



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

14001
Bogotá D.C.,

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 14-11-2018 03:45:22

Al Contestar Cite Este Nr.:2018EE2953 O 1 Fol:5 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:1064 - SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

DESTINO: Destino: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C./

ASUNTO: Asunto: CUMPLIMIENTO DIRECTIVA

OBS: Obs.:

Doctor
JUAN CARLOS LEON ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Carrera 8 No 10 -65
Bogotá D.C.

Asunto: Cumplimiento Directiva 003 de 2013 *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.”*

Objetivo

Con el presente documento se allega informe de las actuaciones programadas y realizadas con el propósito de dar cumplimiento a las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, la pérdida de elementos y documentos públicos. Información que se presenta a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto a los siguientes numerales:

I. Sobre a la Pérdida de elementos y documentos.

I.I Pérdida de elementos

*** Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.**

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Código Postal 111311
Teléfono: 2170711
Fax.2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

Para la administración de los bienes, la carta de navegación es la resolución 001 del 20 de diciembre de 2001, por la cual se expide al *“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”*, en la cual se encuentra definido el procedimiento en caso de pérdida de elementos.

Adicionalmente, para la protección de los bienes de la entidad, se suscribió el contrato No. 160 del 9 de mayo de 2018 con la Compañía AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., cuyo objeto contractual es: *“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Turismo, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”*, con vencimiento del plazo contractual el 13 de julio de 2017, y la póliza de cumplimiento No.18-44-101055794 con vigencia desde el 15.05.208, hasta el 15.11.2018.

En el evento en que se presenta la pérdida de algún elemento, se procede a hacer la respectiva reclamación ante la aseguradora, invocando las coberturas de la póliza y se compulsan copias a la oficina de control disciplinario interno del IDT, con el objeto de que se adelante la respectiva Indagación Preliminar.

*** Reforzar el Sistema de Control Interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.**

Adicionalmente a la auditoría de gestión que se realiza al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios del IDT, programadas para cada vigencia, se realizan dos (2) levantamientos físicos de inventarios generales, los cuales son la herramienta para la realización y actualización de los inventarios individuales de cada uno de los servidores del IDT, sin que faltara elemento alguno en dicho proceso de levantamiento, para la actual vigencia se adelantó el primero del 18 de septiembre al 09 de diciembre.

*** Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.**

Para cada vigencia, se realizan dos (2) levantamientos físicos de inventarios generales, los cuales son la herramienta para la realización la actualización de los inventarios individuales de cada uno de los servidores del IDT, con el objeto de actualizar el mismo, por el cambio de personal, de conformidad a lo reglamentado en la Resolución 001 de 2001.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

*** Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.**

El IDT cuenta con sistema de vigilancia las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana, de conformidad al contrato No. 154 de 2018 suscrito con la empresa Seguridad el Pentágono Colombiano Ltda -SEPECOL, con el objeto de *“Prestar los servicios especializados de seguridad, protección y vigilancia de las personas y bienes muebles que permanecen en las diferentes sedes o inmuebles a disposición del Instituto Distrital de Turismo”*, adicionalmente posee cámaras de seguridad en todas las instalaciones, con el propósito de salvaguardar los bienes y documentos a su cargo, Igualmente posee una bodega para el almacenamiento de los elementos devolutivos y bienes servibles e inservibles mientras se entregan y/o se dan de baja; esta bodega cuenta con los sistemas de seguridad adecuados.

*** Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.**

En el Contrato suscrito con la Empresa de Vigilancia “SEPECOL Ltda.” Se acordaron unas obligaciones generales y unas específicas por parte del contratista, en especial la obligación No. 9.2.7: *“Recibir todos los bienes objeto de vigilancia debidamente inventariados, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrados por el IDT en cada unidad operativa. Este inventario hará parte del contrato y así mismo, deberá entregar los bienes del IDT debidamente inventariados, el cual igualmente debe coincidir con el listado de bienes suministrado por el IDT a través del área de inventarios, al momento de terminar el contrato”* y la obligación No. 9.2.8 *“Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia de conformidad con lo establecido en el Decreto 356 de 1994, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.”*

Se evidencian las responsabilidades asumidas por parte de la empresa de vigilancia con relación a la custodia de bienes y su reposición, contrato que se encuentra actualmente vigente.

*** Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la**





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

Con el objeto de garantizar la conservación y uso adecuado de los bienes públicos, en los contratos de prestación de servicios se suscribió una cláusula en la que expresamente se pactó: *“Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al delegado de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, al momento de la terminación de éste, quien expedirá la constancia de devolución de inventarios y demás elementos que formará parte del informe final y acta de liquidación. El (la) supervisor (a) verificará que se haya expedido la constancia anteriormente señalada para poder realizar el trámite de liquidación del contrato.”*

*** Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.**

Todos los bienes de la entidad se encuentran debidamente amparados por la póliza de seguros que actualmente se encuentra vigente y suscrita con la compañía AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.

*** Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.**

Con el objeto de difundir el contenido de la Ley 734 de 2002, la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del IDT, ha venido desarrollando socializaciones en la entidad, de conformidad a los lineamientos ordenados por la Secretaría Jurídica Distrital – Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, como órgano de cierre del control disciplinario en el Distrito y con el objeto de prevenir conductas en las cuales se puedan ver comprometidos los manuales de funciones, actos corrupción y actualizar el contenido del Código Único Disciplinario, las cuales se adelantaron en el mes de mayo y agosto de la presente anualidad.

Igualmente, para la presente vigencia se creó el mapa de riesgos del procedimiento de Control Disciplinario Interno, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación del Instituto, dirigido a minimizar los riesgos que se puedan presentar en la entidad y esté al alcance de los funcionarios el contenido de la Ley 734 de 2002.



*** Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.**

Dada la estructura del Instituto Distrital de Turismo las pérdidas de elementos son escasas, sin embargo, con relación a las tabletas que están al servicio de quienes atienden los Puntos de Información Turística, este ha sido el elemento que más siniestros ha sufrido, pues quienes las tienen asignadas están expuestos a hurtos callejeros, hurto en el transporte público, entre otras, por lo que las medidas que se pueden adoptar son pocas. Por lo anterior, todos los elementos se encuentran amparados por la “Póliza de cumplimiento a favor de entidades estatales”, suscrita con la compañía AXA COLPATRIA SEGUROS S.A; de esta forma, todas las tabletas hurtadas han sido objeto de reposición por parte de la aseguradora, así mismo se ha informado en su oportunidad a la Oficina de Control Disciplinario quien adelanta las indagaciones preliminares pertinentes y a Contabilidad y Gestión de Bienes y Servicios, para que se proceda a hacer la respectiva reclamación del siniestro, como se detalló en el numeral 1.1.

*** Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.**

Se actualizó el formato denominado GB-F09 “formato devolución de inventarios y cancelación de servicios”, el cual debe ser firmado por el jefe de cada área quien verifica que el contratista está al día con todas sus actividades, incluida la entrega de bienes (elementos), para lo cual debe dar el VoBo, convirtiéndose este documento debidamente diligenciado, como requisito para el pago de la última cuenta, vigente a la fecha.

*** Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

La Asesoría de Control Interno realizó Auditoria al proceso de Gestión de Bienes y Servicios del Instituto Distrital de Turismo en el mes de marzo de la presente vigencia, en cumplimiento de la programación definida en el Plan anual de Auditorias 2018, encontrando de manera general que el uso y administración de los bienes es adecuado, al respecto el proceso planteó realizar 10 acciones de mejora para las seis (6) situaciones observadas en la auditoria, las cuales fueron aprobadas y a la fecha se encuentran en ejecución.

I.II Frente a la pérdida de documentos.

*** Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.**

Con relación a la implementación de las normas archivísticas, la entidad ha venido adelantando actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD alineándola con el Sistema Integrado de Gestión, se da cumplimiento al Cronograma de Transferencias Documentales Primarias, recepción, radicación, distribución de comunicaciones oficiales, organización archivos de gestión y documento electrónico, la eliminación de documentos de apoyo se realiza de acuerdo con lo establecido por el ente rector.

Así mismo, para la Conservación de documentos se cuenta con los procedimientos de consulta y préstamo de documentos (GD-P13), para la digitalización de documentos (GD-P14) y para la reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística (GD-P15), los cuales a la fecha están debidamente actualizados. De la misma manera y con el fin minimizar riesgos que logren afectar la integridad física y funcional de los documentos, la entidad cuenta con instrumentos técnicos como Termohigrometros Dataloggers para la medición de la temperatura y humedad, Deshumidificadores para la extracción de la humedad, mobiliario con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

*** Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.**

Como se dijo en el punto anterior, los procedimientos relacionados con el manejo de documentos y los manuales de funciones garantizan los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de



documentos, preservación a largo plazo y valoración. Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental de la entidad cuenta con Recepción, distribución, y envío de comunicaciones oficiales actualizados a: (GD-P04), Organización documental con base en la Tabla de Retención Documental (GD-P07), Disposición Final y Conservación de Documentos (GD-P09), Transferencias Documentales (GD-P10), Elaboración o actualización Tablas de Retención Documental (GD-P12) y formatos que garantizan la salvaguarda de la documentación alineados con el SIG.

*** Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.**

La entidad cuenta con un proceso de Gestión Documental el cual implementa y realiza seguimiento a la aplicación de las TRD en la entidad con el fin de que la documentación sea archivada de acuerdo a las funciones de la dependencia con el fin de que se asuman la responsabilidad de su custodia.

Así mismo, el Archivo Central cuenta con las planillas de préstamos de documentos donde se controlan los expedientes en consulta por parte de los funcionarios y existe el procedimiento GD- P13 Consulta y Préstamo de Documentos V 2 (23-03-2017). De igual manera hay un procedimiento denominado GD- P15 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística V2 (31-03-2017), éste último se utiliza en caso de pérdida de los expedientes y existen indicadores de control para las imágenes digitalizadas con el fin de que sea minimizado el riesgo de pérdida de la documentación.

Existe protocolos en la entidad para la eliminación de documentos en la entidad, definidos por la Dirección Archivo de Bogotá e igualmente, se formuló el Plan Institucional de Capacitación –PIC, con capacitaciones programadas para los funcionarios y contratistas en temas de Gestión Documental durante la vigencia 2018.

*** Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.**

Existen mecanismos estrictos como es la impresión de registros de fecha y hora de entrada y salida documental, para la recepción y trámite de los mismos, seguimientos que se hacen a través de planillas diseñadas y en las cuales están relacionadas todas las comunicaciones internas y externas, incluido el responsable del envío y recibo de las mismas. Adicionalmente se realizan seguimiento tanto a las comunicaciones oficiales enviadas como a las imágenes





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

digitalizadas a través del Módulo CORDIS para mitigar la pérdida de la información. Adicional a ello, cada una de las dependencias de la entidad cuenta con un (1) responsable de la Gestión Documental, encargado de desarrollar las actividades propias del proceso.

- Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

Para la presente anualidad, se han adelantado gestiones relacionadas con temas de: tablas de retención documental, recepción, radicación, distribución de comunicaciones oficiales, documentos de apoyo, organización archivos de gestión y documento electrónico y transferencias documentales, con el objeto de una debida administración documental.

- Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.

La Asesoría de Control Interno en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y en cumplimiento de la programación definida en el Plan anual de Auditorias 2018, tiene contemplado realizar auditoria interna en el mes de noviembre al proceso de Gestión Documental en el IDT, actividad que a la fecha se encuentra en ejecución.

II. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

- Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.

Se encuentra vigente la Resolución N° 154 del 24 de octubre de 2016, la cual modificó el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con la modificación de la Estructura de la Entidad y de la Planta de Empleos, aprobados por los Acuerdos 008 y 009 de 2016, significando que en el momento se está en proceso de proveer los nuevos cargos conforme a la Ley 909 de 2004.



En el marco del Sistema Integrado de Gestión, para la vigencia 2018, se han actualizado 61 documentos, entre los cuales se encuentran caracterizaciones, procedimientos y formatos, según el Listado Maestro de Documentos¹.

Esta actualización surge de la necesidad de los responsables de proceso, de garantizar que el Manual de procesos y procedimientos refleje lo que realmente está ejecutando cada proceso, y dicha actualización es realizada directamente por los servidores que intervienen en el desarrollo de los mismos, garantizando así un lenguaje claro para los mismos.

- Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.

La entidad cuenta con la Intranet, como mecanismo digital que garantiza el acceso de todos los servidores de la entidad al Manual de procesos y procedimientos vigente.

De igual manera, y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *DE-P07 Elaboración y Control de Documentos*, desde la Oficina Asesora de Planeación se envía un correo a la comunidad institucional informando los cambios que han sufrido los diferentes documentos, y también en éste procedimiento, se tiene establecido que los responsables de proceso, deben realizar una capacitación a los directos implicados en los cambios, para garantizar la implementación inmediata de los cambios realizados.

- Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

Para la vigencia 2018, el proceso de Talento Humano tiene una estrategia de capacitación diseñada en donde se hace énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos, las cuales se han venido adelantando en las reuniones de inducción para los funcionarios de carrera administrativa que ingresan por concurso de méritos, para el mes de febrero y octubre de la presente anualidad.

- Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la

¹ El Listado Maestro de Documento, es el documento que recopila, por proceso, la trazabilidad de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONOMICO
Instituto Distrital de Turismo

programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.

La asesoría de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditorias 2018, realizó auditoria de gestión al proceso Talento Humano durante el mes de mayo de la presente vigencia, encontrando una (01) No conformidad y tres (03) Observaciones, al respecto el proceso suscribió plan de mejoramiento el cual se encuentra en ejecución y se compone de 16 acciones de mejora, de igual manera se realizará auditoria interna al mismo proceso durante el mes de noviembre en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación donde se evaluarán temas como el cumplimiento de los procedimientos y el manual de funciones del IDT, dicha actividad a la fecha se encuentra en ejecución.

En los anteriores términos se deja rendido el informe respectivo, en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente,

EDWIN OSWALDO PEÑA ROA

Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario
edwin.pena@idt.gov.co

VIVIANA ROCIO DURAN CASTRO

Asesora de Control Interno
viviana.duran@idt.gov.co

Anexo(s): N/A

Copia a: N/A

Proyectó: Luis Gonzalo Lozano – Contratista- Control Disciplinario Interno

Revisó: Viviana Rocío Duran, Asesora, Control Interno

Aprobó: Viviana Rocío Duran, Asesora, Control Interno

Edwin Oswaldo Peña Roa – Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario Interno

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Código Postal 111311
Teléfono: 2170711
Fax: 2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS