

40000

Bogotá D.C.,

Doctora

ELAYNE LILIANA LEON OMAÑA

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Ciudad.

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 actualizado conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno

de Bogotá D.C., 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. 159 de 2020 con la empresa AXA COLPATRIA 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. 11762 está vigente hasta las 00:00 horas del 26/05/2021.

- **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 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 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 viene realizando la toma del levantamiento físico del inventario de todos los bienes de la entidad en el mes de octubre y noviembre de 2020, incluido señales turísticas y puntos de información turística, el cual se constata con el registro que se encuentra en el módulo SAE-SAI del sistema SICAPITAL.

Debido a la contingencia del COVID-19 y el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional, no se pudo realizar el levantamiento físico programado para el primer semestre de 2020. Aunque cabe anotar que durante los meses de febrero y marzo de 2020 se realizó la verificación y actualización de las señales turísticas ubicadas en Chapinero y la parte rural de Usme y Ciudad Bolívar.

- **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. Con el nuevo contrato No. 270 de 2020 suscrito con VICARTECHZ, se busca potencializar el control de humedad con la compra de nuevos deshumificadores debido a la gran humedad que presenta la ciudad de Bogotá, en especial en temporada de lluvias. Además, se realiza la limpieza y mantenimiento del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajos mediante Orden de Compra 55616, Contrato No. 243 de 2020 suscrito con SERVILIMPIEZA SA hasta febrero 27 de 2021.

Es preciso señalar que dentro del contrato No. 235 del 22 de septiembre de 2020 suscrito con la empresa HELAM SEGURIDAD LTDA, 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. 235 del 22 de septiembre de 2020 suscrito con la empresa HELAM SEGURIDAD LTDA, 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.*

***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., la póliza está vigente hasta las 00:00 horas del 26/05/2021. Se realizan las inclusiones de los elementos devolutivos comprados o por los cuales es responsable el Instituto Distrital de Turismo en la póliza TRDM 11762.

- **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.

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 ya no es recurrente el daño de la pantalla de las tablets, ni hurtos de celulares a directivos en desarrollo y cumplimiento de sus funciones y representación de la entidad, sólo se ha afectado la póliza de la entidad por hurto o daño de las señales turísticas, bienes de uso público instaladas en la ciudad de Bogotá y que son objeto de vandalismo o hurto por falta de cultura ciudadana

- **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-P03 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.**

CONTROL INTERNO

La Asesoría de Control Interno realizó Auditoría especial a la Gestión de Bienes y Servicios en el mes de marzo de la presente vigencia, encontrando oportunidades de mejora discriminadas en cinco (5) No conformidades y dos (2) Observaciones.

A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)			
No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	OBS	NC	
		X	El proceso de gestión de bienes y servicios no tiene identificado en su totalidad los bienes devolutivos, de consumo controlado e intangible que hacen parte del IDT.
		X	Inconsistencias en la administración de los inventarios de los bienes de consumo, devolutivos, y consumo controlado que hacen parte del IDT, y que están bajo la administración del proceso de gestión de bienes y servicios.
		X	La fuente de la información para el cálculo de los datos de temperatura y humedad dentro las Bodegas que hacen parte del IDT presentan inconsistencias.
		X	Deficiencias en la identificación, seguridad y preservación del material promocional almacenado en las Bodegas del IDT.
		X	Existen actividades que no están siendo ejecutadas integralmente por el proceso o se ejecutan pero no se documentan adecuadamente.
	X		No se evidencia medición periódica de la satisfacción del usuario a los servicios generados por el proceso de gestión de bienes y servicios.
	X		Deficiencias en la planeación en el contrato de mantenimiento y suministro de repuestos a los vehículos del IDT.

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.**

Realizando las siguientes **RECOMENDACIONES**

- Es conveniente que se revise la inclusión de un riesgo, referente al daño de bienes del IDT, toda vez que se puede presentar por diferentes circunstancias y el cual no se encuentra contemplado en la matriz de riesgos.
- Ajustar el manual de funciones dentro del perfil de recursos físicos, teniendo en cuenta que éste se define como profesional especializado en recursos físicos, pero se omite la actividad de la gestión de servicios.
- Implementar acciones tendientes a que las placas de los bienes devolutivos, se encuentren adheridas de una mejor forma, a cada uno de los elementos, para su permanente identificación.
- Es conveniente que se cuente lo antes posible con una persona encargada de la administración de la Bodega, para la adecuada organización del lugar, mantenimiento locativo y actividades logísticas que garanticen la conservación de los bienes y la infraestructura del IDT.
- Es importante que se realice un seguimiento oportuno a la formulación de los indicadores, toda vez que estos se han actualizado, pero no se han publicado ni socializado.
- Es importante que se defina de forma clara cuántos y cuáles son los contratos que suscribe el proceso de bienes y servicios para realizar su gestión, teniendo en cuenta que la programación dentro el marco operativo del plan de gestión 2019, no refleja esta proyección.
- Es conveniente que se organice y clasifique los elementos de consumo y material promocional dentro de la respectiva bodega, que permita llevar un control óptimo sobre estos bienes.
- Es importante tener en cuenta la realización de encuestas de satisfacción de los servicios, para la mejora continua del servicio que se ofrece y evitar la compra de bienes de consumo de baja salida del almacén.
- Es necesario que se adecue el espacio de materia promocional teniendo en cuenta que el espacio donde se almacena no cumple con las condiciones óptimas de seguridad y preservación.
- Actualizar la documentación del proceso de acuerdo a los hallazgos definidos dentro del presente informe.

- Realizar la planificación adecuada de las necesidades de contratación para los servicios que requiere el IDT, teniendo, para que no exista interrupción de los mismos, como en el caso de mantenimiento de vehículos.
- Es necesario que el IDT, cuente con un espacio adecuado para el manejo de sus bienes, especialmente los elementos de promoción.
- Es importante que se revise la calibración del datalogger y si se está dando el manejo adecuado a este instrumento, toda vez que los datos que se están registrando, no están permitiendo verificar adecuadamente las condiciones de humedad y temperatura.
- Es importante que se revise el tema de la asignación de bienes de consumo controlado (extintores, camillas, televisores etc.), que se encuentran en áreas comunes, toda vez que estos elementos se asignan a una sola persona, que en su gran mayoría desconoce su ubicación y por ende su estado, generando que no tengan control de los bienes a cargo.
- Es esencial que el proceso adelante las correcciones y acciones correctivas para subsanar las desviaciones presentadas en el proceso, toda vez que temas como la administración de inventarios y la toma de temperatura y humedad dentro de las bodegas, son inconvenientes que persisten y no se le ha dado solución definitiva.
- Revisar la pertinencia que dentro del inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado que se registra dentro del módulo SAI, se especifique o se clasifique mediante algún código o sigla referente al área, dependencia o proceso donde se encuentra el bien, esto con el fin de que exista agilidad en el proceso de llevar a cabo el inventario de los bienes en el IDT.

Cabe destacar que la entidad cuenta con instrumentos archivísticos y procedimientos del proceso de Gestión Documental, los cuales se han venido actualizando e implementando para mejorar la administración y control de los documentos, desde su creación hasta su disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental-TRD, que van alineadas al Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta igualmente 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, así mismo, se utiliza el formato GD-F30 Testigo Documental para documentos diferentes a soporte papel.

La recepción, radicación y distribución a través del aplicativo CORDIS que es nuestro sistema de correspondencia, se soporta con el procedimiento GD-P04

Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales, y en cuanto a la eliminación de documentos se realiza teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, conforme a los lineamientos establecidos por el ente rector y se maneja el formato GD-F22 Acta de Eliminación Documental.

Con respecto a la custodia de los documentos se cuenta con los procedimientos de Consulta y Préstamo de Documentos formato GD-F09, formato GD-P14 Digitalización de Documentos y el formato GD-P 15 Reconstrucción de Expedientes a partir de la Función Archivística.

A su vez, para minimizar riesgos que logren afectar la conservación y preservación, la integridad física y funcional de los documentos esenciales y vitales, la entidad cuenta con instrumentos técnicos, como los equipos Termohigrometros Dataloggers para la medición de temperatura y la humedad relativa del Archivo Central y 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 y en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN. También se cuenta con dos ventiladores para el control de la temperatura del Archivo Central.

Igualmente, se viene trabajando en la actualización del Sistema Integrado de Conservación –SIC, con el fin de dar cumplimiento a las actividades y estrategias de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.

- **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.**

El proceso de Gestión Documental se apoya 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 el Manual GD-M01 Reglamento Interno de Archivo y 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) Transferencias Documentales y (GD-P12) Elaboración o actualización Tablas de Retención Documental.*

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

Así mismo, se encuentran publicados los instrumentos archivísticos Tabla de Control de Acceso y Banco Terminológico, donde se evidencian las series y sub-series de la entidad y la clasificación de acceso, con el fin de garantizar la seguridad de la información.

- **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-TRD 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 cada Archivo de Gestión, el responsable del manejo de los documentos, se encarga de implementar el formato GD-F25 Hoja de Control de Expediente, donde se realiza la descripción de los diferentes tipos documentales que ingresan al expediente, con el propósito de llevar un control y salvaguardar la información.

En cuanto al seguimiento de préstamos de documentos a funcionarios se cuenta con el Formato (GD-F09) *Planilla de Consulta o Préstamos de Documentos*, se realiza mediante el registro y control de préstamo de documentos a través de la planilla física y archivo magnético (Excel) atendiendo las solicitudes por parte de las dependencias.

Se realiza el seguimiento a los expedientes que están en préstamo mediante correo electrónico solicitando a los responsables, la renovación o devolución de los documentos que se encuentran pendientes por entregar al Archivo Central, conforme a lo establecido en el procedimiento (GD-P13) *Consulta y Préstamo de Documentos*.

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 y consulta de los documentos.

- **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.

Además, se maneja el formato *(GD-F32) Planilla de Control de Entrega de Copias Externas Devueltas a Oficina*, para el seguimiento de los oficios radicados a entidades externas, con el fin de verificar su oportuna gestión.

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

Dentro del Plan de Gestión Institucional del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2020, se estableció actividades relacionadas con capacitaciones en temas archivísticos como: Organización de Archivos de Gestión y Tablas de Retención Documental-TRD.

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, referente a temas como: Conservación de Documentos, Elaboración del Inventario Único Documental-FUID, Programa de Gestión Documental- PGD, Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso y Plan Institucional de Archivos- PINAR.

- **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.**

CONTROL INTERNO.

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 2020, realizó la Auditoría SIG-MIPG- Gestión Documental, emitiendo informe de auditoría de fecha 27 de agosto de 2020.

A continuación se relacionan las situaciones encontradas de manera general:

1. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda: Conformidad: CO No Conformidad (NC)

No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	C	NC	
1	x		El equipo responsable del proceso de apoyo de Gestión Documental de la entidad tiene identificadas las entradas y salidas plasmadas en el documento de Caracterización; se evidencia el cumplimiento de sus salidas (productos), mediante las actividades para gestionar, custodiar, preservar y facilitar el acceso y consulta de la memoria y patrimonio documental del Instituto Distrital de Turismo.
2	x		El proceso cuenta con los recursos necesarios para dar cumplimiento a las actividades del mismo y se observa el análisis de la programación de los recursos que son necesarios para dar continuidad a sus actividades. El proceso determina los recursos necesarios y su disponibilidad, mediante la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2020 y la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2020.
3	x		<p>El proceso aplica criterios y métodos de medición para su gestión, mediante la implementación de los planes de gestión institucional y sus indicadores.</p> <p>* <u>Indicador de Transferencias Documentales</u>: se verifica el reporte con corte al IV trimestre de 2019 y II trimestre de 2020, en el que se evidencia que el proceso mide el cumplimiento en las transferencias documentales por parte de los procesos de la entidad, y realiza el respectivo análisis.</p> <p>El proceso está en trámite de creación de los indicadores "control de humedad del archivo central" y "control de temperatura del archivo central"</p> <p>*<u>Plan de Gestión Institucional</u>: Se evidenció que a través de la herramienta del Plan de Gestión Institucional, el proceso de Gestión Documental, realiza la trazabilidad de las actividades planeadas (12 actividades dentro del marco operativo). Se realiza seguimiento en forma mensual al cumplimiento y ejecución de las acciones establecidas por el proceso.</p>
4	x		Las asignaciones de responsabilidades se encuentran definidas en cabeza del Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Para la Gestión Documental específicamente, cuenta con 3 personas (2 personas vinculadas de planta y 1 persona mediante prestación de servicios). El personal ejecuta las actividades teniendo en cuenta los perfiles definidos dentro del Manual específico de funciones y competencias laborales adoptadas en el 2019 y mediante la ejecución del contrato No.010 de 2020, el cual finalizará el día 3 de septiembre y se tiene contemplada su continuidad de acuerdo al PAA de la presente vigencia.



5	x		Se establece que el equipo del proceso de Gestión Documental tiene conocimiento y manejo sobre su quehacer y se impone un rigor profesional para adelantar lo que les corresponde, favoreciendo la operatividad del proceso.
6	x		Se evidencia la mejora continua en la gestión del proceso, teniendo en cuenta, que se han ejecutado oportunamente las acciones contempladas dentro de los planes de mejoramiento; consecuentemente, el proceso a la fecha, cuenta con 6 acciones abiertas en el Plan de Mejoramiento por procesos, con resultados de seguimiento que evidencian su ejercicio de autocontrol. Adicionalmente, se observa que se suscribieron 8 acciones derivadas de hallazgos resultados del Seguimiento del Archivo de Bogotá, las cuales han sido cerradas. Por otro lado, el proceso cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2020 y El Programa de Gestión documental - PGD el cual contiene un cronograma de actividades para su ejecución.
7	x		Se cuenta con una estructura de identificación y evaluación del riesgo, para lo cual se han establecido los controles necesarios para mitigación de los mismos; de igual forma, se evidenció el seguimiento realizado por el líder del proceso y los líderes técnicos, de acuerdo con las fechas establecidas, así mismo se evidencian los soportes que hacen parte de las acciones asociadas al mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.
8	x		El proceso tiene definidas las oportunidades dentro de la <i>Matriz de identificación de oportunidades - por proceso</i>, dentro de las que se definen oportunidades relacionadas con realización de charlas virtuales sobre los lineamientos para el uso de documentos electrónicos, en la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID – 19, actualización del Sistema Integrado de Conservación y Diseño de documentos que permiten generar una adecuada gestión del conocimiento.
9	x		Se evidencia la mejora en la gestión del proceso, teniendo en cuenta, las siguientes acciones: *El proceso realizó la implementación de un archivo magnético en Excel para el registro de préstamo de documentos. *El proceso realizó la implementación de una base de datos del inventario general del archivo central, y la organización del archivo según este inventario, para facilitar la búsqueda y control de la información. *El proceso ha mejorado la comunicación interna sobre las disposiciones y tips para el manejo de documentos, a través de los canales de comunicación de la entidad; en articulación con el proceso de comunicaciones, se han impartido lineamientos recientemente a través de reuniones virtuales (GD-P07).

			* En el marco del Plan Institucional de Capacitación, el proceso ha efectuado capacitaciones dirigidas a la comunidad institucional sobre los lineamientos para el uso de documentos electrónicos, el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID), y el Programa de Gestión Documental.
10	x		El proceso de Gestión Documental ejecuta sus actividades teniendo en cuenta los procedimientos definidos, dentro de los que se documentan las actividades en forma clara y lógica asegurando la eficacia del SIG, no obstante, producto de la verificación se encuentran oportunidades de mejora que se deben contemplar para una óptima información documentada.
11	x		<p>El proceso evidencia cambios dentro de su planificación, toda vez que en el periodo comprendido de la presente auditoria al SIG, se han actualizado los siguientes lineamientos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>GD-M01 Manual Reglamento Interno de Archivo V3 (21-04-2020)</i> • <i>GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental V6 (30-03-2020)</i> • <i>GD-P12 Elaboración o Actualización Tablas de Retención Documental V4 (12-06-2020)</i> • <i>GD- P13 Consulta y Préstamo de Documentos V3 (22-10-2019)</i> • <i>GD-PR01 Plan Institucional de Archivos PINAR V1 (28-01-2020)</i> • <i>GD-PR02 Programa de Gestión documental PGD V1 (28-01-2020)</i> <p>Así mismo se evidencia el manejo de los formatos para las actividades del proceso, los cuales se asocian para cada procedimiento, encontrándose disponibles.</p>
12	x		El proceso realiza la identificación y verificación a la normatividad aplicable de acuerdo a sus competencias, la cual se encuentra contenida dentro del normograma, y se evidencia su actualización toda vez que se ha incluido normatividad reciente, como es caso del decreto legislativo 491 de 2020 de la Presidencia de la República y la circular 29 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Estos lineamientos hacen mención a medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios y el uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa, por la contingencia relacionada con la emergencia sanitaria Covid-19.
13		x	Se observa que el proceso de Gestión Documental no ha llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia de gestión documental secundaria, así como la definición de los lineamientos para la disposición final de la documentación, especialmente aquella que es objeto de conservación total, con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental del Instituto Distrital de



			Turismo, que tiene un componente cultural e histórico. Esta situación se describe en mayor medida dentro del ítem de No conformidades dentro del presente informe.
14	x		<p>El ambiente para la operación de los procesos dada la situación de emergencia no se pudo constatar en mayor detalle, sin embargo respecto al tema psicosocial se observa que la ARL está atenta a las situaciones requeridas; contando con el aplicativo de pausas activas y haciendo de manera virtual campañas permanentes desde la Subdirección de Gestión Corporativa para el manejo del estrés; así mismo de acuerdo a lo que informa el personal del proceso, el ambiente laboral para afrontar la contingencia se ha manejado adecuadamente y el apoyo como equipo de trabajo ha sido constante. En temas ergonómicos, se tuvieron que hacer adecuaciones, bajo las orientaciones del personal del SG-SST. Se reconoce el programa de salud ocupacional por parte del proceso gestión documental.</p> <p>Ante el inminente regreso a laborar a la sede institucional, se genera un alto grado de preocupación por lo cual se ha iniciado una intensa campaña de bioseguridad en el manejo de la interacción entre el personal institucional y sus interlocutores del sector turístico y la ciudad.</p>
15	x		El personal del proceso identifica y reconoce su participación dentro de la política del SIG, así como el estado de la implementación del sistema de gestión ambiental, los responsables de su implementación, los programas de uso eficiente de los recursos y los demás elementos relevantes que lo componen.
16	x		El personal del proceso identifica en la matriz de aspectos e impactos ambientales, el aspecto de "generación de residuos aprovechables" que genera un impacto ambiental positivo denominado "Reducción de la afectación al ambiente". Los aspectos e impactos ambientales asociados al consumo de agua, energía y generación de residuos de los equipos empleados por el proceso, están identificados como transversales a la entidad.
17	x		<p>El proceso está comprometido con acciones tendientes a reducir los impactos ambientales, mediante la reducción de uso papel, dada la situación de contingencia, así como la participación en las capacitaciones virtuales sobre estos temas.</p> <p>Tanto la política como los lineamientos y acciones que contempla el proceso de Gestión Documental en el IDT le apunta al consumo cero de papel, disminución y buenas prácticas de uso y eliminación de tóner en las impresoras.</p>
18	x		Se aplican buenas prácticas de uso y ahorro de energía, agua y manejo de residuos sólidos. Se evidencia conocimiento de la problemática y alcances del Plan de Gestión Ambiental tras capacitaciones y campañas afines a la gestión ambiental implementadas desde el PIGA, liderado por la Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de la Asesoría de Comunicaciones. Se verifican las piezas comunicacionales y su socialización a través de los canales internos en la intranet/Noticias/InfoalDía/

Total Hallazgos: Conformidades 17 , No conformidades 1 y oportunidades de mejora 5 (estas últimas se describen al final del informe)

1. 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 265 de 27 de diciembre del 2019. 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 V3 (21-04-2020).

- **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 Funciones y Procedimientos vigentes, como mecanismo digital se cuenta permanentemente publicado con la Intranet.

En caso de alguna actualización, se envía un correo electrónico 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.**

CONTROL INTERNO.

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 2020, auditó el proceso de Gestión de Talento Humano durante el mes de marzo del presente, se emitió informe final en el cual se describen los hallazgos discriminados en No conformidades: **Una (1)** y Observaciones: **Tres (3)**:

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA			
A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)			
No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS
	OB	NC	
1.		X	El proceso de Talento Humano, no toma acciones para corregir y contralar las no conformidades detectadas mediante informes de evaluaciones presentados al mismo.
2.	X		El proceso de Talento Humano no cuenta con un documento y o material de apoyo que relacione la totalidad de las actividades realizadas y proyectadas con ocasión del mejoramiento continuo y a partir de los resultados obtenidos mediante encuestas de satisfacción y las recomendaciones señaladas producto de actividades contratadas en la entidad.
3.	X		El proceso de Talento Humano, no cumple con la elaboración, publicación e integración del plan de acción (bienestar, inventivos y capacitación) de acuerdo con los lineamientos establecidos por MIPG.
4.	X		Debilidades en cuanto al seguimiento y requisitos definidos para la puesta en marcha del teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo.

Realizando las siguientes **recomendaciones**:

- ✚ Es indispensable que la entidad disponga de una adecuada custodia y salvaguarda de la información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores, por lo que se recomienda considerar la adecuación

y administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, para el caso de las historias laborales de los servidores públicos de la entidad.

- ✚ Adelantar los procesos de contratación relacionados con PIC guardando el principio de planeación y anualidad presupuestal y el consiguiente carácter excepcional de las reservas presupuestales.
- ✚ Implementar las acciones de mejora **necesarias para cumplir los requisitos del cliente** y aumentar la satisfacción del cliente, producto de los resultados de encuestas de satisfacción y recomendaciones otorgadas por los contratistas que desarrollan actividades en la entidad.
- ✚ Evaluar la posibilidad de ampliarse el tiempo destinado para los programas de inducción en la entidad como estrategia de fortalecimiento institucional los cuales están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, en atención a las disposiciones señaladas por la normativa vigente.
- ✚ Considerar la inclusión de actividades encaminadas atender las novedades de los potenciales embargos y/o deducciones por este criterio, e inclusión en su concepto de “descuento” por orden de autoridad judicial para el caso del Procedimiento TH-P10 Nómina Personal, Seguridad Social y Parafiscales.
- ✚ Considerar incluir el sustento que permita identificar estadísticamente los motivos de deserción, encontrándose en ciertos casos que dicho formato no se encuentra soportado o diligenciado por el funcionario en retiro, o establecer mecanismo efectivo que permita identificar las razones de su retiro, en concordancia con los lineamientos dados por MIPG; para el procedimiento de desvinculación del Talento Humano.
- ✚ Documentar la totalidad de las actividades relacionadas con el reconocimiento, tramite, liquidación y pago de incapacidades, teniendo en cuenta que se adelantan tramites extra procedimiento dejando de lado lo estipulado por MIPG en su 5ª Dimensión: *“Información y Comunicación”*, como propósito de garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad”
- ✚ Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por MIPG relacionada con, evitar la fuga del conocimiento, teniendo en cuenta que la organización debe garantizar que el

conocimiento adquirido por el servidor que se retira, permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de gestión del conocimiento e innovación, esto en concordancia con lo observado para la transferencia de conocimientos.

- ✚ Extraer e invocar en los actos administrativos expedidos por la entidad la normatividad vigente para la regulación de los mismos.
- ✚ Implementar controles adicionales respecto del tema de comisiones para que el trámite de legalización, se continúe adelantando en término, así mismo los actos administrativos de notificación, cuando quiera que, en el procedimiento se encuentra establecido solo la opción de comunicarse, para que dicha sustanciación de los actos administrativos se encuentre acorde con este, de igual forma contemplar registros que den cuenta de la retroalimentación realizada al equipo de trabajo al cual pertenece el funcionario comisionado, en pro de un adecuado ejercicio de transferencia de conocimientos.
- ✚ Con relación al Código de Integridad, se ha observado su difusión mediante correos, medios de comunicación y diferentes campañas, sin embargo, es importante fortalecer los mecanismos de sensibilización y afianzamiento de los contenidos de los valores institucionales y evaluar el impacto de las mismas para generar cultura organizacional y la participación activa de los servidores públicos en buenas practicas.
- ✚ En la modalidad de Teletrabajo, en la realización del seguimiento periódico a los compromisos, es importante tener en cuenta que estos seguimientos estén acompañados de herramientas informáticas y/o medios digitales, que aúnan esfuerzos al seguimiento, a unísono de las políticas de Gobierno Digital para fomentar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
- ✚ Es necesario que la entidad refuerce la publicidad de las vacantes de empleo público, en los canales de comunicación institucionales, cuando aplique, lo que permite evidenciar el compromiso de la entidad con el principio al mérito, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, para la postulación de las vacantes.

- ✚ La Entidad debe dentro del marco de la Política Gestión Documental numeral 5.2.2 de MIPG, Lineamientos generales para la implementación, reforzar en su planeación institucional, acciones con componente tecnológico, para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- ✚ Se recomienda hacer seguimiento a las actividades incluidas dentro de los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano, en especial las relacionadas con inducción y reinducción al nuevo personal que ingresa a la entidad (inducciones y reinducciones).
- ✚ Con respecto de la caracterización de los servidores públicos de la entidad, se recomienda fortalecer la información y mejorar la herramienta tecnológica que administra esta base de datos para facilitar actualización, consulta y reportes.
- ✚ Propender porque todos los líderes técnicos y funcionarios del nivel directivo realicen el Curso virtual de MIPG y el curso de Gerentes Públicos, lo cual fortalece La comprensión e implementación del Modelo MIPG.

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.