares y tablets, como consecuencia de robos en la calle, con violencia. No obstante, las medidas tomadas como circulares, avisos en cultunet etc, relacionadas con seguridad, no pueden evitar las pérdidas en la calle por

FR-11-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

2

Carrera 8 No. 9 – 83  
Código Postal: 111711  
Teléfono: (57-1) 3274850  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Información: Línea 195



Certificado No. 13-211988-11  
Certificado No. 13-211988-11

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

inseguridad.

1.2.Frente a la pérdida de documentos:

- La SCR D estableció la política de cero papel, como consecuencia permite facilitar el manejo de la información de manera virtual, por lo que tanto el archivo central como el de gestión son administrados directamente por gestión documental a través de la aplicación orfeo, incrementando el control de salvaguarda de documentos en manos de profesionales en el manejo de información, adicionalmente se suscribió un contrato de arrendamiento con la empresa Informática Documental SAS, bodega en la cual se custodia del archivo central de la entidad, por ser una bodega espacial para archivo, cuenta con los criterios mínimos para conservación de documentos.
- Para garantizar la efectiva salvaguarda de documentos, en la SCR D se cuenta con un sistema de gestión documental denominado ORFEO a través del cual se administra toda la información tanto interna como externa, de archivo central como de gestión, de tal manera que el manejo de información se haga en lo posible de manera virtual garantizando así la integridad de los documentos físicos.
- De acuerdo con el mapa de riesgos versión 2 de fecha 21/5/2015, se identificó como riesgo de gestión documental "daño y pérdida de la documentación" el cual fue calificado como riesgo extremo por el responsable de proceso, no obstante, para su adecuada administración se implementaron 3 controles:

\*Seguimiento continuo a los usuarios para la actualización de los expedientes.

\* Informes sobre manejo del aplicativo por dependencia.

\*Contrato de arrendamiento de bodega especializada en archivo.

Dichos controles permiten disminuir la probabilidad de ocurrencia dejando el riesgo residual en calificación media, por lo que fue necesario establecer acciones de manejo, entre las cuales están:

\*Seguimiento a usuarios e informes a los responsables de dependencia.

\*Informar, a través de memorando, a los usuarios para que incorporen los documentos pendientes y mantener actualizados los archivos

\*Seguimiento a las copias de seguridad del aplicativo

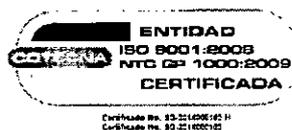
Se evidencia seguimiento de acciones del mes de noviembre de 2014, no obstante, a pesar que el mapa de riesgos está actualizado, se requiere incluir un seguimiento más periódico, que se encuentre más acorde con la fecha de actualización.

- Se realizaron capacitaciones sobre el manejo del aplicativo ORFEO por parte de un ingeniero de sistemas para diferentes funcionarios y contratistas de la SCR D.

FR-11-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

3

Carrera 8 No. 9 – 83  
Código Postal: 111711  
Teléfono: (57-1) 3274850  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos**

- Con la resolución 027 del 23/1/2015, se actualiza, compila y unifican cambios al manual de funciones y competencias laborales de la SCRD de acuerdo con el Decreto 2484 de 2014 y el Decreto 367 de 2014. El mapa de procesos de la SCRD, se encuentra actualizado en su versión 7 aprobada en junio de 2015 y socializada a toda la comunidad institucional a través de sesiones realizadas en diferentes fechas
- En la intranet de la entidad, se encuentra publicada toda la información que se socializa para fácil acceso de toda la comunidad institucional, adicionalmente todos los funcionarios y contratistas cuentan con un usuario y clave de acceso al sistema de gestión documental ORFEO, a través del cual se informa a todos cuando se presentan cambios importantes como es la actualización del manual de funciones y se ubica en un expediente virtual para facilitar la consulta.
- En las jornadas de inducción y reinducción se hace referencia al manual de funciones y procedimientos, para la vigencia 2015 se realizaron 3 jornadas el 24 de febrero, el 27 de agosto y 27 de octubre para funcionarios nuevos.

Con un saludo cordial,

**MAURICIO RAMOS GORDILLO**  
Asesor de Control Interno  
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Ruth Rojas

Carrera 8 No. 9 – 83  
Código Postal: 111711  
Teléfono: (57-1) 3274850  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Información: Línea 195



FR-11-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**