

70000

Bogotá D.C., 18 de noviembre 2021

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 18-11-2021 03:30:13
Al Contestar Cite Este Nr.:2021EE2105 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd:1 - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO/ARLANT CO
Destino: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL/ELAYNE LILIANA
Asunto: ALCANCE A LA DIRECTIVA 003 DE 2013: DIRECTRICES
Obs.:

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, perdida 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 V9 del 30/08/2021 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 V3 del 30/09/2021 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 V4 del 30/08/2021 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. 292 de 2021 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. 12104 está vigente hasta las 00:00 horas del 19/05/2022.

- **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 tiene programado la toma del levantamiento físico del inventario de todos los bienes de la entidad en el primer semestre del 2021 en los meses de mayo y junio y en el segundo semestre en los meses noviembre y diciembre, 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.

- **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 deshumidificadores 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 65047, Contrato No. 151 de 2021 suscrito con SEASIN LTDA hasta enero 04 de 2022.

Es preciso señalar que dentro del contrato No. 185 del 17 de marzo de 2021 suscrito con la empresa COMPAÑÍA DE VIGILANCIA COVISUR DE COLOMBIA 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. 185 del 17 de marzo de 2021 suscrito con la empresa COMPAÑÍA DE VIGILANCIA COVISUR DE COLOMBIA 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, las 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 tienen 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, 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 19/05/2022. Se realizan las inclusiones de los elementos devolutivos comprados o por los cuales es responsable el Instituto Distrital de Turismo en la póliza TRDM 12104.

- **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 reintroducción 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 reintroducción 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 S.A., la cual ampara todos los bienes del Instituto Distrital de Turismo, se verifica el índice de siniestralidad de la entidad identificando que el mayor número de reclamaciones corresponde al hurto o daño

de las señales turísticas, bienes de uso público instaladas en la ciudad de Bogotá que son objeto de vandalismo o hurto por falta de cultura ciudadana. Por tal motivo, el área técnica, la Subdirección de Gestión Destino realiza socializaciones a la comunidad y evalúa la ubicación donde serán instaladas las citadas señales turísticas.

- **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.**

La Asesoría de Control Interno tiene programado de acuerdo al Plan Anual de Auditoría definido para la vigencia, realizar auditoría especial a la Gestión de Bienes y Servicios en el mes de noviembre 2021.

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 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 tanto en el Archivo Central como en el Archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, Equipos deshumidificadores 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 estrategias, programas, proyectos y actividades de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.

El Instituto Distrital de Turismo – IDT se encuentra en la legalización de un Sistema Integrado para la Gestión de Correspondencia y Archivo Documental – SIGA, propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de garantizar la custodia de los documentos electrónicos, así mismo, este Sistema nos permite la integración con Bogotá te escucha y mejorar con este nuevo módulo de correspondencia, una vez se haga la respectiva parametrización, respectivas pruebas e implementación, el aplicativo CORDIS se suspenderá.

La entidad viene realizando el proceso de Transferencia Documental Secundaria donde se realiza la identificación de las diferentes series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención tanto en Archivo de Gestión como en Archivo Central que serán motivo de conservación total y selección, se diligencia el Formato Único de Inventario Documental Analítico, así mismo, se hace el realmacenamiento en cajas referencia X100 y carpetas cuatro aletas, una vez se haya realizado este proceso se solicitará la revisión por parte del Archivo de Bogotá para su visto bueno y aprobación para remitirlo al Archivo Histórico y de este modo salvaguardar la información de la entidad.

- **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 conservación y preservación 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 de Documentos*, (GD-P10) *Transferencias Documentales* y (GD-P12) *Elaboración o actualización Tablas de Retención Documental*, (GD-P16) *Conservación de Documentos*, (GD-PR04) *Política de Gestión 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 del formato (GD-F22) Acta 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 documental 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 Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2021, se busca mejorar el conocimiento y habilidades en lineamientos archivísticos, referente a temas como: Inventarios Documentales, Transferencias Documentales Secundarias, Conservación de Documentos, Disposición Final de Documentos, Instrumentos Archivísticos y Apropiación de la Historia Institucional.

- **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 2021, Evalúa dentro de los diferentes ejercicios de auditoría la gestión documental de los procesos que conforman el organigrama de la entidad, de igual manera mediante la realización de las auditorías internas de calidad SIG-MIPG se evalúa el proceso de gestión documental de la entidad.

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.**

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 2021 realizó Auditoría SIG-MIPG- al proceso de Gestión Talento Humano, en el mes de septiembre de la presente vigencia, donde los resultados obtenidos fueron, 14 Conformidades, 0 No conformidades y 2 Observaciones, las cuales se describen así:

OBSERVACIÓN / No. 1 Deficiencia en la identificación de responsabilidades para el SGA

a. Situación o condición observada: Las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes en el SIG se encuentran establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión y en el Manual de funciones de cada cargo. Así mismo, las responsabilidades del Gestor Ambiental del IDT están contenidas en la designación correspondiente para la jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Sin embargo, las responsabilidades y autoridades para el Sistema de Gestión Ambiental no se encuentran asignadas de manera explícita a otros niveles (p.e para la Dirección, la aprobación de política y la asignación de recursos, para todos los funcionarios, el uso racional de agua y energía y la adecuada separación de residuos, etc).

OBSERVACIÓN / No. 2 Deficiencia en la identificación de causa raíz ante no conformidad presentada

a. Situación o condición observada: Se evidencia plan de mejoramiento establecido para hallazgo identificado en auditoría externa, realizada el 23/10/2020, consistente en la falta de preparación para la respuesta a una posible emergencia ambiental (ausencia de kit antiderrames). Al revisar la causa identificada en el plan de acción, se observa que la misma puede no corresponder con una causa raíz, dado que la causa se determina como "No se coordinó ente Subdirección de Corporativa y Control Disciplinario y la Oficina Asesora de Planeación la actualización del Plan de Emergencia para la vigencia 2020", mas no se identifica la causa raíz por la cual no se había adquirido el kit de antiderrames (planeación de la adquisición, responsabilidad sobre la adquisición, etc).

1.3. Del reporte de procesos disciplinarios en curso, relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

La oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Turismo – IDT, a la fecha no adelanta ningún proceso disciplinario por las conductas relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos, ni sobre la pérdida de elementos y documentos públicos.

Cordialmente,



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

GLENDA PAOLA ARLANT COBO
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
Instituto Distrital de Turismo.

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

Elaboró:

Catalina Beatriz Galindo – Profesional Gestión de Bienes y Servicios @bgalindo
Karina Celon - Contratista - Gestión de Bienes y Servicios Ka
Weimar Rojas- Profesional contratista Gestión Documental





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

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Código Postal 111311
Conmutador: 2170711 ext.101
www.idt.gov.co

GD-F12-V21



SC-CER704773



SA-CER704774

