



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
estilo Bogotá en Turismo

14001
Bogotá D.C.,

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

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

Objetivo.

Presentar el informe de las actuaciones programadas y realizadas con el propósito de dar cumplimiento a las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, información que debe ser remitida antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año a la Dirección de Asuntos Disciplinarios del Distrito de la Oficina Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1. Frente a la Pérdida de elementos y documentos.

1.1. Frente a la pérdida de elementos.

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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

La entidad da aplicación a la Resolución 001 del 20 de diciembre de 2001, por medio de la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, en la cual se encuentra definido el procedimiento en caso de pérdida de elementos.

No obstante y con la auditoría realizada al Proceso Logístico, hoy Gestión de Bienes y Servicios, adelantado en esta vigencia, se dejó como observación la de implementar un procedimiento interno y específico para el manejo de los bienes de la entidad, el cual quedó contemplado en el Plan de Mejoramiento que se estructuró desde ese Proceso.

Para la protección de los bienes de la entidad, se suscribió el contrato No. 151 del 13 de junio de 2016 con AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., cuyo objeto es *“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Turismo, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”* suscribiendo a la vez la póliza de cumplimiento No.43321744 con vigencia hasta el 20 de marzo del año 2018.

En caso de pérdida de elementos se solicita la reposición del elemento y por competencia se informa a la Oficina de Control Disciplinario, significando que de mayo a octubre 31 de 2016, no se presentó pérdida de elementos.

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

Además de adelantar las auditoría de gestión en la que verificó el Proceso Gestión de Bienes y Servicios, quien tiene a cargo el manejo y custodia de los activos, la entidad cuenta con inventario individualizado, tanto para el personal de planta como para los contratistas, el que se debe actualizar cada que ingrese o se retire un servidor público y/o los contratistas; quienes deben hacer entrega de los elementos a su cargo y como se anotó, existe la póliza para amparar la pérdida o daño de bienes de la entidad.

- Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Cada vigencia se levanta un inventario individual, además de efectuarse las actualizaciones permanentes por cambio de personal u otra novedad, en el evento que se detecten faltantes y/o sobrantes, se adoptan las medidas contempladas conforme a la Resolución 001 del 20 de diciembre de 2001.



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

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

El IDT cuenta con sistema de vigilancia las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana, además posee cámaras de seguridad en todas las oficinas con el propósito de salvaguardar los bienes y documentos a su cargo. Igualmente posee una bodega para el almacenamiento de los elementos devolutivos y bienes servibles e inservibles mientras se entregan y/o se dan de baja; esta bodega cuenta con los sistemas de seguridad adecuados.

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

En el Contrato suscrito el pasado 5 de mayo con la Empresa de Vigilancia “SEPECOL Ltda.” Se estableció, entre otras obligaciones: “7. Recibir todos los bienes objeto de vigilancia debidamente inventariados, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrados por el IDT en cada unidad operativa. Este inventario hará parte del contrato y así mismo, deberá entregar los bienes del IDT debidamente inventariados, el cual igualmente debe coincidir con el listado de bienes suministrado por el IDT a través del área de inventarios, al momento de terminar el contrato”, “8. Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia de conformidad con lo establecido en el Decreto 356 de 1994, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.”

Así las cosas, quedó plenamente establecido las responsabilidades por parte de la empresa de vigilancia con relación a la custodia de bienes y su reposición.

- 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 efecto, todos los contratos de prestación de servicios suscritos poseen una cláusula en la que expresamente se consagra: “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



M...



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

momento de la terminación de éste, quien expedirá la constancia de devolución de inventarios y demás elementos que formará parte del informe final y acta de liquidación. El (la) supervisor (a) verificará que se haya expedido la constancia anteriormente señalada para poder realizar el trámite de liquidación del contrato.”

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

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

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

Durante lo corrido del año, se han venido dictando una serie de capacitaciones en cada una de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo, con el objeto de dar a conocer el contenido de la Ley 734 de 2002, los términos y procedimientos, en lo que tiene que ver a las faltas disciplinaria y el cumplimiento de los manuales de funciones establecidos para los diferentes cargos dentro del instituto.

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

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

Las pérdidas de elementos son escasas, sin embargo, con relación a las tabletas que están al servicio de quienes atienden los PIT ha sido el elemento que más siniestros ha sufrido, pues quienes las tienen asignadas están expuestos a hurtos callejeros, transporte público, en fin, por lo que las medidas que se pueden adoptar son pocas, es por ello que todos los elementos se encuentran asegurados, significando que todas las tabletas hurtadas han sido objeto de reposición por parte de la aseguradora, así mismo se ha informado en su oportunidad a la Oficina de Control Disciplinario quien adelanta las indagaciones correspondientes y a Contabilidad para que se proceda conforme al procedimiento establecido.





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

- 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.

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

- 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 oficina Asesora de Control Interno, el día 6 de mayo de 2016, aperturó la Auditoría al proceso Logístico, hoy Gestión de Bienes y Servicios, en la cual se evaluó y verificó la gestión integral a este proceso, que incluyó, entre otros aspectos, la observancia de los procedimientos, instructivos, manuales y normatividad que le competen, la aplicación de las normas del Sistema Integrado de Gestión y el estado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento; cuyo alcance cubrió la gestión y actuaciones realizadas durante la vigencia 2015 y hasta el 29 de abril de 2016, encontrando que “*el proceso se encuentra en un nivel de control aceptable; no obstante se requiere definir cuáles son las funciones del Proceso Logístico, debido a que no existen procedimientos que contemplen aquello que no se encuentra relacionado en la Resolución 001 de 2001, esto es: Seguros, Vigilancia, Aseo, Mantenimiento de Instalaciones y de Vehículo, Servicios Públicos Domiciliario. Además se requiere reglamentar al interior de la entidad lo relacionado con la Resolución 001 de 2001 y contar con un sistema de información confiable que de aplicación a lo contemplado en dicha resolución.*” Como hallazgos, arrojó cuatro (4) Fortalezas, una (1) No Conformidad y nueve (9) Oportunidades de Mejora, para lo cual se estableció el respectivo Plan de Mejoramiento.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO 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.

La Caracterización de Gestión Documental tiene como objetivo principal gestionar, custodiar, preservar y facilitar el acceso y consulta de la memoria y el patrimonio documental del Instituto Distrital de Turismo.

Dado lo anterior, existen procedimientos claros y efectivos para el archivo y conservación de documentos, se cuenta con procedimiento, esto es, para la consulta y préstamo de documentos (AD-P13), para la digitalización de documentos (AD-P14) y para la reconstrucción de expedientes (AD-P15).

- 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 manuales de funciones y procedimientos están diseñados para garantizar no solo el eficiente y oportuno trámite de documentos, sino que busca la salvaguarda de la información a través de procedimientos como los señalados en el punto anterior y con la tabla de retención documental para la transferencia de documentos al Archivo, para lo cual se encuentran diseñados los formatos para cada actividad, esto es, formato único de inventario documental (AD-F08), formato planilla de consulta o préstamo de documentos (AD-F09), formato control entrega y recibo de comunicaciones oficiales (MC-F13), formato acta eliminación documental (AD-F22) y formato tabla retención documental (AD-F23), entre otros.

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

Además de aplicarse los procedimientos y formatos citados en los puntos precedentes, se cuenta con un instructivo para la aplicación de las tablas de retención documental AD-105 y otro para la producción documental y gestión de correspondencia AD-106. Igualmente se encuentra implementada una herramienta tecnológica denominada Cordis, para el manejo de la correspondencia. Adicionalmente se efectúa la digitalización de la documentación recibida y enviada. Se cuenta también con un comité técnico de archivo, para la protección de la documentación como patrimonio de la entidad.



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.

Como se anotó, existen mecanismos estrictos para la recepción y trámite de documentos, seguimientos que se hacen a través de planillas diseñadas y en la cuales están relacionadas todas las comunicaciones internas y externas, incluido el responsable del envío y recibo de las mismas.

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

Para el 15 de noviembre se tiene programada otra capacitación relacionada con la Tabla de Retención Documental –TRD- y transferencias documentales primarias, dirigidas a todos los gestores documentales de cada dependencia del IDT.

- 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.

Si bien en las auditorías al Sistema de Gestión no quedó establecido el de Administración Documental, en el mes de noviembre se adelantó auditoría del Sistema Integrado de Gestión a todos los procesos de la entidad, entre ellos, al de Administración Documental, el cual demostró que se tiene un sistema bien implementado y organizado el cual permite hacer un correcto seguimiento al manejo y protección de los documentos de la Entidad.

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

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

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



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

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

La entidad en el marco del ejercicio de planeación estratégica realizada en agosto de 2016 por los miembros del comité Directivo y otros servidores, revisó y construyó su nueva plataforma estratégica, modificando la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, los que fueron socializados a la Comunidad Institucional a través de correos electrónicos del 13 de septiembre.

Igualmente el mapa de procesos fue modificado en su estructura, quedando cuatro (4) procesos y cada uno de ellos está conformado por sus respectivos procedimientos, así:

- PROCESOS ESTRATÉGICOS: Direccionamiento Estratégico y Comunicaciones.
- PROCESO DE EVALUACIÓN: Evaluación Institucional y Control Interno Disciplinario.
- PROCESOS MISIONALES: Gestión de Información Turística, Gestión de Destino Competitivo y Sostenible, Promoción y Mercadeo Turístico de Ciudad.
- PROCESOS DE APOYO: Gestión del Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Atención al Ciudadano, Gestión Jurídica y Contractual, Gestión Documental y Gestión Tecnológica.

Los Procedimientos han sido objeto de modificaciones tanto en su caracterización como algunos documentos y formatos, lo que ha permitido un fortalecimiento a las actividades de la entidad.

El manual de funciones y de competencias laborales fue modificado, y publicado tanto en la intranet como en la página web de la entidad en el link de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Dentro de Auditoría realizada al proceso de Talento Humano, se detectó que no existe una estrategia de capacitación diseñada en donde se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

- 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



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

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

En el Plan Anual de Auditorías que se viene desarrollando a cada proceso, se evalúa la aplicación al manual de funciones y de los procedimientos, dejando las observaciones correspondientes ante cualquier hallazgo relacionado con la mejora a algunos de ellos.

Cordialmente,

RAÚL ROJAS DEVIA
Asesor Control Interno
raul.rojas@idt.gov.co

CLAUDIA YAMILE RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Subdirectora Gestión Corporativa y Control Disciplinario
claudia.ramirez@idt.gov.co

Anexo(s): N/A
Copia a: N/A

Proyectó: Liliana Ma. Calle Carvajal – Contratista- Control Interno
Luis Gonzalo Lozano Rincón – Contratista- Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Revisó: Raúl Rojas Devia, Asesor, Control Interno
Aprobó: Raúl Rojas Devia, Asesor, Control Interno
Claudia Yamile Ramírez Hernández