



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: 1-2019-19798
Fecha: 15/11/2019 09:43:25
Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A
Anexos: N/A



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



40000



Bogotá D.C.,

Doctor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Carrera 8 No. 10-65

Bogotá D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 15-11-2019 08:50:00

Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE1709 O 1 Fol:1 Anex:0

Origen: Sd:1025 - SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

Destino: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL/JUAN CARLOS LE

Asunto: ALCANCE A LA DIRECTIVA 003 DE 2013: DIRECTRICES

Obs.:

Asunto: Alcance a la 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.”

De manera atenta, a continuación se relacionan las acciones programadas y realizadas por el Instituto Distrital de Turismo, para dar alcance a las instrucciones establecidas en la circular 003 de 2013, tendientes a evitar conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones, procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos.

1. Sobre la pérdida de elementos y documentos.

1.1 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 por su efectiva salvaguarda.**

El Instituto Distrital de Turismo (IDT) dentro de los manuales y procedimientos correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, responsable de salvaguardar y custodiar todos los bienes de la entidad, se han actualizando conforme a lo establecido en el nuevo Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C. - Versión 1, expedido por la Secretaría de Hacienda que busca establecer los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo y contable, para la clasificación, registro, control, ingreso, salida y baja de los bienes, así como dar a conocer las responsabilidades administrativas derivadas del manejo y control de mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.



De tal manera, se establecen Cuatro (4) procedimientos:

GB- F01 Ingreso de Elementos a Almacén V8 del 30/05/2019 que tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para el ingreso de bienes al Almacén, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades de cada dependencia del IDT.

GB- F02 Salida de Almacén V2 del 30/05/2019 con el fin de establecer los lineamientos generales y actividades para la salida de elementos de consumo, devolutivos (bajas de elementos inservibles e innecesarios) y consumo controlado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades de cada dependencia del IDT.

GB- F03 Administración de Inventarios V3 del 10/09/2019 con el propósito de establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficiente el proceso de administración y control de inventarios en el Instituto Distrital de Turismo.

GB – F04 Retiro Definitivo de Bienes del IDT V1 del 10/09/2019 con el fin determinar las actividades para el retiro definitivo de los bienes devolutivos por inservibles, obsoletos, servibles que no son útiles, entre otros en el IDT.

Asimismo, el IDT tiene suscrito el Contrato No. 210 del 15 de julio de 2019 con la empresa AXA Colpatría Seguros SA mediante el cual adquirió las pólizas de seguros que amparan 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. La actual Póliza Todo Riesgo Daños Materiales No. 11412 está vigente hasta 20/03/2020.

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

De acuerdo al programa de auditoría para cada vigencia de la Oficina de Control Interno del IDT, el proceso de Gestión de Bienes y Servicios es auditado, dentro del informe se han señalado las recomendaciones para una mejora continua del proceso y de los controles. Del mismo modo, se establece una matriz de riesgos en un aplicativo donde se identifican los posibles riesgos sobre los bienes del IDT con el fin de determinar los controles y acciones orientadas a minimizarlos. Cabe anotar que la mencionada matriz también es sujeta de control y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de la entidad.

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

Dentro del proceso de Administración de Inventarios, se establecen las acciones para mantener actualizados los inventarios, como también de llevar el control efectivo y seguimiento de todos los



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

bienes de la entidad. Se efectúa la asignación de inventarios individuales a los funcionarios y contratistas cuando toman posesión del cargo o suscriben el acta de inicio, según el caso; y se realiza el seguimiento al mismo mediante revisiones periódicas. Conjuntamente se guardan los registros generados en la serie documental de Inventarios Individuales por responsable y por dependencia.

Igualmente se realizó la toma del levantamiento físico del inventario de todos los bienes de la entidad en el mes de octubre de 2019, el cual se constató con el registro que se encuentra en el módulo SAE-SAI del sistema SICAPITAL, y se elaboró el informe respectivo indicando si hay diferencias a conciliar, totalmente justificadas.

- **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.**

Las bodegas con las que cuenta el IDT, ayudan al adecuado almacenamiento de los elementos devolutivos y de consumo, donde se preserva en buenas condiciones de humedad y temperatura con la ayuda de los deshumificadores instalados en esas áreas de almacenaje. Además, se realiza la limpieza y mantenimiento del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajos mediante Orden de Compra, Contrato No. 69 de 2019 suscrito con la Unión Temporal Eminser Soloaseo 2016.

Es preciso señalar que dentro del contrato No. 146 del 07 de mayo 2019 suscrito con la empresa COOVIAM CTA, el IDT cuenta con un sistema de vigilancia las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana. La vigilancia se presta con medio humano y medios tecnológicos con el propósito de salvaguardar los bienes y documentos de la entidad.

- **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 No. 146 de 2019 suscrito con la empresa COOVIAM CTA cuyo objeto es “Prestación de los servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes muebles que permanecen en las diferentes sedes o inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de Turismo o por los que llegue a ser legalmente responsable” se evidencia las responsabilidades asumidas con relación a la custodia de bienes y su reposición conforme lo establecido en las obligaciones contractuales:

Obligación 7. Recibir todos los bienes objeto de vigilancias debidamente inventariadas, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrado 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 debe igualmente, coincidir con el listado de bienes suministrado por el IDT a través del área de inventarios, al momento de terminar el contrato.



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

Obligación 8. *Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o siniestro por pérdida o hurto de los mismos, en las dependencias donde la compañía de vigilancia presta el servicio, y que se establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia de conformidad con lo establecido por el Decreto 356 de 1994, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.*

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

En consecuencia todos los contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tiene establecido entre las obligaciones generales “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.**

Cabe señalar que el IDT cuenta con un programa de seguros que ampara todos los bienes de la entidad por daño, pérdida por hurto o robo suscrito con la empresa AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., las pólizas están vigente hasta el 20/03/2020. Se realizan las inclusiones de los elementos devolutivos comprados o por los cuales es responsable el Instituto Distrital de Turismo en la póliza TRDM 11412.

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

Teniendo en cuenta la nueva normatividad en materia disciplinaria Ley 1952 de 2019 y como parte del programa de inducción y reinducción de la entidad, se han realizado capacitaciones a los servidores públicos de la entidad señalando los derechos y deberes, en especial los deberes estipulados en el artículo 38 en sus numerales 22 y 23:

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.





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

23. *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*

Además, en el programa de inducción y reinducción de la entidad, se ha incorporado el proceso de gestión de bienes, incluidos los procedimientos y lo referente a la Administración de Inventarios que constituye un instrumento administrativo que permite hacer más eficiente el proceso de administración y control de inventarios en el Instituto Distrital de Turismo.

- **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 estos.**

A través de la póliza suscrita con AXA Colpatria Seguros SA la cual ampara todos los bienes del Instituto Distrital de Turismo, se verifica el índice de siniestralidad de la entidad identificando que el más recurrente es el daño de la pantalla de las tablets asignadas a la dependencia Observatorio para realizar las encuestas y levantamiento de información para las estadísticas del sector turismo, que se realizan en el exterior del edificio, expuestos a forcejeos por intento de hurtos callejeros y en el transporte público. En menor grado, se encuentra el hurto de celulares a directivos en desarrollo y cumplimiento de sus funciones y representación de la entidad.

Cabe resaltar que durante el tercer trimestre de la vigencia de 2019, no hemos tenido siniestros por daño o hurto de estos elementos u otros bienes del IDT.

- **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.**

En efecto, el procedimiento GB-F03 Administración de Inventarios está contemplado que para la liquidación del contrato y expedición del Paz y Salvo de Almacén y otras dependencias, se debe diligenciar el *Formato GB-F09 "Formato de Devolución de Inventarios y cancelación de Servicios"*, el cual debe ser firmado por el jefe de cada dependencia quien verifica que el contratista haya cumplido con todas las actividades y haya devuelto o reintegrado los bienes asignados para la ejecución de su contrato. Cabe anotar que el citado documento debidamente diligenciado debe adjuntarse en la última cuenta y constituye un requisito para el pago.



- **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.**

La Asesoría de Control Interno realizó Auditoría especial a la Gestión de Bienes y Servicios en el mes de octubre del presente, encontrando oportunidades de mejora discriminadas en dos (2) no conformidades y dos (2) observaciones:

1. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA			
A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)			
No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	OB S	NC	
1.		X	El proceso de Gestión de Bienes y Servicios no lleva un registro actualizado del inventario de elementos de consumo a su cargo.
2.		X	No se cuenta con la respectiva identificación de los elementos en las bodegas de inventario a cargo del proceso Gestión de Bienes y Servicios.
3.	X		El proceso de Gestión de Bienes y Servicios no cuenta en su totalidad con la publicación de los de la medición de los indicadores de gestión.
4.	X		El proceso de Gestión de Bienes y Servicios recibe solicitudes de elementos de papelería y útiles de almacén fuera de los términos definidos.

De manera general se resaltan las siguientes fortalezas:

- El equipo de trabajo que participa en el proceso muestra un amplio conocimiento y compromiso con las funciones que desarrolla.
- El proceso cuenta con herramientas de seguimiento de sus actividades, que les permite llevar un control de la ejecución y por ende conocer el grado de cumplimiento de la gestión referente al tema.
- La excelente disponibilidad para atender al grupo auditor.
- La buena organización de la documentación puesta a disposición del grupo auditor.
- El personal del proceso es bastante receptivo a las observaciones que se presentan durante el ejercicio auditor y tienen conciencia que es con el fin de la mejora continua.
- Se crearon los instructivos "GB-I01 Instructivo Para la Prestación del Servicio de Aseo y Cafetería V1 (30-09-2019)", "GB-I02 Instructivo Para la Inclusión y Exclusión de Bienes, Siniestros y Reclamaciones V1 (30-09-2019)", "GB-I03 Instructivo Para el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en el IDT V1 (30-09-2019)" y "GB-I04 Instructivo Para la Operación y Mantenimiento de Vehículos V1 (30-09-2019)"



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

1.2. Frente a la pérdida de documentos.

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

Cabe destacar que la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos el cual se están implementando para tener un mejor control de los documentos desde su creación hasta su conservación final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que van alineadas al Sistema Integrado de Gestión, manejamos el cronograma de Transferencias Documentales Primarias dando cumplimiento al mismo.

Para el proceso en los Archivos de Gestión, puntualmente en la organización de los expedientes se debe diligenciar el formato GD-F25 Hoja de Control de Expediente y su respectivo inventario único documental FUID que se diligencia mediante el formato GD-F08, recepción, radicación y distribución a través del aplicativo CORDIS que es el sistema de correspondencia interno, eliminación de documentos se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.

Con respecto a la custodia de los documentos contamos con los procedimientos de consulta y préstamo de documentos formato GD-F09, digitalización de documentos y reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística, también para minimizar riesgos que logren afectar la preservación, la integridad física y funcional de los documentos, la entidad cuenta con instrumentos técnicos como los equipos Termohigrometros Dataloggers para la medición de temperatura y la humedad relativa, deshumificadores para la extracción de la humedad y los muebles de archivo de acuerdo a 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.**

Los procesos de Gestión Documenta se apoyan en los manuales de funciones que son transversales a los procedimientos relacionados con el manejo de los documentos, garantizando la preservación y conservación de la documentación alineado con el Sistema Integrado de Gestión. Para tal fin el proceso cuenta con los procedimientos de *(GD-P04) Recepción, radicación, distribución, y envío de comunicaciones oficiales, (GD-P07) Organización documental con base en la Tabla de Retención Documental, (GD-P09) Disposición Final y Conservación de Documentos, (GD-P10)*





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

Transferencias Documentales y (GD-P12) Elaboración o actualización Tablas de Retención Documental.

De igual manera, de acuerdo a la ley 1712 de 2014, los Inventarios Documentales se encuentran publicados en la Intranet de la Entidad, para cuando los usuarios necesiten consultar alguna información que se encuentre en el Archivo Central.

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

Con ayuda de la implementación de las Tablas de Retención Documental y la valoración de cada tipo de documento que manejan las dependencias, se identifica la responsabilidad de custodia, siendo una forma segura de compartir y almacenar la documentación. Igualmente, controla el ciclo de vida de la misma.

En cuanto al seguimiento de préstamos de documentos a funcionarios se cuenta con el Formato (GD-F09) *Planilla de Consulta o Préstamos de Documentos*, y el procedimiento (GD-P13) *Consulta y Préstamo de Documentos*.

Se cuenta con una base en Excel con los préstamos de documentos relacionados, con el fin de facilitar la búsqueda y realizar el seguimiento y control de los expedientes, dando alcance a las renovaciones de los préstamos de acuerdo a la necesidad del usuario interno.

El procedimiento (GD-P15) utilizado en caso de pérdida de documentos se procede a la Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística, y por otra parte está el procedimiento de (GD-P14) *Digitalización de Documentos*, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida de la documentación por medio de la digitalización de las imágenes.

De igual modo, se cuenta con tratamiento para la eliminación de documentos en la entidad, dado a través de los formatos (GD-F22) Acta de Eliminación Documental y (GD-F29) Formato de Eliminación Documental, teniendo como referencia lo establecido en la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental.

A su vez, se viene implementando una base de datos de las transferencias documentales primarias recibidas, la impresión de código de barras y la rotulación de las cajas que se destinan para el Archivo Central, consolidando la información y generando un control y una ubicación física de los expedientes, base que contiene el Inventario General para garantizar la custodia de los documentos.



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

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

Mediante las diferentes planillas y libros se tiene un control preciso de todas las comunicaciones, de modo que a la hora de realizar el seguimiento este adecuado a las mismas. Inicialmente para la recepción de todos los documentos se maneja el aplicativo de correspondencia CORDIS, mediante el cual se realiza la radicación y la digitalización de las imágenes, actividad que reduce el impacto de pérdida de documentación. Para el caso de las comunicaciones internas y externas enviadas se maneja el formato (GD-F33) *Planilla de Documentos Enviados para Radicar*, en el cual se registra el responsable del envío y el número de radicado registrado en el módulo de correspondencia CORDIS. Por otra parte, para las comunicaciones externas recibidas se cuenta con una planilla de *Documentos Externos Recibidos por Entregar* que se encuentra en el aplicativo CORDIS. Finalmente, cada dependencia dentro de la Entidad tiene un gestor responsable de las actividades concernientes al proceso de Gestión Documental y Correspondencia.

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

Dentro del Plan de Gestión Institucional del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2019, se estableció actividades relacionadas con capacitaciones en temas archivísticos como: Transferencias Documentales Primarias, Organización de archivos de gestión, la Conservación Documental y Documentos Electrónicos.

Así mismo, Se encuentra formulado el Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia en curso, que busca mejorar el conocimiento y habilidades en lineamientos archivísticos.

- **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 Auditorías 2019, auditó el proceso de gestión documental durante el mes de agosto del presente en el marco de las Auditorías del SIG/MIPG, se emitió informe final en el cual se describen los hallazgos discriminados en una (1) no conformidad y 8 conformidades así:





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

B. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda Conformidad (CO), No Conformidad (NC); Observación (OB)				
N o	HALLAZGO			DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	CO	OB	NC	
1.			X	Se observa que los porcentajes de humedad dentro del Archivo Central, se encuentran por encima de los límites definidos para las condiciones óptimas para el material documental: soporte de papel, la cuales deben estar entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%
2.	X			El proceso de Gestión Documental determina las entradas y salidas contempladas dentro de su caracterización y se evidencia el cumplimiento de sus salidas, mediante las actividades de gestionar, custodiar, preservar y facilitar el acceso de la memoria y el patrimonio documental del IDT.
3.	X			El proceso determina los recursos necesarios y su disponibilidad, mediante la elaboración del anteproyecto de presupuesto, que posteriormente deriva en el Plan anual de adquisiciones y el cual se ha ejecutado de acuerdo a lo previsto para la vigencia 2019. El anteproyecto de presupuesto para la presente vigencia está proyectado a ejecutarse durante el mes de agosto
4.	X			Las asignaciones de responsabilidades se encuentran definidas en cabeza del Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y en su parte operativa, por un profesional en archivo y dos auxiliares administrativos.
5.	X			El proceso ha mejorado su gestión teniendo en cuenta que se ha involucrado personal idóneo al desarrollo de las actividades, lo cual se ve reflejado en los buenos resultados de informes de auditoría por parte de los entes externos, como es el caso del informe de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá realizada en el mes de junio; así mismo se le da la importancia de generar planes de mejoramiento producto de estas auditorías, tratando de dar un cumplimiento oportuno a las acciones definidos en estos planes.
6.	X			De acuerdo al cronograma de trabajo referente al proceso de transferencia documental, se observa que a la fecha se ha cumplido eficazmente con estas actividades, quedando por gestionar las transferencias de los procesos de Gestión Jurídica y Contractual, Gestión de Destino y Atención al Ciudadano, contemplados para formalizarse en la última parte de la actual vigencia.
7.	X			Se realizó una muestra aleatoria de la transferencia documental primaria del proceso de promoción y mercadeo, verificando el paso a paso documentado dentro del procedimiento GD-P10 <i>Transferencias Documentales Primarias V6 (31-05-2019)</i> , encontrado que se ejecuta teniendo en cuenta lo planeado.
8.	X			El personal del proceso reconoce el estado de la implementación del sistema de gestión ambiental, así como los elementos que lo compone y los responsables de su implementación.
9.	X			Los elementos que son objeto de calibración como en el caso del catalogar utilizado en el archivo central, permiten determinar el nivel de temperatura y el porcentaje de



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

				humedad, se calibra cada año y como evidencia se cuenta con la respectiva certificación por parte de la empresa encargada del tema.
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Los funcionarios de planta actúan de conformidad con el Manual de Funciones adoptado mediante la Resolución 154 del 24 de octubre de 2016. De igual forma en cuanto a lo atinente a procedimientos, cada proceso, en especial el de Gestión documental, fundamenta su quehacer en sus procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, especialmente el GD-M01 Manual de Reglamento Interno de Archivo V2 (30-04-2018).

Recientemente, el IDT presentó la actualización del Manual de Funciones al DASCD para la actualización del componente de Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista, del Decreto 0629 de 2018. Así como el Catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas del artículo 1 de la Resolución 0667 de 2018.

- **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.**

Para garantizar el acceso de todos los servidores de la entidad al Manual de Procedimientos vigente, como mecanismo digital se cuenta permanentemente con la Intranet.

En la Oficina asesora de Planeación se envía un correo a la comunidad institucional informando los cambios que han sufrido los diferentes documentos, en cuanto al procedimiento, se tiene establecido que los responsables del proceso deben realizar una capacitación a los directos implicados en los cambios, para garantizar la implementación de los cambios realizados, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento DE-P07 Elaboración y Control de Documentos.

Una vez se efectuó la posesión se hace entrega de las funciones específicas para su cargo y se deposita en su historia laboral.

- **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 a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.**

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 Auditorías 2019, auditó el proceso de Gestión de Talento Humano durante el mes de noviembre del presente en el marco de las



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

Auditorias del SIG/MIPG, se emitió informe final en el cual se describen los hallazgos discriminados en doce (12) conformidades así:

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA			
C. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda: Conformidad: CO No Conformidad (NC)			
No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	C	NC	
1.	X		Es importante resaltar el documento " <i>Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano</i> ", donde se encuentran enmarcadas las actividades estratégicas, que busca contribuir de manera permanente al logro de los objetivos institucionales con el fin fortalecer la gestión de los procesos internos y proporcionar el recurso humano necesario para el desarrollo de las acciones.
2.	X		Se evidencia el cumplimiento de actividades enmarcadas en los temas deportivos y recreativos, buscando que el servidor público disponga de actividades congruentes con sus necesidades de integración, esparcimiento, identidad institucional y pertenencia. El IDT cumple con estas actividades dentro del programa de bienestar social e incentivos y se incluye al núcleo familiar.
3.	X		Se evidencia el cumplimiento en la aplicación de la encuesta de satisfacción para evaluar las acciones correspondiente de estudio de clima laboral, a través de la encuesta de Calidad de Vida Laboral, la cual busca propiciar, mantener y optimizar en el contexto laboral las condiciones que coadyuven en el desarrollo integral del servidor público, desde una perspectiva humanística; facilitando desarrollar sus niveles de participación, sentido de pertenencia e identificación con su trabajo y las metas institucionales de la entidad.
4.	X		El IDT, cuenta con un módulo de nómina (PERNO), como sistema integrado de información donde se cuenta con la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales.
5.	X		Se viene trabajando para dar cumplimiento a acciones para la transferencia de conocimiento institucional, cuando un servidor público se desvincula de la entidad, a través del procedimiento TH -P19-Desvinculación del Talento Humano y la Guía de Transferencia de Conocimiento.
6.	X		Se evidenció el cumplimiento de las actividades identificadas en el plan de mejoramiento, producto de la auditoría externa a los Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental, relacionada con la evaluación al nivel de conocimiento e impacto de las actividades del plan de capacitación 2018 y que sirvió de insumo para la formulación del PIC 2019.
7.	X		Se evidencia el cumplimiento de los indicadores y las actividades establecidas en el Plan de Gestión asociadas al proceso.
8.	X		Se evidencia el cumplimiento de los controles definidos en los riesgos asociados al proceso de Gestión del Talento Humano. De igual forma, los seguimientos realizados por el líder técnico y el líder del proceso de acuerdo con las acciones establecidas.



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

9.	X	Se destaca el conocimiento de la política Integral del Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con el tema ambiental y la contribución desde el proceso de Gestión del Talento Humano.
10.	X	Los integrantes del equipo tienen conocimientos de los programas que maneja la entidad con relación al Sistema de Gestión Ambiental y como se aplican desde el proceso objeto de auditoría
11.	X	Los integrantes del equipo tienen conocimiento de la matriz de aspectos e impactos ambientales y los aspectos asociados de influencia al proceso en mención, mediante la implementación del procedimiento DE-P14 "Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales V2".
12.	X	Se identificó la clasificación del control operacional relacionado con los residuos, así como la implementación de buenas prácticas de uso de agua, energía y papel.

Cordialmente,



EDWIN OSWALDO PEÑA ROA

Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Instituto Distrital de Turismo



VIVIANA ROCÍO DURÁN CASTRO
Asesora de Control Interno
Instituto Distrital de Turismo

Proyectó: Carlos Martínez Noguera- Abogado contratista asuntos disciplinarios 