| Circular 003 de 2011 Veeduría Distrital | | | |
|---|---|---|---|
| **ARTÍCULOS** | **QUÉ** | **CÓMO** | **Verificación Control Interno** |
| **ART. 2o. PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | **Las entidades del Distrito Capital deben garantizar:** | | |
| | 1) La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social. | Verificar que existan procedimientos, manuales, instructivos y formatos actualizados, formalizados y socializados, acordes con la normatividad vigente. | La Oficina Asesora Jurídica, cuenta actualmente con los siguientes documentos:<br>*Manuales: JU_M01 Manual de Contratación V.11 (29-06-2018), JC-M02 Manual de Supervisión de Contratos V6 (17-08-2017), JC- M03 Manual de buenas practicas para la defensa judicial en el IDT V1 (26-12-2018) , JC- M04 Manual de registro ya actualización del sistema único de información de procesos judiciales de Bogotá SIPROJ-WEB V1 (30-05-2019).<br>*Procedimientos: JU-P01 Procedimiento Interno para Trámite Acciones de Tutela V.03 (06-01-2016), JC-P03 Elaboración y Actualización del Normo grama V1 (31-07-2017), JC-P04 Contratación directa V1 (30-05-2018), JC-P05 Mínima Cuantía V1 (30-08-2018).<br>*Instructivos: JU-I04 Instructivo de Modificación, Prórroga o Adición V.02 (06-01-2016), JU-I06 Instructivo Selección Abreviada – Subasta Inversa V.05 (06-01-2016) ,JU-I07 Instructivo Selección Abreviada – Menor Cuantía V.06 (06-01-2016) ,JU-I08 Instructivo Licitación Pública V.05 (06-01-2016), JU-I11 Instructivo Sistema de Contratación (SISCO) V.02 (06-01-2016), JU-I16 Instructivo de Liquidaciones Contractuales V.01 (28-01-2016).<br>Algunos de estos formatos se encuentran en proceso de actualización teniendo en cuenta las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Institucional. |
| | | Verificar los mecanismos utilizados por la entidad para facilitar el ejercicio de control social y de participación de la ciudadanía en los procesos contratación. | Se encuentran los mecanismos utilizadas por la entidad para el ejercicio de control social y de participación ciudadana en los procesos de contratación en la pagina Web de la entidad en "Transparencia" - "Contratación" que permite acceder a la información detallada sobre la gestión contractual en el SECOP, manual de contratación, manual de supervisión, el plan Anual de adquisiciones y las aprobaciones y autorizaciones que prueben la ejecución de los contratos, con fecha de ultima actualización Diciembre de 2018. |
| | | Verificar, en una muestra de los contratos, de acuerdo con el volumen de contratación de cada entidad:<br><br>* La existencia de los bienes y servicios objeto de la contratación en los respectivos planes de contratación o compras de cada entidad u hospital.<br>* La publicación en medios electrónicos de los estudios previos para la consideración de los usuarios y ciudadanos interesados. | Se observa en la muestra de contratos (1-2- 5-7- 10- 16-30- 47- 66- 71-79 - 80- 86- 90- 120-150 de 2019) un pantallazo de "Adquisiciones planeadas por rubro de funcionamiento Vigencia 2019" la cual hace referencia a la existencia de bienes y servicios objeto de la contratación en los respectivos planes de contratación de la entidad.<br>Referente al tema de la publicación en medios electrónicos de los estudios previos para la consideración de los usuarios y , ciudadanos interesados se lleva a cabo por medio de la plataforma SECOP I. Para los contratos que se cargaron por medio de SECOP II no se evidencia la publicación de estudios previos. |
| | 2). La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación. | Verificar la existencia de documentos formales donde se establezca la metodología para la determinación del presupuesto oficial de una contratación, de acuerdo con los estudios previos y los precios del mercado. | La oficina asesora Jurídica reglamentada por la ley 80 y el decreto 1082 de 2015, tienen la obligatoriedad de publicar en SECOP (publicaciones que se realizan en línea) y en la pagina web de la entidad en " transparencia" los procesos de contratación con el fin de facilitar el ejercicio de control social y participación ciudadana. |
| | 3). La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido. | Verificar la conformación, funciones, idoneidad y actualizaciones de los comités Técnicos, Financieros y Jurídicos. | Se evidencia que en la resolución 253 de 04 de diciembre de 2017"***Por la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación***" se establecen la conformación en su Articulo primero y la resolución 100 del 26 de junio de 2018 "***por la cual se modifica la resolución 253 del 4 de diciembre de 2017***"" *por la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación* " funciones del comité de Contratación en su Articulo 1. "***Modifíquese en su articulo cuarto- Funciones del comité de Contratación***. |
| | 4). El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales. | Verificar la existencia de documentos formales en los cuales se establezca la metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos a la contratación. | El manual de contratación ***"JU-M01 Manual de Contratación V11 (29-06-2018)"*** , se encuentra actualizado según el decreto 1082, para cada proceso de contratación se establecen los siguientes paramentos: lineamientos, conceptos, quienes pueden participar, estudios previos, estructuración, la necesidad a contratar, el estudio de riesgos, estudio de mercado, entre otros aspectos. Este documento formal estable la metodología para determinar cada contratación a realizar. |
| | | Verificar la metodología empleada para la determinación de riesgos previsibles para cada proceso contractual, actas de reuniones, entre otros, (Revisar si se tuvo en cuenta la participación de la ciudadanía y otras partes interesadas. | Se evidencia en el manual de contrataciones en el numeral 2.3.1.8 (Identificación y evaluación de riesgos) la metodología empleada para la determinación de riesgos para cada proceso en la etapa pre- Contractual, se logra apreciar la participación de la ciudadanía y de otras partes interesadas, así como las actas de reuniones del comité de contratación. |
| | 5). La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos. | Verificar la existencia de documentos formales donde se describen las funciones y responsabilidades de los interventores y supervisores de contratos, los mecanismos para su selección y para la verificación de idoneidad. | Existen el documento formal llamado ***"JC- M02 Manual de supervisión V6 (17-08-2017)"*** en el cual se describe las funciones y responsabilidades de los interventores y supervisores de contratos, los mecanismos para su selección y para la verificación de idoneidad.<br>El personal apto para la supervisión de contratos es el personal de planta o contratistas cuyo objeto sea el de supervisar un contrato. |
| | | De igual forma, revisar cuantas interventorías y/o supervisiones de contratos tienen asignadas los funcionarios y que mas labores realizan. | Supervisores de contratos por procesos:<br>Jurídica, supervisa 12 contratos<br>Observatorio, supervisa 32 contratos.<br>Planeación y Sistemas: Supervisa 19 contratos.<br>Comunicaciones: Supervisa 12 contratos.<br>Gestión Corporativa, Supervisa 18 contratos.<br>Promoción y Mercadeo, supervisa 34 contratos.<br>Destino Competitivo y Sostenible de Ciudad, Supervisa 27 contratos.<br>Control Interno, Supervisa 5 Contratos.<br>Despacho, Supervisa 3 contratos.<br>Adicional, los supervisores de contratos según la resolución 154 de 2016 "Manual de Funciones" de todos los directivos de la entidad establece las responsabilidades que cada uno debe ejercer. |
| | | Verificar, en una muestra de los contratos, de acuerdo con el volumen de contratación de cada entidad, la existencia de documentos formales donde se realiza la designación de los interventores y supervisores de los contratos. | Se toma una muestra de los contratos No.12,28, 35, 49, 54, 66, 76, 82, 99 y 120 de 2019 en la cual se verifica la existencia de la clausula OCTAVA del anexo 2 "SUPERVISIÓN" para los contratos del 1 al 80 de 2019 los cuales se cargaron en la plataforma SECOP II, y en la clausula SEPTIMA "SUPERVISIÓN" para los contratos del 81 al 166 de 2019 donde se establece el supervisor para cada contrato. |
| | 6). La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación | Verificar la definición de acciones de coordinación para procesos donde intervienen otras entidades (Mapas de riesgos del proceso contractual - procedimientos - actas) donde se especifiquen que se han previsto estas actividades, así no apliquen a todos los procesos contractuales de la entidad. | Se definen las acciones de Coordinación para los procesos en donde intervienen otras entidades la identificación y evaluación de riesgos, procedimientos establecidos en el ***"JU-M01 Manual de contratación V11 (29/06/2018)"*** y las actas de comité de contratación. |

| ARTÍCULOS | QUÉ | CÓMO | Verificación Control Interno |
|---|---|---|---|
| | armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución. | Verificar, en una muestra de los contratos, de acuerdo con el volumen de contratación de cada entidad u hospital,<br>* La definición previa de las Instancias de coordinación intra e inter sectorial e institucional, requeridas para el desarrollo normal de los contratos, en especial de obras.<br>* Los documentos que soporten la operación de las instancias de coordinación, dentro de la ejecución de la contratación. | Se verifica la definición previa de las Instancias de coordinación intra e inter sectorial e institucional, requeridas para el desarrollo normal de los contratos, los documentos que soportan la operación de las instancias de coordinación dentro de la ejecución de la contratación son: *la resolución 253 del 04 de diciembre de 2017 "por la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación"* en el articulo tercero ***"INTEGRACION"*** y en el ***"JC-M01 Manual de Contratación"*** en su numeral 2.2.1 *"Instancias dentro del Proceso Contractual"*. |
| | 7). La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios. | Verificar los espacios formales que utiliza la entidad para retroalimentar a sus servidores sobre las experiencias exitosas y las problemáticas encontradas en los procesos de contratación, así como sobre las acciones de prevención y mejoramiento que se deben emprender. | Capacitación brindada a los servidores del IDT sobre el tema de "Estructuración de procesos de contratación" realizada el día 15 de marzo de 2019, capacitación sobre "Supervisión de Contratos" realizada el día 28 de marzo de 2019 y Socialización lista de chequeo etapa pre- contractual realizada el día 12 de abril de 2019. |

| ARTÍCULOS | QUÉ | CÓMO | Verificación Control Interno |
|---|---|---|---|
| ART. 3o. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS | **Las entidades del Distrito Capital deben garantizar:** | | |
| | 1). La atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales. | Verificar si los funcionarios responsables del proceso de atención al usuario son idóneos y han sido capacitados. | Los responsables del proceso de atención al ciudadano han sido capacitados por parte de la veeduría Distrital constantemente durante la vigencia, por tanto se consideran idóneos para ocupar dicho cargo. |
| | | Verificar si se realizan encuestas de percepción de los usuarios sobre la prestación del servicio. | Se evidencia que mediante correo electrónico info@idt.gov.co la "encuesta de medición de la satisfacción en la atención a PQRS" una vez se da por atendida la PQRS para que los usuarios la diligencien y se tenga un control del servicio. |
| | | Verificar si existen mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios con las respuestas dadas a sus solicitudes. | El formulario de GOOGLE en el cual se lleva la "Encuesta de satisfacción en la atención a PQRS" tiene dentro de sus funciones consolidar la información y de esta forma ilustrar por medio de gráficos la satisfacción de los usuarios con las respuestas dadas a sus solicitudes. |
| | 2). El reconocimiento dentro de la entidad del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de Defensor Ciudadano, con el fin de concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia de esta labor para el mejoramiento de la gestión. | Verificar la existencia de documentos formales relacionados con los procesos y procedimientos de atención al usuario, recursos logísticos, asignación de personal y designación del Defensor del Ciudadano. | Existe el documento formal llamado " AC-P01 Atención Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias-PQRS V2" con fecha de actualización del 28/02/2018, el cual establece los lineamientos de atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, recursos logísticos, asignación de personal y designación del defensor del ciudadano. |
| | | Verificar mecanismos de despliegue al cliente interno, sobre las funciones y competencias del Defensor del Ciudadano y su interacción con los procesos y las personas de la institución. | Existen mecanismos (Capacitaciones a los servidores del IDT en temas de atención al ciudadano) para el despliegue del cliente interno, sobre las funciones y competencias del defensor del ciudadano y la interacción con los procesos y las personas de la Institución. |
| | | Verificar mecanismos de despliegue a los clientes externos, usuarios y ciudadanía en general, sobre las funciones y competencias del Defensor del Ciudadano, como garante de sus derechos, su ubicación y formas de contacto. | Existen mecanismos de despliegue a los usuarios y a la ciudadanía en general , en la pagina Web de la entidad sobre las funciones y competencias del Defensor del Ciudadano, derechos, su ubicación y formas de contacto. |
| | 3). El registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad. | Realizar una revisión aleatoria de un número de peticiones, quejas o solicitudes recibidas por la entidad a través de diferentes medios y compararlas con su registro en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. | Se toma una muestra de un número de PQRS recibidas por la entidad a través de diferentes medios; Correo electrónico, telefónico, presencial, por el SDQS. Las cuales se relacionan a continuación:<br>Respuesta a derecho de petición con radicado No. 2019ER852, derecho de petición con radicado No. 2019ER831, Respuesta a derecho de petición No. 2019ER761 , Respuesta a petición No. 2019ER831, Respuesta a petición No. 2019ER759 , Respuesta a petición No 2019ER566; las cuales cuentan con el registro en el sistema Distrital de Quejas y Soluciones. |
| | | Evidenciar que los informes de resultados de peticiones, sean presentados y analizados en los comités institucionales, para identificar oportunidades de mejoramiento en la prestación de los servicios a los cuidadosos. | No hay evidencia que los informes de resultados de PQRS, se vengan presentado en los comités institucionales, se recomienda que a partir de la fecha se establezca en el orden del día para ser analizadas y de esta forma identificar oportunidades de mejoramiento en la prestación del servicio. |
| | 4). El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos. | Verificar la coordinación existente entre los procesos institucionales y el encargado de quejas y reclamos para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios. | Se evidencia que entre los diferentes procesos y la persona encargada de PQRS, se tiene una gestión y seguimiento con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios oportunamente. |
| | | Verificar la existencia de procedimientos formales para la atención de los ciudadanos y la solución de sus requerimientos, donde se incluyan las acciones de coordinación entre las diferentes dependencias y las actividades de socialización de resultados. | En el procedimiento "AC-P01 Atención peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias-PQRS" del proceso Servicio al Ciudadano establece los lineamientos o políticas de operación, los canales de recepción de las PQRS y la frecuencia para su revisión, la descripción del procedimiento.<br>El profesional contratista a cargo del procesos la encargada de encaminar las PQRS a las diferentes dependencias para darle solución en los tiempos establecidos, sin embargo, no fue posible evidenciar actividades relacionadas con la socialización de los resultados. |
| | | Verificar la existencia de mecanismos que permitan el mejoramiento continuo del proceso (autoevaluaciones y evaluaciones independientes). | La alcaldía Mayor de Bogotá, mensualmente envía el reporte de la gestión de las peticiones mes vencido, de esta forma se permite el mejoramiento continuo del proceso atención al Ciudadano. |
| | 5). La ubicación estratégica de la dependencia encargada del trámite de atención de quejas, reclamos y solicitudes y la señalización visible para que se facilite el acceso a la comunidad. | Verificar de manera directa o a través de medios audiovisuales, que las instalaciones del área de atención al ciudadano estén ubicadas estratégicamente . Para el caso de las entidades donde no existe una ventanilla única de atención a ciudadanía, es importante colocar avisos o señalización donde se indique en qué sitio pueden registrar sus requerimientos. | Si bien esta la persona encargada para atención al ciudadano, se recomienda que las instalaciones del área se adecuen de conformidad con la normatividad vigente, la cual indica que este espacio debe estar señalizado y adecuado para prestar el servicio al publico. |
| | 6). La operación continua, eficiente y efectiva del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que garantice oportunidad y calidad en la respuesta, en términos de coherencia entre lo pedido y lo respondido. | Revisar los indicadores a través de los cuales se mide la gestión del proceso de atención al usuario. | El proceso de atención al ciudadano cuanta con Indicadores de gestión los cuales se encuentran publicados en la Intranet de la entidad por medio del formato DE-F06 V6 ***"formato Hoja de Vida Indicador"*** . |
| | | Revisar mediante una muestra, las respuestas de la institución ante las peticiones de los usuarios, para verificar la coherencia de las respuestas. | Se toma como muestra las siguientes respuestas de la institución ante las peticiones de los usuarios .<br>No de Radicados : 2019ER793 del 30 de abril de 2019, se da respuesta el 08 de mayo de 2019 con radicado No. 2019EE634.<br>SDQS863872019 del 22 de abril de 2019 y se contesto el 08 de mayo de 2019 con radicado No. 2019EE635.<br>SDQS93812019 del 25 de abril de 2019 y se contesto el 08 de mayo de 2019 con radicado No. 2019EE639, donde se puede verificar la coherencia de las respuestas y la trazabilidad. |
| | 7). La participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen. | Verificar la asistencia y participación del funcionario encargado del proceso de atención al usuario en las reuniones, actividades y eventos programados por la Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital, así como la adopción de medidas sugeridas por esta red. | Se observa que la Veeduría Distrital por medio de la pagina web de red Distrital de quejas carga las listas de asistencia y actas de reuniones, participación de actividades y actividades programados a los encargados de Atención al Ciudadano de las entidadades Distritales, así las cosas, se toma una muestra de los siguientes listados : 10 de abril de 2019 "Nodo formación y capacitación", 02 de mayo de 2019 "publicaciones y lenguaje claro" y 04 de junio de 2019 "Comunicaciones y lenguaje Claro", constatando la participación de la encargada de Atención al Ciudadano del IDT, así como la adopción de medidas sugeridas por esta red. |

| ARTÍCULOS | QUÉ | CÓMO | Verificación Control Interno |
|---|---|---|---|
| ART. 4o. PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL | **Las entidades del Distrito Capital deben:** | | |
| | 1). Garantizar, facilitar y promover la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual, para que realicen control social en relación con éstos, en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen. | Verificar que en las invitaciones públicas se convoque a las personas o veedurías ciudadanas interesadas en realizar control social sobre los procesos de contratación. | Estas convocatorias se realizan a través del pliego de condiciones o por medio de invitación pública, en donde se convocan a las personas o veedurías interesadas en realizar control social sobre los procesos de contratación. |
| | | Verificar documentos que evidencien la participación de personas o veedurías ciudadanas en el control social sobre planes, proyectos y procesos de contratación de las entidades u hospitales. | En el "JU- M01 Manual Contratación" en el numeral 5.1 **"BUENAS PRACTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL**" *"El Instituto Distrital de Turismo en cada uno de los procesos de selección convocara a las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que efectúen el respectivo acompañamiento y en caso de advertir hechos constitutivos de corrupción, los coloquen inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a través de las direcciones electrónicas de la Veeduría Distrital: www.veeduriadistrital.gov.co, de la Presidencia de la Republica: www.presidencia.gov.co, y del Portal de Contratación del Distrito Capital: www.contratacionbogota.gov.co"* |
| | 2). Diseñar e implementar estrategias de información, que permitan a la comunidad usuaria conocer los propósitos y objetivos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, sus proyectos y actividades y la forma en que éstos afectan su medio social, cultural y económico de manera que puedan realizar un control social efectivo. | Verificar a través de qué canales la entidad se comunica permanentemente con la ciudadanía, le informa sobre sus objetivos, planes, metas, programas y proyectos y los beneficios que de éstos se obtendrán; así como los resultados de su gestión, de manera que cualquier ciudadano pueda ejercer el control social (reuniones, periódicos, boletines, medios audiovisiones, pagina Web, etc.). | Los canales que usa el IDT para comunicarse permanentemente con la ciudadanía es la pagina web de la entidad, en donde se informa sobre los objetivos, planes, metas, programas y proyectos y los beneficios que estos traen, resultados de gestión y en ley de trasparencia se puede detallar el informe y análisis de la rendición de cuentas. |
| | 3). Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite. | Verificar programaciones y evidencias de realización de audiencias públicas en las entidades u hospitales, cuando se vayan a ejecutar proyectos de alto impacto para la ciudadanía. | No se observan acciones encaminadas al cumplimiento de dicha actividad, sin embargo, el área Jurídica argumenta que dicha labor no aplica para el IDT. |
| | 4). Promover, con el apoyo de la Veeduría Distrital, si es del caso, la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones y facilitar el ejercicio del control social en los procesos que desarrolla la entidad. | Verificar acciones de promoción de la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones y el apoyo al funcionamiento de las mismas por parte de cada entidad u hospital. | No se observan acciones encaminadas al cumplimiento de dicha actividad, sin embargo, el área Jurídica argumenta que dicha labor no aplica para el IDT. |
| | 5). Documentar las intervenciones ciudadanas con el fin de contar con una memoria histórica que permita hacer seguimiento a las mismas con miras a determinar su impacto en el mejoramiento de la gestión. | Verificar la existencia de registros en medios físicos y/o electrónicos y su administración | No se observan acciones encaminadas al cumplimiento de dicha actividad, sin embargo, el área Jurídica argumenta que dicha labor no aplica para el IDT. |
| | | Verificar evidencias de priorización de acciones identificadas en los eventos de participación ciudadana en la gestión y el control social para el mejoramiento institucional. | No se observan acciones encaminadas al cumplimiento de dicha actividad, sin embargo, el área Jurídica argumenta que dicha labor no aplica para el IDT. |
| | 6). Promover en la realización de los ejercicios de rendición de cuentas la entrega de información oportuna, completa, veraz y de fácil entendimiento a la comunidad. | Verificar evidencias de la entrega de información oportuna y de fácil comprensión durante los ejercicios de rendición de cuentas. | Se pudo evidenciar en la pagina web de la entidad en "Trasparencia en turismo" los ejercicios que se han venido llevando a cabo para el tema de rendición de cuentas y la consolidación de las actividades ejecutadas en el informe final el cual es de fácil entendimiento a la comunidad. |

| ARTÍCULOS | QUÉ | CÓMO | Verificación Control Interno |
|---|---|---|---|
| ART. 5o. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO | **Las entidades del Distrito Capital deben garantizar:** | | |
| | 1). La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y re inducción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento. así como fortalecer sus habilidades para desarrollar las actividades de manera eficiente y efectiva. | Verificar evidencias de la realización de procesos de inducción y re inducción teniendo en cuenta los aspectos contemplados en el numeral uno del artículo quinto de este decreto . | Talento humano realiza capacitaciones de inducción y re inducción en temas trasversales las cuales son dirigidas a los empleados y contratistas del IDT. |
| | | Verificar la cobertura de los procesos de inducción y re inducción. | En cuanto a la cobertura de los procesos de inducción y re inducción el IDT realiza las capacitaciones de manera general al principio de la vigencia o de manera individual cada vez que hay vinculación. |
| | | Verificar el cumplimiento y cobertura del plan de capacitación para fortalecer la ejecución de actividades propias de las funciones de los servidores públicos. | En cuanto al cumplimiento y cobertura del plan de capacitación a los servidores públicos del IDT, se logra evidenciar por medio de PPP que los temas tratados fueron los siguientes:<br>Misión, Visión, Marco Plan de Desarrollo, Valores enmarcados en el código de integridad, Organigrama, Propósito general de la Dirección General, la Subdirección Gestión de destino, Promoción y Mercadeo Asesor observatorio de Turismo, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, Oficina Asesora Jurídica, Asesor de Comunicaciones, la Asesoría de control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Asesor de despacho.<br>Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de alcohol, tabaquismo y drogas, Reglamento de higiene y seguridad Industrial, Política Distrital de Turismo (Manual de SIDEAP, Código de Integridad, Plan Anticorrupción, SG-SST). |
| | | Verificar la aplicación de herramientas de medición que permitan identificar la eficiencia y efectividad de las capacitaciones brindadas. | Las herramientas de medición que usa Talento Humano para identificar la eficiencia y efectividad de las capacitaciones brindadas son encuestas vía internet las cuales son enviadas por medio de correo electrónico una vez terminada la actividad. |
| | 2). El fortalecimiento de las estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción al interior de cada entidad, para que todos los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, conozcan las políticas, planes, programas y proyectos de su organización, se encuentren alineados con su ejecución y obtengan retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional. | Verificar la existencia de mecanismos directos (reuniones, eventos), impresos y en medios electrónicos para el despliegue de información a los servidores públicos relacionada con el que hacer institucional y los resultados de la gestión. | Los mecanismos existentes para el despliegue de información a los servidores públicos en las cuales se relaciona el que hacer institucional y los resultados de la gestión del IDT, son los planes de bienestar y SG-STT los cuales se adoptan según las resoluciones 106 del 30 de mayo de 2019 y 086 del 14 de mayo de 2019 respectivamente. con plan de trabajo y cronograma de actividades. |
| | | Verificar la inclusión de actividades en los planes de acción de la entidad que permitan viabilizar las necesidades del cliente interno. | Talento humano realiza consultas de interés a los trabajadores del IDT, con el fin de incluir en los planes de acción de la entidad las necesidades del cliente interno. |
| | | Verificar que existen mecanismos de evaluación de la efectividad de la comunicación organizacional. | La evaluación de la efectividad de la comunicación organizacional se viene realizando por medio de encuestas, en donde la comunidad tiene la oportunidad de evaluar las capacitaciones, conferencias, actividades y otros. |
| | 3). La operación efectiva de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno -comité institucional de control interno - calidad, representante de la dirección, equipos operativos y equipo evaluador, que garantice el seguimiento de la gestión, la autoevaluación y la evaluación independiente, así como la generación y ejecución de los planes de mejoramiento, como impulsores del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los objetivos de cada institución, bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia. | Verificar la existencia de actos administrativos actualizados inherentes al desarrollo del Sistema de Control Interno y otros documentos que evidencien la operatividad de los niveles de autoridad y responsabilidad del sistema (Comité Directivo, Representante de la alta dirección, equipo evaluador, equipo operativo), tales como agendas y actas de reuniones. | Se evidencia la existencia de actos administrativos **resolución 129 del 26 de julio de 2018** *"por la cual se crea el comité Institucional de coordinación de control Interno del Instituto Distrital de Turismo y se establece su reglamento"* y **resolución 130 del 26 de julio de 2018** *"por la cual se crea el comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo y se establece su reglamento"* , adicional a esto existen otros documentos como los son : EI-M03 Código de ética Oficina de Control Interno IDT V1 (08-02-2018), EI-P01 Auditoría Interna V10 (23-03-2018), EI-P05 Procedimiento Atención a Entes de Control V4 (30-05-2018), EI-P06 Plan de Mejoramiento V1 (23-03-2018), EI-I05 Metodologías Análisis de Causas V2 (26-04-2019), EI-I06 Evaluación de Socializaciones V1 (26-04-2019) los cuales evidencian la operatividad de los niveles de autoridad y responsables del sistema. |
| | 4). La aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan la identificación y valoración permanente de los riesgos de la institución, así como de los controles y acciones para prevenirlos o mitigar su impacto, incluyendo de manera especial los relacionados con los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto. | Verificar la existencia del mapa de riesgos actualizados por procesos e institucional. | Se evidencia en la pagina Web de la entidad la actualización del mapa de riesgos por procesos e institucional con corte al primer cuatrimestre de 2019 . |
| | 5). El mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control, de manera que la información operativa, administrativa y financiera que genere y reporte la entidad sea oportuna, consistente y veraz, para la toma de decisiones en los niveles institucional, sectorial y distrital. | Verificar la existencia y aplicación del plan estratégico de sistemas de información institucional. | Existe el Plan estratégico 2016-2020, el cual establece las actividades del proceso y consolida los sistemas de información Institucional anualmente, para que así al final del cuatrienio se obtenga el porcentaje de cumplimiento total. |
| | | Verificar la existencia de actividades y controles para la captura de información primaria, su procesamiento y análisis de datos. | Se desarrollan actividades y existen controles por parte de Gestión Tecnológica con el fin de capturar información primaria, procesarla y analizar los datos que en esta se encuentre. |
| | | Verificar la existencia de mecanismos que permitan el mejoramiento continuo del proceso (autoevaluaciones y evaluaciones independientes). | Para el mejoramiento continuo de cada proceso se lleva a cabo un plan de mejoramiento producto de auditorias internas y externas , seguimientos realizados por entes de control, seguimientos o informes realizados por C.I., resultados de planes, programas y proyectos asignados, resultados de revisiones por la dirección al SIG, mapas de riesgos: instituciones, por procesos y de corrupción , seguimientos al comportamiento de las salidas no conformes, resultados de desempeño de proveedores, seguimiento a la matriz de cumplimiento legal, resultados de medición de la satisfacción del cliente y partes interesadas, comportamientos de PQRS, resultado de ejercicio de referenciación competitiva efectuada por los procesos, desempeño de los indicadores de gestión, resultado de las mediciones de la percepción de la satisfacción de los usuarios ( aplicada para los procesos Misionales) y ejercicios de autocontrol y autoevaluación. |
| | 6). La evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y la rendición de los informes sobre el resultado de las evaluaciones de dichos procesos y sistemas al Comité de Control Interno de cada entidad y a la Veeduría Distrital, cuando ésta los solicite. | Verificar la publicación en la página Web de cada entidad de planes, programas, proyectos, eventos de participación ciudadana (citación a audiencias públicas, material que facilite el control social, etc.), indicadores e informes de gestión periódicos. | Se observa en la pagina Web de la entidad en el ítem de ***"Transparencia"*** la publicación de planes, programas, proyectos, eventos de participación ciudadana, indicadores e informes de gestión periódicos. |
| | | Verificar las actas del Comité Coordinador donde se haga referencia a la presentación de los resultados de las auditorías a los procesos de contratación, peticiones y servicio al ciudadano, participación comunitaria y control social y, las acciones que el Comité adopte. | Se ha socializado en 2 comités en el primer semestre de 2019, uno en el mes de enero en el cual se realizo la presentación del PAA vigencia 2019, los resultados del seguimiento al cumplimiento metas plan de desarrollo cuatro trimestre de 2018 y la presentación de las acciones de mejora del plan de mejoramiento Institucional y el en el mes de abril en el cual se realizo la presentación del los resultados seguimiento Metas Plan de Desarrollo primer trimestre de 2019 y el estado de las acciones de mejora planes de mejoramiento - Primer trimestre de 2019. sin embargo, a la fecha no se han tratado los resultados a las auditorias de los procesos de contratación, peticiones y servicio al ciudadano, participación comunitaria y control social ya que se encuentran programadas para el segundo semestre de 2019. |

| ARTÍCULOS | QUÉ | CÓMO | Verificación Control Interno |
|---|---|---|---|
| | 7). El mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos, ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos en general, con el propósito de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad. | Verificar la existencia y aplicación de procedimientos de entrega y recibo de cargos. | Existe el manual de procesos y procedimientos a cargo del proceso Gestión del Talento Humano llamado ***" TH-P02 Provisión y desvinculación del Talento Humano"*** el cual tiene como objetivo brindar las pautas necesarias para llevar a cabo la provisión y desvinculación laboral del talento humano del IDT a partir de acciones puntuales avaladas por la normatividad vigente.<br>El procedimiento se divide en las siguientes secciones:<br>1). Vinculación y desvinculación cerrera administrativa, provisional y temporal.<br>2). Vinculación y desvinculación libre nombramiento y remoción. |
| | 8). La inclusión de auditorías sobre los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y de temáticas especificas solicitadas por la Veeduría Distrital, en los planes y programas de auditoría de la entidad, así como su efectiva realización. | Incluir en el programa anual de auditoría de cada entidad aprobado por el Comité Coordinador las auditorías a los procesos de contratación, atención al ciudadano, participación ciudadana y control social. | Se observa en el programa anual de auditoria de la entidad el cual es aprobado por el Comité Institucional de Control Interno las auditorias a los procesos de contratación, atención al ciudadano, participación ciudadana y control social solicitadas por la Veeduría Distrital, en los planes y programas de auditoría de la entidad para realizarse en el segundo semestre de 2019. |

| ARTÍCULOS | QUÉ | CÓMO | Verificación Control Interno |
|---|---|---|---|
| ART. 5o. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO | 9). La existencia y desarrollo de planes de mejoramiento institucional que integren las acciones de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas, de las auditorías y evaluaciones externas, de los controles de advertencia y solicitudes de los entes de control, así como de la escucha permanente de las inquietudes y necesidades de la comunidad usuaria y la ciudadanía en general. | Verificar la existencia y ejecución de un procedimiento formal para la elaboración del plan de mejoramiento institucional que integre las evaluaciones internas y externas realizadas a la entidad así como las quejas, reclamos y solicitudes de la ciudadanía. | Existe el documento llamado ***"EI-P06 Plan de Mejoramiento V1 (23-03-2018)"*** el cual es un procedimiento formal para la elaboración del plan de mejoramiento Institucional que integra las evaluaciones internas y externas realizadas a la entidad como también las quejas, reclamos y solicitudes de la ciudadanía en caso que así se requiera. |
| | 10). La inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados. | Verificar la relevancia que la entidad le da a los temas de mantenimiento de la transparencia y prevención de la corrupción en sus planes institucionales, proyectos, programas, informes de gestión y resultados, planes de mejoramiento, etc. y la publicación de dichas acciones y resultados a través de medios impresos, electrónicos (Intranet y página Web), audiencias públicas y rendiciones de cuentas a sus usuarios y a la ciudadanía en general. | Por medio de la pagina Web de la entidad en el ítem de ***"Transparencia"*** los ciudadanos pueden acceder a la información de audiencias publicas y rendiciones de cuentas, adicional a esto se ve reflejado la importancia que la entidad le da al tema de transparencia y prevención de la corrupción en los planes de mejoramiento, proyectos, programas, informes de gestión y resultados. |
| | 11). La participación de los líderes de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto, en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, tendientes al mejoramiento de dichos procesos y sistemas, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el Distrito Capital. | Verificar la participación de los líderes de procesos mencionados en este decreto en las actividades convocadas por la Veeduría Distrital. | Se verifica la participación de los líderes de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto, en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, tendientes al mejoramiento de dichos procesos y sistemas, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el Distrito Capital. |