

ANEXO 1 CAPÍTULO VI
INFORME DE EMPALME DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL

**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE**

Bogotá D.C. 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1.	2
1.1	2
1.2	4
1.3	5
<i>Gestión Por Procesos</i>	5
<i>I. Misión</i>	5
<i>II. Visión</i>	6
<i>III. Objetivos Estratégicos</i>	6
<i>IV. Procesos</i>	6
1.4.	8
1.5	9
1.6	9
1.7	9
1.7.1	9
1.7.2	10
1.8	11
2.	11
2.1	13
2.1.1	13
2.1.2	19
2.2	23
2.2.1	23
2.2.2	26
2.2.3	31
2.3	33
2.3.1	33
2.3.2	37
2.3.3	51
2.3.4	54
2.3.5	57
2.3.6	60
2.3.7	65
2.3.8	73
2.4	79
2.4.1	79
2.5	85
2.5.1	85
2.5.2	88
2.5.3	97
2.6.	100
2.6.1	100
2.7	102
2.7.1	102

2.8 115

3

120

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 39, numeral 2, de la Ley 152 del 15 de julio de 1994 *“Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”* decreta que, una vez elegido el alcalde o gobernador respectivo, todas las dependencias de la administración territorial, y en particular, las autoridades y organismos de planeación deben presentar a los candidatos electos y a las personas que sean designadas para el efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del Plan de Desarrollo.

Adicionalmente, con el presente informe de empalme se da cumplimiento a la normativa definida en la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, *“Por la cual se crea el acta de informe de gestión”*, además, se precisa que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

De manera similar, en cumplimiento de los lineamientos y orientaciones fijadas en la Circular No 001 de 2023, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para el proceso de empalme entre la actual administración y la futura administración distrital que se llevará a cabo para la entrega oficial de la información de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se organiza el Informe de Gestión y Desempeño institucional, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”* describiendo la gestión estratégica, misional, administrativa y de control, llevada a cabo durante la actual administración.

El presente informe está constituido por tres (03) capítulos generales: **1. Generalidades de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Gestión y Desempeño Institucional y, 3. Conclusiones y Recomendaciones.**

Finalmente, se incluyen los temas pendientes considerados como prioritarios para ser abordados en los primeros cien días de la próxima Administración.

1. GENERALIDADES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE-SCRD

1.1 PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

De conformidad con el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, con el Artículo 91, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo se transformó en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte-SCRD. como una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, cuya misión es liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como de la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente.

De igual manera, a través del citado Acuerdo se crea el Sector Cultura, Recreación y Deporte, el cual se encuentra conformado así: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, cabeza del Sector; sus entidades adscritas: El Instituto Distrital de Recreación y Deporte-IDRD, la Orquesta Filarmónica de Bogotá-OFB, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño-FUGA y el Instituto Distrital de las Artes –IDARTES y, como entidad vinculada: Canal Capital-C.C.

En el artículo 94 del Acuerdo mencionado, la naturaleza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, destinada a orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de sus entidades adscritas y la vinculada y la sociedad civil.

Además, sus funciones generales son las siguientes:

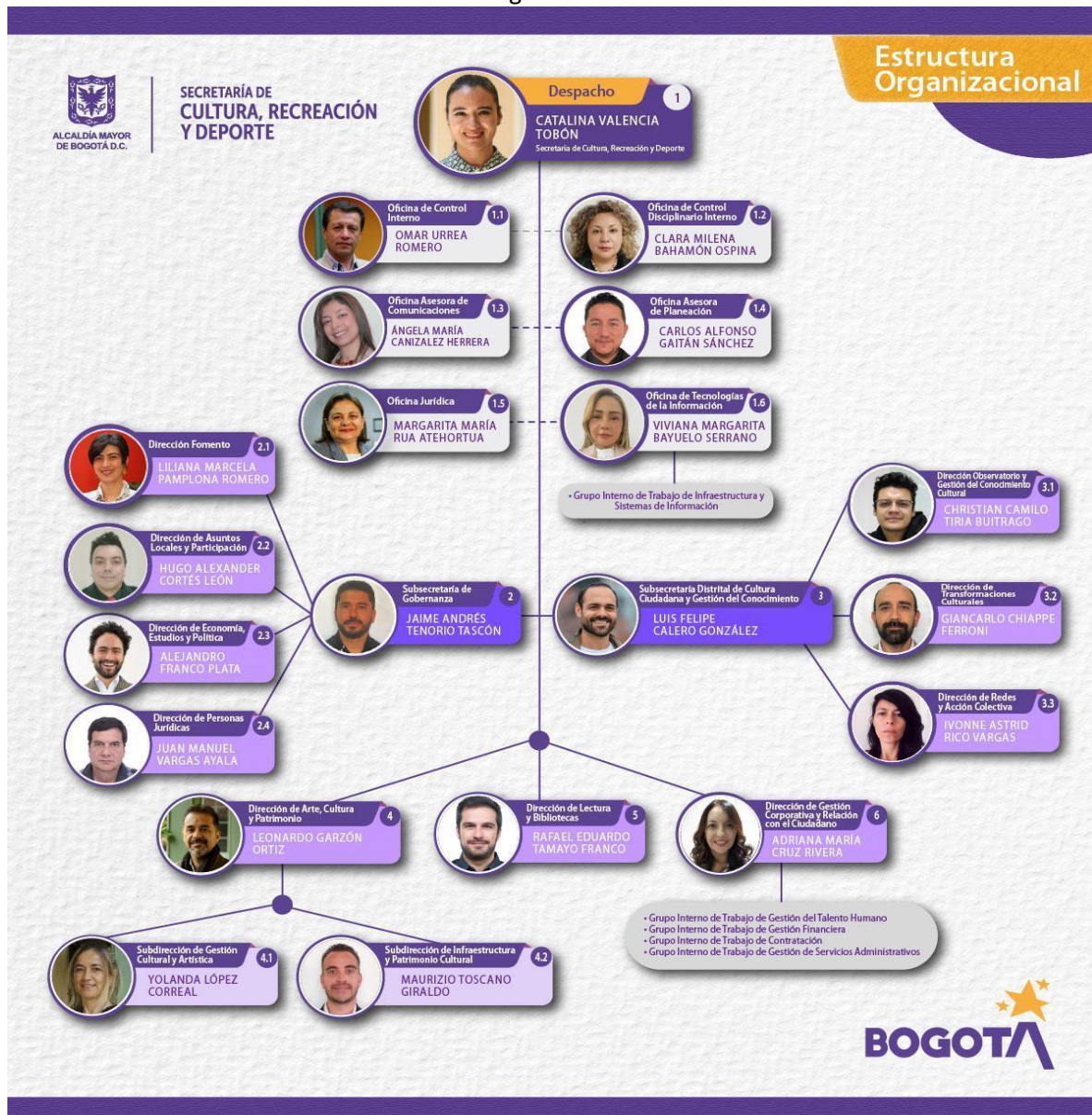
- Formular estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la ciudad diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórica. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
- Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento
- Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas distritales de cultura de parques y de escenarios distritales, recreativos y deportivos.
- Orientar el desarrollo, fomento y difusión del repertorio sinfónico nacional y universal por parte de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y del deporte que desarrollen las entidades adscritas y vinculadas y las localidades.

- Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.
- Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la debida ejecución de los planes de gestión de las entidades del sector.
- Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.
- Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
- Priorizar en la inversión la construcción de parques con escenarios deportivos y recreativos.
- Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
- Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestra ciudad en las gestas deportivas.
- Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.

En el marco del Acuerdo mencionado se expidió el Decreto 340 del 30 de diciembre de 2020, por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en cuya modificación se creó la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, para liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura organizacional de la SCRD



Estructura organizacional según el Decreto 400 de 2022

El Manual de Funciones puede ser consultado mediante la Resolución 753 del 30 de septiembre de 2022 "Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte", la cual se encuentra publicada en la página web de la Secretaría, se puede acceder al documento dando click en el siguiente enlace: [Resolución 753 - Manual específico de Funciones](#)

1.3 MODELO DE OPERACIÓN

Mapa de procesos aprobado en la SCRD



Versión 11 - 13/06/2023

1. Gestión Por Procesos

Mediante la Resolución 410 de 2023, la SCRD actualizó su plataforma estratégica, en la cual se definen, entre otros importantes elementos, la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos y los procesos que orientan la gestión de la Secretaría, según se resume a continuación:

2. I. Misión

Liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente.

3.

4. II. Visión

En el 2030, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte será reconocida como líder en la transformación cultural de la ciudad, con capacidad de adaptación a las dinámicas de la ciudad, la democracia cultural, la inclusión de la dimensión recreodeportiva y cultural, consolidando la internacionalización cultural y deportiva con la participación de creadores y gestores del sector, donde la cultura, el arte, el patrimonio, la recreación y el deporte seguirán siendo fundamentales en la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, forjando una ciudad más consciente, incluyente y cuidadora.

5. III. Objetivos Estratégicos

Objetivo Estratégico 1: Ampliar las oportunidades (oferta de bienes y servicios sin exclusión alguna) para el acceso, la práctica, la expresión, el disfrute, el conocimiento colectivo y la apropiación de las manifestaciones, los procesos y las experiencias artísticas, culturales, patrimoniales, creativas, recreativas y deportivas como fuerza transformadora de los cambios voluntarios de comportamiento de la sociedad y parte de la vida cotidiana de los ciudadanos.

Objetivo Estratégico 2: Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Objetivo Estratégico 3: Generar una cultura inteligente institucional y sectorial, centrada en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y, la mejora continua de saberes, conocimientos y habilidades del talento humano de las entidades, para comprender las necesidades de la ciudadanía, adaptándose a las transformaciones de la sociedad para la toma de decisiones informadas, creativas e innovadoras.

Objetivo Estratégico 4: Gerenciar de manera eficiente e innovadora los recursos financieros para optimizar y asegurar el funcionamiento de las entidades, así como gestionar nuevos recursos físicos y económicos para el cumplimiento de la misionalidad y aportar en la garantía de los derechos culturales, recreativos y deportivos de los ciudadanos.

6. IV. Procesos

La Secretaría definió un total de 21 procesos de Gestión, de los cuales 7 son procesos misionales, 7 son estratégicos, 5 son de apoyo y 2 son de evaluación, según se muestra a continuación:

TIPO	#	PROCESO	DEPENDENCIA QUE LIDERA
Estratégico	1	Gestión del Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	2	Gestión de la Comunicación Estratégica	Oficina Asesora de Planeación
	3	Gestión de la Mejora Continua	Oficina Asesora de Planeación
	4	Gestión del Conocimiento	Oficina Asesora de Planeación
	5	Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía	Oficina Asesora de Planeación

TIPO	#	PROCESO	DEPENDENCIA QUE LIDERA
Misional	1	Gestión de la Formulación y Seguimiento de la Política Pública	- Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana - Subsecretaría de Gobernanza - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - Dirección de Lectura y Bibliotecas - Dirección de Redes y Acción Colectiva
	2	Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	- Dirección de Fomento - Dirección de Personas Jurídicas - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - Subdirección de Gestión Cultural y Artística - Dirección de Lectura y Bibliotecas
	3	Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte	Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural
	4	Gestión de la Cultura Ciudadana	Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
	5	Gestión de la Participación Ciudadana	Dirección de Asuntos Locales
	6	Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural	- Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio / Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural
	7	Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad	Dirección de Lectura y Bibliotecas
De Apoyo	1	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información
	2	Gestión Jurídica	Oficina Jurídica
	3	Gestión Financiera	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
	4	Gestión de Talento Humano	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
	5	Gestión Contractual	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
	6	Gestión Administrativa	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
	7	Gestión Documental	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
De Evaluación	1	Gestión de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno

TIPO	#	PROCESO	DEPENDENCIA QUE LIDERA
	2	Gestión de la Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno

Fuente: Elaboración propia, 2023

Es de resaltar que, en atención al lineamiento establecido por el Modelo Estándar de Control Interno-MECI, la estructura organizacional se ajusta a los procesos definidos, como quiera que, de los 21 procedimientos, el 95%, es decir 19 procedimientos, corresponden al quehacer de una dependencia especializada en su ejecución, en tanto que solamente para 2 procesos se comparte entre más de un área, el liderazgo para la implementación. Para el caso del proceso “Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural” es liderado por una Dirección que orienta la articulación de políticas referente al quehacer del proceso y la Subdirección que depende directamente de esta, apoya la implementación de estrategias operativas.

Es de tener en cuenta que los procesos liderados por más de una dependencia, corresponden a temas transversales de ciudad que involucran a los distintos campos del arte y la cultura, así como de la Recreación y el Deporte, como lo es la Formulación de políticas o, la Gestión y promoción de agentes y prácticas culturales, recreativas o deportivas.

B.1.4. TALENTO HUMANO VINCULADO A LA ENTIDAD

El régimen aplicable a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es el establecido en la Ley 909 de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, así como, el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” en donde compila en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Tabla 1. Empleos de la planta de personal aprobada y con presupuesto asignado

Nivel jerárquico (o equivalente para los casos que se requiera)	Empleos planta permanente	Empleos temporales	Empleos de carácter transitorio	Trabajadores oficiales	Empleos contrato privado
Nivel directivo	19	0	0	0	0
Nivel asesor	7	0	0	0	0
Nivel profesional	119	0	0	0	0
Nivel técnico	2	0	0	0	0
Nivel asistencial	37	0	0	0	0
Total	184	0	0	0	0

Fuente: Decreto 401 de 2022

- Decreto 341 de 2020, modificado por el Decreto 401 del 20 de septiembre de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, “Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución 753 del 30 de septiembre de 2022. “Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

C.1.5 CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

Los contratos que suscribe la Secretaría se sujetan a las normas y principios que regulan la Contratación Pública en especial la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios sobre la materia. Para efecto de la contratación derivada del artículo 355 de la Constitución Política, se observan las disposiciones del Decreto Nacional 092 de 2017 y Ley 489 de 1998 artículo 96 y demás normas que regulan la materia.

D. 1.6 PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

Tabla 2. Resumen del presupuesto ejecutado por la entidad, a 30 de septiembre de 2023)

ÍTEM	2020	2021	2022	2023
Gastos	107.439.093.722	135.142.367.759	185.534.840.988	169.751.059.771*
Funcionamiento	21.880.014.241	23.315.452.837	24.291.790.924	15.675.734.615*
Inversión	85.559.079.481	111.826.914.922	161.243.050.064	154.075.325.156*

*Información con corte a Julio 2023

Fuente: Secretaría de Cultura Recreación y Deporte. Botón de Transparencia

E.1.7 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. 1.7.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

1.7.1.2 Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Resolución No. 467 del 28 de junio de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD está integrado por los siguientes servidores públicos:

1. El (La) Secretario(a) de Despacho, quien lo preside.
 - 1.1. El (la) Asesor(a) del Despacho, de Cooperación y Relacionamento Internacional
2. El (La) Jefe(a) de la Oficina Jurídica.
3. El (La) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. El (La) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.
5. El (La) Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.

6. El (La) Subsecretario(a) de Gobernanza.
 - 6.1 El (La) Director(a) de Fomento.
 - 6.2 El (La) Director(a) de Asuntos Locales y Participación.
 - 6.3 El (La) Director(a) de Economía, Estudios y Política.
 - 6.4 El (La) Director(a) de Personas Jurídicas.
 7. El (La) Subsecretario(a) Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento.
 - 7.1 El (La) Director(a) Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
 - 7.2 El (La) Director(a) de Transformaciones Culturales.
 - 7.3 El (La) Director(a) de Redes y Acción Colectiva.
 8. El (La) Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio.
 - 8.1 El (La) Subdirector(a) de Gestión Cultural y Artística.
 - 8.2 El (La) Subdirector(a) de Infraestructura y Patrimonio Cultural.
 9. El (La) Director(a) de Lectura y Bibliotecas.
 10. El (La) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.
- El Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación, ejerce la Secretaría Técnica.
- El Jefe(a) de la Oficina de Control Interno es invitado permanente al comité y asiste a las sesiones con voz, pero sin voto.

Mediante la expedición de la **Resolución No. 467 del 28 de junio de 2023**, se actualizó, se modificó la integración y unificó las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

2. 1.7.2 COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO CICCI

El CICCI es un órgano de asesoría y decisión quien actuará en procura de que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos, así como los demás asuntos propios de control interno de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

La Resolución 803 de 2021, actualizó la conformación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría, así:

1. El (la) Secretario (a) Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, quien lo presidirá.
2. El (la) Subsecretario(a) de Gobernanza.
3. El (la) Subsecretario(a) Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento.
4. El (la) Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio.
5. El (la) Director(a) de Lectura y Bibliotecas.
6. El (la) Director(a) de Gestión Corporativa.
7. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
8. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
10. El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El (la) Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, participará en el Comité con voz, pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica.

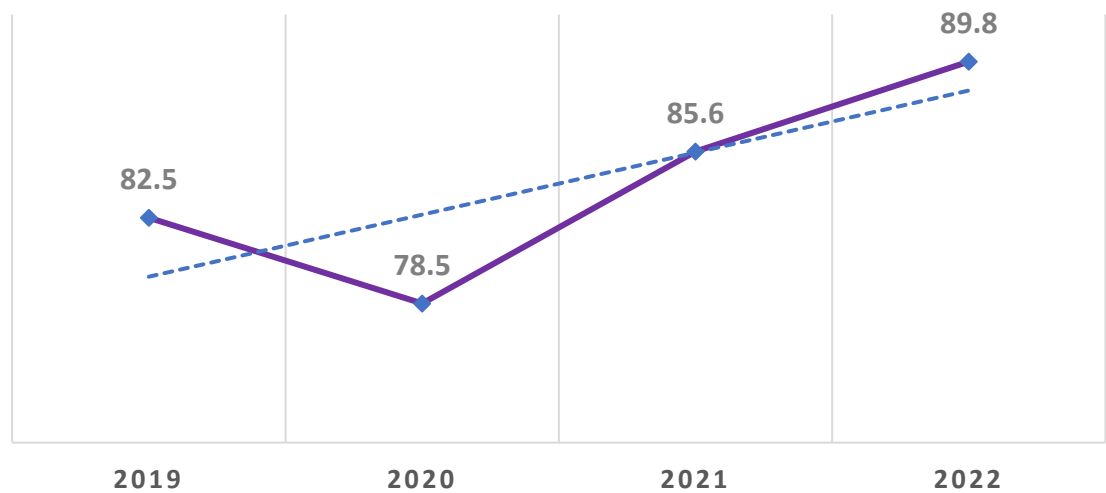
Sesionará de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces al año, y de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

F. 1.8 OTROS ASPECTOS RELEVANTES POR ENTREGAR

II. 2. GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

La medición del desempeño institucional de la SCRD ha permitido que los directivos y sus equipos de trabajo realicen una valoración para buscar la mejor manera de implementar el MIPG, por lo cual, en el cuatrienio se formuló el Plan de Adecuación y sostenibilidad MIPG, articulado en la vigencia de 2023 con el Plan de Acción Institucional por Dependencias para garantizar su total desarrollo y mejora. Es así, como la SCRD ha logrado la apropiación del quehacer institucional, entendiendo que el modelo de gestión es un marco de referencia para “dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las Entidades”

A continuación, se presenta los resultados obtenidos desde 2019 hasta 2021:



Fuente: Elaboración propia, 2023

De acuerdo con la anterior gráfica, se puede apreciar los resultados comparativos del Índice de Desempeño Institucional- IDI de los tres años y cómo en 2021 aumentó el puntaje, lo cual permite visibilizar la gestión y esfuerzos realizados por la SCRD a través de sus procesos con el fin de agregar valor institucional y mejorar su desempeño.

Tabla 3. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2019-2022

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
Total del Índice de Desempeño Institucional	82,51	78,53	85,6	89,8

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
Dimensión Talento Humano	83,77	75,58	83,7	85,9
Gestión Estratégica del Talento Humano	93,13	83,44	88,9	93,0
Integridad	70,68	67,22	77,8	82,2
Direccionamiento Estratégico y Planeación	79,9	79,16	85,8	94,4
Planeación Institucional	79,9	79,16	85,8	97,3
Compras y Contratación Pública	-	-	-	84,2
Gestión con Valores para Resultados	85,3	85,33	90,2	89,6
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	94,35	93,16	95,4	98,2
Gobierno Digital	95,89	97,39	98,2	83,7
Seguridad Digital	89,99	76,84	80,5	68,5
Defensa Jurídica	52,93	96,52	98	97,6
Servicio a la Ciudadanía	75,25	76,16	84	96,5
Racionalización de Trámites	84,11	96,81	97,8	83,3
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	78,37	83,16	88,3	98,7
Evaluación de Resultados	77,19	71,7	79,1	92,2
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	77,19	71,7	79,1	92,2
Información y Comunicación	82,31	82,79	88,5	85,0
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	81,39	81,21	87,4	90,7
Gestión Documental	76,33	87,48	91,6	85,5
Gestión de la Información Estadística	-	-	89,7	77,5
Gestión del Conocimiento y la Innovación	76,33	72,66	81,7	94,4
Gestión del Conocimiento y la Innovación	81,55	72,66	81,7	94,4
Control Interno	81,55	73,8	82,4	92,1
Control Interno	81,55	73,8	82,4	92,1

Fuente: Elaboración propia, 2023

De acuerdo con la anterior tabla, durante los años 2019, 2020 y 2021, las políticas que han mantenido un puntaje alto y lo han ido incrementando son: **Gobierno Digital, Racionalización de trámites y, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos**. Por otra parte, las políticas que han tenido puntajes inferiores a 82 y por lo tanto, deben mejorar su puntaje son: **Integridad, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Seguridad Digital**. Las demás políticas en 2021 se encontraban en el rango de 82 a 92 puntos.

A. 2.1 DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

1. 2.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

a) Gestión Realizada

El Talento Humano es el activo más importante con el que cuenta la SCRD y el gran factor de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados establecidos por la Entidad, en donde todos contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misionalidad, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos. Por tal motivo, es de gran satisfacción para la Secretaría, demostrar que el personal vinculado mediante mérito, responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la Entidad.

Así mismo, es importante señalar el fortalecimiento en el conocimiento y las competencias de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades institucionales, así como, el compromiso de llevar a cabo sus funciones, bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia, con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar, con mínimos niveles de riesgos materializados y en el ejercicio de su actuación, los valores del servicio público.

Ilustración Ejemplo

Puntaje	Nivel de Cumplimiento	Color
0 – 20	1. Bajo	
21 – 40	2. Aceptable	
41 – 60	3. Medio	
61 – 80	4. Sobresaliente	
81 – 100	5. Alto	

Tabla 4. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por componente

Componentes	% Avance	Nivel de cumplimiento
Planeación	96,7%	Alto

Componentes	% Avance	Nivel de cumplimiento
Ingreso	89%	Alto
Desarrollo	94%	Alto
Retiro	92%	Alto

Fuente: Autodiagnóstico Política Gestión Estratégica del Talento Humano

Tabla 5. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por ruta de creación de valor

Análisis de datos	91%	Alto

Fuente: Autodiagnóstico Política Gestión Estratégica del Talento Humano

b) A. Plan Estratégico de Talento Humano

- Fortalecer el Talento Humano mediante la implementación de los planes asociados al proceso, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos, así como, la consolidación de la información referida al talento humano de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
- Implementación y monitoreo constante de las rutas de creación de valor y agrupaciones temáticas que permiten lograr resultados eficaces para la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Priorización en la construcción de las competencias en todos los niveles jerárquicos que integran toda la planta de personal, en donde se realizaron búsquedas de espacios y mecanismos de interacción para la construcción colectiva, partiendo del diálogo y la concertación.
- Implementación de estrategias de orientación al resultado, en donde se dio prioridad a la productividad con calidad, así como la adaptación al cambio, mediante la gestión de situaciones nuevas y entornos cambiantes.

c) B. Plan Anual de Vacantes

Se trabajó en la Convocatoria 1483 de 2020 - Distrito 4: Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SDCRD.

Se expidió el Decreto Distrital 400 de 2022, por el cual se modificó la estructura organizacional, así como, el Decreto 401 de 2022 “*Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones*”. Es importante señalar que este rediseño si bien tuvo un alcance limitado, se realizó el mejoramiento de tres aspectos al interior de la entidad y sobre los cuales se sustentaron los documentos técnicos:

i) El rediseño interno para garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario al interior de la Secretaría de acuerdo con lo establecido en la normativa disciplinaria vigente,

ii) El fortalecimiento de la capacidad interna de la Entidad para el liderazgo de la política pública en materia de cultura ciudadana y gestión del conocimiento cultural, y iii). Contar con un equipo técnico para el proceso de control urbano.

d) C. Plan de Previsión de Recursos Humanos

La SCRД continuará con la provisión de empleos a través de encargos. En el evento en que no se acredite el derecho preferencial, se realizará a través de nombramientos provisionales.

En el próximo proceso de selección organizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil se incluyeron los empleos para la realización de los procesos de selección para el ingreso al empleo público (Distrito 6), de conformidad con la Ley 909 de 2004:



q) D. Plan Institucional de Capacitación

Cursos Virtuales - Formación Empresarial / Familiar /Personal

En el año 2020, se lanzó la alternativa de cursos virtuales, con el objetivo de desarrollar programas que brindaran conocimientos, habilidades y competencias a los participantes, en el contexto de la formación empresarial, familiar y personal; mediante la interacción de tecnologías de comunicación e información, que permitieron la apropiación de herramientas y recursos didácticos.

Esta actividad se planteó luego de decretada la cuarentena. Se lanzó la plataforma de los cursos virtuales, que contaba con 30 contenidos del ámbito empresarial, familiar y personal.

Capacitación de Competencias Blandas - El Libro Sabio de la Secretaría (Virtual)

Durante los años 2021 y 2022, se impartió de manera satisfactoria, este evento formativo, cuyo objetivo era facilitar el relacionamiento de los equipos, a la par de la promoción continua del respeto, el sentido de pertenencia con sus deberes y el profesionalismo en el accionar de los participantes.

Las competencias trabajadas y desarrolladas en el espacio formativo fueron:

- Inteligencia Emocional y PNL
- Autoliderazgo
- Manejo del estrés
- Comunicación con empatía
- Trabajo Colaborativo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Manejo apropiado del tiempo y presentaciones efectivas
- Planeación
- Orientación a resultados
- Gestión del cambio

· Taller con herramientas de Coaching y actividad "Somos un gran equipo" basada en los Libros "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva" y "Los cuatro acuerdos" (presencial)

En el año 2022, con el propósito de consolidar el buen clima laboral de la SCRD y de motivar el desarrollo de las competencias: trabajo en equipo, comunicación y liderazgo, se realizaron en un mismo espacio, los siguientes eventos formativos:

- “Taller con herramientas de Coaching”, impartido por un coach experto
- Actividad formativa "Somos un gran equipo" basada en los Libros "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva" y "Los cuatro acuerdos", orientada por recurso interno del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano de la SCRD

Se programaron y participaron todas las áreas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, lo que generó gran aceptación e integración entre los participantes y grupos de trabajo.

- Programa Formativo “Lo que debes saber de...” (virtual)

Entre los años 2021 y 2023, con el fin de generar un acercamiento mayor entre la comunidad institucional en la SCRD, se estructuró este programa formativo que generó gran aceptación y satisfacción entre la comunidad institucional.

El evento formativo brindó el conocimiento necesario a servidores públicos y contratistas, para lograr mayor entendimiento de la misionalidad de la Secretaría, a través de la información impartida por las áreas de la SCRD, de manera lúdica y dinámica.

- Capacitaciones en Tecnología

Entre los años 2020 y 2023, se realizaron con éxito talleres enfocados a fortalecer las habilidades tecnológicas, con el propósito de desarrollar y consolidar conocimientos para la gestión.

Los contenidos fueron impartidos por expertos que a través de talleres y ejemplos reales del día a día despertaron el interés de los participantes e identificaron la importancia de la aplicación de dichos contenidos, en la ejecución de las responsabilidades.

r) E. Plan de Bienestar e Incentivos

Celebración día de la familia	Impactar y dar alcance a varios familiares de los servidores/as públicos/as para beneficiar y generar así mayor bienestar a los servidores públicos.
Vacaciones recreativas hijos/as de los servidores públicos	Dar cobertura por medio de actividades recreativas a los hijos/as de los servidores entre 5 y 12 años de edad en los dos (2) periodos de vacaciones durante el año escolar.
Taller mediodía Bahía	Brindar y generar espacios a los servidores que les permitan dar una pausa de bienestar en su jornada laboral, a través de talleres prácticos, lúdicos y experienciales.
Reconocimiento a los mejores servidores	Exaltar y reconocer la gestión de los mejores servidores de todos los niveles de empleo, a través de los resultados de evaluación de desempeño, premiándolos con la entrega de incentivos.
Feria de servicios	Facilitar la promoción y divulgación de los servicios y beneficios que tienen los servidores públicos y contratistas de la SCRD ante diferentes empresas financieras, de salud, fondos y demás.

s) F. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. El seguimiento permanente del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo permitió asegurar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con las fechas establecidas y evitar la materialización de riesgos y NO conformidades y/o observaciones.
2. La ejecución de los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los resultados de la gestión han permitido detectar desviaciones, identificar riesgos y establecer acciones de mejoramiento.
3. Reducción del ausentismo a través de la implementación de los programas de vigilancia epidemiológicos Osteomuscular, Cardiovascular y Psicosocial lo que se ha traducido en mejora de la salud física y mental de los servidores públicos.

t) G. Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte no cuenta con productos asignados en el plan de acción de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano

Tabla 6. Productos de política pública que aportan a la gestión del talento humano en la entidad

Producto	Vigencia del compromiso (fecha de inicio / fecha de finalización)	% avance en el desarrollo del producto	Resultado alcanzado	
N.A	N.A	N.A.	N.A.	
N.A	N.A.	N.A.	N.A.	
N.A	N.A	N.A.	N.A.	

Detalle planta de personal de la Secretaría

Tabla 7 Detalle de empleos (planta de personal)

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleos permanentes por nivel Jerárquicos	19	7	119	2	37	184
Número de empleos temporales	0	0	0	0	0	0
Número de empleos con carácter transitorio	0	0	0	0	0	0
Número de empleados de Libre Nombramiento y Remoción	19	7	1	0	0	27
Número de empleados de período de prueba	0	0	2	0	3	5
Número de empleados de Carrera administrativa	0	0	103	2	29	134
Número de empleados en provisionalidad	0	0	13	0	5	18
Vacantes definitivas	0	0	31	0	8	39
Total, Costo de la nómina con corte a agosto de 2023 (pesos corrientes)	\$14.435.760.484					

Fuente Costo Total de nómina: Ejecución Presupuestal agosto 2023

Tabla 8. Detalle de situaciones administrativas

4. Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial.	
Criterio	N°
Servidores en condición de discapacidad	1
Servidores con fuero sindical	8
Servidores teletrabajando	89
Servidores jóvenes vinculados (entre 18 y 28 años)	3
Servidores con horario flexible	0
Servidores próximos para pensionarse	4
Servidores con hoja de vida en el SIDEAP	159

Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)	0
Servidores pertenecientes a grupos étnicos, NARP, LGTBIQ+	9
Otras	0

Fuente: Base de datos planta de personal

Tabla 9 Reportes de ley

Criterio	Total Cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
Ley de Cuotas (Ley 581 de 2000)	5	2	40%
Ley de paridad de género (Decreto 455 de 2020)	19	8	42%

u) I. Logros

1. Sensibilizar a la comunidad institucional respecto a la apropiación e interiorización de cada uno de los valores en el quehacer diario de un servidor público.
2. Fomentar la participación tanto de servidores públicos y contratistas a las actividades y estrategias que permitan conocer el nivel de madurez y apropiación que tiene la Entidad respecto a la política de integridad.
3. Propiciar la importancia y dinámica constante de cómo los valores son y deben ser parte de la cultura organizacional

v) II. Retos

1. Delegación y conformación del equipo de gestores de integridad, logrando contar con la participación e involucramiento de los servidores públicos/as de los diferentes niveles de empleo. Revisar la viabilidad de contar un rubro específico para el desarrollo y ejecución de las actividades del plan de integridad.
2. Responsabilizar y apersonarse al equipo de gestores de la importancia del rol que tienen de cara a la comunidad institucional

w) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, cualquiera sea su estado (Ejemplo actos administrativos de desarrollo de la convocatoria).
- Informes de seguimiento a la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Reportes anuales de la Ley de cuotas 581 de 2000.
- Entregar actualizado el SIDEAP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
- Análisis de la estructura organizacional, planta de personal y manual de funciones, respecto a las necesidades funcionales de la entidad.

2. 2.1.2 INTEGRIDAD

a) Gestión Realizada

a. Estrategias para el fortalecimiento de la integridad en la entidad

Describa las iniciativas de integridad desarrolladas en la entidad, detallando los resultados alcanzados y la población impactada. Para tal fin utilice la siguiente tabla:

Tabla 10. Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la entidad

Iniciativa (Relacione máximo 3)	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
Conocer el nivel de conocimiento y apropiación de la comunidad institucional respecto a los valores del código de integridad	Aplicar herramienta encuesta autodiagnóstico respecto a los valores del código de integridad.	Servidores públicos y contratistas	Conocer los valores con mayor y menor acogida en los servidores y contratistas de manera individual y al interior de sus equipos de trabajo.
Implementar de manera lúdica, práctica y artística el fortalecimiento de los valores	Cómics semanales publicados en Cultunet promoviendo los 5 valores	Servidores públicos y contratistas	Buenas prácticas por parte del equipo de los gestores hacia la comunidad institucional.
Evidenciar la importancia, retos y logros del equipo gestores de integridad	Carta de un senderista de integridad para la nueva administración	Comunidad institucional y Alcaldía Mayor de Bogotá	Evidenciar la importancia de continuar fortaleciendo el código de integridad, mostrar los retos que se pueden llegar a presentar para así superarlos en la próxima administración.

Fuente: Plan de Gestión de Integridad

b. Cumplimiento de las medidas de integridad definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020.

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte adelantó jornadas de socialización frente al cumplimiento en el Decreto Distrital 189 de 2020 obteniendo los siguientes resultados:

- A través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano se logró aumentar año tras año, el porcentaje de cumplimiento en la declaración de Bienes y Rentas en la plataforma del SIDEAP, llegando a ocupar los primeros puestos en el ranking de las entidades del distrito con un 97% para la vigencia 2023.
- Se realizaron campañas de socialización frente al tema de conflictos de interés, así mismo, se solicitó como requisito para los contratos de prestación de servicios, el reporte de conflicto de interés.
- La SCRCD da cumplimiento a las estrategias que fortalecen la transparencia, permitiendo que la ciudadanía, entes de control y demás, accedan a la información de la entidad, de tal manera que se pueda hacer control social, es por esto que dentro del link de transparencia se tiene el

enlace que lleva a la página del DASC en donde se publican las hojas de vida <https://serviciocivil.gov.co/transparencia/publicacion-hojas-de-vida>

Con el objetivo de promover la eficiencia en la gestión, centralización y control de los casos, dispuso a nivel distrital, para la recepción de denuncias por posibles actos de corrupción y existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, la Línea 195, y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – “Bogotá te escucha”; a través de la ruta <https://bogota.gov.co/sdqs/denuncias-por-actos-de-corrupcion>.

Así mismo, la Entidad dispuso del correo disciplinario@scrd.gov.co para aquellas personas que prefieran este canal.

En todos los canales de atención que son operados por el equipo de Relacionamiento con la ciudadanía, garantizamos la protección de identidad del denunciante y la reserva de la información suministrada.

Cumplimiento de productos de Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción que aportan a la gestión de integridad.

Tabla 11 Productos de la Productos de la Política Pública de transparencia, integridad y no tolerancia a la corrupción

Producto	Vigencia del compromiso (fecha de inicio / fecha de finalización)	% avance en el desarrollo del producto	<u>Resultado alcanzado</u>
2.2.7 Protocolo para el diseño e implementación de proyectos de transformación dirigidos a promover cambios voluntarios en conocimientos, percepciones, actitudes, emociones y prácticas en favor de la transparencia, la integridad y la no tolerancia con la corrupción que incorporen el enfoque poblacional diferencial	01/01/2019 31/12/2019	100%	El producto se ejecutó en el año 2019. Si bien no se encuentra vigente, se logró el objetivo de implementar proyectos de transformación dirigidos a favor de la transparencia, integridad y no tolerancia a la corrupción
2.2.8 Acompañamiento en la aplicación del protocolo para el diseño e implementación de proyectos de transformación dirigidos a promover cambios voluntarios en conocimientos, percepciones, actitudes, emociones y prácticas en	1/01/2019 31/12/2022	100%	El producto se ejecutó entre los años 2019 y 2022. Si bien no se encuentra vigente, se logró el objetivo de brindar el acompañamiento en la aplicación del Proyecto de transformación dirigido a favor de la transparencia, integridad y la no tolerancia a la corrupción

Producto	Vigencia del compromiso (fecha de inicio / fecha de finalización)	% avance en el desarrollo del producto	<u>Resultado alcanzado</u>
favor de la transparencia, la integridad y la no tolerancia con la corrupción			
4.1.9 Medición del Índice Cultural de Transparencia	1/01/2023 31/12/2027	3,00	El índice actualizado a 2023 se calculará con la Encuesta Bienal de Culturas 2023, en el formulario Indicadores de cultura ciudadana y garantía de derechos. Durante este primer semestre se ha venido consolidando el formulario inicial para revisión y ajuste en mesas de trabajo internas antes de pasar a trabajar en mesas intersectoriales.

con corte 30 de septiembre de 2023)

Fuente: Plan de acción de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia a la Corrupción

Desde el Plan de Atención y Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC, que, a partir del segundo semestre de 2023 se llama **Programa de Transparencia y Ética Pública**, desde la Dirección Observatorio se tienen los siguientes productos

Tabla 11. Productos de política pública que aportan a la gestión de la integridad en la entidad

Producto	Vigencia del compromiso (fecha de inicio / fecha de finalización)	% avance en el desarrollo del producto	<u>Resultado alcanzado</u>
Inventario Bogotá	31/12/23	50%	Se tiene un repositorio con investigaciones que después de depurarlas serán cargadas a Inventario Bogotá
Estandarización de datos	31/12/23	50%	Se desarrolló un Protocolo de gestión de datos de información geográfica en CultuRed_Bogotá

Fuente: Reporte 2° Cuatrimestre Programa de Transparencia y Ética Pública DOGCC

b) I. Logros

1. Sensibilizar a la comunidad institucional respecto a la apropiación e interiorización de cada uno de los valores en el quehacer diario de un servidor público.
2. Fomentar la participación tanto de servidores públicos como de contratistas a las actividades y estrategias que permitan conocer el nivel de madurez y apropiación que tiene la Entidad respecto a la política de integridad.
3. Sensibilizar sobre la importancia y dinámica constante de cómo los valores son y deben ser parte de la cultura organizacional
4. Avanzar en la depuración de investigaciones realizadas o en las cuales ha colaborado la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
5. Se logró elaborar un documento donde se establecen lineamientos para la gestión de los datos relacionados con información geográfica en los diferentes componentes y herramientas de Cultured Bogotá,

c) II. Retos

1. Delegación y conformación del equipo de gestores de integridad, logrando contar con la participación e involucramiento de los servidores públicos/as de los diferentes niveles de empleo
2. Revisar la viabilidad de contar un rubro específico para el desarrollo y ejecución de las actividades del plan de integridad.
3. Responsabilizar y apersonar al equipo de gestores de la importancia del rol que tienen de cara a la comunidad institucional
4. Reglamentar y adoptar una política de Derechos de autor en la SCRD donde se especifique y normalice lo relacionado con los derechos patrimoniales y morales, sobre las obras que desarrolla la ciudadanía y comunidad, con aportes económicos provenientes de la Alcaldía Mayor a través de la SCRD.

B.2.2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

1. 2.2.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

a) Gestión Realizada

A la hora de formular la planeación estratégica, táctica y operativa de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, es importante tener en cuenta la misionalidad de la entidad, la cual se enfoca en “Liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente”.

A. Describa los factores de riesgo más relevantes que se tuvieron en cuenta para identificar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Los principales factores generados a partir de la identificación de riesgos han sido en los procesos de tecnología y talento humano, toda vez que la SCRD ha buscado simplificar y mejorar la gestión institucional a partir de la mejora en los procesos mediante la aplicación de herramientas tecnológicas que facilite el logro de los objetivos estratégicos que aportan al cumplimiento de la misión, así como el fortalecimiento de las capacidades de los servidores de la SCRD.

B. A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional, realizar una breve descripción de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de la misión de la entidad, el logro de los objetivos y metas establecidas, con el objetivo de satisfacer las necesidades y garantizar los derechos de sus grupos de valor.

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), realizó la formulación, seguimiento y ejecución de acciones realizadas por la entidad, a partir del informe de gestión de los años 2020, 2021 y 2022, en cuanto al cumplimiento de metas de los 13 proyectos de inversión y las políticas públicas a cargo de la entidad.

En ese sentido, el Plan Estratégico Institucional tuvo un desempeño del 99,3%, que representa un cumplimiento del fortalecimiento institucional en la transformación cultural de la ciudad, robusteciendo su capacidad para adaptarse a las dinámicas de la ciudad en aspectos relacionados con: democracia, cultura e inclusión de la dimensión recreo deportiva y cultural en la vida de la ciudadanía capitalina, ampliando la oferta de bienes y servicios, garantizando el acceso, la práctica, la expresión, el disfrute, el conocimiento colectivo y la apropiación de las manifestaciones, los procesos y las experiencias artísticas, culturales, patrimoniales, creativas, recreativas y deportivas. A partir de la gestión por procesos, relacionamiento con la ciudadanía, y fomentando una cultura de aprendizaje institucional.

C. Describa en dos párrafos de siete líneas la incidencia de los ejercicios de participación de los grupos de interés en la planeación de la entidad.

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte como cabeza de sector y entidad que coordina el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. En este ejercicio se desarrollan procesos de participación y concertación en la planeación de objetivos, metas y presupuestos. En el 2022 y 2023 los agentes culturales articulados alrededor del Consejo Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio realizaron experiencia de presupuesto participativo que definió la distribución del componente de fortalecimiento y cualificación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio del proyecto 7648.

De manera complementaria se adelantan procesos de concertación del plan de acciones afirmativas, en cumplimiento del artículo 66 del Plan Distrital de Desarrollo- NCS, que priorizan acciones, productos y presupuestos específicos asociados con los proyectos de inversión. Otra experiencia relevante es la de los Presupuestos Participativos, en el que el sector presenta los más altos índices de participación en las 20 localidades. Estas prioridades se traducen en iniciativas que determinan la distribución de los recursos del programa Es Cultura Local. En términos generales los resultados del diálogo con los Consejos de Arte, Cultura y Patrimonio, tienen

consecuencias en la implementación de estrategias para el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión y en la distribución de presupuestos.

- D. Liste principales necesidades y expectativas de los grupos de interés, y relacione cómo se dio respuesta a través de la planeación, la entrega de productos y servicios de la entidad. ** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas**

Gestión de arte, cultura y patrimonio, Gestión lectura y bibliotecas, Fomento y desarrollo, Traslado de petición por competencia, Asuntos administrativos, Talento humano y contratación, Servicio a la ciudadanía, Participación ciudadana, Asuntos jurídicos, Personas jurídicas, Gestión de comunicaciones eventos o invitaciones, Gestión cultura ciudadana, Cultura ciudadana, Despacho, Emergencia COVID, Convocatorias, Asuntos disciplinarios planeación, Gestión financiera, Gestión entidades sin ánimo de lucro, Gestión TIC, Posibles actos de corrupción

Se determinó que, dentro de los trámites y servicios, los subtemas más consultados por nuestros grupos de valor y de interés se encuentran: Gestión de arte, cultura y patrimonio, Gestión lectura y bibliotecas, así como asuntos de Fomento y desarrollo.

Se identificó que dentro del grupo de ciudadanos(as) analizado, los adultos mayores, las víctimas del conflicto armado y las personas discapacitadas fueron quienes más elevaron PQRS ante la SCRD.

Dentro del grupo de peticionarios(as) analizado, se identificó que la SCRD gestionó PQRS principalmente de ciudadanos(as) residentes en las localidades de: Engativá, Suba, Teusaquillo, Chapinero y Usaquén.

- E. Describa cómo se desarrolló el ejercicio anual de planeación y cómo se garantiza la articulación con las metas cuatrienales, el Plan Distrital de Desarrollo y los objetivos de desarrollo sostenible.**

En el marco de las metas asumidas por la SCRD, en el Plan del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, de acuerdo con el proceso de anteproyecto de presupuesto para cada vigencia, se inicia con programación de las metas de los proyectos de inversión y su presupuesto apropiado, con los que se darán con el cumplimiento a las metas del PDD, sus metas trazadoras y la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS; en este orden, en cada vigencia se realiza el seguimiento, de manera trimestral (SEGPLAN) a cada proyecto de inversión de acuerdo con su programación inicial. En cuanto a los ODS, estos se encuentran relacionados con las metas trazadoras del PDD, como mediciones de resultados (transformaciones) se realiza un análisis cuantitativo y cualitativo de los aportes a cada ODS cada semestre.

- F. Describa el proceso de priorización de las acciones a incluir en los diferentes instrumentos de planeación y los criterios establecidos para la priorización. ** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas**

N/A

- G. Describa cómo se realizó la articulación de los planes previstos en el Decreto 612 de 2018 e informe si se cuenta con lineamientos específicos para dar continuidad a estas acciones. ** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas.**

Para articular los planes del Decreto 612 de 2018, los lineamientos se han brindado desde la Oficina Asesora de Planeación para su formulación y publicación antes de enero 31 de cada vigencia, creando un micrositio en el link de transparencia con su respectiva estructura. En el marco de la política de Gestión y Desempeño- Seguimiento y Evaluación del desempeño Institucional del MIPG, en el Plan de Acción institucional por dependencias, se ha incluido la actividad: Realizar seguimiento a los 12 Planes institucionales y Estratégicos del Decreto 612 de 2018. Por lo tanto, estos seguimientos han sido verificados periódicamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, logrando así su cumplimiento y socialización.

I. Logros

1. Actualización de objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional.
2. Actualización, registro, seguimiento y monitoreo de riesgos.
3. Actualización, registro, seguimiento y monitoreo al plan de acción por dependencias.
4. Seguimiento y monitoreo a planes, programas y proyectos.

II. Retos

1. Avance y puesta en marcha de módulos de planeación de Cultured_Bogotá.

2. 2.2.2 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

a) Gestión Realizada

A. Ingresos

N/A

B. Gastos

El presupuesto de gasto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ha ido aumentando significativamente, ya que se han destinado mayores recursos a los proyectos de inversión; en 2021, hubo un incremento en los compromisos de más de un 25%, para el año 2022 hubo un incremento en un 37%, para el año 2023 se espera que se logren comprometer a 31 de diciembre un 39% más que el año anterior. A continuación, se detallan los compromisos de 2016 al 31 de julio de este año:

Tabla 13 Momento presupuestal- Compromisos *

Concepto/ Vigencia	2016-2019	2020	2021	2022	Obligaciones 2023 (corte 31 de julio)	Obligaciones 2023 (proyectado a 31 de diciembre)
1. Gastos totales	478.283.040.984	107.439.093.722	135.142.367.759	185.534.840.988	169.751.059.771	87.446.858.313
1.1. Funcionamiento	76.133.406.294	21.880.014.241	23.315.452.837	24.291.790.924	15.675.734.615	14.601.456.385

1.3. Inversión	402.149.634.690	85.559.079.481	111.826.914.922	161.243.050.064	154.075.325.156	72.845.401.928
----------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------

Fuente: Secretaría de Cultura Recreación y Deporte. Botón de Transparencia

A continuación, se describe el comportamiento del presupuesto de funcionamiento de la Entidad, en donde se puede apreciar un comportamiento creciente en los gastos de personal, correspondiente a las directrices distritales y un crecimiento menor en los gastos generales que no superan el 6% de año a año:

Tabla 14 Presupuesto de funcionamiento

Vigencia	GASTOS DE PERSONAL		GASTOS GENERALES	
	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado
2020	20.332.373.081	18.477.521.433	3.503.483.419	3.402.492.808
2021	20.435.896.000	19.962.999.607	3.692.903.000	3.352.453.230
2022	22.600.565.300	20.757.835.623	3.696.971.700	3.533.955.301
2023*	26.427.305.000	12.820.496.597	3.849.886.000	2.855.238.018

* Información con corte a 31 de Julio de 2023

Fuente: Secretaría de Cultura Recreación y Deporte. Botón de Transparencia

C. Presupuesto de inversión

Como se mencionó anteriormente, los recursos destinados a los programas de inversión han venido creciendo significativamente, en el año 2020 se lleva a cabo el proceso de armonización por lo que se dificulta el comparativo de los recursos anuales asignados, sin embargo, el aumento del presupuesto asignado para la vigencia 2022 en comparación a la vigencia 2021 aumentó en un 44%, tal y como se evidencia a continuación:

Tabla 15 Identificación de proyectos de inversión

Entidad/Proyecto/Objeto Gasto/Fuente	Compromisos Acumulados JULIO 2023	Compromisos Acumulados 2022	Compromisos Acumulados 2021	Compromisos Acumulados 2020*
023011601010000007885	1.592.588.053	10.256.772.060	6.108.405.361	6.958.918.058
023011601150000007880	46.866.946.794	40.881.425.768	35.899.392.482	18.024.832.645
023011601200000007656	190.000.000	379.962.418	134.342.840	59.585.666
023011601200000007884	1.394.728.231	3.709.272.302	3.220.167.499	197.255.810
023011601210000007648	5.233.651.186	8.274.563.431	3.785.719.975	1.947.520.508
023011601210000007650	15.108.544.318	29.828.102.246	19.487.113.223	12.394.226.077
023011601210000007654	55.279.224.133	32.137.475.436	19.405.319.069	193.376.848
023011601210000007886	1.685.519.144	1.858.691.796	925.422.466	36.660.424

<i>Entidad/Proyecto/Objeto Gasto/Fuente</i>	<i>Compromisos Acumulados JULIO 2023</i>	<i>Compromisos Acumulados 2022</i>	<i>Compromisos Acumulados 2021</i>	<i>Compromisos Acumulados 2020*</i>
<i>O23011601240000007881</i>	<i>6.929.145.430</i>	<i>11.693.261.492</i>	<i>6.885.553.395</i>	<i>1.125.551.383</i>
<i>O23011601240000007887</i>	<i>1.851.740.322</i>	<i>1.247.054.756</i>	<i>917.191.792</i>	<i>114.144.192</i>
<i>O23011603450000007610</i>	<i>464.096.730</i>	<i>679.756.141</i>	<i>600.177.219</i>	<i>603.251.039</i>
<i>O23011605550000007879</i>	<i>6.710.229.588</i>	<i>11.005.280.029</i>	<i>8.412.312.447</i>	<i>3.022.007.529</i>
<i>O23011605560000007646</i>	<i>10.768.911.227</i>	<i>9.291.432.189</i>	<i>6.045.797.154</i>	<i>2.943.861.428</i>

*Los proyectos de inversión relacionados iniciaron en el segundo semestre de 2020, por lo cual, la sumatoria de los mismos no coincide con el valor informado de inversión 2020 en la tabla 13, ya que este incluye los compromisos de los proyectos de inversión existentes en el primer semestre de 2020.

Fuente: Secretaría de Cultura Recreación y Deporte. Botón de Transparencia

D. Pasivos exigibles

La Entidad constituyó 5 pasivos exigibles, de acuerdo a lo establecido en el acta de fenecimiento radicada con Orfeo número 20237200001253, con fecha 3 de enero de 2021, documento anexo a esta comunicación, a continuación se relacionan cada uno de ellos:

Tabla 16. Relación de pasivos exigibles junio 2023

TIPO DE COMPROMISO	DETALLE BENEFICIARIO	VALOR CONSTITUIDO COMO PASIVO EXIGIBLE
Contrato de Prestación de Servicios	Tandem S.A.S	\$8.436.188
Contrato de Prestación de Servicios	Proyectos Especiales Ingeniería S.A.S.	\$ 19.311.800
Convenio de Asociación	Asociación de Amigos de las Bibliotecas La Cultura y la Educación Biblioamigos	\$ 1
Contrato de Interventoría	Consorcio Interventores Bogotá	\$43.173.153
Contrato de Prestación de Servicios	Consultores en Información Infometrika S AS	\$9.520

Fuente: Secretaría de Cultura Recreación y Deporte. Botón de Transparencia

E. Vigencias futuras

A continuación, se relacionan las vigencias futuras que se encuentran aprobadas en la Secretaría, con sus respectivas características:

Realizar actividades de capacitación en temas priorizados en el PIC institucional, actividades o eventos de bienestar y actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, dirigidas a servidores de la Scrd o de su núcleo familiar. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP no. SCR D 527 No. SAP 157318 CRP No. SCR D 692 no. SAP 5000189807 de 2021
Servicio integral de transporte automotor terrestre especial para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP No. SCR D 455 No. SAP 151312 CRP No. SCR D 501 No. SAP 5000176386 de 2021
Prestación de servicios de mensajería, correo certificado, gestión de correspondencia; bodegaje, custodia de archivos, gestión y administración del archivo centralizado, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP No. SCR D 524 No. SAP 156199 CRP No. SCR D 606 No. SAP 5000185296 de 2021
Contratar el programa de seguros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCR D). Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP 770182764 CRP 17075000230480 de 2021
Contratar el programa de seguros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCR D). Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP 771182770 CRP 1708 5000230481 de 2021
Realizar actividades de capacitación en temas priorizados en el PIC institucional, actividades o eventos de bienestar y actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, dirigidas a servidores de la SCR D o de su núcleo familiar. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP No. SCR D 527 No. SAP 157318 CRP No. SCR D 692 No. SAP 5000189807 de 2021
Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, las obras para el mantenimiento locativo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, incluyendo el suministro de materiales y mano de obra. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No.788 de 2020 con CDP 589 165444 CRP 1679 5000227751 de 2021
Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera a los trabajos de mantenimiento y adecuaciones de los inmuebles a cargo de la SDCRD. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP 588 165442 CRP 1856 5000240541 de 2021
Servicio de internet y transmisión de datos para las dependencias de la SCR D. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP No. SCR D 411 No. SAP 144246 CRP No. SCR D 380 No. SAP 5000165498 de 2021
Servicio integral de vigilancia para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con

CDP No. SCRD 533 No. SAP 158249 CRP No. SCRD 959 No. SAP 5000198725 de 2021
Mantenimiento de equipos escáner de la SCRD con suministro de repuestos. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP No. SCRD 564 No. SAP 162430 CRP No. SCRD 1095 No. SAP 5000205692 de 2021
Servicio de mantenimiento de impresoras de la SCRD. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP No. SCRD 656 No. SAP 172656 CRP No. SCRD 1498 No. SAP 5000217756 de 2021
Servicio de aseo y cafetería con suministro de insumos para las sedes de la SCRD. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP No. SCRD 662 No. SAP 173284 CRP No. SCRD 1418 No. SAP 5000213618 de 2021
Contratar el programa de seguros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP 772182855 CRP 17065000230479 de 2021
Realizar actividades de capacitación en temas priorizados en el PIC institucional, actividades o eventos de bienestar y actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, dirigidas a servidores de la SCRD o de su núcleo familiar. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP No. SCRD 527 No. SAP 157318 CRP No. SCRD 692 No. SAP 5000189807 de 2021
Prestación de servicios de mensajería, correo certificado, gestión de correspondencia; bodegaje, custodia de archivos, gestión y administración del archivo centralizado, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Respaldo con vigencias futuras aprobadas por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo No. 788 de 2020 con CDP No. SCRD 523 No. SAP 156185 CRP No. SCRD 605 No. SAP 5000185293 de 2021

b) I. Retos

Desde el Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera-GITGF, se considera que dentro de los principales retos que deberán ser abordados por la siguiente administración se encuentran los siguientes:

- Seguimiento a la implementación del nuevo sistema de la Entidad en los procesos propios del GITGF, en el que se revise la calidad en la documentación que sea generada a través de este.
- Implementar los ajustes y/o desarrollos tecnológicos en el sistema contable LIMAY, así como en los aplicativos y módulos que afectan el proceso contable a través de interfaz, de tal forma que se mitigue el riesgo de inconsistencias en la información por manejo manual de la misma.
- Si bien el proceso contable tiene identificados los proveedores de información internos y externos, el tipo de información que se debe remitir y las fechas de cierre mensual, las áreas proveedoras de información **deben** ser oportunas en la entrega de la información, para garantizar la oportunidad y calidad de la misma.

c) II. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Los documentos que se relacionan a continuación son los mínimos sugeridos. La entidad debe revisar si es necesario incluir información adicional que refleje el estado y avance de la política de gestión y desempeño en la entidad.
 - Estados financieros
 - Informes de ejecución presupuestal

3. 2.2.3 COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

a) Gestión Realizada

A. Elaboración y seguimiento al Plan anual de adquisiciones

Para la programación del Plan Anual de Adquisiciones, una vez estimadas las necesidades tanto en la inversión como funcionamiento presentadas en su ejercicio de anteproyecto se estructuran los estudios previos, para establecer las diferentes modalidades de contratación y condiciones contractuales con los plazos que se requiere el bien, obra o servicio, para la inversión en cumplimiento de las metas del PDD y funcionamiento los objetivos para la operación institucional.

De otro lado, se realiza seguimiento al PAA mensualmente a través de los comités de seguimiento al PAA, donde se realizan las observaciones, recomendaciones y aprobaciones al respectivo plan.

Relaciona máximo tres estrategias que se desarrollaron para la optimización de la gestión contractual en la Entidad.

Para optimizar la gestión contractual la Secretaría, aplica el uso de la tecnología a fin de ser más eficiente, para lo cual cuenta con herramientas que les permiten a las áreas proyectar documentos del proceso de selección de manera ágil, los cuales posteriormente son suscritos a través de firma electrónica, así mismo desarrolla su actividad contractual a través de Secop II.

Aunado a lo anterior, con los procesos del sistema MIPG se han estandarizado las etapas o pasos que se van a realizar previo al desarrollo de los procesos de selección.

Diligencie la siguiente tabla con corte 30 de septiembre de 2023. Si la entidad tiene contratos de gran envergadura, que aportan al cumplimiento de metas plan de desarrollo, por favor diligencie el anexo de procesos contractuales prioritarios.

Tabla 17. Número y valor de contratos por modalidad de proceso

MODALIDAD	2020		2021		2022		2023 (30/08/2023)	
	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total
Acuerdo marco de precios	2	\$ 258.927.395	15	\$ 1.659.486.202	10	\$ 621.893.225	11	\$ 1.644.496.977
Concurso de Méritos	2	\$ 1.514.156.395	3	\$ 174.814.571	3	\$ 1.062.255.982	2	\$ 1.361.649.721
Contratación directa (Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	288	\$ 12.234.290.457	392	\$ 22.849.954.422	560	\$ 33.791.703.776	560	\$ 37.975.965.088
Contratación directa (Convenios)	25	\$ 1.342.104.013	33	\$ 10.678.005.983	30	\$ 31.840.557.937	21	\$ 33.080.448.510
Contratación directa (otros)	29	\$ 6.097.864.611	30	\$ 4.663.937.227	25	\$ 3.085.900.781	24	\$ 6.794.028.000
Licitación Pública	2	\$ 25.275.807.966	5	\$ 33.486.795.089	7	\$ 35.611.162.253	2	\$ 30.234.244.537
+Mínima Cuantía	11	\$ 156.168.290	12	\$ 176.485.032	8	\$ 114.294.094	4	\$ 51.388.859
Selección Abreviada - Menor Cuantía	5	\$ 1.982.347.494	7	\$ 920.408.017	0	0	0	0
Selección abreviada - Subasta Inversa	3	\$ 1.272.548.269	5	\$ 1.242.951.194	2	\$ 1.251.726.000	0	\$ 0
TOTAL, GENERAL	367	\$ 50.134.214.890	502	\$ 75.852.837.737	645	\$ 107.379.494.048	624	\$ 111.142.221.692

Fuente: Base de datos (archivo Excel) de la Secretaría

b) I. Logros

- Desarrollo del seguimiento oportuno en el proceso de liquidación de contratos, lo que permitió evitar la pérdida de competencia por parte de la Secretaría.
- Garantizar la contratación de los bienes y servicios requeridos para la satisfacción de las necesidades de la Entidad conforme los requerimientos efectuados por las distintas áreas.

II. Retos

- Es necesario que la Secretaría cuente con un sistema o aplicativo que emita de manera automática los distintos reportes que debe presentar en materia de gestión contractual.

c) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría soporta su gestión administrativa, con base en documentos operativos, elaborados atendiendo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente, los cuales se encuentran anexos:

- **Manuales, procedimientos y formatos de contratación y supervisión**
- **Plan Anual de Adquisiciones**
- **Informes de seguimiento al plan anual de adquisiciones**

C. 2.3 DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

1. 2.3.1 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

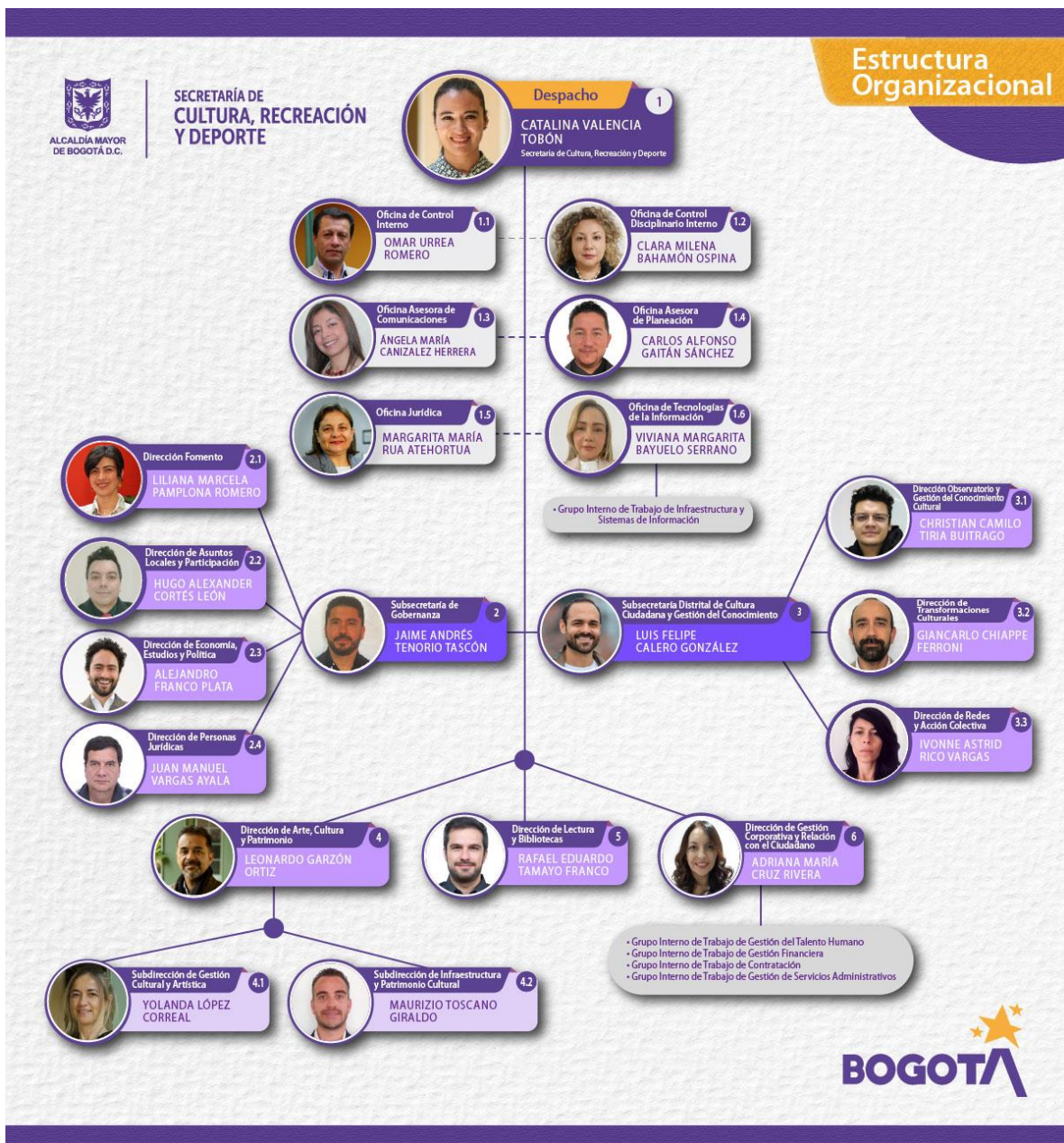
a) Gestión Realizada

A. Entender la situación.

Describe la interrelación existente entre la estructura organizacional y el modelo de operación de la entidad.

Describe la apuesta de valor de la entidad y la forma en la que se generan los bienes y servicios entregados a los grupos de interés.

Para el desarrollo de su objeto y funciones, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con una estructura organizacional sustentada actualmente, en el Decreto 400 de 2022, el cual establece un total de 21 dependencias, como se detalla a continuación:



La estructura organizativa está directamente relacionada con el modelo de operación basado en procesos, el cual ha sido utilizado para organizar las actividades de la entidad. Este modelo se centra en identificar y responder a las necesidades de los grupos de interés, y se basa en la interacción de 21 procesos establecidos según lo establecido en la Resolución No. 410 del 13 de junio de 2023.

De acuerdo con lo anterior, se han establecido 5 procesos estratégicos, 7 procesos misionales, 7 procesos de apoyo y 2 procesos de evaluación. Los procesos estratégicos se encuentran vinculados directamente con la gestión del Direccionamiento estratégico, la gestión del Conocimiento e innovación, la Gestión de la mejora continua, la Gestión de la comunicación estratégica y la Gestión del relacionamiento con la ciudadanía. Los procesos misionales atienden la gestión de la formulación y seguimiento de Política Pública, Gestión de la promoción de agentes y prácticas culturales y

recreodeportivas, Gestión de la cultura ciudadana, Gestión de investigaciones, observaciones y analítica de la cultura, la recreación y el deporte, Gestión de la participación ciudadana, Gestión de la apropiación de la infraestructura y patrimonio cultural y la Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad.

Por otro parte, los procesos de apoyo soportan la Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones, la Gestión financiera, Gestión de talento humano, Gestión jurídica, Gestión administrativa, Gestión documental y Gestión contractual. Y, por último, los procesos de Evaluación permiten el desarrollo de la Gestión de la evaluación Independiente, y Gestión del control disciplinario interno.

B. Diseñar o rediseñar lo necesario

En el evento en que se haya realizado algún tipo de ajuste institucional (diseño o rediseño) durante el periodo administrativo (2020-2023), describa brevemente en qué consistió este rediseño y si este fue enfocado a la mejora institucional o si se dio en respuesta a los cambios en los entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos. Se sugiere desarrollar mediante el siguiente cuadro.

Tabla 18 Identificación de rediseños institucionales

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2020	Diseño Institucional (Decreto Distrital 341 de 2020)	Desde la vigencia 2020 a la fecha, a partir de la firmeza de las listas de elegibles, en el marco de la Convocatoria 816 de 2018 y Distrito 4, en la que se ofertaron en la modalidad de concurso abierto 76 y 6 vacantes, respectivamente en virtud del principio del mérito. En consecuencia, se han vinculado en periodo de prueba las personas ubicadas en estricto orden de elegibilidad. Con respecto a las nuevas vacantes que se han generado, la Secretaría, en virtud de la Ley 1960 de 2019, en el caso de mismo empleo, ha solicitado a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC-, el uso de lista de elegibles para su provisión, honrando el principio del mérito. Por tal motivo mediante el Decreto Distrital No. 341 de 2020 la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizó la modificación de su planta de personal.	Completa

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2022	Rediseño Institucional (Decreto Distrital 400 de 2022)	El rediseño se realizó con el fin de adaptar las competencias internas para asumir el proceso disciplinario en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, transformando la Oficina Asesora Jurídica en una Oficina Jurídica. Por otro lado, considerando la expedición del Decreto 555 de 2021, el cual adoptó la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C, derogando las disposiciones de los Planes Maestros Sectoriales y en consecuencia, generando la necesidad de que la Entidad como cabeza de sector ajustara las competencias de la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural con el fin de brindar apoyo para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial que se relacionen con la cultura, la recreación y el deporte.	Completa

Fuente: Documentos de análisis de la planta de personal

En caso de que no se hayan realizado ajustes institucionales, informar las razones por las cuales se mantuvo la operación bajo el mismo esquema que se recibió al inicio del periodo administrativo.

** Máximo dos párrafos de diez (10) líneas.

C. Trabajar por procesos

A partir del objetivo fijado a la entidad mediante su Acuerdo de creación 257 de 2006 y los Decretos de orden distrital 340/2020 y 400/2022 y, a la luz de los propósitos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo 2020-2024 *“un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”* la SCRD actualizó su Misión, Visión y Objetivos estratégicos, así como su mapa de procesos.

De esta manera, mediante la Resolución 410 de 2023 la SCRD formalizó su plataforma estratégica, definiendo y armonizando los lineamientos que deben orientar la gestión operativa de la entidad, estableciendo, así mismo, unas metas que favorecen la articulación de la gestión institucional, alrededor de los compromisos distritales e institucionales y atendiendo a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Por otro lado, la entidad ha mantenido un permanente ejercicio de interacción con la ciudadanía, con sus usuarios, agentes y organizaciones culturales y recreo deportivas, por lo cual realiza una constante revisión tanto de su estructura, como de sus funciones, y de los trámites ofrecidos a los usuarios, buscando siempre la simplificación, eficiencia y trámite e interacción en línea, basados en medios electrónicos.

Es así como en la actualidad, se mantiene una constante interacción con los usuarios y grupos de valor a través de correo electrónico y micrositos alojados en su página web, al punto de que la inmensa

mayoría de trámites se realizan de forma virtual, lo cual agiliza la atención y contribuye a reducir el consumo de papel.

b) . Logros

- Se reformularon los procesos institucionales con miras a una óptima ejecución de la misionalidad y logro de las metas.
- La entidad realizó un análisis de la interacción de sus procesos y llevó a cabo desarrollos computarizados para resolver los puntos críticos que mayor impacto generan, en los tiempos de ejecución y logro de resultados.
- Se han acogido las posibilidades que brindan los sistemas de información, el manejo automatizado de datos y las tareas computarizadas, para el rediseño y optimización de los procesos y los procedimientos que ejecuta la entidad.
- Se consolidó la adecuada disposición y acceso inmediato a la información, basados en tecnologías computarizadas, como fuente de eficiencia e inmediatez para atender a los usuarios y resolver los problemas a cargo de la entidad.
- Se avanzó en una interacción, en línea con los usuarios, para tener información de sus necesidades y expectativas como insumo para el establecimiento de objetivos y oferta de servicios, basados en el intercambio de información, atendiendo protocolos de protección de datos sensibles.

c) II. Retos

- Continuar con la modernización de los instrumentos de gestión mediante el uso y la apropiación de herramientas tecnológicas, que permiten la automatización de los mismos para la optimización de los procesos y servicios.
- Garantizar el sostenimiento, mantenimiento y optimización de las aplicaciones y software que posibilita la interacción en línea y tiempo real con los usuarios de la entidad.
- Promover un acercamiento y trabajo conjunto con entidades de orden distrital y nacional que generan y mantienen información, para posibilitar el acceso mutuo a las bases de datos y a la interacción de los procesos.
- Implementar los módulos de administración de riesgos y planes de mejoramiento para automatizar y operativizar las tres líneas de defensa en sus roles de autocontrol, autoevaluación y evaluación independiente, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

2. 2.3.2 GOBIERNO DIGITAL

a) Gestión Realizada

A. Gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad

Durante la vigencia 2020 se evidenció que la estructura de gobierno de TI no cumplía con las necesidades de la SCRD. Así mismo, se identificaron falencias en la estructuración y seguimiento de proyectos de tecnología y su alineación con las políticas estatales en materia de TIC.

Por otra parte, se identificaron fuentes de información y aplicaciones aisladas que dificultaban la consolidación oportuna de información para la toma de decisiones.

Por lo tanto, la SCRD creó la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, con el objetivo de liderar las actividades de alineación de las metas estratégicas, distritales, sectoriales e institucionales con proyectos de tecnología, que permitan atender los requerimientos de automatización y transformación, así como cumplir con los lineamientos de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

Actualmente la OTI, cuenta con un proceso formalizado de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se encuentra en construcción de procedimientos y artefactos para atender adecuadamente ejercicios de arquitectura, gestión de proyectos, seguridad de la información, administración y monitoreo de la infraestructura, atención de incidencias y requerimientos, gestión de cambios y definición de políticas y lineamientos internos.

Además, la SCRD cuenta con un Plan Estratégico de Tecnologías de información - PETI alineado al PEI institucional, así como con un Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, conforme a la normatividad y estándares vigentes.

B. Estado de habilitadores de Gobierno Digital

Describe en el siguiente cuadro los principales logros y avances presentados en cada uno de los habilitadores y especifique los retos a desarrollar para cada uno de ellos.

Tabla 19 Avance Habilitadores Gobierno Digital

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
Arquitectura	MAE - Modelo de Arquitectura Empresarial · Se establece procedimiento para diseñar, evaluar y mantener la arquitectura de TI de la SCRD, con lo que se espera diseñan una visión de arquitectura a mediano plazo, así como el desarrollo de ejercicios de arquitectura TI -Se cuenta con ruta de proyectos, a partir de los dominios de arquitectura, descritos en el PETI. · Se cuenta con modelos de información que describen las relaciones al interior de los	MAE - Modelo de Arquitectura Empresarial · Ejecutar la planeación de ejercicios de arquitectura frente a las necesidades de la SCRD una vez se formalice el procedimiento asociado. · Consolidar un equipo responsable de la arquitectura, que oriente los ejercicios de arquitectura y construya y mantenga los artefactos solicitados en los lineamientos del MAE y necesarios en los ejercicios de arquitectura. MGGTI - Modelo de Gestión y Gobierno de TI

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	sistemas desarrollados por la SCRD Se cuenta con servicios de intercambio de información con otras entidades del estado Se cuenta con diseño de arquitectura de solución para algunos sistemas de información Se cuenta con artefactos que describen los elementos de infraestructura tecnológica Se cuenta con plataforma de interoperabilidad certificada en sus tres ambientes por la AND. Se establece procedimiento de gestión de cambios de TI, para controlar el estado de las soluciones en producción. Se cuenta con plan de capacitación y sensibilización en ejecución. MGGTI - Modelo de Gestión y Gobierno de TI El PETI cuenta con descripción completa del entendimiento estratégico de la entidad Se cuenta con repositorios para la gestión de proyectos de TI, en especial para el desarrollo de aplicaciones Se cuenta con artefacto de gestión del presupuesto de TI Se cuenta con informes de análisis de ejecución de los proyectos definidos en el PETI, con tablero de indicadores.	- Revisar y actualizar el catálogo de servicios de TI, permitiendo su divulgación y aprovechamiento · Fortalecer las acciones que deriven en el análisis de incorporación de tecnologías emergentes en los proyectos de TI, tales como inteligencia artificial, big data, etc. - Incorporar el apoyo de la ciudadanía mediante acciones que permitan el diseño impulsado con el usuario de las soluciones de TI. -Consolidar los procedimientos y artefactos asociados a éstos, a fin de transformar la gestión de TI mediante arquitectura · Implementar acciones que fortalezcan el gobierno y calidad de datos · Realizar análisis de accesibilidad de los sistemas de información de cara al ciudadano y proyectar ajustes razonables a las soluciones para cada uno de los servicios. · Consolidar el plan de continuidad de servicios de TI, a fin de reducir riesgos ante incidentes tecnológicos y poder realizar una adecuada recuperación ante incidentes. · Establecer una estrategia de uso y apropiación y evaluación del nivel de adopción de TI MGPTI - Modelo de Gestión y Proyectos de TI · Contar con un adecuado Banco de proyectos de TI, que permita su gestión y control centralizada. · Definir los roles para un grupo de gestión de proyectos de TI, que gobierne la formulación y gestión de los proyectos al interior de la OTI. ·Fortalecer la gestión de riesgos de los proyectos de TI

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	Se tiene una Oficina de TI estructurada con un grupo a su cargo, el cual cuenta con coordinación establecida. Se cuenta con el Proceso de Gestión de TIC, con procedimientos asociados en construcción y consolidación Se cuenta con análisis de capacidad de infraestructura y se realizan compras mediante los mecanismos establecidos en el estado. Se realiza gestión de proveedores mediante supervisión de los procesos contractuales. Se cuenta con servicios de intercambio de información a través de X-Road Se cuenta con ejercicios de analítica descriptiva para la explotación de datos. Se construyó procedimiento para el desarrollo e implementación de soluciones TIC Se cuenta con ambientes separados para el ciclo de desarrollo de soluciones tecnológicas se cuenta con análisis de requerimientos mediante historias de usuario para los sistemas de información Se cuenta con documentación de la arquitectura de software para algunos sistemas de información	

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	Se construyó procedimiento de soporte y mantenimiento de soluciones y servicios tecnológicos. Se cuenta con esquema de alta disponibilidad para los servicios críticos de la Entidad Se cuenta con mesa de servicios implementada Se cuenta con plan de mantenimiento de la infraestructura Se realiza monitoreo de la Infraestructura que soporta los servicios de la entidad Se cuenta con protocolo IPv6 implementado en todas sus fases Se cuenta con autodiagnóstico del MPSI, y con activos de información relevantes definidos y caracterizados Se está realizando levantamiento y definición de controles de riesgos de seguridad de la información para los activos de información relevantes Se cuenta con herramienta de análisis de vulnerabilidades y con indicadores de seguridad de la información. MGPTI - Modelo de Gestión y Proyectos de TI Se cuenta con nomograma actualizado para el proceso de GTIC	

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	Se cuenta con análisis del cumplimiento de proyectos del PETI Para cada proyecto se cuenta con un líder designado que hace parte de la Entidad. Se cuenta con metodología Scrum definida para los proyectos de desarrollo. Se cuenta con planes de ejecución de los proyectos asociados al PETI por vigencia y con medición de desempeño de los proyectos.	
Cultura y apropiación	** Máximo 10.000 caracteres.	** Máximo 10.000 caracteres.
Seguridad y privacidad de la información	- Se cuenta con un Manual de Políticas de la información actualizado con vigencia de 2023. - Se cuenta con un protocolo de contacto con autoridades y grupos de interés especial. - Se cuenta con herramienta de monitoreo interno de la red de datos de la entidad. - Se cuenta con un Procedimientos de control documental del MSPI. - Se cuenta con un Manual para la identificación y clasificación de los activos de Información. - Se cuenta con planes de tratamiento de los riesgos.	- Actualmente se tiene plan de capacitaciones, pero se sugiere conocer el impacto por parte de los empleados que muestren la efectividad de cada una de las formaciones. - Se debe contar con una centralización de usuarios en el manejo de las distintas aplicaciones que puedan ser mejor administradas desde el LDAP. - Se debe documentar los procedimientos de BCP y el DRP. Se tiene implementada una solución de virtualización, como herramienta tecnológica para recuperación, pero no se tiene documentado. - La entidad debe contar con centro de respaldo, Respaldo en la Nube Redundancia. - Se deben definir los requisitos para la expiración de los derechos de acceso privilegiado. - Los sistemas de gestión de contraseñas deben ser

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	● Se cuenta con el plan de comunicación, sensibilización y capacitación en seguridad de la información. ● Se cuenta con Documento que hace claridad sobre el proceso disciplinario en caso de incumplimiento de las políticas de seguridad de la información. ● Se cuenta con documento con el consolidado de las auditorías realizadas de acuerdo con el plan de auditorías. ● Se cuenta con organigrama, roles y responsabilidades de seguridad de la información, asignación del recurso humano y comunicación de roles y responsabilidades. ● Se cuenta con el documento con el resultado de la autoevaluación realizada a la Entidad, de la gestión de la seguridad y privacidad de la información e infraestructura de red de comunicaciones (IPv4/IPv6). ● Se cuenta con objetivo, alcance y límites del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) en la entidad. ● Se cuenta con la definición y asignación	interactivos y deben asegurar la calidad de las contraseñas. ● Se debe contar con políticas, procedimientos y controles de transferencia formales para proteger la transferencia de información mediante el uso de todo tipo de instalaciones de comunicación. ● Los requisitos relacionados con seguridad de la información se deben incluir en los requisitos para nuevos sistemas de información o para mejoras a los sistemas de información existentes.

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	de todas las responsabilidades de la seguridad de la información en el Manual de Políticas de la Información. ● Se tiene el contacto con grupos de interés especial, foros y asociaciones profesionales especializadas en seguridad en donde se participa activamente. ● Se tiene una política y unas medidas de seguridad de soporte, para gestionar los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles.	
Servicios Digitales Ciudadanos	Desde la oficina de tecnologías de información se han desarrollado componentes de software para el proceso de automatización de trámites, que permitan a los interesados gestionar sus solicitudes de una manera oportuna y agil; para este caso las soluciones desarrolladas se enfocado en los tramites: BEPS - Beneficios Económicos Periódicos y BIC – Bienes de interés cultural. Con respecto a Tramite BEPS - Beneficios Económicos Periódicos: Se lograr desarrollar todo el proceso de gestión de los trámites; a partir de los requerimientos establecidos por los y se logra la integración del trámite con la herramienta de gestión documental Orfeo, con lo cual se cuenta con un expediente para la gestión del trámite respectivo	Lograr la consolidación de todos los componentes del sistema de información misional - Cultured integrándose con los servicios digitales tales como la interoperabilidad entre todas las entidades del sector que nos permitirá el intercambio de información y la consolidación, haciendo el proceso de consulta de información cultural del ciudadano muchos más sencilla. Sistematizar y automatizar los trámites ya identificados y seguir con el proceso de vinculación en gov.co, implementar la autenticación digital de los trámites que requiera dicha funcionalidad. Seguir en el proceso de desarrollo e implementación de los módulos que tiene integrado el sistema de información sectorial Cultured, para la gestión y consolidación de la información cultural en todas las células identificadas. Además de mejorar con la sistematización y automatización de los procesos internos de la SCRD.

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	De igual manera, el Trámite BIC – Bienes de interés cultural; se ha desarrollado un componente para su gestión con nuevas tecnologías, que busca ofrecer los niveles de usabilidad requerido por los usuarios finales.	Seguir con la integración del Data Lake de Azure en el sector cultural liderado por la SCR D representa un avance trascendental en la conservación, difusión y análisis del patrimonio cultural. La capacidad de Data Lake para almacenar, procesar y analizar grandes volúmenes de datos desestructurados se traduce en una herramienta invaluable para consolidar información histórica, registros artísticos, datos de eventos culturales, interacciones del público y más. En el sector, contar con un Data Lake de estas características significa no sólo preservar su legado para futuras generaciones, sino también potenciar la toma de decisiones basada en datos, facilitando la planificación de eventos, el apoyo a artistas y creadores, y la proyección internacional. Sin duda, la adopción de tecnologías de vanguardia como esta, pone de manifiesto el compromiso del Distrito con la evolución y prosperidad del ámbito cultural.

Fuente: Oficina Tecnologías de la Información

C. Estado de líneas de acción e iniciativas dinamizadoras de Gobierno Digital

Describe en el siguiente cuadro los principales logros y avances presentados en cada una de las líneas de acción e iniciativas dinamizadoras desarrolladas por la entidad.

Tabla 20 Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
Servicios y procesos inteligentes	Actualmente la SCR D cuenta con un sistema de información sectorial en evolución, que integra trámites en línea y procedimientos administrativos de las entidades del sector Cultura,	Es necesario identificar la posibilidad de inclusión de tecnologías emergentes en el desarrollo de procesos misionales con apoyo de tecnología, a fin de definir el costo-beneficio de

	Recreación y Deporte. El sistema pretende convertirse en un punto centralizado de gestión del sector, de fácil uso para los ciudadanos, agilidad en la gestión y centralización de datos de relevancia para los procesos. Se cuenta con trámites dispuestos en el portal del estado colombiano www.gov.co, conforme a los lineamientos de integración establecidos. Se cuenta con estructura de autenticación centralizada para el acceso a las soluciones tecnológicas de cara al ciudadano y se ha avanzado en la integración a la autenticación digital del estado. Se cuenta con un sistema de gestión documental que permite la realización de la traza de documento electrónico y de archivo, manteniendo la integridad de la información.	implementación de automatización robótica de procesos, <i>blockchain</i>, inteligencia artificial y <i>Big Data</i> como soporte para aumentar la eficiencia, seguridad y confianza en las transacciones SCRD – ciudadanía, así como lograr contar con mecanismos prospectivos que faciliten la toma oportuna de decisiones basadas en datos.
Decisiones basadas en datos	Se han realizado ejercicios de analítica descriptiva que permiten tener la vista del comportamiento de procesos a través de tableros de control, haciendo más fácil la toma de decisiones a nivel estratégico y táctico. Actualmente la SCRD realiza los desarrollos de soluciones	Pese a que la SCRD cuenta con bases de datos estructuradas que soportan las transacciones de los sistemas de información con éxito, es necesario que se establezcan mecanismos de análisis y mejoramiento de la gobernanza y calidad de los datos, que conduzcan a aumentar la eficiencia en la administración, aseguramiento y control de los datos de los sistemas misionales.

	tecnológicas mediante el uso de herramientas de software libre para todas las capas de desarrollo, así como de bases de datos e infraestructura tecnológica. Se cuenta con herramienta en software libre para la implementación de un lago de datos (<i>Data Lake</i>) que permite la centralización de fuentes de datos para identificar convergencia y aprovechar los resultados en la toma de decisiones, así como brindar información a los grupos de interés.	Es necesario crear y ejecutar un plan de apertura de datos que involucre a los responsables de la información que se genera en la SCRD, a fin de programar la disposición de conjuntos de datos de valor distrital y nacional, así como las estrategias para uso y monitoreo de estos conjuntos y los ya publicados.
Estado abierto	Se cumple con los estándares de publicación de información descritos en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020. Se da cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se cuenta con inventario de activos de información e índice de información clasificada y reservada. Se cuenta con conjuntos de datos abiertos publicados en la sede electrónica y en el portal de datos abiertos del estado colombiano	Importante establecer estrategias que permitan la participación activa de la ciudadanía y demás grupos de interés para la construcción de soluciones tecnológicas Es necesario realizar análisis de accesibilidad sobre la sede electrónica y los sistemas de cara al ciudadano, para mejorar los elementos que no cumplan con lo solicitado en los estándares, mediante ajustes razonables.

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información

D. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

En el PETI 2022 - 2024 se establecieron los siguientes programas, en busca del fortalecimiento de Infraestructura tecnológica, el cumplimiento normativo y la alineación con las metas estratégicas institucionales y sectoriales:

1. Instaurar la capacidad de gestión de la Arquitectura Empresarial y la transformación digital. Que a la fecha ha permitido consolidar un adecuado gobierno de TI y adoptar mejores prácticas en la gestión de proyectos de TI.
2. Consolidación de capacidades de infraestructura base de la plataforma tecnológica - Actualizar el 70% las herramientas tecnológicas. Que a la fecha ha permitido formular y ejecutar proyectos de renovación de la infraestructura de la SCRD, implementando nuevas soluciones tecnológicas e infraestructura de servicios y soporte.
3. Diseño de procesos para la gestión de servicios de tecnología. Que ha permitido la renovación de prácticas para el diseño, operación y continuidad de los servicios tecnológicos, que busca fortalecer la capacidad de gestión de la oficina de tecnologías de cara a los diferentes usuarios de los servicios.
4. Optimización infraestructura Base de la Plataforma Tecnológica. Que ha permitido la consolidación del uso de infraestructura virtualizada y en la nube.
5. Desarrollar las acciones para fortalecer la seguridad de la información en los sistemas misionales, transversales y operativos de la entidad bajo un enfoque de apropiación de las TI. Que ha permitido la formulación de políticas y lineamientos en materia de seguridad, la identificación y valoración de los activos y la capacitación en seguridad a los actores internos de la SCRD.
6. Desarrollo e implementación del proyecto Sistema Único Misional Sectorial en la SDCRD. Que ha permitido la centralización de datos y módulos de software para beneficio ciudadano en cuanto a trámites sectoriales, así como el mejoramiento en la gestión interna.
7. Interoperabilidad de los servicios y trámites en la SDCRD, Sistema Único Misional Sectorial. Que ha permitido la incorporación a los Servicios Ciudadanos Digitales del estado en cada uno de sus tres componentes.

Retos:

Consolidar lineamientos y artefactos que permitan realizar ejercicios de arquitectura de TI para cada proyecto de tecnología, de conformidad con los lineamientos de Gobierno Digital.

Culminar los desarrollos necesarios para el sistema de información misional Cultured_Bogotá

Fortalecer el Sistema de Seguridad de la Información de la SCRD.

E. Soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos)

La Secretaría renovó y modernizó su infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones, y sus herramientas y servicios tecnológicos para apoyar la implementación en todos sus componentes, del sistema único misional sectorial de información hoy denominado: Cultured Bogotá. Las acciones mediante las cuales se renovó el 70% de las herramientas tecnológica fortaleciendo las capacidades tecnológicas, en concordancia con los proyectos y acciones contempladas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI fueron las siguientes:

- Se cuenta con un centro de cómputo en la sede principal al cual se mejoró mediante el mantenimiento del cableado estructurado, mantenimiento de piso falso, adquisición de equipos para protección en caso de corte de energía eléctrica.

- Actualización y adquisición del 95% plataforma tecnológica de usuario final mediante la adquisición de computadores de escritorio y portátiles y equipo de impresión Plotter.
- Renovación unidad de almacenamiento tipo SAN de alta confiabilidad para almacenamiento de información.
- Modernización de la plataforma de servidores mediante la adquisición de una solución de servidores hiperconvergentes de última tecnología.
- Se actualizó continuamente el licenciamiento de productos que soportan algunos de los servicios y sistemas de información: Base de datos y servidor de aplicaciones Oracle, software base para inteligencia de negocios Power BI, Sistema de gestión geográfica Arc Gis, Software de diseño Adobe Creative Cloud y sistema antivirus para protección computadores personales y portátiles
- Implementación de sistemas de información, portales institucionales y plataforma de Datalake en nube pública Azure de Microsoft.
- Implementación de plataforma JBPM para gestionar tramites en línea incluido dentro del portal GOV.CO
- Se implementó el canal de interoperabilidad con Xroad y de acuerdo con los lineamientos de MinTic
- Se implementó la herramienta de gestión de código fuente GitLab para mejorar la gestión de documentación y código fuente para nuestros servicios y sistemas de información.
- Instalación del clúster de contenedores Docker para la gestión de despliegues de manera automatizada lo cual permite mejorar la eficiencia y calidad de los procesos de software a través de la metodología DevOps
- Implementación de la plataforma de virtualización oVirt, OVM de Oracle y Vmware en las cuales residen todos los servidores virtuales donde operan las aplicaciones y/o sistemas de información que prestan el servicio a los usuarios internos y externos.
- Se realizó mantenimiento y desarrollo de nuevas funcionalidades a los sistemas de información administrativos y financieros de la entidad como Orfeo, nómina, contratación, almacén, inventarios, contabilidad, pagos y presupuesto interno.
- Se implementó el sistema Pandora en la cédula de planeación y gestión para modernizar la gestión de información de planeación, proyectos de inversión, proyecto de presupuesto, plan de adquisiciones y contratación de la entidad.

F. Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y plan operacional de seguridad y privacidad de la información

En el modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) se presentaron los siguientes logros en la vigencia del 2023.

1. Se cuenta con un Manual de Políticas de la información actualizado con vigencia de 2023.
2. Se cuenta con un protocolo de contacto con autoridades y grupos de interés especial.
3. Se cuenta con herramienta de monitoreo interno de la red de datos de la entidad.
4. Se cuenta con un Procedimientos de control documental del MSPI.
5. Se cuenta con un Manual para la identificación y clasificación de los activos de Información.
6. Se cuenta con planes de tratamiento de los riesgos.
7. Se cuenta con el plan de comunicación, sensibilización y capacitación en seguridad de la información.
8. Se cuenta con Documento que hace claridad sobre el proceso disciplinario en caso de incumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

9. Se cuenta con documento con el consolidado de las auditorías realizadas de acuerdo con el plan de auditorías.
10. Se cuenta con organigrama, roles y responsabilidades de seguridad de la información, asignación del recurso humano y comunicación de roles y responsabilidades.
11. Se cuenta con el documento con el resultado de la autoevaluación realizada a la Entidad, de la gestión de la seguridad y privacidad de la información e infraestructura de red de comunicaciones (IPv4/IPv6).
12. Se cuenta con objetivo, alcance y límites del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) en la entidad.
13. Se cuenta con la definición y asignación de todas las responsabilidades de la seguridad de la información en el Manual de Políticas de la Información.
14. Se tiene el contacto con grupos de interés especial, foros y asociaciones profesionales especializadas en seguridad en donde se participa activamente.
15. Se tiene una política y unas medidas de seguridad de soporte, para gestionar los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles.

b) I. Logros

- a. Se está trabajando internamente en la verificación de vulnerabilidades buscando una metodología apropiada para el tema, trabajando con Csirt como apoyo externo. Adicionalmente, se están realizando ejercicios phishing anualmente para apropiarse más del conocimiento en los usuarios internos
- b. Se tiene claridad en la verificación de inscripción de bases de datos personales en la Sic y se empezó con un plan de trabajo para mejorar el manejo de datos personales en la entidad.
- c. Hay un plan de capacitación interno y formalizado en el Plan institucional de capacitaciones (PIC)

II. Retos

- a. Dejar formalizado el manejo de vulnerabilidades de seguridad
- b. Dejar formalizado el plan integral de datos personales

Liste mínimo (3) máximo cinco (5) retos que considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política

III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

Tenga en cuenta:

- Los documentos que se relacionan a continuación son los mínimos sugeridos. La entidad debe revisar si es necesario incluir información adicional que refleje el estado y avance de la política de gestión y desempeño en la entidad.
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) vigente
 - Plan operacional de seguridad y privacidad de la información vigente

3. 2.3.3 SEGURIDAD DIGITAL

a) Gestión Realizada

A. Infraestructuras críticas en la entidad

Durante la vigencia 2022 la Oficina de Tecnologías de la Información con el apoyo de la Oficina Jurídica, Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación, se realizaron mesas de trabajo para la actualización, identificación y valoración de los activos de información de la SCRD con la participación de los líderes de cada dependencia, obtenido las matrices de activos de cada dependencia con su respectiva acta de aprobación.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la calificación por parte de las áreas se identificaron 7 activos de tipo INFRAESTRUCTURA CRÍTICA para la SCRD, los se presentan a continuación:

Tipo de Proceso	Proceso que identifica el activo	Dependencia	Nombre del activo	Descripción del activo	Tipo
MISIONALES	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y	DIRECCIÓN DE FOMENTO	APLICATIVO SISTEMA DE INFORMACION CONVOCATORIAS PROGRAMAS DE FOMENTO	REGISTRO ADMINISTRATIVO PARA SEGUIMIENTO, MONITOREO Y PERMITE OPERAR Y	INFRAESTRUCTURA CRÍTICA
APOYO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NOMINA	GESTIONAR EL ENTORNO PARA GENERAR LA	INFRAESTRUCTURA CRÍTICA
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (APLICATIVO)	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA ASEGURAR EL CORRECTO	INFRAESTRUCTURA CRÍTICA
MISIONALES	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y FORMULACIÓN Y	DIRECCIÓN DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO	PLATAFORMA BENEFICIO ARTISTA MAYOR	PLATAFORMA DE GRAN IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD, YA QUE ES EL ÚNICO MEDIO PARA BASE DE DATOS DE LOS	INFRAESTRUCTURA CRÍTICA
MISIONALES	SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS	SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y	LINEA CALMA	USUARIOS QUE SE COMUNICAN CON LA "LINEA CALMA". OFERTA DE	INFRAESTRUCTURA CRÍTICA
MISIONALES	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	MICROSITIO DE CULTURA CIUDADANA	INFORMACIÓN PERTINENTE A LA CULTURA CIUDADANA	INFRAESTRUCTURA CRÍTICA
ESTRATEGICOS	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	ASESORA DE COMUNICACIÓN	PORTAL WEB	PORTAL DE LA ENTIDAD QUE	INFRAESTRUCTURA CRÍTICA

- Firewall Perimetral.
- Equipos de conmutación de red.
- Equipos de virtualización.

2. Red de Comunicaciones

La red de comunicaciones de la entidad es crucial para la conectividad interna y externa. Esto incluye enlaces de comunicación seguros para la transmisión de datos y voz, así como la conectividad a Internet. La seguridad de la red es de suma importancia para proteger los datos y la integridad de las comunicaciones.

La Entidad cuenta con canal de Internet 1:1 y un canal MPLS de conexión hacia la sede Parquadero.

3. Instalaciones Físicas

Las instalaciones físicas incluyen edificios gubernamentales, plantas de energía, UPS y otras infraestructuras críticas que son fundamentales para la prestación de servicios esenciales. La seguridad física y la gestión de acceso son prioridades en estas instalaciones.

4. Servicios de Energía

La entidad depende de una fuente confiable de energía eléctrica para mantener en funcionamiento sus operaciones. Esto incluye sistemas de generación de energía de respaldo para garantizar el suministro continuo en caso de interrupciones.

5. Seguridad de la Información

La seguridad de la información es crítica para proteger los datos confidenciales y garantizar la integridad de los sistemas. Esto incluye sistemas de detección de intrusiones, firewalls, sistemas de autenticación y procedimientos de gestión de incidentes de seguridad.

7. Recursos Humanos

El personal calificado y entrenado es esencial para la operación y mantenimiento de la infraestructura crítica. La capacitación en seguridad y la planificación de contingencia son componentes clave para asegurar la continuidad operativa.

B. identificación y gestión de riesgos de seguridad digital en la entidad

Partiendo de la Identificación de activos de Información se realizaron mesas de trabajo para la identificación, valoración y aprobación de los Riesgos de Seguridad de la Información actividad que para la vigencia 2022 se realizó con 7 dependencias obteniendo los mapas de riesgos de seguridad y sus actas de aprobación, los mapas aprobados se publicaron en la Cultunet de la SCRD en el link de MIPG/Riesgos.

Para la vigencia 2023, y de acuerdo con la nueva actualización de procesos en la SCRD, se realizó actualización e identificación de los activos de información de cada uno de los procesos, mediante la realización de mesas de trabajo. Los Instrumentos de Inventario de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada se encuentran en consolidación para su posterior aprobación y publicación.

Igualmente, en la vigencia 2023 se culminará con la identificación, valoración y aprobación de la totalidad de los Riesgos de Seguridad de la Información SCRD.

b) I. Logros

- Identificación y publicación del Registro de Activos de Información (2022) (<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/registros-de-activos-de-informacion>)

- Identificación y publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada (2022) (<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada>)
- Riesgos de Seguridad de la Información (7 dependencias)
- Actualización y publicación del Manual de Políticas de Seguridad de la Información (<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-tecnologias-informacion-comunicaciones>)
- Actualización y publicación de Manual de Riesgos de Seguridad de la Información (<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-tecnologias-informacion-comunicaciones>)
- Documento de Contacto con Autoridades y grupos de interes especial. (<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-tecnologias-informacion-comunicaciones>)
- Elaboración y publicación del documento Lineamientos Operativos. (https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-08/tic-mn-02_v1_lineamientos_operativos_ti.pdf)

c) II. Retos

- Actualización y publicación de Activos de Información (2023-2024)
- Actualización y publicación del Índice de información Clasificada y Reservada (2023-2024)
- Culminación Riesgos de Seguridad de la Información
- Seguimiento a Riesgos y controles de Seguridad de la Información
- Elaboración y publicación del documento Recuperación y Desastres

d) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

Durante la vigencia 2022 la Oficina de Tecnologías de la Información con el apoyo de la Oficina Jurídica, Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación, se realizaron mesas de trabajo para la actualización, identificación y valoración de los activos de información de la SCRD con la participación de los líderes de cada dependencia, obtenido las matrices de activos de cada dependencia con su respectiva acta de aprobación.

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1qCabde-HHpWtW81aza_zUYNot_ZEo2Y5?usp=drive_link

Igualmente, la Oficina de Tecnologías de la Información realizó la consolidación de la información y con la aprobación de la Oficina Jurídica se elaboraron y publicaron en la Página Web de la SCRD los instrumentos:

- Inventario de Activos de Información de la SCRD 2022

- Índice de información Clasificada y Reservada SCRD 2022

Evidencia:

<https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica>

Posteriormente y partiendo de la Identificación de activos de Información se realizaron mesas de trabajo para la identificación, valoración y aprobación de los Riesgos de Seguridad de la Información actividad que para la vigencia 2022 se realizó con 7 dependencias, obteniendo los mapas de riesgos de seguridad y sus actas de aprobación, los mapas aprobados se publicaron en la Cultunet de la SCRD en el link de MIPG/Riesgos.

Para la vigencia 2023, y de acuerdo con la nueva actualización de procesos en la SCRD, se realizó actualización e identificación de los activos de información de cada uno de los procesos, mediante la realización de mesas de trabajo. Los Instrumentos de Inventario de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada se encuentran en consolidación para su posterior aprobación y publicación.

Igualmente, en la vigencia 2023 se culminará con la identificación, valoración y aprobación de la totalidad de los Riesgos de Seguridad de la Información SCRD.

Evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/15nARpc2FReUqZz1cGT9e0zuQr9A2agT9>

Durante la vigencia 2023 la Oficina de Tecnologías de la información se encuentra desarrollando las actividades establecidas en los Planes:

- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

4. 2.3.4 DEFENSA JURÍDICA

a) Gestión Realizada

A. Desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la Política

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción para la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública – MGJP en el marco de lo establecido en el artículo 58 del Decreto 430 de 2018, realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de esta política.

**** Máximo un párrafo de diez (10) líneas**

Describe los instrumentos diseñados e implementados por la entidad enfocados a la prevención del daño antijurídico. ** Máximo un párrafo de diez (10) líneas

Durante el periodo 2022 - 2023, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en pro de fortalecer la prevención del daño antijurídico de la entidad ha desarrollado en los años 2022 y 2023,

capacitaciones las diferentes dependencias de la SCRD, en aras de promover una cultura de prevención del daño antijurídico. Adicionalmente se han implementado las siguientes políticas de prevención del daño antijurídico: Política de prevención del daño antijurídico radicado interno de Orfeo 20201100070681 del 13 de agosto del 2020 y Política de prevención del daño antijurídico para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales. Radicado interno de Orfeo: 20211100366053 del 23 de noviembre del 2021, con sus respectivas resoluciones que las adoptan y las modifican.

Así mismo, se han generado los planes de acción para la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública – MGJP en el marco de lo establecido en el artículo 58 del Decreto 430 de 2018.

B. Actividad Litigiosa de la Entidad

Describe la actividad litigiosa de la entidad durante el periodo administrativo, segmentando por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados) y diferenciada por jurisdicción, acción, causa y valor de las pretensiones asociadas a cada caso, proceso y/o arbitramento.

**** Máximo tres (3) párrafos de siete (7) líneas. Elabore tablas y/o gráficas explicativas del texto.**

Una vez consultado el sistema de procesos judiciales Siproj, se informa: La SCRD en la Actualidad tiene activo 75 procesos judiciales activos

Los cuales se discriminan así:

- Cincuenta (50) Procesos judiciales contenciosos administrativos en contra de la SCRD, los cuales están distribuidos así.
- Veintinueve (29) se encuentran en el Consejo de Estado y fueron acumulados a un solo proceso principal. Diez (10) procesos administrativos que se encuentran en el Tribunal Administrativo de Cundinamarca y once (11) procesos administrativos que son de conocimiento de los Juzgados Administrativos.
- Tres (3) procesos administrativos iniciados por la SCRD, de los cuales dos (2) corresponden al conocimiento del Tribunal Administrativo de Cundinamarca y uno (1) a los Juzgados administrativos.
- Veintidós (22) procesos penales iniciados por la SCRD.

Se anexa archivos Excel, relacionando procesos judiciales administrativos vigentes, con el valor de las pretensiones, el medio de control y demás datos relevantes. Por otro lado se anexa archivo Excel con la relación de las conciliaciones extrajudiciales recibidas y tramitadas en el 2023, así como la relación de proceso

Diligencie las siguientes tablas:

A continuación, se presenta de manera consolidada la información relacionada con las demandas contra la entidad:

Tabla 21. Resumen de demandas en contra de la entidad al iniciar y finalizar periodo

Demandas	Cantidad
Cantidad de demandas en contra que tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno.	47
Cantidad de demandas que fueron presentadas en contra de la entidad durante el actual periodo de gobierno.	14
Cantidad de demandas activas en contra de la entidad actualmente (30 de septiembre de 2023).	50
Cuantifique el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad.	\$22.120.135.453

En relación con las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en periodo administrativo indique:

Tabla 22. Consolidado de sentencia ejecutoriadas

Sentencias ejecutoriadas notificadas a la entidad	Cantidad
¿Cuántas fueron favorables a la entidad?	11
¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?	0
¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?	0

Realice un resumen de los resultados de los indicadores tasa de éxito para los procesos judiciales en contra de la entidad y ahorro por éxito procesal, entre las vigencias 2020 y 2023

C. Etapa de Cumplimiento y Pago de Sentencias y Conciliaciones

No se han realizado pagos por conceptos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrajes, durante la vigencia 2020 - 2023

D. Acciones de repetición y recuperación de los recursos públicos

Durante el periodo administrativo, ¿se han desarrollado acciones vinculadas con la reparación patrimonial de un daño antijurídico causado, en contra del agente que con su conducta dolosa o culposa haya dado lugar a este daño? En caso afirmativo, indicar el estado de las acciones y su resultado final.

Durante la vigencia se han instaurado cinco (5) denuncias penales, en pro de recuperación del patrimonio. Se anexa archivo Excel con la relación de los procesos penales incoados y su estado actual.

No se han iniciado acciones de repetición, dado que no ha habido Sentencias que condenen a la SCRD, en la vigencia 2020 - 2023

b) I. Logros

Liste mínimo tres (3), máximo cinco (5) logros obtenidos en la implementación de esta política

1. Se implementó en el año 2022, el Plan Maestro de Acciones Judiciales

2. En el desarrollo del Plan Maestro de Acciones Judiciales, se han generado durante los años 2022 y 2023, capacitaciones para generar una cultura de prevención del daño y a su vez para fomentar la recuperación del patrimonio público.
3. Se logró Sentencia Favorable en proceso de Controversias Contractuales en la cual se condena a Fonade hoy Enterritorio a cancelar por rendimientos financieros la suma de \$ 2'305.183.937
4. Se logró Sentencia Favorable en proceso de Controversias Contractuales en la cual se condena a Fonade hoy Enterritorio a cancelar por rendimientos financieros la suma de \$ 24'833.415
5. Se mantiene el porcentaje del 100% del éxito procesal, respecto de sentencias judiciales a favor de la entidad en procesos en contra de la SCRD.

c) II. Retos

Liste mínimo (3) máximo cinco (5) retos que considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política

1. Fortalecimiento del equipo de defensa judicial, dado que la litigiosidad de la entidad ha aumentado considerablemente en los últimos años y el personal que atiende estos asuntos es muy poco
2. Continuar fomentando la cultura de la prevención del daño antijurídico y la recuperación del patrimonio público
3. Fortalecer las políticas de prevención del daño antijurídico.

d) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

Los documentos que se relacionan a continuación son los mínimos sugeridos. La entidad debe revisar si es necesario incluir información adicional que refleje el estado y avance de la política de gestión y desempeño en la entidad.

- Ubicación de las actas de comité de conciliación digitales o físicas
- Políticas de prevención del daño antijurídico vigentes
- Instrumentos para el desarrollo de acciones de resolución de conflictos.
- Directrices para la conciliación.
- Inventario y expedientes de los procesos judiciales.

5. 2.3.5 MEJORA NORMATIVA

a) Gestión Realizada

Describe las acciones desarrolladas durante el periodo 2023, asociadas con el proceso de producción normativa bajo los componentes del desarrollo de la política definidos en el Decreto Distrital 474 de 2022.

**** Máximo cinco (5) párrafos de seis (6) líneas**

Con la entrada en vigencia del Decreto Distrital 474 de 2022, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ha adoptado la política de gobernanza regulatoria, haciendo uso de las herramientas jurídicas y técnicas, acciones de mejora y buenas prácticas regulatorias dentro del proceso de producción normativa a cargo de las entidades que componen el sector.

Dentro de la implementación del mencionado decreto es de destacar que esta Secretaría ha acompañado los programas pilotos liderados por la Secretaría Jurídica Distrital de las distintas etapas que componen el ciclo de gobernanza regulatoria, planeación, diseño, consulta pública, revisión de calidad normativa, publicación y evaluación. Etapas que se han ido incorporando a cada una de las propuestas de carácter regulatorio de la Secretaría, y generando autonomía en el marco de la planeación para las entidades adscritas en el marco de sus propios proyectos regulatorios.

En cuanto a la planeación se encuentra el proceso de agenda regulatoria, la cual se hace anual con excepción a la correspondiente al primer periodo constitucional que debe contener la programación del cuatrienio en los términos del Plan Distrital Desarrollo, cada entidad que compone el sector formule su propia agenda, por lo que, para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la agenda regulatoria está compuesta por los proyectos de decreto y Resoluciones de carácter general que expida la Secretaría.

Frente a cada una de las etapas que componen el ciclo de gobernanza regulatoria, se actualizó el procedimiento interno de la entidad con el código JUR-PR -01 denominado producción normativa- ciclo de gobernanza regulatoria, el cual contiene el paso a paso para un proyecto regulatorio, actividades y responsables. Así las cosas, al contar con el procedimiento actualizado se podrá acotar los elementos propios de cada regulación, con el fin de aportar una mejora normativa.

Adicional a lo anterior, responda las siguientes preguntas orientadoras

[Rediseño](#)

¿La entidad realizó consolidación de decretos únicos o resoluciones únicas?, de ser afirmativa la respuesta indique cuáles.

**** Máximo un párrafo de cuatro (4) líneas por cada acto administrativo consolidado**

a. En la vigencia la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte no expidió decreto único o resolución única.

¿Qué actos administrativos de la entidad fueron objeto de mejora, por qué motivos y cuántos de ellos se llevaron a consulta pública?

**** Máximo un párrafo de cuatro (4) líneas por cada acto administrativo mejorado**

b. Decreto 098 de 2023 Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 813 de 2021 y se dictan otras disposiciones, este proyecto fue objeto de mejora en el sentido de aplicar el análisis de impacto normativo y una amplia participación de la población interesada y beneficiaria, adicional a la consulta pública en legalbog.

Liste los proyectos normativos que se encuentran en curso, por qué motivos, e indique cuál sería su fecha probable de aprobación y cuál son los trámites pendientes para su aprobación

**** Máximo un párrafo de cuatro (4) líneas por cada acto administrativo en curso**

Proyecto de Decreto por el cual se reglamenta el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, acto administrativo objeto de mejora, al actualizar y acotar las competencias de quienes integran este sistema. Condensando en un cuerpo normativo las reglas del Sistema. Al tener contenido mayormente institucional la consulta pública se ha dado en el marco de legalbog. fecha de expedición a octubre de 2023.

Proyecto de Decreto “Por medio del cual se declaran, reconocen y delimitan los Distritos Creativos en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.” Tuvo mejora en el sentido de condensar en un solo cuerpo normativo, facilitando la identificación de la delimitación por medio de plano, se articular a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, la consulta pública se dio en el marco de Legalbog. se encuentra radicado para firma de la alcaldesa 15/10/2023

Proyecto de Decreto “Por medio del cual se actualiza el Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural – SIDFAC” tuvo mejora al actualizar la normativa sobre la materia su consulta pública se ha desarrollado por medio de LegalBog. Se espera radicar en Secretaría Jurídica en octubre de 2023.

Proyecto de Decreto “Por medio del cual se asigna al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural la competencia de actuar como Ente Gestor Definitivo del Plan Especial de Manejo y Protección del Centro Histórico de Bogotá y se dictan otras disposiciones” Se espera radicar en Secretaría Jurídica en octubre y expedición noviembre.

Proyecto de Decreto Modificación anexo 6 - Manual de Normas Urbanísticas para el Tratamiento de Conservación, no ha sido radicado por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, publicación legalbog en octubre de 2023 se encuentra en cronograma reglamentación POT.

¿Qué proyectos de actos administrativos a futuro se pretenden aprobar?

**** Máximo un párrafo de cuatro (4) líneas por cada acto administrativo en curso**

- Proyecto de Decreto “Por el cual se unifica la normativa del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio” busca como su epígrafe lo señala unificar en un solo cuerpo normativo las reglamentaciones del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
- Resolución por la cual se aprueba el Plan Especial de Manejo y Protección de Teusaquillo como sector de interés urbanístico, sería el primer PEMP de carácter distrital para un bien de interés cultural del grupo urbano.

b) I. Logros

- Reconocimiento en el segundo lugar dentro del Segundo Concurso de Buenas Prácticas Regulatorias promovido con CAF - Banco de Desarrollo de América Latina para incentivar la implementación de buenas prácticas regulatorias en las entidades públicas.
- Consolidación de la Agenda Regulatoria del sector, participando en los planes piloto de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Actualización del procedimiento de producción normativa ajustado al ciclo de gobernanza regulatoria

c) II. Retos

Liste mínimo (3) máximo cinco (5) retos que considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política

- Mejorar la planeación por parte de las áreas, al identificar sus necesidades.
- Fortalecer las capacidades para identificar las mejores alternativas para atender una problemática.
- Implementar el análisis de impacto normativo para las decisiones de tipo regulatorio.

d) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

Tenga en cuenta:

- Los documentos que se relacionan a continuación son los mínimos sugeridos. La entidad debe revisar si es necesario incluir información adicional que refleje el estado y avance de la política de gestión y desempeño en la entidad.
 - Repositorio del inventario normativo.
 - [Transparencia y acceso a la información pública | Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte](#) pestaña 2. normativa
 - Normograma: [2.1.3. Normativa aplicable | Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte](#)
 - Agenda Regulatoria: [2.1.6. Agenda regulatoria | Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte](#)

6. 2.3.6 SERVICIO AL CIUDADANO

a) Gestión Realizada

a. Estrategias de servicio o relacionamiento con la ciudadanía

Liste de 3 a 5 acciones priorizadas para implementar las estrategias de servicio o relacionamiento con la ciudadanía.

A continuación, se relacionan las acciones priorizadas en las estrategias de servicio:

1. Elaborar y publicar el portafolio de servicios de la Secretaría
2. Revisar el PBX o conmutador de la Entidad, con el fin de realizar ajustes para:
 - Grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción
 - Menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad
 - Operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relevo o Sistema de Interpretación-SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva
3. Identificar los recursos destinados para:

- Realizar ajustes razonables en infraestructura física para facilitar el acceso de personas con discapacidad
- Tecnología que permita y facilite la comunicación de personas con discapacidad visual
- Tecnología que permita y facilite la comunicación de personas con discapacidad auditiva
- Contratación de talento humano que atiende las necesidades de los grupos de valor (traductores que hablen otras lenguas o idiomas)

Liste de 3 a 5 actividades desarrolladas para el fortalecimiento de capacidades o mejora del servicio a la ciudadanía.

A continuación, se relacionan las acciones desarrolladas para el fortalecimiento de mejoras del servicio:

1. Se realizó el reconocimiento y/o estímulo para destacar el desempeño de los servidores públicos en relación con la atención al servicio de la ciudadanía.
2. Se incluyó en la rendición de cuentas, la información sobre la gestión realizada frente los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas por la Entidad.
3. Se activaron alertas preventivas a los responsables de las unidades de gestión y a los gestores del sistema Bogotá te escucha a través de correo electrónico que evitará el vencimiento de los derechos de petición en la Entidad.

b. Fortalecimiento de canales de atención.

**Describe los principales canales de atención que la entidad puso a disposición de la ciudadanía. **
Máximo un párrafo de cuatro (4) líneas**

Para la atención a la ciudadanía, la Entidad ha tenido en operación los siguientes canales:

1. Presencial ubicado en la carrera 8 No. 9 - 83
2. Telefónico a través de la línea 601+3274850
3. Chat ubicado en la página www.culturarecreacionydeporte.gov.co

La atención se brinda de 7:00 am a 4:30 p.m. en jornada continua, los días hábiles.

Liste de 3 a 5 acciones priorizadas para fortalecer los canales de atención de la entidad.

La Entidad priorizó:

1. La actualización de los protocolos de atención a través del chat ubicado en la página web <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co>
2. La realización del curso de Lenguaje Claro ofrecido por el Departamento Nacional de Planeación
3. La capacitación a los integrantes del área de Servicio a la Ciudadanía para fortalecer las competencias de atención y habilidades blandas

C. Lenguaje claro

Liste de 3 a 5 acciones priorizadas por la entidad para fortalecer la utilización de lenguaje claro y comunicación no sexista y libre de discriminación, de acuerdo con la Circular Externa 100-010-2021 de Función Pública.

Acciones priorizadas para el fortalecimiento del lenguaje claro y la comunicación no sexista y libre de discriminación:

1. La Entidad participó a través del equipo de Relacionamiento con la Ciudadanía en los seminarios: Lectura fácil para todos los canales de atención, comunicación no verbal, clave para una comunicación efectiva, ambos liderados por el equipo de la Veeduría Distrital.
2. Desde el equipo de Relacionamiento con la Ciudadanía, se promovió una campaña institucional para la traducción de documentos al lenguaje claro, de ello resultó la traducción de documentos como la Carta de Trato Digno a través de los laboratorios de simplicidad y una respuesta tipo a cargo de la Subdirección de Infraestructura.
3. Se priorizó la actualización del micrositio de atención y servicios a la ciudadanía, allí se incluyó el fortalecimiento del lenguaje claro y del chat institucional como canal de comunicación que tiene gran participación a la fecha, producto de toda la situación de confinamiento que vivimos por el virus del COVID-19.
4. Se incluyó en el Manual de Comunicaciones los lineamientos de comunicación clara e incluyente libre de sexismo y discriminación, así como los lineamientos de la política de lenguaje incluyente. De igual forma, este Manual fue socializado al interior de la Entidad mediante capacitación virtual.
5. Aunado a lo anterior, se adelantaron diferentes campañas para dar a conocer el Manual de lenguaje incluyente del Departamento Administrativo del Servicio Civil, así como capacitaciones para abordar temas como la transversalización de género y enfoque de género y diferencial. Desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se ha brindado acompañamiento en la divulgación de estrategias desarrolladas por Cultura Ciudadana como la *“Escuela del Cuidado para Hombres”*, *“Línea Calma”*, entre otras.

Liste de 3 a 5 acciones desarrolladas para facilitar el acceso autónomo e independiente de las personas con discapacidad.

Con el apoyo de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, se identifican las siguientes acciones:

- Mantenimientos preventivos y/o correctivos a los equipos de transporte vertical o ascensores en las bibliotecas mayores para garantizar la accesibilidad a todo tipo de usuarios con algún tipo de discapacidad física o restricción en su movimiento, garantizando la accesibilidad y libre movilidad de los usuarios a las diferentes bibliotecas y espacios de lectura en la ciudad. También, los puntos de acceso a los inmuebles donde se encuentran las Bibliotecas Públicas de BiblioRed cuentan con un ancho mínimo de 90 cm o superior, lo que permite la accesibilidad a la totalidad de los espacios donde se desarrollen las actividades con público y/o usuarios.
- En las bibliotecas mayores se cuenta con baterías sanitarias exclusivas que cumplen con las características requeridas para brindar el servicio a usuarios en condición de discapacidad.

- En relación a señalética inclusiva, se desarrolló el prototipo de esta gestión, la señalética específica para la accesibilidad del Centro Aprende, localizado en el segundo nivel de la Biblioteca Pública Gabriel García Márquez - El Tunal, la cual ya se encuentra instalada, y brinda un recorrido a través de la sala general, apoyado en sistema Braille y lenguaje de señas. En apoyo a esta gestión, se ubicó mobiliario bajo, para facilitar el acceso a la colección especializada en sistema Braille. De igual manera, otros elementos específicos como los teclados de los ascensores cuentan con sistema Braille para garantizar la accesibilidad.
- En algunas de las bibliotecas mayores cuentan con los espacios destinados para el uso de parqueadero para los vehículos de los ciudadanos y/o usuarios en condiciones de discapacidad, los cuales se encuentran con las dimensiones según la norma, debidamente delimitados y señalizados.
- El portal web utiliza colores y combinaciones de colores que aseguran un contraste adecuado entre contenidos, el texto y el fondo, que facilita la legibilidad, y emplea diferentes tamaños de fuente para los títulos, lo que permite resaltar y jerarquizar la información en función de su importancia. De igual manera, cuenta con contenido multimedia, como audios o videos, que brindan información o complementan la experiencia de usuario, así como también, el sitio web cuenta con botones o enlaces emergentes que permiten un acceso rápido a sitios o secciones específicas dentro del sitio. También, contiene etiquetas de *tag* descriptivas en las imágenes de la página, lo que brinda información adicional sobre el contenido de la imagen, ofrece una navegación por tabulación y permite a los usuarios moverse entre diferentes secciones o elementos de la página mediante el uso de la tecla de tabulación en el teclado.
- Los equipos de cómputo dispuestos para los usuarios tienen 462 licencias de Jaws instaladas. A continuación, se enuncian los siguientes equipos tiflotécnicos en la Red:

Elemento	Cantidad
AllReader	10
Impresora Braille	10
Línea Braille	4
Lupa	107
Magnificador	6
Victor Reader	7
Total general	144

- Por último, en el marco del contrato 413, suscrito entre Proyectamos Colombia SAS y la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y del convenio de asociación 433 de 2023 suscrito entre Fundalectura y la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se realizaron contrataciones de personal para atender las necesidades de personas con discapacidad, esto

es, para enseñanza de lengua de señas, intérpretes de lengua de señas, servicios accesibles para personas ciegas y sordas, así como, en lectura inclusiva (alfabetización inclusiva).

E. **Peticiones, quejas, reclamos o solicitudes PQRS**

Relacione las temáticas más relevantes o recurrentes identificadas a partir de la presentación de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes por parte de la ciudadanía

Tabla 23

Tipología PQRS	Temática relevante
D.P interés particular	Asistencia y acompañamiento a artistas
	Sistema distrital de arte, cultura y patrimonio
Solicitud de información	Convocatorio Portafolio Distrital de Estímulos -PDE
	Transformación cultural, iniciativas ciudadanas, programas y proyectos de cultura ciudadana.
	Gestión territorial, participación y poblaciones
D.P interés general	Asuntos de arte, cultura y patrimonio
	Gestión lectura y bibliotecas
Reclamos	Biblored
	Línea Calma
Consulta	Fomento, estímulos, apoyos concertados y alianzas estratégicas
	Gestión administrativa

Relación de temáticas relevantes por PQRS

b) I. Logros

1. El proceso de gestión de Relacionamiento con la ciudadanía dejó de ser un proceso de apoyo para convertirse en un proceso estratégico.
2. Existe un mayor interés institucional por la capacitación y visibilización del área desde la 3. Dirección de la Entidad.

c) II. Retos

- Desde el Equipo de Relacionamiento con la Ciudadanía, se implementó una estrategia con el propósito de generar alertas que eviten el vencimiento de las peticiones pendientes de trámite y en aras del fortalecimiento de la cultura de respuesta oportuna en la Entidad; para ello, desde la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, se remiten a través de correo alertas preventivas a los responsables de las áreas lo que ha resultado en que durante 2023 no se hayan presentado vencimiento a derechos de petición.
- Un reto que tiene la nueva administración es la implementación del Modelo Integral de Relacionamiento con la Ciudadanía, incluido en el proceso que adelanta la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la reformulación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

d) III. Aspectos relevantes para entregar a la Administración entrante

- Documento de caracterización de grupos de interés
- Protocolos de servicio y relacionamiento con la ciudadanía para todos los canales de atención
- Resultados de la medición del desempeño de la política de servicio al ciudadano y de las otras políticas de relacionamiento con la ciudadanía
- Resultados de los informes de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Resultados de los informes asociados a servicio a la ciudadanía emitidos por la Secretaría General (Subsecretaría de Servicio al Ciudadano) y Veeduría Distrital
- Resultados de las encuestas de percepción y de evaluación de la experiencia ciudadana
- Otros estudios nacionales (encuesta de percepción de ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) - departamental (EDID) del DANE o internacionales, o informes internos

7. 2.3.7 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

a) Gestión realizada

a. Trámites y OPAS

Indique el total de trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de acceso a información pública que la entidad tiene identificados. En caso de presentar trámites y otros procedimientos administrativos (OPA) que no estén inscritos en el SUIT, indicar el motivo por el cual no se encuentran en estado inscrito.

Tabla 24
Trámites y OPAS inscritos (publicados)

No	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro	Actualizado en Guía de Trámites y servicios (SI/NO)
1	Registro y sello de libros de actas	Trámite	Parcialmente en línea	SI		SI
2	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Trámite	Parcialmente en línea	SI		SI
3	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Trámite	Parcialmente en línea	SI		SI

No	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUI (SI/NO)	Motivo de NO registro	Actualizado en Guía de Trámites y servicios (SI/NO)
4	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Trámite	Parcialmente en línea	SI		SI
5	Certificación de existencia y representación legal ESAL	Trámite	Parcialmente en línea	SI		SI
6	Solicitud de amparo provisional de BIC del ámbito distrital	Trámite	Presencial	SI		SI
7	Declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital	Trámite	En línea	SI		SI
8	Agenda cultural virtual	Servicio	En línea	NO	No es trámite ni OPA	SI
9	Programa Distrital de Apoyos Concertados	Servicio	En línea	NO	No es trámite ni OPA	SI
10	Programa Distrital de Estímulos	Servicio	En línea	NO	El DAFP acaba de dar el aval de que una OPA	SI
11	Biblored	Servicio	En línea	NO	No es trámite ni OPA	SI
12	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Trámite	Parcialmente en línea	SI		SI

Fuente: Sistema único de Información de trámite

<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/atencion-y-servicios-la-ciudadania/tramites-y-servicios>

Tabla 25 Registro de datos de operación en SUI

Tabla que debe ser aportada por el rol que tiene la DPJ y DACP de Gestor de datos de operación

Vigencia 2020			
No	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
1	Registro y sello de libros de actas	SI	
2	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
3	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
4	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
5	Certificación de existencia y representación legal ESAL	SI	
6	Solicitud de amparo provisional de BIC del ámbito distrital		
7	Declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital		
8	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
Vigencia 2021			
No	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
1	Registro y sello de libros de actas	SI	
2	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
3	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
4	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
5	Certificación de existencia y representación legal ESAL	SI	
6	Solicitud de amparo provisional de BIC del ámbito distrital		
7	Declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital		
8	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
Vigencia 2022			

No	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
1	Registro y sello de libros de actas	SI	
2	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
3	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
4	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
5	Certificación de existencia y representación legal ESAL	SI	
6	Solicitud de amparo provisional de BIC del ámbito distrital		
7	Declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital		
8	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
Vigencia 2023			
No	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
1	Registro y sello de libros de actas	SI	
2	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
3	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
4	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	
5	Certificación de existencia y representación legal ESAL	SI	
6	Solicitud de amparo provisional de BIC del ámbito distrital		
7	Declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital		
8	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	

Fuente: Sistema único de información de trámites.

B. Racionalización de trámites

Indique los trámites y OPAS que racionalizó en el periodo comprendido entre los años 2020 y 2023, detallando el tipo y acción de racionalización.

ÁMBITOS-OPAS RACIONALIZADOS		ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS					Fecha final racionalización
Numero	Nombre	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	
	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Presencial y envío de información por correo electrónico.	Se evita el desplazamiento de usuarios, hasta basarse para la edición de la documentación, adjunto al mismo el formulario de envío como lista de chequeo para portar los documentos necesarios, con base a la normativa legal vigente para el trámite.	Envío de la documentación, a través del formulario publicado en la página web de la SORD, en formato PDF.	Tecnológica	Formularios digitalizados, en línea	3/10/2021
	Inscripción de dignitarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Presencial y envío de información por correo electrónico.	Envío de la documentación, a través del formulario publicado en la página web de la SORD, en formato PDF.	Se evita el desplazamiento de usuarios, hasta basarse para la edición de la documentación, adjunto al mismo el formulario de envío como lista de chequeo para portar los documentos necesarios, con base a la normativa legal vigente para el trámite.	Tecnológica	Formularios digitalizados, en línea	3/10/2021
	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Presencial y envío de información por correo electrónico.	Envío de la documentación, a través del formulario publicado en la página web de la SORD, en formato PDF.	Se evita el desplazamiento de usuarios, hasta basarse para la edición de la documentación, adjunto al mismo el formulario de envío como lista de chequeo para portar los documentos necesarios, con base a la normativa legal vigente para el trámite.	Tecnológica	Formularios digitalizados, en línea	3/10/2021
	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y recreativos	Aprobación de las reformas estatutarias en 20 días hábiles.	Aprobación de las reformas estatutarias en 20 días hábiles.	Obtener la aprobación en menor tiempo	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta cuando no es online	3/10/2021
	Registro y sello de libros de actas	El usuario solicita el registro y sello de libros de actas de asamblea y del Comité Ejecutivo y lo envía a través del formulario publicado en la página web de la SORD. La Dirección Pastoral, Jurídica, expedirá 100 folios con elementos de seguridad confidencial.	1. La solicitud del registro y sello de libros de actas de asamblea y del Comité Ejecutivo, se envía a través del formulario publicado en la página web de la SORD. 2. La Dirección Pastoral, Jurídica, expedirá 100 folios con elementos de seguridad confidencial.	Se evita el desplazamiento de usuarios, hasta basarse para la edición de los libros, adicionalmente, se envían los folios en línea.	Tecnológica	Formularios digitalizados, en línea	15/10/2021
	Certificación de existencia y representación legal ESAL	El usuario solicita el certificado de existencia y representación legal ESAL, por correo electrónico, y/o en la página web de la Secretaría, diligenciando formulario.	Solicitud expedición del certificado de existencia y representación legal ESAL.	El usuario obtiene el certificado de existencia y representación legal ESAL, evitando el desplazamiento hasta la entidad para editar la solicitud.	Tecnológica	Formularios digitalizados, en línea	15/10/2021
	Certificado Inspección, Vigilancia y Control	El usuario solicita el certificado de inspección, vigilancia y control de manera presencial, por correo electrónico, y/o en la página web de la Secretaría, diligenciando formulario.	Solicitud expedición del certificado de inspección, vigilancia y control en línea.	El usuario obtiene el certificado de inspección, vigilancia y control en línea, evitando el desplazamiento hasta la entidad para editar la solicitud.	Tecnológica	Formularios digitalizados, en línea	15/10/2021
	Registro y sello de libros de actas	Registar y sellar los libros de actas de la asamblea y comité ejecutivo reduciendo el tiempo legal para su elaboración de 5 a 3 días hábiles.	Registar y sellar los libros de actas de la asamblea y comité ejecutivo reduciendo el tiempo legal para su elaboración de 5 a 3 días hábiles.	Obtener el registro de los libros de actas en menor tiempo.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta cuando no es online	30/11/2020
	Declinatoria, auto catoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital	El trámite de declinatoria, invocatoria o cambio de categoría de un bien de interés cultural del ámbito Distrital, actualmente se realiza de manera presencial, por medio del envío de la información en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	El trámite de declinatoria, invocatoria o cambio de categoría de un bien de interés cultural del ámbito Distrital, se realiza a través del envío de la documentación en formulario publicado en la página web de la SORD, en el siguiente link: https://tramitecultura.acord.gov.co/	Se evita el desplazamiento de usuarios, hasta basarse para la edición de la documentación, permitiendo iniciar el trámite de la declinatoria, invocatoria o cambio de categoría de un bien de interés cultural del ámbito Distrital.	Tecnológica	Formularios digitalizados, en línea	30/10/2021
	Declinatoria, auto catoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital	El trámite de declinatoria, invocatoria o cambio de categoría de un bien de interés cultural del ámbito Distrital, actualmente se realiza de manera presencial, por medio del envío de la información en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de manera virtual a través del siguiente link: https://tramitecultura.acord.gov.co/	El trámite de declinatoria, invocatoria o cambio de categoría de un bien de interés cultural del ámbito Distrital, se realiza a través del envío de la documentación en formulario publicado en la página web de la SORD, en el siguiente link: https://tramitecultura.acord.gov.co/	Habilitar el acceso al trámite a través del portal único del estado colombiano (Gov.co) y la página web de la SORD; habilitar al ciudadano la consulta del estado y el resultado del trámite en línea, mayor utilidad, accesibilidad y equidad; interoperabilidad en cumplimiento de los lineamientos de la guía de integración de trámites a Gov.co.	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	3/12/2022

Tabla 26
Identificación de trámites y OPAS racionalizados

No	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
1	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Administrativa/tecnológico	Tiempos/Digitalización	2020 - 2021

No	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
2	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Administrativa/tecnológico	Tiempos/Digitalización	2020 - 2021
3	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Administrativa/tecnológico	Tiempos/Digitalización	2020 - 2021
4	Certificación de existencia y representación legal ESAL	Administrativa/tecnológico	Tiempos/Digitalización	2020 - 2021
5	Certificado de inspección, vigilancia y control.	Administrativa/tecnológico	Tiempos/Digitalización	2020 - 2021
6	Registro y sello de libros de actas	Administrativa/tecnológico	Tiempos	2020

Fuente:SUIT

C. Digitalización y automatización

Relacione los trámites y OPAS que son susceptibles de digitalización y/o automatización, detallando su porcentaje de avance a la fecha, de acuerdo con lo definido en el Decreto 088 de 2022.

Tabla 27
Digitalización y automatización de trámites y OPAS

No.	Nombre Trámite /OPA	Acción (Digitalización/Automatización)	% de avance.
1	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Digitalización	100%
2	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Digitalización	100%
3	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Digitalización	100%
4	Certificación de existencia y representación legal ESAL	Digitalización	100%

5	Certificado de inspección, vigilancia y control.	Digitalización	100%
6	Registro y sello de libros de actas	Digitalización	20%

Fuente: <https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html>

D. Lenguaje claro

Relacione los trámites, otros procedimientos administrativos que se actualizaron bajo la metodología de lenguaje claro

Tabla 28
Trámites - OPAS actualizados con metodología de lenguaje claro

No.	Nombre Trámite /OPA	Actualizado con metodología lenguaje claro (SI/NO)	Motivo de NO actualización
1	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	N/A
2	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	N/A
3	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	SI	N/A
4	Certificación de existencia y representación legal ESAL	SI	N/A
5	Certificado de inspección, vigilancia y control.	SI	N/A
6	Registro y sello de libros de actas	SI	N/A

Fuente: SUIT

b) I. Logros

Liste mínimo tres (3), máximo cinco (5) logros obtenidos en la implementación de esta política.

1. Reducción del número de reiteraciones de requerimientos a los usuarios de la Dirección de Personas Jurídicas.
2. Los usuarios de la Dirección de Personas Jurídicas acceden y comprenden fácilmente la normativa que les es aplicable, lo que mejora su experiencia y cumplimiento.
3. Disminución del tiempo de respuesta respecto al término legal establecido.

4. Reducción de costos y tiempos a los usuarios en cuanto a desplazamientos a la sede de la SCRD para acceder a los servicios.
5. Se generó un impacto ambiental importante, toda vez que se implementó la cultura de cero papel.

c) II. Retos

Liste máximo tres (3) retos que considera que debe tener en cuenta en la siguiente administración para el cumplimiento del Decreto 088 de 2022 frente a la digitalización y/o automatización de trámites y OPAS.

1. Apropiar recursos financieros con el fin de contar con profesionales en el área de sistemas encargados de hacer los respectivos desarrollos tecnológicos que requiera cada dependencia de la Secretaría.

Liste las estrategias de racionalización que ha identificado como prioritarias y que deben continuar en la próxima administración.

1. **Continuación de la Automatización:** Continuar desarrollando la digitalización y/o automatización del trámite de registro y sello de libros de actas.
2. **Fortalecimiento de la Interoperabilidad:** Promover la colaboración entre entidades públicas para compartir información de manera eficiente, permitiendo una prestación de servicios más integrada y efectiva.
3. **Simplificación de Requisitos:** Identificar y eliminar requisitos innecesarios o redundantes en los trámites.
4. **Digitalización de Documentos:** Impulsar la digitalización de documentos para facilitar la presentación y gestión electrónica de información, reduciendo la necesidad de documentación física. (evitar la presencialidad)
5. **Trámites en carpeta ciudadana digital:** Avanzar en la integración de los trámites de la SCRD con la carpeta ciudadana digital (gov.co), conforme lo dispone el parágrafo 3 del artículo 2.2.20.10. del Decreto Nacional 088 de 2022.

d) III. Aspectos relevantes

1. Relación de modificaciones normativas en curso o existentes respecto a los trámites.
2. Relación de conceptos emitidos por la Función Pública en relación con los trámites u OPA de la entidad.
3. Estrategia de racionalización de trámites.

Desde la OTI se avanzó en la sistematización y actualización de los trámites Beps y BIC, aplicando tecnología moderna y una arquitectura en dos capas, esta separación tiene varias ventajas, tales como la especialización de roles, escalabilidad, y la posibilidad de utilizar diferentes tecnologías en cada lado. Esto para la vigencia 2023, se tiene proyecto para el próximo cuatrienio avanzar en la sistematización y automatización demás trámites ya identificados a nivel interno y sectorial.

4. Cronograma para la automatización y digitalización de los trámites (Decreto 088 de 2022). Relacionar en el anexo herramientas tecnológicas, el usuario y clave de acceso al SUIT, del administrador de Gestión de la entidad (usuario asignado por la Función Pública al jefe de planeación o quien haga sus veces) y el usuario y clave de acceso a la Guía de Trámites y servicios.

8. 2.3.8 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

a) Gestión Realizada

A. Estrategias desarrolladas para los ejercicios de participación ciudadana

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte desarrolla 8 estrategias institucionales encaminadas a promover la participación ciudadana incidente, mejorar la confianza en lo público y fortalecer la gestión pública del sector cultura. Estas 8 estrategias se encuentran descritas en la Estrategia de Participación Ciudadana y Control Social. Se destaca la implementación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio-SDACP, el cual facilita la participación de todos los actores sectoriales e institucionales a través de 42 instancias de participación, de las cuales 20 son locales y 22 distritales. La conformación de agentes participantes del sistema se realiza a través de un proceso de elecciones, cuya última realización durante 2023 contó con un censo electoral de 53.238 electores y 38.425 votos efectivos.

De otro lado, la entidad cuenta con estrategias de diálogo y concertación, comunicación, formación e integración con otras entidades para fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía, y el fomento y promoción de iniciativas, acciones, planes y mecanismos de participación en todo el ciclo de la gestión pública. Tanto los resultados del IDI como los del Índice Institucional de Participación Ciudadana (IIPC) calculado por la Veeduría Distrital muestran una evolución positiva de los resultados en participación, producto del diseño e implementación de la Estrategia de Participación, los Planes Anuales de Participación y una noción de la participación cada vez más orientada hacia la incidencia y la concertación.

Tabla 29. Resultados del Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública 2019-2022, y el Índice Institucional de Participación Ciudadana (IIPC)

Medición	Entidad evaluadora	Índice de Desempeño Institucional			
		2019	2020	2021	2022
Índice de la Política de Participación Ciudadana	Función Pública	78.4	83.2	88.3	No han sido publicados los resultados
Índice Institucional de Participación Ciudadana	Veeduría Distrital	N/A	N/A	65.83	87.29

Fuente: Función Pública.

B. Mecanismos de participación, control social y evaluación ciudadana.

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento de la Estrategia de Participación Ciudadana se destacan los mecanismos de participación:

Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio (SDACP)

El Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, es una estrategia de implementación de las políticas culturales distritales, la cual facilita la participación de todos los actores locales e institucionales para la generación de capacidades, la garantía de los derechos culturales, y el desarrollo del sector cultural de la ciudad, permitiendo que los habitantes tengan una mayor incidencia en la gestión pública de la ciudad.

Mesas de diálogo

Son espacios en los que pueden participar distintos actores organizados, no organizados, ciudadanía e instituciones privadas con el fin de articular esfuerzos alrededor de coyunturas, temas y problemáticas concretas buscando llegar a soluciones y acuerdos específicos, que por su naturaleza están presentes en todo el sector cultural.

Encuentros ciudadanos

Son espacios para promover la apropiación, fortalecimiento del tejido social e involucramiento de la ciudadanía a través de la priorización y planeación estratégica de las líneas de inversión y conceptos de gasto relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio. En estos espacios se invitan a artistas locales, organizaciones culturales y a personas de la comunidad interesadas en los temas relacionados con el sector.

Asambleas, congresos y encuentros culturales

Son espacios de concertación generados para involucrar a la base cultural conformada por organizaciones, agentes, representantes y delegados del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, en decisiones relacionadas con la ejecución presupuestal de los planes, programas y estrategias dirigidas al fortalecimiento de la participación.

Estrategias culturales

Son iniciativas y acciones lideradas por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con el fin de aportar a la transformación social, la construcción de paz, la atención integral a poblaciones vulnerables, la promoción de los derechos humanos, a una cultura libre de violencias, machismo y discriminación, a la construcción de una cultura ambiental para el cuidado del entorno y el espacio público, la movilidad sostenible y cooperativa ciudadana en las vías, la construcción de confianza interpersonal y de confianza en lo público, así como la promoción de una cultura del auto y mutuo cuidado. Estas iniciativas y acciones incluyen, pero no se limitan a procesos interculturales y de concertación para promover prácticas culturales, artísticas y patrimoniales en entornos conflictivos.

Formación para el liderazgo y participación incidente

Son iniciativas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para crear y consolidar una cultura de innovación en las dinámicas de gobernanza, participación, gobierno abierto, gestión territorial y comunicación pública en la cultura, recreación y el deporte. Esta iniciativa comprende procesos de fortalecimiento y cualificación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, los procesos de participación y la gestión territorial, por medio de formación, capacitación y entrenamiento a consejeros, gestores territoriales, artistas locales, organizaciones culturales y a personas de la comunidad.

La tabla 30, resume los principales resultados en los ejercicios de participación.

Tabla 30. Resultado de los ejercicios de participación

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
Diagnóstico	0	N/A	N/A	N/A	Si bien durante el cuatrienio no se realizaron actividades específicas de diagnóstico, la Dirección de Asuntos Locales y Participación realizó un proceso de actualización de bases de datos de agentes sectoriales y caracterizaciones en cada territorio con sus respectivas fichas locales.
Formulación	3	31	Territorial, diferencial y poblacional	Aportes técnicos para la construcción y actualización de normas relacionadas con participación	A través del SDACP se hizo un proceso de participación en relación con: - Creación del consejo distrital de casas de cultura - Ajustes normativos al Decreto 480 de 2018, derivados en el Decreto 336 de 2022 - Actualización normativa del Sistema Distrital de

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
					Formación Artística y Cultural - SIDFAC
Implementación	1235	38	Territorial, diferencial y poblacional	Seguimiento y monitoreo de políticas públicas, programas y proyectos del sector cultura a través de instancias del SDACP	Se contabilizan el número de sesiones en el cuatrienio del SDACP de los 20 consejos locales, consejos de cultura étnicos, etarios, sectores sociales, consejos de áreas artísticas (música, arte dramático, artes plásticas y visuales, literatura, audiovisuales, danza), infraestructura cultural, contribución parafiscal, patrimonio cultural, mesa temática de museos, fomento de lectura y escritura, práctica de graffiti, escenarios virtuales y casas de cultura
Evaluación	60	4	Territorial, diferencial y poblacional	Control y evaluación sobre el resultado de la implementación de planes, políticas y programas del sector cultura en instancias distritales del SDACP	Se contabilizan el número de sesiones en el cuatrienio del SDACP de cuatro Consejos Distritales: Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio; Asuntos Locales; Artes; y Cultura Poblacional

En cuanto a la participación y construcción de paz, desde la Dirección de Asuntos Locales y Participación se realizaron concertaciones con las comunidades en las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Kennedy, Rafael Uribe Uribe, San Cristóbal, Santafé, Mártires, Puente Aranda, Bosa y Usaquén, así como encuentros artísticos y culturales en las 10 localidades antes mencionadas, con la participación de la población priorizada por el proyecto, víctimas del conflicto armado, PPR y comunidad embera, con la finalidad de fortalecer las redes entre las organizaciones del territorio, así como la construcción y fortalecimiento de redes en la ciudad de organizaciones culturales de base.

En cuanto a la participación mediante mecanismos de control social como veedurías, se destaca que durante el proceso de elecciones de consejos de cultura y deporte para el periodo 2023-2027, que inició el 2 de diciembre de 2022 y finalizó el 8 de agosto de 2023, se promovió la creación de “Comités de Veeduría Electoral” como garantía de transparencia del respectivo proceso de elección, destacando la participación de veedores ciudadanos durante el proceso de escrutinio realizado el lunes 10 de julio de 2023 de forma presencial en las instalaciones de la SCRD.

C. Estrategia de rendición de cuentas

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, relacione mínimo tres (3) y máximo (5) actividades estratégicas desarrolladas para el fortalecimiento de los ejercicios de control social y evaluación ciudadana, a través de la rendición permanente de cuentas.

La SCRD, en el marco del fortalecimiento de la participación ciudadana, ha venido formulando, actualizando e implementando su Estrategia Permanente de Rendición de Cuentas 2020, 2021, 2022 y 2023, en las que se resaltan las siguientes actividades para el fortalecer los procesos para la decisión y el control social ciudadano:

1. Se realizó la identificación y caracterización de los grupos de valor e interés con el fin de formular al interior de cada una de las dependencias los procesos de información, diálogo ciudadano y responsabilidad. Se contemplan aspectos fundamentales de las fases de alistamiento y capacitación, en donde se tuvo en cuenta, aspectos como las mediciones del IDI, Aplicativo Colibrí y la priorización de información de los grupos de valor.
2. Se programaron y realizaron eventos de información, en las cuales las dependencias de la SCRD, informaban a los grupos de interés y ciudadanía en general, sobre los planes, programas y proyectos de que se proyectaban a realizar, a fin de búsqueda de la participación ciudadana y control social en esas iniciativas.
3. Se programaron y realizaron espacios de diálogo ciudadano con los diferentes grupos de valor y ciudadanía en general, en los que, de acuerdo con iniciativas ciudadanas, se dispuso de diálogo en doble vía, privilegiando la retroalimentación ciudadanía, dando respuesta a las inquietudes y preguntas.
4. En el marco de la responsabilidad a la ciudadanía, y como ejercicio permanente de diálogo ciudadano, la SCRD, a través de las competencias de sus diferentes dependencias, asume diferentes compromisos con la ciudadanía, los cuales fueron atendidos y monitoreados por los ciudadanos actores de control a través del instrumento Colibrí de la Veeduría Distrital.

5. La entidad, en el marco de la estrategia, realizó audiencias públicas de rendición de cuentas, en el que, de manera anual, y con la participación de todas las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte presentaron los avances y logros alcanzados.
6. La Secretaría a través de los diálogos ciudadanos socializó el proceso de Elecciones Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio-SDACP en diferentes espacios ciudadanos
7. La Secretaría participó en diferentes espacios de rendición de cuentas en los cuales promovió el proceso de elecciones del SDACP
8. Realización del Diálogo Ciudadano “Venga le cuento” de manera virtual para sobre reflexiones con los Peatones en relación con el interrogante *¿Podemos transformar la experiencia del espacio público de la ciudad?*

Relacione los ejercicios de rendición de cuentas con enfoque de género, diferencial y poblacional realizados y sus resultados. Se recomienda especificar procesos o espacios permanentes de diálogo. Cómo visualización opcional, la entidad puede incorporar gráficos de barras para la presentación de sus resultados.

1. Con grupos étnicos: población Afrocolombiano o Afrodescendiente, se realizaron 4 Consejos de Cultura de Sectores Sociales, en los que se abordó temas como la Agenda y Avance Participativo Anual- Mesa Coyuntural de hacedores de oficios artesanales, la presentación de nuevos delegados, avances modificaciones del Decreto 480 de 2018, la presentación del Programa Distrital de Estímulos Becas poblacionales 2022 del Sector Cultura.
2. Con Población con Discapacidad (Física, Visual y Auditiva): Se realizaron 13 espacios de diálogo en lo que se trataron temas como formulación de la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad, deliberación y concertación de la Agenda Participativa Anual (APA) 2022, Posibilidades y retos que ofrece la Ley de oficios culturales al sector artesanal de Bogotá. Participan cinco (5) expertos: hacedor de oficio artesanal, Artesanías de Colombia, Ministerio de Cultura, SENA e Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, Balance proyectos locales: Festival de las Artes y Escuela de Artes y oficios, entre otros.
3. La Estrategia más fuerte de diálogos ciudadanos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y del sector, está asociada al Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio -SDACP- reglamentado por el Decreto 480 de 2018, el cual facilitó la participación de todos los actores locales e institucionales para la generación de capacidades, la garantía de los derechos culturales, y el desarrollo del sector cultural de la ciudad, permitiendo que los grupos de valor tuvieran una mayor incidencia en la gestión pública de la ciudad. Este Sistema es liderado y evaluado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte como cabeza de sector.

b) I. Logros

Liste mínimo tres (3), máximo cinco (5) logros obtenidos en la implementación de esta política

1. Realización de espacios de Diálogo con el Ciudadano, que tuvieron la participación de las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte, FUGA, Idartes, IDPC, IDRD y OFB, en especial en los diálogos con el Consejo de Cultura de Sectores Sociales, Consejo de Cultura de Sectores Sociales, Consejo de Cultura Poblacional, Mesa Coyuntural de hacedores de oficios artesanales, oro sobre posibilidades y retos que ofrece al sector artesanal la Ley 2184 de 2002, los Consejos Locales de Arte, Cultura y Patrimonio – CLACP.

2. En 2021, se realizaron 635 espacios de diálogo e información con grupos de valor del sector, 333 espacios de información y 252 de diálogo ciudadano de los cuales 28 fueron de carácter sectorial.
3. Durante las vigencias 2021 y 2022 se asumieron importantes compromisos con los grupos de interés y ciudadanía en general, como con comerciantes Zona Rosa/Chapinero, Vecinos del barrio San Felipe, Consejeras y consejeros del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, personas en condición de discapacidad, fundaciones, ligas. organizaciones, agrupaciones, colectivos de personas con discapacidad, academia, Consejeros y consejeras representantes de los tres consejos poblacionales (étnico, etario y de sectores sociales), hacedores de oficios artesanales, artistas del espacio público, entre otros.
4. Durante la vigencia 2022, las dependencias de la SCRD programaron 449 espacios de información y de diálogo ciudadano, de los cuales ejecutaron 412 espacios, para un cumplimiento del 92%, con una asistencia 10.298 personas, 7891 en espacios de información y 2407 en espacios de diálogo ciudadano.
5. En 2022, se realizaron 330 espacios de información, de los cuales, 171 se realizaron de manera presencial y 159 de manera virtual y 82 espacios realizados de Diálogo Ciudadano, de los cuales, 63 se realizaron de manera presencial y 19 de manera virtual.

II. Retos

Liste mínimo (3) máximo cinco (5) retos que considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política

1. Aumentar los mecanismos de difusión de los espacios destinados para rendir cuentas, así como de espacios de información de interés, como son la divulgación de eventos que se realicen, los espacios de las diferentes instancias de participación, medios tradicionales de comunicación como son prensa, radio y televisión, así como aprovechar las carteleras de las alcaldías locales y seguir realizando la difusión a través de redes sociales y páginas web.
2. Aumentar los espacios de “*Dialogo Ciudadano*” y de “*Información al ciudadano*”, con enfoque poblacional
3. Continuar con la tarea de simplificación del lenguaje de acuerdo con la estrategia de Gobierno Abierto
4. Continuar con la rigurosidad en la sistematización de la información en los elementos de “*Información al ciudadano*”, “*Dialogo Ciudadano*” y de “*Responsabilidad*”. Diligenciamiento de formatos oficiales y radicación de evidencias.
5. Realizar el seguimiento y análisis a la huella de sus grupos de valor con el fin de realizar la difusión y seguimiento a compromisos, en el marco de la “*Responsabilidad*”.

D. 2.4 DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS

1. 2.4.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

a) Gestión Realizada

Relacione mediante viñetas o bullets los mecanismos o herramientas para el seguimiento y evaluación del desempeño de la entidad, que fueron diseñados e implementados durante el cuatrienio, especificando su contribución para la identificación de desviaciones, la generación de alertas, la toma

de decisiones por parte de las instancias correspondientes (alta dirección, comités, entre otros), y la retroalimentación y mejoramiento de la gestión institucional.

- Monitoreo permanente de los avances para el logro de los resultados previstos en la planeación estratégica,
- Analizar y valorar la ejecución de lo planeado, así como observar permanentemente el estado de avance de la gestión, elaborando planes de acción para mitigar los potenciales riesgos que puedan incidir en el cumplimiento de sus metas.
- Determinar si se lograron los objetivos establecidos, aportando a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y de sus grupos de valor, al final de cada periodo.
- Generar estrategias de mejora continua respecto al desarrollo del plan estratégico, que se hace mediante la evaluación a los procesos por medios de los indicadores de gestión.

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte participa en 44 políticas públicas de las cuales 16 son sectoriales y 28 poblacionales liderando 4. La participación de la SCRD en las políticas públicas ha sido un ejercicio donde la cultura forma parte importante de las acciones distritales en pro del bienestar de los bogotanos. De esta manera, los aportes generados desde la Secretaría se desarrollan de manera articulada y vinculada a acciones desde su misionalidad a través de las Subsecretarías, direcciones y subdirecciones, realizando la recopilación y seguimiento para la identificación de alertas que se puedan presentar debido a la baja ejecución de los productos concertados en el marco de la políticas, generando insumos para que se apliquen correctivos y se tomen decisiones a nivel institucional a la información que se suministra a las entidades responsables de liderar las políticas públicas.

En relación con los planes y proyectos de conformidad con la entrada en vigencia del Plan de Desarrollo Distrital *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*, la Oficina Asesora de Planeación - OAP acompañó técnicamente la articulación en el proceso de formulación de las apuestas del Sector. En este contexto, se realizaron capacitaciones y asesorías técnicas para la formulación de los 13 proyectos de inversión de la entidad, y posteriormente se efectuó el proceso de inscripción, registro y viabilidad en la MGA Web, SUIFP Territorio y en SEGPLAN. Así mismo, se brindó apoyo técnico a las áreas de la Secretaría en el ejercicio de seguimiento a la ejecución de los mismos para el reporte periódico en los aplicativos dispuestos para tal fin. Se realizó acompañamiento técnico en el ejercicio de revisión de la ponderación de las metas sectoriales en cada uno de los programas en los que hace parte el sector y la SCRD en el Plan Distrital de Desarrollo, en los programas donde se tiene participación. De manera conjunta con la Secretaría Distrital de Planeación - SDP se concertaron y priorizaron las metas de productos del sector de acuerdo con su aporte al cumplimiento a los ODS, con enfoques de identidad de género, reducción de la pobreza y reactivación económica.

La documentación correspondiente que da cuenta del seguimiento a los proyectos de inversión se encuentra publicada en la página web de la SCRD en la sección de transparencia, acápiteme correspondiente a [seguimiento a los proyectos de inversión de la SCRD](#)

De acuerdo con los lineamientos del gobierno distrital, se adelanta el seguimiento al cumplimiento de las metas que contribuyen al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Actualmente se reporta de manera mensual al Delivery Unit de la Secretaría Privada la actualización de los indicadores del Tablero de Control de las Alcaldesa.

Periódicamente se efectúa la revisión a la programación de cada una de las metas del Plan de Desarrollo y metas de los proyectos de inversión para el cuatrienio, validando la coherencia de la información a nivel de magnitudes, presupuesto, territorialización y actividades, actualizando en los casos correspondientes las fichas EBI-D en el Banco de Proyectos y en el SUIFP Territorio, esto permite generar las alertas correspondientes. De igual manera, se ha realizado el seguimiento físico y financiero al cierre de cada mes, revisando el comportamiento de ejecución para cada una de las acciones programadas en la vigencia y en el acumulado del PDD.

Se ha realizado el acompañamiento en las actualizaciones y/o modificaciones a los documentos de formulación de proyectos de inversión y actualización en el SUIFP Territorio en los casos correspondientes, de acuerdo a las solicitudes de modificación y/o actualización que se han requerido por parte de los gerentes de proyectos a la Oficina Asesora de Planeación.

De otra parte, con la asignación de la cuota para cada una de las vigencias se ha incorporado en SEGPLAN la información del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, se actualizan fichas EBI-D, componente de inversión, gestión, POAI y territorialización.

Anualmente se realizó acompañamiento técnico a la Dirección de Asuntos Locales y Participación para la presentación de proyectos, enmarcados en la línea de desarrollar programas culturales y artísticos de gestores y creadores culturales con discapacidad, a financiarse con recursos del Impuesto Nacional al Consumo – INC.

Además, de acuerdo con las guías establecidas de los Trazadores Presupuestal de Igualdad y Equidad de Género, Construcción de Paz, Discapacidad, Grupos Étnicos, Cultura Ciudadana y Juventud, se realizó en SEGPLAN la asociación a las metas de proyectos de inversión de la entidad que cumplieron los criterios definidos y se realiza seguimiento mensual a nivel presupuestal.

Por otra parte, la SCRD realizó un ejercicio de articulación, estructuración y ponderación del Plan Estratégico Institucional, producto de ello, generó la consolidación e integración de perspectivas, objetivos y metas que permiten su cumplimiento. A partir de esto, se realizó el seguimiento del plan, el cual tuvo un desempeño del 99,3%, que representa un cumplimiento del fortalecimiento institucional en la transformación cultural de la ciudad, robusteciendo su capacidad para adaptarse a las dinámicas de la ciudad en aspectos relacionados con: democracia, cultura e inclusión de la dimensión recreo deportiva y cultural en la vida de la ciudadanía capitalina

El seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad, así como a la ejecución del Plan anual de adquisiciones, ha permitido verificar la correcta ejecución de los recursos y tramitar adecuadamente las modificaciones presupuestales que se presentan (traslados presupuestales entre proyectos, adición de recursos por convenios interadministrativos-FDL, adición de recursos del Sistema General de Participaciones-SGP, entre otros). Adicionalmente es una fuente importante de información para la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto para las vigencias posteriores, así como constituir un insumo para la respuesta a solicitudes de entes de control.

Así mismo, de manera mensual se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SCRD y ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la apropiación disponible, compromisos acumulados y giros acumulados de los gastos de

funcionamiento, proyectos de inversión, pasivos exigibles y reservas presupuestales del Sector Cultura, Recreación y Deporte, con el fin de evaluar e identificar las desviaciones que se presenten en la ejecución de los recursos y realizar los ajustes correspondientes. Adicionalmente se publica en la página web de la entidad, en el link de transparencia, mensualmente Informe de ejecución del presupuesto de Gastos e Inversiones y el Boletín de Ejecución presupuestal del Sector Cultura, Recreación y Deporte.

De otra parte, el seguimiento de los indicadores gestión del desempeño han permitido a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte realice la medición institucional, a través del análisis y monitoreo de los resultados de los indicadores formulados por cada proceso, los cuales han contribuido a la toma de decisiones de los líderes de procesos y directivos de la entidad, aportando a la mejora continua de la organización, por medio de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, durante el periodo entre el 2020 y 2023 se han utilizado.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna de cada vigencia, desde la Oficina de Control Interno se lleva a cabo la Evaluación de Gestión por Dependencias, de acuerdo a lo normado en la Ley 909 de 2004.

El objetivo de esta evaluación es realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa al grado de ejecución de los compromisos asociados a las dependencias, establecidos en el marco de la planeación institucional de la SCRD.

Como resultado de la evaluación, se genera el correspondiente informe de auditoría con las recomendaciones pertinentes, a fin de que sean tenidas en cuenta por las áreas en el desarrollo de su gestión y en pro del mejoramiento institucional,

Este informe es dirigido al Representante legal y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

A continuación, se relacionan los radicados de los informes de las últimas vigencias.

VIGENCIA	RADICADO ORFEO No.	LINK DE PUBLICACION EN PAGINA WEB
2020	20211400426483	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/informe_de_auditoria_evaluacion_de_gestion_por_dependencias_de_la_scrd_vigencia_2020.pdf
2021	20221400119583	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/2022.03.28_informe_auditoria_interna_alcance_20221400119583_0.pdf
2022	20231400043783	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-02/informe_de_evaluacion_de_gestion_por_dependencias_2022.pdf

En este sentido, los mecanismos y herramientas diseñados e implementados durante el cuatrienio (2020-2024) para el seguimiento y evaluación del desempeño de la entidad, se presentan a continuación:

1. **Cultured Bogotá:**

Durante el actual período de gestión, se han logrado avances significativos en la implementación de herramientas que facilitan y fortalecen el reporte, seguimiento y mejora continua de la gestión institucional y sectorial, a través de la implementación del Sistema de información para el sector - Cultured Bogotá impulsado por la Oficina Asesora de Planeación de la SCRD, y como producto de la articulación y concertación entre las diferentes entidades que componen el sector.

En relación con el módulo de Planeación y Gestión, se logró implementar de manera eficiente los submódulos de: i. Plan de Desarrollo Distrital; ii. Plan Estratégico Institucional; iii. Indicadores; iv. Formulación y modificaciones a proyectos de inversión; v. Planeación presupuestal; vi. Pagos y; vii. SIG. De igual manera, se encuentran en proceso de implementación los submódulos de: i. Contratación; ii. Evaluación y Control; iii. Proyectos de cooperación y; iv. Monitoreo a las estrategias de cambio cultural.

Entre los logros mencionados, se resalta la implementación del Submódulo de Pagos representado en la optimización y agilidad en los tiempos de elaboración, revisión y aprobaciones en los informes de actividades, supervisión y validación de documentos correspondientes entre contratistas, supervisores y sus apoyos, facilitando la comunicación con el área financiera y su debida documentación en los aplicativos Orfeo y OPGET de manera automática desde Cultured Bogotá.

Adicionalmente, la implementación del submódulo de Indicadores, catalogada como una victoria temprana que permite realizar la formulación, seguimiento, medición y análisis de las acciones e iniciativas implementadas desde la entidad, garantizando una gestión basada en datos.

Los funcionarios y contratistas de la Secretaría desempeñaron un papel crucial en la implementación de las herramientas y se beneficiaron significativamente de ellas. Se llevaron a cabo sesiones de capacitación para el personal, lo que resultó en una mayor confianza y competencia en el uso de los módulos implementados. Además, la automatización de procesos liberó tiempo que antes se dedicaba a tareas administrativas tediosas, lo que permite que se centren en actividades estratégicas y creativas.

Los contratistas y supervisores también se beneficiaron de las mejoras implementadas. La comunicación se volvió más fluida y transparente gracias a la optimización del Submódulo de Pagos y la automatización de la documentación. Los contratistas experimentaron tiempos de pago más rápidos y una mayor claridad en los procesos financieros. Esto está fomentando una mayor colaboración y por parte de los supervisores, pudieron realizar un seguimiento más efectivo.

1. Seguimiento a Objetivos de Desarrollo Sostenible: De manera semestral, la OAP, realiza el seguimiento a los indicadores de los ODS, correspondiente a las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte, que se encuentran articulados y asociados a las metas trazadoras establecidas en el marco de las en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI.
2. Seguimiento a Metas de Producto del Plan de Desarrollo (Matriz seguimiento a metas producto del Sector CRD), publicada trimestralmente en la página web de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el enlace de transparencia. Seguimiento a la territorialización del sector en cada una de las localidades
3. Seguimiento a las Políticas Públicas Sectoriales y Poblacionales.
4. Plan de acción con Seguimiento a los proyectos de inversión de la SCRD.
5. Informe de Gestión Cualitativo trimestral consolidado de los proyectos de inversión.

6. Plan Anual de Adquisiciones (PAA). La entidad estableció los comités de seguimiento mensual al PAA para revisar y aprobar las diferentes modificaciones que se presenten por parte de los proyectos de inversión. El PAA se publica en la página web de la entidad, en el link de transparencia, al igual que las modificaciones que se le realizan.
7. Plan Operativo Anual de Inversiones de la SCRD (POAI) de la entidad.
8. Informe de balance Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2022.
9. Herramienta de seguimiento cuantitativo del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2022.
10. Seguimiento a la ejecución presupuestal de la SCRD.
11. Seguimiento a la ejecución Presupuestal de Inversión del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
12. Informe de Resultados de los indicadores de Gestión del Desempeño 2020, 2021, 2022, 2023 (Primer Semestre)
13. Evaluación Institucional por Dependencias.

b) I. Logros

Liste mínimo tres (3), máximo cinco (5) logros obtenidos en la implementación de esta política

Entrada en funcionamiento del sistema de información Cultured, los módulos indicadores:

1. Se diseñó y presentó el Repositorio 4P, como un instrumento que contiene la información relevante con los resultados históricos de la gestión del Sector Cultura, Recreación y Deporte, relacionando las políticas públicas, los planes de desarrollo, los proyectos y presupuesto de inversión, el cual contribuirá al seguimiento y formulación de nuevos planes, programas y proyectos.

Adicionalmente, haciendo uso del apalancamiento tecnológico y con la articulación con Cultured_Bogotá se generaron los insumos de acuerdo con la información sectorial de los Planes de Desarrollo, Proyectos de Inversión, territorialización y metas trazadoras para la construcción del lago de datos que facilite la consulta a usuarios internos y externos.

2. De acuerdo con la iniciativa institucional de implementar y adoptar el sistema de información Cultured Bogotá que tiene el módulo de Planeación encargado de gestionar todos los procesos internos de la OAP se ha realizado el cargue y registro de la información: Gestión de Plan de Desarrollo, Proyectos de Inversión, Plan Estratégico y Planeación Presupuestal. Complementar con los MIPG

c) II. Retos

Cultured- MÓDULO DE INDICADORES

- Articulación e inclusión de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de las Políticas públicas sectoriales y poblacionales con el sistema de información Cultured_Bogotá.
- Evaluación al desempeño y desarrollo módulo de Sub-Indicadores de gestión, de acuerdo a las metas generadas y la medición hechas por cada una de las dependencias de la SCRD

d) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

Tenga en cuenta:

Los documentos que se relacionan a continuación son los mínimos sugeridos. La entidad debe revisar si es necesario incluir información adicional que refleje el estado y avance de la política de gestión y desempeño en la entidad.

- Resultados del monitoreo de los indicadores establecidos,
- Informes de gestión del periodo administrativo.
- Informes de seguimiento a la gestión institucional.

E. 2.5 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. 2.5.1 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

a) Gestión Realizada

Describe los principales resultados de la entidad frente a la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Enliste en la siguiente tabla los resultados, población impactada y recomendaciones para la administración sobre las estrategias de transparencia que adelantó la entidad.

Tabla 31 Descripción de iniciativas de transparencia

Iniciativa de Transparencia	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
Creación de página web para dar cumplimiento a la Resolución No. 1519 de 2020	Brindar a los interesados acceso a la información de la entidad de manera clara, completa y accesible.	Ciudadanía en general	Mantener actualizados todos los contenidos de la página web y continuar con los medios de control establecidos por la OAC para garantizar la veracidad y accesibilidad de la información para todo el público
Facilitar el acceso a la información a través de redes sociales	La entidad cuenta con 6 redes sociales a través de las cuales da a conocer los proyectos y programas que realiza en cumplimiento de su misionalidad.	Ciudadanía en general	Continuar con la gestión de redes para lograr mayor cobertura e interacción con los contenidos.

	Estas redes funcionan como un canal de doble vía de información.		
--	--	--	--

Fuente: Información reportada por la OAC

A. Cumplimiento de las medidas de transparencia y anticorrupción definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020.

Liste en el siguiente formato los resultados, y recomendaciones para las siguientes acciones definidas en el Decreto 189 de 2020.

Tabla 32 Resultados y recomendaciones de medidas de transparencia OAC/GITGTH/

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
Registro de publicaciones técnicas en el Inventario Bogotá		
Publicación de hojas de vida a candidatos a cargos directivos.	En virtud del principio de transparencia y publicidad, propio de la función pública, Esta Secretaría para el 100% de vinculaciones en empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, asesor y profesional, previo al nombramiento ordinario, ha publicado la hoja de vida de los/as aspirantes para conocimiento de la ciudadanía, dando oportunidad para la formulación de observaciones.	Previo a un nombramiento ordinario, continuar con la publicación del 100% de hojas de vida de los/as candidatos/as que aspiran ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
Apertura de agendas	Esta labor se encuentra en curso, se inició capacitación con las 15 personas delegadas de la entidad de SCRD, para la creación de usuario, solicitud de administrador al módulo de agendas con la alcaldía y se solicitó un espacio con la alcaldía y las 15 personas para que orientación de que agenda es la que los delegados se debe cargar de los directivos.	Se debe continuar con esta labor y hacer seguimiento de los delegados que estén cargando las agendas de los directivos de la entidad SCRD.
Identificación de riesgos de corrupción en trámites		

Fuente: PQRS

B. Cumplimiento de productos de políticas públicas que aportan a la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción.

Liste las compromisos y resultados de la entidad en los productos de política pública y planes de acción de gobierno abierto (sólo para el caso con compromisos en plan de acción definidos)

Tabla 33 Relación de compromisos y resultados productos PPTINTC

Compromiso	Vigencia del compromiso (año inicio/finalización)	Resultado alcanzado	Recomendación
Ejemplo: Producto plan de acción Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción			
Ejemplo Producto en el plan de acción de Gobierno Abierto de Bogotá			

b) I. Logros

Liste mínimo tres (3), máximo cinco (5) logros obtenidos en la implementación de esta política

c) II. Retos

Liste mínimo (3) máximo cinco (5) retos que considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política

d) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Registro de Activos de Información vigente: En el link de transparencia de la página Web de la SCRD se encuentra publicado el instrumento de Activos de información correspondientes a la vigencia 2022 y para la vigencia 2023 se encuentra en proceso de consolidación y aprobación.
- Índice de información Clasificada y Reservada vigente:

En el link de transparencia de la página Web de la SCRD se encuentra publicado el instrumento de Activos de información correspondientes a la vigencia 2022 y para la vigencia 2023 se encuentra en proceso de consolidación y aprobación.

Esquema de Publicación vigente

Esquema de publicación de la información 2023

<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/esquema-de-publicacion-de-la-informacion>

- Informes de solicitudes de acceso a la información pública (PQRS)

2. 2.5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

a) Gestión Realizada

Liste de 3 a 5 estrategias desarrolladas para implementar la política de gestión documental en la entidad, durante el cuatrienio. Haga énfasis en los objetivos estratégicos a los cuales aportan estas acciones.

Durante el cuatrienio, se llevaron a cabo una serie de acciones clave para implementar la política de gestión documental en la Entidad:

1. **Definición de una Política de Gestión Documental Actualizada:** se elaboró y actualizó de manera regular una política de gestión documental sólida y en concordancia con los requisitos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital. Esta política proporcionó un marco claro para la gestión documental y garantizó su alineación con las regulaciones gubernamentales.
2. **Implementación de un Sistema de Gestión Documental:** se implementó el sistema de gestión documental Orfeo. Este sistema permitió la gestión, trámite y organización sistemática de documentos electrónicos y físicos, asegurando un acceso rápido y seguro a la información relevante. Además, se garantizó que el sistema estuviera disponible y accesible para todo el personal encargado de la gestión documental.
3. **Diseño y ejecución de un Plan de Capacitación:** se desarrolló un plan integral de capacitación que abordó todas las etapas de la gestión documental. El personal responsable de la gestión documental recibió formación en áreas críticas, como la creación, captura, organización, almacenamiento, acceso, retención y disposición de documentos, así como en el uso efectivo del sistema de gestión documental. Esto fortaleció la competencia del equipo y aseguró un manejo más eficiente de los registros.
4. **Implementación y actualización de Instrumentos Archivísticos:** durante el cuatrienio, se priorizó la implementación y actualización constante de instrumentos archivísticos, como los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental. Se estableció un equipo dedicado a revisar y ajustar estos instrumentos de acuerdo con las necesidades cambiantes de la Entidad y las regulaciones gubernamentales. Esto aseguró una gestión documental más eficiente y la correcta conservación de documentos clave, lo que contribuye a la transparencia y el cumplimiento normativo.
5. **Auditorías y Revisiones Periódicas:** se llevaron a cabo auditorías regulares para evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión documental y se realizaron revisiones periódicas de los procedimientos para asegurar su actualización y eficacia en el tiempo.

Estas acciones desempeñaron un papel fundamental en la mejora de la gestión documental en la Entidad a lo largo del cuatrienio, de conformidad con los estándares gubernamentales, en aras de promover la eficiencia en el manejo de documentos, y de fortalecer la transparencia en todas las

operaciones. Además, contribuyeron de manera significativa al logro de los objetivos estratégicos establecidos en la SCRD para el cuatrienio, relacionados a continuación:

OBJETIVOS ESTRAT.	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	META DE INVERSIÓN	PROCESOS
OB_ES_10	Gestión integral efectiva	ES_31 Generación de estrategias culturales que aporten a la transformación social, a una cultura libre de violencias, machismo y discriminación, una cultura ambiental para el cuidado del entorno y el espacio público, la movilidad sostenible y cooperativa ciudadana en las vías, la construcción de confianza interpersonal y de confianza en lo público, así como la promoción de una cultura del auto y mutuo cuidado.	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá	Implementar 1 sistema de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.	Gestión Documental
OB_ES_8	Procesos de planeación, innovación y gestión del conocimiento.	ES_27 Consolidación de los procesos de planeación, innovación, y gestión del conocimiento en articulación con los sistemas de gestión y tecnologías de la información.	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá.	Construir e implementar 1 estrategia institucional y sectorial que articule arte ciencia y tecnología permitiendo el desarrollo de la gestión administrativa y misional mediante la apropiación de las TI.	Gestión Estratégica de TI
OB_ES_2	Cultura Ciudadana	ES_5 Generación de articulaciones y sinergias entre el Estado, el sector privado y las organizaciones ciudadanas para el diálogo social y la acción colectiva en materia de cultura ciudadana y transformación cultural para impulsar la corresponsabilidad y el trabajo en red.	-	-	Gestión del Conocimiento

Liste de 3 a 5 iniciativas desarrolladas para la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la entidad, durante el cuatrienio. Haga énfasis en las metas, recursos utilizados y resultados obtenidos, para ello se sugiere la utilización de la siguiente tabla.

Tabla 34 Iniciativas asociadas al PINAR

Iniciativa	Meta	Vigencias	Recursos	Resultado
Intervención de los fondos documentales	Realizar la intervención del fondo documental histórico que abarca archivos desde 1970 hasta	Últimos dos años del cuatrienio	Presupuesto asignado para la intervención de los	Conservación exitosa de archivos, reduciendo el riesgo de pérdida y deterioro, y permitiendo un

Iniciativa	Meta	Vigencias	Recursos	Resultado
	2022, con el propósito de optimizar el acceso, la organización, la gestión y la preservación de los documentos, de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad y en pleno cumplimiento de las normativas legales y técnicas vigentes		fondos (Humanos y tecnológicos)	acceso continuo a la información histórica de la Entidad.
Implementación y actualización de instrumentos archivísticos	Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos conforme a cambios normativos y necesidades internas	Cuatrenio	Presupuesto asignado para la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos (Humanos y tecnológicos)	Actualización exitosa de los instrumentos archivísticos, asegurando la correcta gestión, clasificación y retención de documentos, lo que facilitó la gestión documental y el cumplimiento normativo.
Capacitación continua	Diseñar y ejecutar un programa de capacitación para todo el personal sobre la importancia de la gestión documental.	Cuatrenio	Recursos humanos y tecnológicos para la creación de materiales de capacitación y formación.	Mayor conciencia y comprensión sobre la gestión documental en todo el personal, lo que resultó en una colaboración más activa en la implementación de políticas y procedimientos archivísticos.
Modernización de la solución tecnológica	Modernizar la solución tecnológica utilizada por la Entidad para apoyar los servicios de gestión de documentos e información, con el fin de superar las carencias en funcionalidades y capacidades del sistema actual	Últimos dos años del cuatrienio	Presupuesto asignado para la modernización del sistema (Humanos, Tecnológicos)	Identificación de las necesidades funcionales para el diseño y aplicación de un conjunto de herramientas e instrumentos que permitirán la adquisición, parametrización, uso y estabilización de una solución tecnológica para la gestión de documentos en la Entidad.
Gestión del Conocimiento (Centro de documentación)	Consolidar el centro de documentación especializada de la Entidad, con el fin de brindar servicios de almacenamiento, centralización y acceso a fuentes documentales de alto valor, así como otros servicios complementarios que respalden la difusión y	Último año del cuatrienio	Presupuesto asignado para la conformación del centro de documentación (Humanos, Tecnológicos)	identificación de las iniciativas y esfuerzos en relación con la conformación de un centro de documentación o repositorio institucional

Iniciativa	Meta	Vigencias	Recursos	Resultado
	utilización del conocimiento generado y gestionado por la Entidad			

Relacione los mecanismos de seguimiento y control a la gestión documental de la entidad diseñados e implementados durante el periodo, especificando su contribución para la identificación de desviaciones, la generación de alertas, la toma de decisiones por parte de las instancias correspondientes (alta dirección, comités, entre otros), y la retroalimentación y mejoramiento de la gestión institucional.

Durante la administración, se diseñaron e implementaron varios mecanismos de seguimiento y control para la gestión documental de la Entidad, los cuales contribuyeron al mejoramiento de la gestión institucional. A continuación, se describen algunos de estos mecanismos:

1. **Auditorías documentales anuales:** se realizaron auditorías documentales de manera anual por parte de la Oficina de Control Interno para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos archivísticos en todas las unidades de gestión de la Entidad. Estas auditorías identificaron desviaciones, errores y áreas de mejora, mediante la generación de alertas tempranas sobre posibles incumplimientos normativos o prácticas ineficientes. La información recopilada fue presentada a la alta dirección y los comités, quienes tomaron decisiones para corregir deficiencias y para mejorar la gestión documental.
2. **Indicadores de Gestión Documental:** se establecieron indicadores clave de rendimiento relacionados con la gestión documental, los cuales se monitorean de manera regular y permiten identificar desviaciones con respecto a los objetivos establecidos, lo que genera alertas y acciones correctivas.
3. **Política de gestión documental:** la implementación de una política de gestión documental es un mecanismo clave para el seguimiento y control de la gestión documental en la Entidad. Esta política establece los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por las dependencias que gestionan documentos, electrónicos y físicos.
4. **Sistema de gestión documental:** la implementación de un sistema de gestión documental es otro mecanismo importante para el seguimiento y control de la gestión documental en la Entidad. Este sistema permite la organización y acceso eficiente a los documentos, de acuerdo con las políticas y estándares establecidos en materia de gestión documental. Además, el sistema de gestión documental permite medir el avance de la implementación de los procesos y procedimientos de la producción documental, lo que contribuye a la identificación de desviaciones y la generación de alertas.
5. **Plan de capacitación:** la implementación de un plan de capacitación es un mecanismo fundamental para mejorar las habilidades y conocimientos del personal encargado de la gestión documental y los servidores públicos que, en cumplimiento de sus funciones, generen y gestionen información. Este plan permite identificar desviaciones y generar alertas para la toma de decisiones. Además, el plan de capacitación permite retroalimentar y mejorar la

gestión institucional, ya que el personal capacitado puede aplicar sus conocimientos y habilidades en la gestión documental de manera más efectiva.

6. **Revisiones periódicas de políticas y procedimientos:** se programaron revisiones periódicas de las políticas y procedimientos documentales para asegurar su vigencia y efectividad. Estas revisiones permitieron identificar áreas de mejora y ajustar las normativas según las necesidades cambiantes de la Entidad, lo que contribuye a la retroalimentación y mejora continua de la gestión institucional.

Relacione las acciones de mejora que se encuentran en ejecución (estado abierto), y que se plantearon para dar respuesta al informe de seguimiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y/o a las auditorías internas.

En respuesta al informe de seguimiento emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a las auditorías internas realizadas, se está trabajando actualmente en las acciones de mejora. Estas acciones están diseñadas para fortalecer nuestros procesos de gestión documental y archivo. A continuación, detallamos las acciones en curso:

- ACCIÓN 1** Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013
- ACCIÓN 3** Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad
- ACCIÓN 4** Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad
- ACCIÓN 5** Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos "Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD"
- ACCIÓN 6** Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- ACCIÓN 8** Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central
- ACCIÓN 11** Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC

b) I. Logros

Liste mínimo tres (3), máximo cinco (5) logros obtenidos en la implementación de esta política

1. **Cumplimiento normativo mejorado:** gracias a la actualización de políticas y procedimientos, así como a las auditorías regulares, la Entidad logró un cumplimiento normativo sólido en materia de gestión documental. Esto redujo el riesgo de sanciones legales y garantizó la integridad y disponibilidad de documentos.
2. **Seguimiento realizado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá AB:** el AB llevó a cabo visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística y evaluó los avances de la Entidad en cada uno de los componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MIGDA). Cada año se genera un informe detallado que muestra el progreso de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA). Los

resultados presentados se basan en la verificación de la información reportada por la Entidad anualmente. En el año 2020, se registró un cumplimiento del 34 %, pero este porcentaje aumentó significativamente en 2022, periodo en el que se alcanzó un 85 %. Este incremento demuestra el progreso y el compromiso de la Entidad en la mejora de su gestión documental y el cumplimiento de las normativas archivísticas.

3. **Mayor cumplimiento de plazos en proyectos:** la gestión documental eficiente aseguró que los documentos necesarios estuvieran disponibles a tiempo, lo que resultó en un mayor cumplimiento de los plazos en proyectos y la entrega oportuna de resultados.
4. **Mayor seguridad de la información:** la política de gestión documental incluyó medidas de seguridad mejoradas para proteger la información confidencial y sensible. Esto ayudó a prevenir fugas de datos y garantiza la integridad y confidencialidad de los documentos.
5. **Mayor sostenibilidad ambiental:** la reducción del uso de papel y la implementación de prácticas de gestión documental electrónica contribuyeron a una mayor sostenibilidad ambiental al reducir la huella de carbono de la Entidad.

c) II. Retos

Liste mínimo (3) máximo cinco (5) retos que considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política

1. **Promover la Cultura de Gestión Documental:** fomentar una cultura organizacional que priorice la gestión documental efectiva y promueva la conciencia y la capacitación en este aspecto entre el personal.
2. **Ejecución eficiente de los proyectos de modernización tecnológica:** garantizar que los proyectos de modernización tecnológica, como la implementación de un nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica, se lleven a cabo de manera eficiente y en línea con los plazos y presupuestos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Esto requerirá una coordinación efectiva de recursos y personal, así como una gestión cuidadosa del cambio para asegurar la adopción exitosa de las nuevas tecnologías por parte de los servidores públicos.
3. **Centralización de Archivos de Gestión y autonomía en el acceso:** establecer un sistema de centralización de archivos de gestión que permita a la Entidad tener control completo sobre su documentación sin depender de terceros para el acceso y la intervención. Este desafío implica la creación de un centro de archivos interno, la migración de documentos desde terceros, la implementación de políticas de seguridad de la información y la capacitación del personal en el manejo de documentos. El objetivo es garantizar que la Entidad tenga acceso directo y autónomo a su documentación para implementar la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos de manera eficiente y segura.
4. **Garantizar la continuidad en la mejora de procesos y del recurso humano:** es fundamental asegurarse de que las mejoras y optimizaciones implementadas en los procesos de gestión documental no se detengan y continúen evolucionando para mantener la eficiencia y la efectividad a lo largo del tiempo. Al mismo tiempo, es crucial mantener la continuidad del recurso humano capacitado en gestión documental, que asegure que el conocimiento y la experiencia adquiridos se preserven y se transmitan a las nuevas generaciones de empleados.
5. **Preservación y conservación de la documentación:** el reto principal radica en la implementación efectiva del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus estrategias para

garantizar la preservación a largo plazo de la documentación. Esto incluye la adopción de prácticas de conservación y preservación que protejan los documentos de posibles daños, ya sea por factores ambientales, desgaste natural o deterioro. Además, se debe asegurar la disponibilidad de recursos adecuados y la capacitación del personal en las técnicas y estándares de conservación para cumplir con las directrices del SIC y preservar el patrimonio documental de la Entidad de manera sostenible.

d) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

Tenga en cuenta:

- Los documentos que se relacionan a continuación son los mínimos sugeridos. La entidad debe revisar si es necesario incluir información adicional que refleje el estado y avance de la política de gestión y desempeño en la entidad.
- **Inventario documental tanto de la producción física como electrónica**

Anexo 1. El inventario documental de la SCRD se mantiene en constante actualización para garantizar la precisión y accesibilidad de la información archivada. Se adjunta el Formato Único de Inventario Documental correspondiente a los expedientes físicos y electrónicos, que refleja de manera detallada todos los documentos que componen nuestro acervo hasta la fecha.

- **Archivos organizados de conformidad con las TRD o Cuadros de Clasificación, Documental aprobadas.**

La organización de la información de la SCRD se lleva a cabo de conformidad con los parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental convalidada y el Cuadro de Clasificación Documental. Esta metodología proporciona un marco sólido para la gestión de documentos, lo que permite la identificación, clasificación y disposición adecuada de la información a lo largo de su ciclo de vida. Los inventarios documentales reflejan de manera transparente la aplicación de estos estándares, lo que asegura la integridad y trazabilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Mismo anexo 1.

- **Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.**

Anexo 3. Durante la administración actual (2020-2024), se han realizado solicitudes para la adquisición de unidades de almacenamiento tipo caja X200 con el fin de proteger la documentación de factores externos de tipo ambiental o antropogénico, tal como se evidencia en las fotografías que se anexan. Estas unidades han permitido que la documentación que produce y gestiona la SCRD se encuentre protegida, organizada y rotulada, ubicada sobre estantería. Así mismo, con el objetivo de mejorar y optimizar las condiciones de almacenamiento para todo tipo de soportes documentales, se está actualizando y consolidando el Diagnóstico Integrado de Archivo a fin de identificar, entre otros aspectos, las necesidades de las unidades documentales. Este Diagnóstico es el insumo principal para establecer dentro del Plan de Conservación Documental, los materiales adecuados para el almacenamiento de los documentos (expedientes, planos, libros, fotografías cd, usb) según sus características físicas y compositivas. De acuerdo con esto, se estima que el Diagnóstico y el Plan de Conservación que hace parte de la estructura de la nueva vigencia del Sistema

Integrado de Conservación sea aprobado en el último trimestre del año 2023, para que sea aplicado a partir del año 2024.

- **Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).**

Anexo 4. Se anexa el listado de numeración y fechado de los Actos Administrativos, el cual se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

- **Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.**

Enlace link transparencia: TRD: Anexo 5.

<https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

y TVD:

<https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental>

Cabe destacar que, las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización constante, lo que garantiza que nuestra metodología de gestión documental se mantenga alineada con los cambios y requerimientos actuales.

- **Organización de Fondos Acumulados.**

La organización de los fondos acumulados en la Entidad ha experimentado un progresivo avance a lo largo del último cuatrienio, en consonancia con los planes de trabajo establecidos. Además, se ha trazado una hoja de ruta en el Instrumento Archivístico PINAR, la cual servirá como guía para la próxima administración en la ejecución de actividades propias de intervención. En los proyectos del PINAR se consignan cuatro (4) fases para la implementación del proyecto de Organización de Fondos; de los cuales, se tienen avances en la Fase uno (1) Diagnóstico y Fase tres (3) Organización.

- **Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, a través del uso del Formato FUID.**

Anexo 7. Inventarios.

- **Transferencias documentales. Anexo 8.**
Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- **Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN y el archivo distrital.**

Anexo 9. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

La Entidad cuenta con una herramienta tecnológica especializada para la prestación de los servicios asociados con la Gestión Electrónica de Documentos en la Entidad. En esta herramienta denominada

ORFEO, se prestan los servicios asociados con la correspondencia de entrada y salida, producción de documentos (incluidos servicios de firma), administración de expedientes electrónicos de archivos, almacenamiento de documentos, búsqueda y consulta de documentos de archivo.

Aunque ORFEO es la herramienta oficial que en la Entidad se ha dispuesto para la producción, recepción, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo, en la Secretaría se cuenta con otros sistemas de información desde los cuales se gestionan y administran datos que derivan en su gran mayoría en la producción, recepción y gestión de documentos que evidencian el cumplimiento de las funciones delegadas y conforman el Patrimonio Documental de la Entidad.

En relación con la centralización e interoperabilidad de las operaciones y servicios asociados con la gestión electrónica de documentos que permitan asegurar la proyección de fondo documental de la Secretaría, en esta administración se han adelantado varias acciones de interoperabilidad con Cultured (Servicios asociados con el Módulo de Planeación y Gestión Institucional). Esto pone en consideración un reto importante en terminar de mapear y, con posterioridad, materializar las interacciones que se tienen que hacer entre los demás sistemas de información con la herramienta de gestión documental ORFEO, para así poder asegurar una producción, recepción y gestión electrónica de documentos en cumplimiento de los requisitos legales y técnicos sobre la materia.

Para asegurar esto, se evaluaron las capacidades que ORFEO tiene en contraste con estándares internacionales como MOREQ2010, DoD 5015.02-STD y la NTC-ISO 16175, desde los cuales se establecen las condiciones mínimas que debe tener este tipo de herramientas tecnológicas, inicialmente para cumplir con las disposiciones legales y, posteriormente, asegurar las capacidades para atender las necesidades que tiene la Secretaría sobre la gestión documental. El resultado de esta evaluación permitió concluir que ORFEO cumple en un 66%, frente a los estándares acogidos por la Entidad. A continuación, el resultado detallado de la evaluación realizada.

Las necesidades de la Entidad y los resultados de la evaluación derivan en las necesidades de formular y documentar una serie de requerimientos de mejora con base en un marco de referencia que técnicamente se conoce como Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos el cual se vuelve el marco de referencia para el diseño y despliegue de mejoras en esta herramienta tecnológica.

El sistema se encuentra disponible y en uso desde el siguiente enlace <https://orfeo.scrd.gov.co/contenidosorfeo/> donde se encuentran los manuales de usuario y detalles técnicos que especifican las condiciones y alcance de uso del sistema.

Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo Moreq

Es el documento técnico en el cual la Entidad determina el estándar que se convierte en el marco de referencia para el diseño, parametrización y despliegue de servicios y operaciones relacionadas con la gestión electrónica de documentos y que aplica a cualquier herramienta tecnológica en la Secretaría. Durante esta administración, este marco de referencia fue construido de conformidad con las disposiciones técnicas de estándares como MOREQ2010, DoD 5015.02-STD y la NTC-ISO 16175 y una línea a base de necesidades que la Entidad tiene en relación con la gestión y preservación de sus documentos electrónicos de archivo.

Esta versión del modelo de requisitos incluye el detalle conceptual y funcional de los requerimientos que, como línea base, se tienen que asegurar para el despliegue óptimo de las operaciones de producción, recepción y gestión de documentos electrónicos de archivo. Desde hoy y en adelante la Entidad asegurará que se formulen los proyectos necesarios para poder convertir estos requerimientos en desarrollos y mejoras que las herramientas especializadas para la gestión electrónica de documentos necesitan hoy para operar en un 100% de las capacidades que necesita la Entidad.

Preservación a Largo Plazo

El capítulo de Preservación Digital del Diagnóstico Integral de Archivo que se está actualizando en este último periodo de administración, tendrá como finalidad exponer el trabajo que se ha venido adelantando en la Entidad desde las distintas dependencias en relación con el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos, el Gobierno y la Arquitectura de la Información. Por supuesto, se identifican las características y los procedimientos que pueden o no, garantizar la preservación a largo plazo.

Informes Archivo Distrital: Se incluye este ítem ya que se considera importante para el empalme. Se anexan los últimos informes enviados por el Archivo Distrital como resultado de las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística.

3. 2.5.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

a) Gestión Realizada

Resume en un (1) párrafo de siete líneas, el aporte derivado de la implementación de la política de Gestión Estadística para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La Política de Gestión de Información Estadística - PGIE se ha venido implementando en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte durante el presente periodo con el fin de generar información estadística y registros administrativos que lleven a mejorar el diseño de planes y programas, la construcción participativa de las soluciones sociales, las acciones de control político y social, la transparencia de las acciones de la entidad junto a la coordinación con el Sistema Estadístico Nacional y el Plan Estadístico Distrital.

La política ha permitido que todas las áreas de la entidad, y en general el sector cultura, comprenda la importancia de la información estadística como un activo fundamental para los procesos de toma de decisiones en las entidades. Adicionalmente resaltar la importancia del aprovechamiento de los registros administrativos con los que cuentan las entidades y fortalecerlos ya que son fuentes de información que se actualizan fácilmente y con periodicidad continua, optimizando el uso de los recursos institucionales. Para la implementación, se han venido tomando como guía los lineamientos suministrados por la Función Pública y el Departamento Nacional de Estadística - DANE.

Relacione de máximo tres (3) acciones desarrolladas para la implementación del lineamiento de Planificación Estadística (Objetivo específico del Plan Estadístico Distrital (PED) “Mejorar la articulación Distrital en la producción y difusión estadística”)

- Se han venido implementando mejoras en la accesibilidad y uso de la información con la que cuenta la entidad, por parte de las diferentes direcciones de la Secretaría, las entidades

adscritas del sector y la ciudadanía, mediante la generación de un repositorio de información y un Sistema de Información institucional.

- Respecto a la planeación de información estadística, la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, siguiendo lo descrito en la resolución 525 de 2021, cada año formaliza un Plan de Investigaciones para el sector donde se articulan las necesidades de información que mediante Comité Sectorial se acuerdan y aprueban. Estas investigaciones están relacionadas con producción de información estadística, y con el aprovechamiento de fuentes adicionales como los registros administrativos con los que cuentan las entidades del sector a nivel Distrital y Nacional.

Relacione máximo tres (3) acciones desarrolladas para la implementación del lineamiento de Calidad Estadística (Objetivo específico PED “Fomentar la calidad del proceso de producción de estadísticas de la ciudad”)

En relación con las mejoras en la producción de la información estadística a nivel de toda la entidad se adelantaron las siguientes acciones:

- Se diseñó un Manual de Buenas Prácticas Estadísticas en el cual se dan lineamientos desde la planeación y el diseño de instrumentos para la recolección de información, hasta el correcto aprovechamiento de la información recolectada.
- Las entidades del sector cultura, recreación y deporte recibieron capacitaciones por parte de la Secretaría Distrital de Planeación para la correcta identificación de las operaciones estadísticas y el diseño de la ficha técnica y los documentos metodológicos de las mismas.
- Se realizaron dos capacitaciones por parte de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, dirigidas a los servidores públicos de la entidad, relacionadas con el fortalecimiento de los registros administrativos y las buenas prácticas estadísticas.
- Se inició la elaboración de los documentos metodológicos de las operaciones estadísticas, según lineamientos DANE.

A nivel de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, se vienen adelantando las siguientes acciones, dentro del procedimiento de Analítica de Datos y Mediciones de Campo:

- Se formalizaron los formatos que permiten validar la calidad de la información para las operaciones estadísticas. Estos formatos serán implementados posteriormente dentro del Plan de actividades de la Política luego de que se tengan formalizadas las metodologías de las otras operaciones estadísticas en la entidad.

Relacione máximo tres (3) acciones desarrolladas para la implementación del lineamiento de Fortalecimiento de Registros Administrativos (Objetivo específico del PED “Aumentar la disponibilidad y el acceso de las estadísticas”)

- Generación de las fichas metodológicas de las operaciones estadísticas que tiene la entidad identificadas en el inventario realizado desde el Plan Estadístico Distrital y la Política de Gestión de Información Estadística.
- Georreferenciar la información de las operaciones estadísticas de la entidad y la información de interés para el sector cultura.
- Poner a disposición de los usuarios públicos y privados, la información disponible en la entidad, mediante un micrositio y un sistema de información organizado.

b) I. Logros

Liste mínimo tres (3), máximo cinco (5) logros obtenidos en la implementación de esta política

- Reconocimiento a nivel sectorial, de las operaciones estadísticas que viene implementando la Secretaría desde hace varios años. Adicionalmente, se reconocieron e identificaron los registros administrativos con los que cuenta el sector que ayudan a tomar mejores decisiones y a planear operaciones estadísticas que realmente recojan información faltante y no se generen pérdidas de registros.
- Inclusión de los criterios de calidad estadística dentro de los procedimientos de la entidad, lo cual garantiza que la información estadística que se genere en las diferentes áreas, ya tienen en cuenta los parámetros y las buenas prácticas de calidad en las operaciones. La calidad estadística mejora si se llevan a cabo desde la planeación, buenos procesos de control y generación de información.
- Se evidenció la necesidad de consolidar un repositorio de información, ya que actualmente la entidad cuenta con una cantidad importante de bases de datos, documentos, informes y otros productos históricos que no se pueden descuidar ni dejar perder. Gracias a esto, se viene adelantando en la Secretaría el diseño del repositorio de información donde actualmente ya se encuentran más de 1000 archivos dentro de los cuales se cuentan las bases de datos de las operaciones estadísticas identificadas en el inventario.
- Creación de un plan de trabajo a nivel institucional para la implementación de la Política, de forma escalonada, teniendo en cuenta los puntos débiles y las fortalezas en la producción de información en la entidad.

c) II. Retos

Liste mínimo (3) máximo cinco (5) retos que considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política

- Generar los documentos metodológicos de todas las operaciones estadísticas del sector, teniendo en cuenta lo requerido en el Plan Estadístico Distrital. Actualmente solo se tiene el documento metodológico de las encuestas de la Dirección Observatorio, estarían pendientes los documentos metodológicos de las nuevas operaciones que tienen las otras entidades del sector, especialmente los observatorios que se están creando.
- Fortalecer y documentar oficialmente una guía de lineamientos para el manejo de la información geográfica de la entidad. Actualmente, se viene consolidando la información geográfica con la que se cuenta en la plataforma Geoclick, pero no se tienen unos lineamientos oficiales para la producción de información del sector.
- Diseñar y formalizar los canales de comunicación y de intercambio de información a nivel sectorial, a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
- Fortalecer la medición de las operaciones estadísticas que den cuenta de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Repositorios de información disponible en la entidad y con acceso a la ciudadanía. Y relacionado a este, una plataforma o micrositio de acceso online a la información disponible para la ciudadanía, donde puedan encontrar bases y documentos.

2.6. DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

4. 2.6.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

a) Gestión Realizada

A. Estrategias o mecanismos para la implementación de la política

Liste mediante viñetas o bullets, las estrategias adelantadas para dinamizar la implementación de esta política en la entidad, ej.: designación de un líder, conformación de equipos de trabajo o catalizadores; formulación de objetivos y/o actividades e indicadores de asociados a la gestión del conocimiento e innovación alineados a la planeación estratégica, mecanismos de seguimiento y monitoreo desde la alta dirección, estrategias de gestión de cambio o comunicacionales.

Acumulación de conocimiento relacionado con la PGCI

- Se adelantaron capacitaciones con el Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito y entidades del sector privado relacionadas con la implementación de la Política en aspectos relacionados con Gestión del Conocimiento y la Innovación, con el objetivo de generar cultura organizacional que facilite la implementación de citada política.
- Se designó un líder, un gestor y un grupo catalizador de la política en la SCRD.
- Se formularon Planes de Acción de la PGCI que contenía objetivos y actividades a realizar por cada uno de los ejes de la citada política.
- Se estableció sinergia con instituciones del orden nacional y distrital a fin de realizar trabajo colaborativo en la implementación de la PGCI.

Estrategias adelantadas para mitigar la fuga o pérdida de conocimiento

Liste mediante viñetas o bullets, mínimo tres (3) y máximo (5) estrategias adelantadas para mitigar la fuga o pérdida del conocimiento tácito y explícito de las áreas claves de la entidad.

- Se elaboró mapa de conocimiento que permitió determinar en dónde y quiénes de los servidores públicos y contratistas administraban conocimiento tácito.
- Se establecieron estrategias para compartir y socializar el conocimiento tácito.
- Se generaron cronogramas para socializar el conocimiento tácito y establecer ubicación del conocimiento socializado

B. Actividades para compartir o transferir el conocimiento con grupos de interés y grupos de valor

Liste mediante viñetas o bullets, mínimo tres (3) y máximo (5) actividades de las áreas claves que se realizan de manera periódica para compartir o transferir el conocimiento al interior y exterior de la entidad.

- El conocimiento generado se comparte mediante la utilización de medios audiovisuales, es decir, cada vez que se termina una investigación, se socializa a los interesados, además de entregar un informe y presentación de la misma.

- Igualmente, las investigaciones y mediciones se comparten mediante la utilización de repositorios de documentos e investigación.

C. Herramientas de uso y apropiación del conocimiento

Liste mediante viñetas o bullets, máximo (5) herramientas de uso y apropiación del conocimiento que diseñó, implementó y/o mejoró la entidad.

- Se elaboró inventario de Herramientas de Uso y Apropiación del Conocimiento en la SCRD.
- Se gestionó la utilización de herramientas de uso y apropiación del conocimiento que facilitaron la administración y circulación del conocimiento (Pandora, SUIMS)

D. Espacios o estrategias para fomentar la innovación

Liste mediante viñetas o bullets, máximo (5) espacios o estrategias implementados para fomentar la innovación en la entidad: espacios de ideación y experimentación, incentivos para el personal,

- Se capacitaron a servidores públicos y contratistas en temas relacionados con Innovación con entidades de la administración nacional y distrital y del sector privado.
- Se realizaron talleres de cocreación con servidores públicos y contratistas con el fin de establecer proyectos de innovación.
- Se elaboró un Documento Marco del Equipo de Co Creación en Innovación

E. Proyectos o iniciativas de innovación

Liste mediante viñetas o bullets, máximo (5) proyectos o iniciativas de innovación que se llevaron a cabo en la entidad.

- **“Calma - Línea de Escucha para Hombres”** Respondiendo a un déficit en las políticas públicas para prevenir y atender la violencia basada en género (VbG), que se han concentrado en las víctimas, la Línea Calma pone a los principales agresores en el centro de la atención. Con base en un enfoque de cultura ciudadana, busca mejorar la relación que tienen los hombres con sus emociones. Su objetivo es generar transformaciones culturales que se traduzcan en la prevención de VbG, dando herramientas a los hombres mayores de 18 años que habitan la ciudad de Bogotá para vivir su masculinidad de una forma equitativa y cuidadora, rompiendo el paradigma de que los hombres no piden ayuda y dando la oportunidad de romper los mitos que existen sobre el amor romántico que con frecuencia se transforman en relaciones con la agresión por protagonista, pues los celos se han identificado como el primer desencadenante de violencia de pareja.
- **Semilleros Creativos:** Son espacios de investigación, discusión, diálogo y compartir de saberes de la línea de Cultura Digital e Innovación. Estos, buscan profundizar en la definición de términos comunes, dar un sustento teórico y pedagógico, y reconocer experiencias que pueden enriquecer los quehaceres de la línea. De esta manera se gestiona el conocimiento y se fortalecen las acciones desde la planeación, sistematización y ejecución de las acciones.
- **Laboratorios Bibliotecarios:** centrados en las dinámicas internas de trabajo y funcionamiento de las bibliotecas que hacen parte de la red, lo que incluye la planeación y desarrollo de la oferta de servicios y programas abiertos a la ciudadanía. De esta manera, el propósito de estos laboratorios es que a través de metodologías de co-creación, se identifiquen oportunidades de mejora frente a estas dinámicas. Para ello, es indispensable centrarse en las necesidades, expectativas, preocupaciones e intereses de las personas que están inmersas dentro del contexto bibliotecario, ya sea desde el rol de usuarios,

trabajadores, proveedores o aliados con el fin de gestionar su conocimiento e impulsarlo a la generación de ideas y diseño de soluciones frente al contexto interno bibliotecario.

b) I. Logros

Liste mínimo tres (3), máximo cinco (5) logros obtenidos en la implementación de esta política

- Desde 2020 hasta 2022 se recorrió un camino de aprendizaje para gestionar el conocimiento y la innovación, basado en el talento humano como eje principal.
- Se implementaron proyectos de innovación basados en procesos de co -creación.
- Se establecieron sinergias institucionales que facilitaron la implementación de la Gestión del Conocimiento y la innovación en la SCRD

c) II. Retos

Liste mínimo (3) máximo cinco (5) retos que considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política

Definir indicadores estructurados para realizar seguimiento a la PGCI en la SCRD, que coadyuven a medir la gestión en la citada Política, y que faciliten la realización de evaluaciones del desempeño de los integrantes del Grupo Catalizador, que redunde en mejora de los niveles de aprendizaje de los mismos.

Implementar estrategias que cohesionen el talento humano, alrededor de la definición de un marco estratégico y metodológico fundamentado en valores corporativos, metas y objetivos que potencien la gestión del conocimiento y la innovación en la SCR

F. 2.7 DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

1. 2.7.1 CONTROL INTERNO

Describa de forma general, en máximo dos (2) párrafos de siete (07) líneas cada uno, el desarrollo y resultados obtenidos en el Índice de Desempeño Institucional (IDI) correspondiente a la política de control interno de la entidad durante el cuatrienio. Para facilidad de presentación, se sugiere la siguiente tabla, pero se pueden elaborar gráficas que permitan presentar visualmente los avances.

Recuerde que los IDI con cortes 31 de diciembre de 2019, 31 de diciembre de 2020 y 31 de diciembre de 2021, son comparables.

El resultado con corte 31 de diciembre de 2022, no será comparable con los anteriores.

De acuerdo con la última Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno de la SCRD (enero a julio de 2023), se concluyó que los componentes del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encuentran presentes y consolidados. Se evidenciaron avances significativos en la definición e implementación de los instrumentos mínimos para la ejecución del ciclo PHVA de la gestión pública, así como la existencia de los instrumentos requeridos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, así como para la identificación y gestión de riesgos. De igual manera, se evidencia la operación del Comité de Coordinación de Control Interno de la Entidad, la Política de Administración del Riesgo, el Esquema de las Tres Líneas y el mejoramiento de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno.

En relación con la efectividad del sistema de control interno para los objetivos evaluados, se evidenció correspondencia entre los objetivos del Sistema de Control Interno y los objetivos institucionales. Se evidencia

gestión de evaluación y mejoramiento documentada, y se recomendó consolidar la gestión de mejoramiento continuo a través de la consolidación y desarrollo del Plan de Mejoramiento Interno.

Al aplicar el FURAG, se evidencia consolidación y crecimiento del **Índice de Control Interno** para los periodos 2019 a 2022, precisando que los cortes 31 de diciembre de 2019, 31 de diciembre de 2020 y 31 de diciembre de 2021, son comparables; el resultado con corte 31 de diciembre de 2022, no es comparable con los anteriores, dado la actualización de instrumento (Ver imagen 35).

Subíndices Política de Gestión y Desempeño de Control Interno	Índice de Control Interno			
	2019	2020	2021	2022
Índice de la Política de Control Interno	81,6	73,8	82,4	
Componentes de Control				
Ambiente propicio para el ejercicio del control	74,1	75,5	83,6	
Evaluación estratégica del riesgo	79,2	72,5	77,5	
Actividades de control efectivas	89,4	74,0	80,3	
Información y comunicación relevante y oportuna para el control	84,3	82,4	88,2	
Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	78,9	60,2	68,5	
Evaluación independiente al sistema de control interno	64,4	59,9	67,4	
Líneas de Defensa				
Línea Estratégica	76,0	78,6	85,7	
Primera Línea de Defensa	87,8	83,7	89,1	
Segunda Línea de Defensa	85,8	72,3	79,7	
Tercera Línea de Defensa	71,3	60,4	64,7	

Fuente: Elaboración propia con base en resultados del Índice de Desempeño Institucional (IDI) del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Resultados Medición - MIPG - Función Pública. (s/f). Gov.co. Recuperado el 14 de septiembre de 2023, de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

a) Gestión Realizada

G. Estrategias desarrolladas para el fortalecimiento del ambiente de control

Liste mediante viñetas o bullets, mínimo dos (2) y máximo (5) estrategias adelantadas para fortalecer el ambiente de control.

- Ejercer la responsabilidad de supervisión, a partir de los compromisos pactados en los diferentes contratos.
- A partir de las actualizaciones de los mapas de procesos establecer claramente la estructura, autoridad y responsabilidad en cada uno de los procesos.
- Cumplir con la rendición de cuentas, a partir de la estrategia y espacios de participación realizada en cada vigencia con los diferentes grupos de valor.

H. Estrategias adelantadas para fortalecer la gestión de riesgo institucional

Liste mediante viñetas o bullets, mínimo dos (2) y máximo (5) estrategias adelantadas para fortalecer la gestión de riesgo institucional.

- Actualizar los instrumentos de riesgos para el cumplir con la gestión de riesgos institucional y facilitar la comprensión metodológica.
- Asesoramiento y seguimiento en la gestión de riesgos por parte de la segunda línea de defensa.

Relacione máximo dos (2) riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y que su impacto sea mayor o catastrófico.

Tabla 36 Riesgos asociados a los objetivos estratégicos

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
SCRD	1. Fortalecer y cualificar los procesos de participación y movilización social en las dinámicas y los asuntos culturales de la ciudad	Posibilidad de uso de poder para perder, manipular, alterar o publicar información de las convocatorias en los medios de comunicación beneficiando intencionalmente a un tercero.	Mayor	El profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones recibe la solicitud de divulgación a través del brief, comités directivos o de las oficinas de comunicaciones de las entidades del sector, incluyéndola en el programador para seguimiento de actividades para darle trámite de acuerdo con la necesidad que tengan los interesados, además del seguimiento que hacen para que se cumpla con la solicitud. La trazabilidad de las evidencias quedan consignadas en el brief y en el programador para el

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
				seguimiento de actividades que se radica dos veces al mes por ORFEO, dándole cumplimiento estricto a las solicitudes.
	Generar lineamientos estratégicos a nivel institucional y Sectorial, mediante la planeación, la formulación e implementación de los planes, programas, proyectos, en el marco del Plan de desarrollo distrital	Posibilidad de recibir un beneficio para favorecer al cooperante en la validación de requisitos legales vigentes que no cumpla.	CATASTRÓFICO	El profesional del área responsable junto con la oficina jurídica verifica el cumplimiento de requisitos legales del cooperante de manera continua frente a los requisitos legales establecidos por la entidad. Si cumple se continua el trámite de la respectiva alianza si NO cumple, se desiste y se termina el proceso. lista de chequeo

I. Estrategias adelantadas para fortalecer las actividades de monitoreo (OAP)

Liste mediante viñetas o bullets, mínimo dos (2) y máximo (5) estrategias adelantadas para fortalecer las actividades de monitoreo.

- Elaboración de instrumentos de monitoreo para temas de gestión institucional, los cuales aportan para la creación de informes.
- En la documentación del Sistema de Gestión, incluir las actividades de monitoreo como puntos de control para su fortalecimiento.

J. Estrategias o mecanismos implementados para la documentación y fortalecimiento de las líneas de defensa y de reporte (OAP)

Liste mediante viñetas o bullets, mínimo dos (2) y máximo (5) estrategias adelantadas para la documentación y fortalecimiento de las líneas de defensa y de reporte.

- Actualización de la Política de Administración de Riesgos, la cual detalla los roles y responsabilidades de las líneas de defensa.
- Socialización de las líneas de defensa a toda la comunidad institucional.

a) I. Logros

Liste mínimo tres (3), máximo cinco (5) logros obtenidos en la implementación de esta política

- Consolidación del Sistema de Control Interno de la Secretaría, a través de la optimización de los instrumentos mínimos para el adecuado ejercicio del control: procesos, procedimientos, riesgos, indicadores y demás que se encuentran documentados y operando satisfactoriamente.
- Consolidación de la Oficina de Control Interno de la Entidad con tres profesionales de planta y dos profesionales contratistas que permite cumplir con los roles de evaluación independiente y enfoque hacia la prevención de manera apropiada.
- Fortalecimiento de la cultura del autocontrol en toda la organización, con fundamento en el apropiado manejo de los instrumentos del sistema de gestión de la Secretaría y la operación de las líneas de defensa en la gestión de los asuntos a cargo de las dependencias.

b) II. Retos

Liste mínimo (3) máximo cinco (5) retos que considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política

Formular y aprobar el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024 antes del 31 de enero de 2024. Así mismo, aprobar los recursos humanos necesarios para dar cabal cumplimiento al plan señalado.

Robustecer los sistemas informáticos de la Secretaría para mejorar la gestión de los Planes de Mejoramiento Internos en cuanto a la formulación, ejecución y seguimiento de acciones en tiempo real.

Reunir al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría para revisar y actualizar los lineamientos de la política de Control Interno de la Entidad, conforme los lineamientos de política general de la nueva administración.

c) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

Tenga en cuenta:

- Los documentos que se relacionan a continuación no deben remitirse a la Secretaría cabeza de sector. Estos se deben tener disponibles para la entrega al equipo de empalme correspondiente.
- Los documentos que se relacionan a continuación son los mínimos sugeridos. La entidad debe revisar si es necesario incluir información adicional que refleje el estado y avance de la política de gestión y desempeño en la entidad.

Documentación de líneas de defensa y de reporte

- **Mapa de Aseguramiento (OCI):** De acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., [*"Guía para la construcción de mapas de aseguramiento"*](#), la SCRCD inició con los análisis con respecto a las siguientes preguntas rectoras, las cuales facilitan *"...analizar cómo la entidad ha gestionado los riesgos y controles, si se tienen definidos los roles*

y responsabilidades en los riesgos y controles (líneas de defensa), cómo es la estructura organizacional (la forma en que la entidad se gestiona, las relaciones entre los niveles jerárquicos, la estructura y operatividad de los procesos, la colaboración y coordinación entre las áreas y procesos), la cultura organizacional, así como el ambiente de control” (Pág. 8 y 9).

i. **Cómo se gestiona el riesgo en la entidad?:** Conforme al Plan Anual de Auditorías Internas (PAAI) se programó verificar por parte de tercera línea la gestión de riesgos, con el propósito de validar alineación con lineamientos de Función Pública (DAFP) y propiciar posibles ajustes y mejoras al desempeño de la gestión de riesgos de la Entidad.

ii. **¿La entidad aplica el Esquema de Líneas de Defensa?:** La SCRD cuenta con una Política de Riesgos donde se definieron niveles de responsabilidad según lineamientos del esquema de tres líneas. Conforme a verificación de tercera línea a la gestión de riesgos se validó eficacia del esquema, con el propósito de fortalecer con posibles ajustes y mejoras al desempeño.

iii. **¿La entidad aplica el modelo de operación por procesos?:** Se validó por la segunda línea, a través de la Resolución No. 410 de junio de 2023, entre otros aspectos, el mapa de procesos congregados en 21 procesos. En el actual Mapa de procesos, se brindó servicios de auditoría interna validando el enfoque basados en proceso, presentando oportunidades de mejora según alcance del PAAI.

iv. **¿La entidad cuenta con un ambiente de control adecuado?:** La alta dirección y líderes de procesos han actualizado condiciones y lineamientos adecuados para el fortalecimiento del sistema de control interno, por ejemplo, a través de la Resolución No. 410 de junio de 2023, actualiza la plataforma estratégica de la Secretaría, entre otros.

Conforme con los anteriores avances, según metodología, se articulará con la Oficina Asesora de Planeación y los demás proveedores de aseguramiento interno, para acompañar el proceso de estructuración y/o documentación, en el marco de los roles de liderazgo estratégico y enfoque a la prevención, con la finalidad de contar con los criterios para medir el nivel de confianza de los servicios de aseguramiento de 2ª línea y de los proveedores externos de aseguramiento (de ser necesario).

- Mapa de riesgos institucional y sus correspondientes monitoreos
- Base de datos de eventos (riesgos materializados)
- Ubicación de las evidencias que soportan el diligenciamiento del FURAG de las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022
- Ubicación de los informes de evaluación independiente del sistema de control interno de las vigencias 2020, 2021, 2022 y primer semestre de 2023.

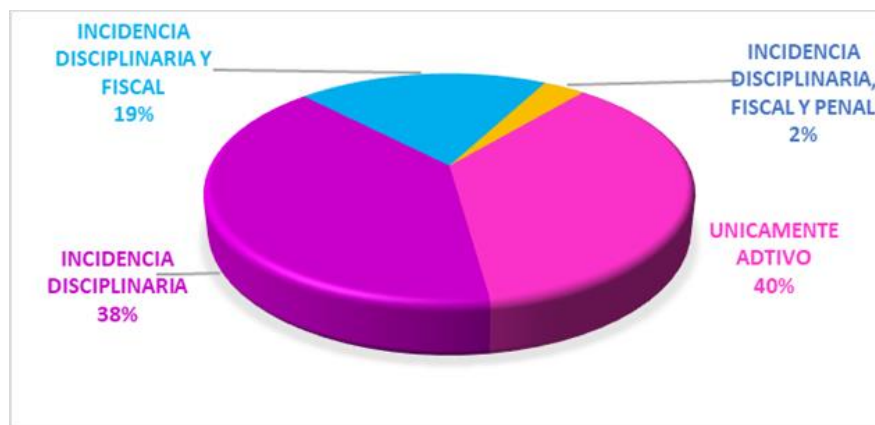
Los informes de evaluación independiente del sistema de control interno se radicaron en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Orfeo y se publicaron en la página web de la Entidad, en las siguientes direcciones:

AÑO	SEMESTRE	RADICADO ORFEO	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB
2020	1		https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/informe_evaluacion_independiente_sistema_de_control_interno_enero_a_junio_de_2020.pdf
2021	2	20221400057 373 del 01- 02-2022	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/informe_evaluacion_independiente_sistema_de_control_interno_julio_a_diciembre_de_2021.pdf

- Últimos informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento (suscritos con los Organismos de Control; producto de Auditorías Internas; producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica; entre otros). Especificar fecha de realización del seguimiento. Se recomienda hacer énfasis en las acciones que continuarán en la vigencia 2024.

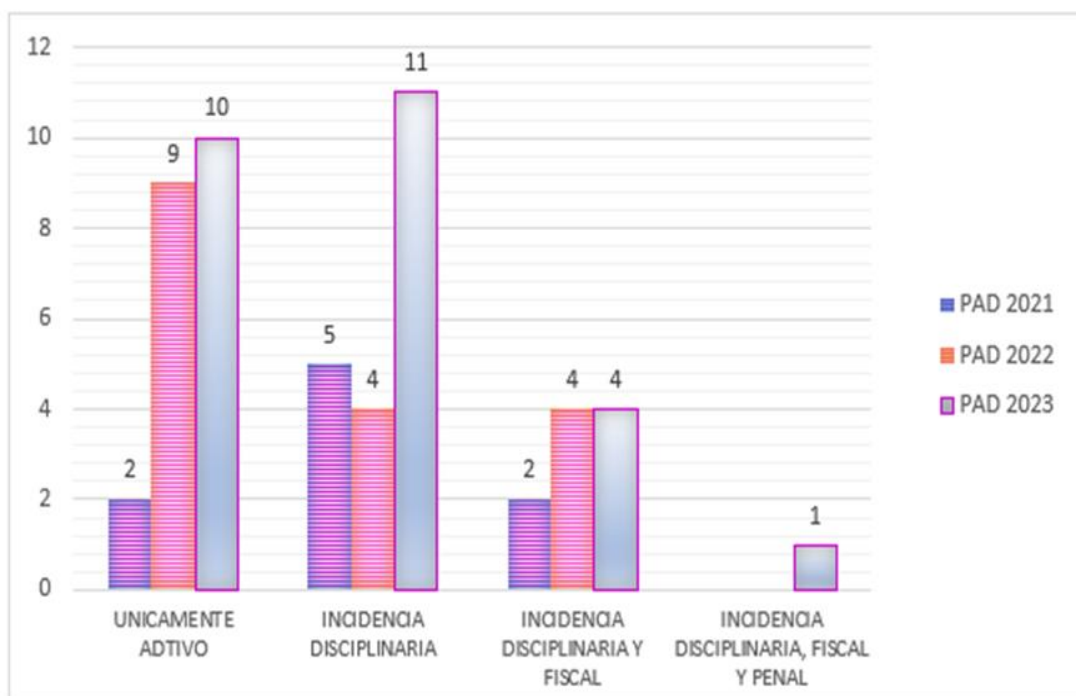
Durante las vigencias (2021 a 2023) se han formulado 52 hallazgos a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SDCRD), así: para el año 2021 se formularon (09) hallazgos, seguido por el año 2022 con un total de (17) y finalmente para el año 2023 se formularon (26) hallazgos.

Ilustración N. º 1: Porcentaje de hallazgos formulados según su incidencia (2021 a 2023)



Fuente: Elaboración propia, con base en registros de SIVICOF

Ilustración N. º 2: Cantidad de hallazgos formulados según su incidencia por vigencia.



Fuente: Elaboración propia, con base en registros de SIVICOF

Según las ilustraciones 1 y 2, los hallazgos formulados por el ente de control han tenido incidencia disciplinaria, fiscal y penal y según registros de las vigencias 2021 al 2023, se observa que:

- El 40% son únicamente hallazgos administrativos.
- El 38% del total de hallazgos han contado con incidencia disciplinaria.
- El 19% indicaron incidencia disciplinaria y fiscal.
- El 2% indicaron incidencia disciplinaria, fiscal y penal.

A continuación, se relaciona el estado de las acciones correctivas y de mejora suscritas con el ente de control, a las cuales se hizo seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Ilustración N. ° 3: Estado de las acciones suscritas con el ente de control

PAD	VIGENCIA AUDITADA	TOTAL HALLAZGOS POR CERRAR	ACCIONES ABIERTAS	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
				100%	33-80%	Sin Iniciar
PAD 2020	2019	0	0	0	0	0
PAD 2021	2020	0	0	0	0	0
PAD 2022	2021	7	11	4	7	0
PAD 2023	2022	26	14**	2	1	11
TOTAL		33	25	6	8	11

Fuente: Elaboración propia, con base en registros de SIVICOF y seguimientos de la Oficina de Control Interno.

**A la fecha de realización de este informe está en formulación el Plan de Mejoramiento de la Auditoría de Regularidad PAD 2023.

A continuación, se relacionan los últimos informes de seguimiento a Planes de Mejoramiento de los entes de control, los cuales fueron radicados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Orfeo y publicados en la página web de la entidad, así:

RADICADO ORFEO	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB
20221400000 073 DEL 03- 01-2022	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/informe_de_seguimiento_al_plan_de_mejoramiento_antes_de_control_corte_a_31_de_octubre_de_2021.pdf
20221400074 383 DEL 18- 02-2022	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/2022.02.18_informe_estado_pm_con_contraloria_v2_20221400074383.pdf
20221400205 243 DEL 01- 06-2022	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/2022.06.01_informe_plan_de_mejoramiento_vf_20221400205243_f.pdf
20221400429 233 DEL 27- 10-2022	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/2022.10.27_informe_plan_de_mejoramiento_20221400429233.pdf
20231400029 003 DEL 25- 01-2023	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-01/2023.01.25_informe_plan_de_mejoramiento_20231400029003.pdf
20231400268 243 DEL 04- 07-2023	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-07/informe_de_seguimiento_al_plan_de_mejoramiento_antes_de_control_corte_2023.06.30.pdf

- Ubicación de los informes de auditoría de los organismos de control de las vigencias 2020 a 2023 (OCI)

Los informes de auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C., se radicarón en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Orfeo y se publicaron en la página web de la Entidad, en las siguientes direcciones:

PAD	TIPO AUDITORÍA	RADICADO ORFEO	PÁGINA WEB
PAD 2020	AUDITORÍA DE REGULARIDAD	20207100035702	https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/informe_final_de_auditoria_de_regularidad_vigencia_2019_pad_2020_sdcrcd_30_de_abril_de_2020.pdf
	AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	20207100146302	https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/informe_final_auditoria_de_despempeno_vigencia_2019_pad_2020.pdf
PAD 2021	AUDITORÍA REGULARIDAD	20217100122342	https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/informe_final_cb_auditoria_regular_v.2020_pad_2021.pdf
PAD 2022	AUDITORÍA DESEMPEÑO	20227100062472	https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-12/informe_final_cb_auditoria_desempeno_v.2019-2021_pad_2022.pdf
	AUDITORÍA REGULARIDAD	20227100173092	https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-10/informe_final_ar_scdrcd_pad_2022_1.pdf
PAD 2023	AUDITORÍA CUMPLIMIENTO	20237100060692	https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-05/2023.04.18_informe_final_auditoria_cumplimiento_pad_2023_20237100060692.pdf
	AUDITORÍA REGULARIDAD	20237100151962	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-09/pad_2023_informe_final_aud._reg._20237100151962.pdf

- Plan Anual de Auditoría vigente

El siguiente es el plan de Auditoría Interna que se programó para su desarrollo en la vigencia 2023, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno según Acta No. 1 de 2023 y se ha desarrollado sin inconvenientes ni retrasos.

No.	TRABAJO DE AUDITORÍA	Número de trabajos de auditoría y/o actividades	CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2023 - MESES											
			Ene ro	Feb rero	Mar zo	Abr il	May o	Jun io	Jul io	Ago sto	Sep tiembre	Oct ubre	Nov iembre	Dic iembre
1. AUDITORÍAS INTERNAS DE CUMPLIMIENTO														
1.1	Evaluación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	3												
1.2	Evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno.	2												
1.3	Evaluación de Gestión por Dependencias.	26												
1.4	Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.	1												
1.5	Informe Semestral de seguimiento a la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos.	2												
1.6	Informe de Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público.	4												
1.7	Seguimiento a la Estrategia para Prevenir Conductas Irregulares, Funciones, Procedimientos y Pérdida de Elementos..	1												
1.8	Informe de Derechos de Autor de Software.	1												
1.9	Medición del Desempeño Institucional (MDI) Reporte FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión), apartado de Control Interno.	1												
1.10	Evaluación y Seguimiento a la Acciones Correctivas y de Mejora del Plan de Mejoramiento Interno de la Secretaría.	2												
1.11	Evaluación y Seguimiento a la Gestión de Riesgos Institucionales.	2												
1.12	Evaluación y Seguimiento a Metas Priorizadas Plan de Desarrollo Distrital Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI.	1												
1.13	Seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno	2												
1.14	Seguimiento a la optimización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	3												

No.	TRABAJO DE AUDITORÍA	Número de trabajos de auditoría y/o actividades	CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2023 - MESES											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	2. AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGUIMIENTO													
2.1	Seguimiento a la Gestión de Cajas Menores.	1												
2.2	Seguimientos a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIDEAP.	1												
	3. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL													
3.1	Seguimiento a la Transmisión de Cuentas Mensuales y Trimestrales a la Contraloría de Bogotá.	11												
3.2	Seguimiento al Plan de Mejoramiento con Entes de Control.	3												
3.3	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)	2												
3.4	Rendición de Cuentas Ante la Contraloría de Bogotá (Cuenta Anual)	1												
	4. AUDITORÍAS INTERNAS BASADAS EN RIESGOS													
4.1	Proceso de Comunicación Estratégica.	1												
4.2	Evaluación a Proyectos de Infraestructura a cargo de la Secretaría.	2												
4.3	Proceso de Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural.	1												
4.4	Proceso de Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas.	1												
4.5	Proceso de Gestión Financiera.	1												
4.6	Proceso de Gestión de Talento Humano.	1												
4.7	Seguimiento Especial a la Ejecución Presupuestal de 2023 y Ejecución de Reservas y Cuentas por Pagar de 2022.	1												
4.8	Gestión de Supervisión de Contratos / Organización de Expedientes Contractuales.	1												

No.	TRABAJO DE AUDITORÍA	Número de trabajos de auditoría y/o actividades	CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2023 - MESES											
			E n e r o	F e b r e r o	M a r z o	A b r i l	M a y o	J u n i o	J u l i o	A g o s t o	S e p t i e m b r e	O c t u b r e	N o v i e m b r e	D i c i e m b r e
4.9	Seguimiento Cumplimiento Normas sobre Derechos de Autor de Software y temas conexos.	1												
4.10	Evaluación a los Sistemas de Información y aplicativos de la Secretaría.	1												
4.11	Seguimiento al estado y avance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Seguridad Digital en la SCRD.	1												
4.12	Seguimiento a Accesibilidad Web de la Secretaría (Incluye verificación de todos los sitios web)	1												
5. ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO TERCERA LÍNEA DE DEFENSA														
5.1	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	2												
5.2	Implementación Primera Fase del Modelo para el Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna en la Secretaría.	2												
5.3	Capacitaciones en materia de control interno y auditoría basada en riesgos.	1												

Los informes, así como sus soportes se encuentran en el sistema de Gestión Documental Orfeo en el expediente de la dependencia 140- Oficina de Control Interno – Serie informes – Subserie Informes de Auditoría, Evaluación y Seguimiento.

- Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte de la función de auditoría interna en el marco del Sistema de Control Interno **(OCI)**

La siguiente es la relación de informes de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte de la función de auditoría interna en el marco del Sistema de Control Interno, los cuales fueron comunicados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se encuentran archivados en:

RADICADO DE ORFEO	FECHA
20221400284863	28-07-2022
20231400045163	01-02-2023
20231400317283	02-08-2023

K.2.8 COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

a) Gestión Realizada

El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SCRD, como instrumento de planeación y seguimiento, ha permitido articular los propósitos de sostenibilidad con los objetivos y estrategias ambientales distritales, lo que ha contribuido a mejorar las condiciones del entorno en el cual desarrolla la Entidad sus actividades.

En respuesta a los desafíos planteados, la Secretaría actualizó su política ambiental, para dar respuesta a los retos y compromisos establecidos durante la administración. Se promovió la protección del ambiente, el consumo sostenible y eficiente de recursos, se buscó minimizar los impactos ambientales mediante actividades de sensibilización y difusión, compromiso institucional ratificado en la circular No. 7 de 2022, cuya finalidad no es la expedición de una serie de directivas de obligatorio cumplimiento para todos los servidores, pues el objetivo principal es generar un cambio de actitud frente al uso de recursos naturales renovables y no renovables empleados en la Entidad.

En medio del entorno endurecido que presenta el centro administrativo de la Candelaria se han mantenido las condiciones del jardín interno de la sede principal de la SCRD; además, se diseñó e instaló un jardín vertical de 8 m2 que ha mejorado significativamente el ambiente interior elevando el estado de ánimo de los servidores públicos y, fortaleciendo las actividades de sostenibilidad de la Entidad.

A. Programas de gestión ambiental

Uso eficiente del agua

La Secretaría logró afrontar los altos consumos de agua para procesos de desinfección implementados como medida de contingencia durante la época de incidencia alta del virus SARS-CoV-2, sin incidir negativamente en el indicador asociado a este recurso. La infraestructura de la SCRD ha permitido contar con un 100% de griferías de consumo eficiente y contar con lavamanos con sensores de posición para disminuir los consumos asociados y evitar pérdidas innecesarias.

En este programa influye directamente el ingreso de personas a la Entidad que se ha venido incrementando paulatinamente desde los cierres durante el año 2020 pasando de 300 personas en promedio mensual, a más de 400 personas promedio mensual durante lo transcurrido de la vigencia 2023.

Se continúa en el diseño de un sistema de aprovechamiento de aguas lluvias que pueda ser implementado con éxito en la Entidad, de conformidad con las características especiales de infraestructura de la sede, por ser un bien de interés cultural y patrimonial.

Uso Eficiente de la Energía

Este programa ha sido igualmente exitoso, gracias a los cambios paulatinos a luminarias eficientes y ahorradoras, se llegó a un 99% de tecnología LED en la Entidad. Adicionalmente, la actualización de las redes eléctricas durante esta administración al interior de las sedes permite reducir tensiones y mejorar la eficiencia de la red eléctrica. Esta mejora no solo beneficia nuestra huella ambiental, sino que también tiene un impacto positivo en los costos operativos que se han visto afectados por los incrementos en la tarifa asociada en los últimos años.

De acuerdo con la Auditoría Energética realizada en la vigencia 2020, el mayor consumo energético de la Entidad se encuentra enfocado en los equipos ofimáticos. Por lo tanto, la SCRD ha renovado una parte de sus equipos por nuevos de menor consumo energético y se han desarrollado campañas para el apagado de computadores al finalizar la jornada. Adicionalmente, es necesario evidenciar que este recurso también se ha afectado por el incremento en el ingreso de personas a las instalaciones de la entidad, ya que los sensores de lavamanos y grecas eléctricas aumentan su uso.

Gestión Integral de Residuos

El compromiso de la SCRD frente a la gestión adecuada de residuos se evidencia en la Entidad mediante la actualización del código de colores en sus puntos ecológicos, de conformidad con los cambios en la normatividad nacional. Esto ha permitido mejorar los índices de residuos aprovechables generados en la Secretaría.

Adicionalmente, es necesario registrar que, en 2021, la Entidad formalizó el Acuerdo de Corresponsabilidad con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro, lo que ha permitido hacer entrega de la totalidad de residuos aprovechables a esta asociación y ha resignificado la labor de la población seleccionadora de residuos.

Por último, los residuos peligrosos generados por la Entidad han sido gestionados efectivamente con empresas que cuentan con licencia ambiental.

Consumo sostenible

El programa de consumo sostenible nos permite evaluar el impacto de nuestras decisiones de compra, lo que ha garantizado un consumo más sostenible y responsable en las adquisiciones de la Entidad. Durante la actual administración se han adquirido productos, bienes y servicios mediante la plataforma Colombia Compra Eficiente, en los cuales, se evalúan e incluyen criterios de sostenibilidad.

Los contratistas participan en los procesos de inducción y cumplimiento de lineamientos ambientales para el desarrollo de sus actividades. Como compromiso, establecido por la actual administración y cuya meta propuesta fue adquirir un 95% de papel ecológico, la cual se ha venido cumpliendo en cada anualidad.

Por último, una de las mayores actividades de la Secretaría, relacionada con el desarrollo de actividades misionales e institucionales, ha sido gestionada a través de los operadores logísticos que asumen importantes impactos ambientales en sus obligaciones.

Implementación de prácticas sostenibles

La implementación de estas prácticas ha sido fundamental para la adopción de una cultura ambiental positiva que genera valor agregado en la SCRD. Como se mencionó anteriormente, la implementación del jardín vertical aportó a la línea asociada con adaptación al cambio climático, que aparte de los beneficios mencionados, también compensa las afectaciones ocasionadas al ambiente por la generación de gases efecto invernadero, para contribuir a la adaptación y mitigación al cambio climático y mejorar la calidad del paisaje.

En el componente de Movilidad Urbana Sostenible la Secretaría ha mantenido y mejorado sus prácticas de promoción de acciones y estrategias que promueven el uso de la bicicleta y otros medios de transporte limpio. La **Certificación Sello Oro** de los bici parqueaderos de la Secretaría y el reconocimiento durante el año 2022 como uno de los mejores Planes Institucionales de Movilidad Sostenible por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad confirman la exitosa gestión ambiental adelantada en la SCRD.

Tabla 37 Resultados Programas de gestión ambiental

Programa	Resultados por vigencia				Meta final	Avance final
	2020	2021	2022	2023		
Uso Eficiente del Agua	0,31 m3/persona	0,16 m3/persona	0,10 m3/persona	0,04 m3/persona	Mantener la tendencia de consumo de agua en las sedes de la entidad en 0,50 m3/persona o por debajo de este valor.	El resultado frente a la meta corresponde al 91%.
Uso Eficiente de la Energía	29,58 KW/persona	21,50 KW/persona	9,91 KW/persona	4,85 KW/persona	Mantener la tendencia de consumo de energía en las sedes de la entidad en 56 KW/persona o por debajo.	El resultado frente a la meta corresponde al 92%.
Gestión Integral de Residuos	15% Residuos ordinarios aprovechables es 110,2 kg / residuos ordinarios generados es 263,3 kg para el periodo.	34% Residuos ordinarios aprovechables es 147,2 kg / residuos ordinarios generados es 436,3 kg para el periodo.	44% Residuos ordinarios aprovechables es 936 kg / residuos ordinarios generados es 2123 kg para el periodo.	99,1% Residuos ordinarios aprovechables es 436 kg / residuos ordinarios generados es 1820 kg para el periodo.	Optimizar el 25% de los residuos generados por el desarrollo de la SDCRD, para lo cual se realizan actividades enfocadas al Manejo Integral de Residuos Sólidos.	El resultado frente a la meta corresponde al 99,1%
Consumo Sostenible	100% del total de residuos peligrosos generados entregados a un gestor certificado para el periodo.	100% del total de residuos peligrosos generados entregados a un gestor certificado para el periodo	100% del total de residuos peligrosos generados entregados a un gestor certificado para el periodo	100% del total de residuos peligrosos generados entregados a un gestor certificado para el periodo	Certificar el tratamiento y disposición final del 100% de los residuos especiales y peligrosos generados por el desarrollo de la SDCRD.	El resultado frente a la meta corresponde al 100%.
Implementación de Prácticas Sostenibles	89% de participantes. Incluidas capacitaciones a servicio de movilidad sostenible, aseo y cafetería y semana ambiental 160 personas de 180	89% de participantes. Incluidas capacitaciones a servicio de movilidad sostenible, aseo y cafetería y semana ambiental 160 personas de 180	89% de participantes. Incluidas capacitaciones a servicio de movilidad sostenible, aseo y cafetería y semana ambiental 160 personas de 180	89% de participantes. Incluidas capacitaciones a servicio de movilidad sostenible, aseo y cafetería y semana ambiental 160 personas de 180	Participación de al menos el 50 % de la comunidad institucional (población fija de las sedes. 180 pa.) en el total de actividades relacionadas con prácticas sostenibles que la entidad realice cada vigencia	El resultado frente a la meta corresponde al 89%.

L. Riesgos ambientales

Los principales riesgos ambientales de la Entidad se encuentran asociados con los residuos peligrosos generados como tóneres y luminarias, que en las operaciones de transporte o entrega pueden presentar derrames o roturas, para lo cual, la Secretaría cuenta con kits de control de derrames y protocolos específicos.

El riesgo inherente al cumplimiento normativo se encuentra asociado al lleno de requisitos con la planeación, cumplimiento y seguimiento del PIGA, normatividad de residuos peligrosos, entrega de informes y reportes a entidades de control. Por último, se deben tener en cuenta los controles ambientales que se requieren en el desarrollo de actividades misionales fuera de la Secretaría por el riesgo reputacional y la afectación a la imagen de la Entidad que se pueden presentar si no se da correcto manejo de residuos y otros componentes e impactos ambientales.

a) I. Logros

- Incremento porcentual en el resultado de la visita de evaluación control y seguimiento al PIGA realizada por la SDA
- Reconocimiento durante el año 2022 como uno de los mejores Planes Institucionales de Movilidad Sostenible por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad
- Implementación del jardín vertical que contribuye a la adaptación y mitigación al cambio climático y mejora la calidad del paisaje
- Actualización de la política ambiental de la Secretaría que responde a los desafíos y retos de la administración
- Disminución en los indicadores de consumos históricos de agua y energía por persona en la Entidad

b) II. Retos

- Formulación y concertación del nuevo Plan Institucional de Gestión Ambiental 2024-2027
- Renovación del contrato de gestión y disposición final de residuos peligrosos
- Desarrollo de infraestructura del sistema de aprovechamiento de aguas lluvias y energías renovables como medida de sensibilización
- Fortalecimiento de las campañas de sensibilización y preparación de la semana ambiental
- Presentación de informes ante la Secretaría Distrital de Ambiente, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, el IDEAM, la Secretaría Distrital de Movilidad e IDIGER.

c) III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

Se debe continuar con la ejecución de las actividades concertadas del Plan de Acción PIGA 2024, así como, con la ejecución de actividades del Plan Institucional de Movilidad Sostenible (PIMS) 2023-2024 y con el Plan de Acción Interno de residuos 2024.

Se debe continuar vigilando el correcto cumplimiento normativo.

En el empalme entre gestores ambientales, función concebida para el/a Director/a de Gestión corporativa, se debe dejar un claro balance de lo recibido en materia ambiental.

La fecha de presentación de informes es improrrogable. Por lo tanto, se debe establecer el cronograma para la presentación de los informes de manera oportuna.

Los documentos relacionados con la gestión ambiental en la SCRD son los siguientes:

- Política ambiental y objetivos ambientales.
- Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Matriz de riesgos ambientales.
- Matriz de partes interesadas.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA (cuando aplique)
- Resultados de los indicadores para medir el avance en la gestión ambiental

3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Reglamentar y adoptar una política de Derechos de autor en la SCRD donde se especifique y normalice lo relacionado con los derechos patrimoniales y morales, sobre las obras que desarrolla la ciudadanía y comunidad, con aportes económicos provenientes de la Alcaldía Mayor a través de la SCRD.
- Enfatizar los logros alcanzados en la gestión ambiental de la SCRD, en el proceso de empalme visibilizando el balance positivo logrado en materia ambiental. Continuar con el seguimiento misional y administrativo a través de los comités semanales de dirección, con el fin de conocer, discutir y apoyar las necesidades que se presenten, para la toma de decisiones por parte de los integrantes del Comité Directivo del Idartes.
 - Revisar los resultados de los informes de la Contraloría de las vigencias 2022 y 2023. Es necesario que la administración entrante conozca los informes de auditorías regulares presentados por la Contraloría de Bogotá para las vigencias auditadas 2022 y 2023. Esta información le brindará al nuevo equipo directivo una visión de las debilidades reportadas por el órgano de control, así como los posibles hallazgos disciplinarios y fiscales detectados.
 - Revisar el estado de los hallazgos identificados por la Contraloría de Bogotá. El no cumplimiento de los planes de mejoramiento puede acarrear sanciones para la entidad. Es por esto, que la nueva administración debe continuar con las actividades documentadas y tener a disposición las respectivas evidencias de su correcta ejecución.
 - Elaborar, enviar y publicar los informes de ley que se reportan en el primer trimestre de 2024:
 - Informe de Control Interno Contable
 - Informe de Evaluación a la Gestión por Dependencias
 - Informe de evaluación independiente del sistema de Control Interno
 - Seguimiento a las Peticiones, Quejas y reclamos
 - Seguimiento Programa de Transparencia y ética pública
 - Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción
 - Seguimiento Medidas de Austeridad en el Gasto
 - Informes cuenta anual Contraloría de Bogotá
 - Elaborar, aprobar por el CIGD de cada entidad del sector y publicar a 31 de enero, los planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018, los cuales son:
 - Plan Anual de Vacantes

- Plan de Previsión de Recursos Humanos,
 - Plan Estratégico de Talento Humano,
 - Plan Institucional de Capacitación,
 - Plan de Incentivos Institucionales,
 - Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo del área de Talento Humano y otros planes a cargo de las Direcciones de Gestión Administrativa y las Oficinas Asesoras de Planeación y de Tecnologías de la Información,, los siguientes planes:
 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano,
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -- PETI,
 - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información,
 - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información,
 - Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
 - Plan Anual de Adquisiciones.
- Continuar con la parametrización de módulos en el sistema de información Cultured Bogotá o sus módulos equivalentes- con el fin de centralizar y controlar datos de la operación de planes programas y proyectos.
 - Motivar a los equipos de trabajo de las áreas de cada entidad para dar cumplimiento a los planes de sostenibilidad de MIPG con el objetivo de mantener y mejorar los resultados de la gestión
 - Fortalecer todos los procesos de socialización y sensibilización frente al MIPG y el sistema de gestión en el puesto de trabajo para que los resultados de su implementación faciliten el trabajo, pero, sobre todo, ayude con la mejora continua de cada uno de los procesos.
 - Se recomienda continuar con la incorporación del lenguaje claro en los documentos del Sector, procurando información de calidad y accesible para la ciudadanía y los grupos de valor.
 - Se recomienda fortalecer la implementación de medios tecnológicos que permitan centralizar y gestionar de manera más óptima la información producto de las mediciones y seguimiento para la toma de decisiones
 - Incluir en el PCI capacitaciones que involucren temas de tecnología como lo son 4RI, Tecnologías emergentes, seguridad y privacidad de la Información entre otras, lo que permitiría que todos los colaboradores de la entidad se involucren y se apropien del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para los procesos misionales y administrativos.
 - Continuar con la implementación de buenas prácticas en materia contractual, el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en el marco del Comité de Contratación, así como establecer un sistema que permita la articulación de la información contractual en sus diferentes etapas, en conjunto con las áreas financieras de las entidades. de igual forma continuar con la implementación de estrategias que permitan fortalecer la revisión, organización y cierre de los expedientes.
 - Fortalecer los equipos jurídicos de las entidades del Sector para atender los diferentes aspectos que tiene implicación legal y que permita realizar una auditoría preventiva para disminuir los riesgos de demandas.
 - Ofrecer múltiples canales y plataformas para que los ciudadanos puedan participar para garantizar que haya opciones de expresar y proponer para todos los individuos y comunidades.
 - Mantener los espacios de diálogo y rendición de cuentas para garantizar la transparencia e información sobre la gestión operativa y financiera de la entidad y establecer mecanismos claros para informar a los ciudadanos sobre el resultado de sus aportes y cómo se utilizan en

la toma de decisiones. Lo anterior da relevancia y reconocimiento a las contribuciones de los diversos actores, sus opiniones y saberes en materia patrimonial.