

70000

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 15-03-2022 11:35:13
Al Contestar Cite Este Nr.:2022EE403 O 1 Fol:1 Anex:1
Origen: Sd:15 - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO/ARLANT CO
Destino: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL/MARÍA PAULA TO
Asunto: ALCANCE A LA DIRECTIVA 008 DE 2021:LINEAMIENTO
Obs.:

Señor(a)

MARÍA PAULA TORRES MARULANDA

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Carrera 8 No. 10-65

Email: ddad@secretariajuridica.gov.co

Bogotá - D.C.

Asunto: Alcance a la Directiva 008 de 2021 “*Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*”.

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 008 de 2021, tendientes a evitar conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones, competencias laborales y manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información

MARCO LEGAL:

- Directiva 08 de 2021 “Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, deterioro, alteración uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

En cuanto al presente cumplimiento los servidores de la planta de personal actúan de conformidad con el Manual de Funciones adoptado mediante la Resolución 265 del 27 de diciembre de 2019.

Este manual en cada caso particular es socializado en las jornadas de inducción al cargo. 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).

1.1 Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

En este orden de ideas, el Manual adoptado mediante la Resolución 265 de 2019 presenta coherencia para las obligaciones dispuestas y los niveles de los cargos.

1.2 Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.

El Manual adoptado mediante la Resolución 265 de 2019 refleja las funciones y responsabilidades de cada empleo en coherencia con el objeto institucional.

1.3 Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar a los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.

Con el fin de garantizar el acceso de todos los servidores de la entidad al Manual de Funciones y Procedimientos vigentes, como mecanismo digital se cuenta permanentemente con la publicación en la Intranet. De todas formas, en cada proceso de inducción particular al cargo se le hace una socialización al servidor vinculado. Una vez se efectúa la posesión se hace entrega de las funciones específicas para su cargo y se deposita en su historia laboral, de esto da cuenta el Formato TH- F13 Información de Inducción.

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.

1.4 Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

Todas las funciones asignadas tienen que ver con el nivel jerárquico y requisitos asignados.

1.5 Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse para ser accesibles, visibles y claros para todos/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

En cuanto al Manual de Funciones del IDT adoptado mediante la Resolución 265 de 2019 está publicado en la sección de Transparencia y acceso a la información, en Normativa y Manuales en el siguiente link, <https://www.idt.gov.co/sites/default/files/Res265de2019-Modificacion-Manual-de-FuncionesIDT.PDF>

1.6 Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.

Durante la vigencia 2021 se han hecho socializaciones de las posibles modificaciones al Manual, a la Comisión de Personal en donde existe Representación de los Trabajadores. Dichas modificaciones han sido también socializadas con el personal.

1.7 Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Durante la vigencia 2021 y planeada para el 2022, se hizo una charla formativa sobre el Manual de funciones, las obligaciones del servidor público en virtud del Código de Integridad y la Cartilla del

IDT de Conflicto de intereses. La charla recabó en el cumplimiento de las obligaciones del Manual y su coherencia con la integridad.

1.8 En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

En este sentido y como se explicó anteriormente, el Manual de Funciones es socializado en la jornada de inducción.

1.9 Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Auditoría SIG-MIPG Talento Humano (Firma externa)

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

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.).

b. Criterio afectado: Lo anterior representa un riesgo de incumplimiento al requisito contemplado en el numeral 5.3 de la norma NTC-ISO 14001:2015, consistente en la asignación y comunicación de responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes del Sistema de Gestión Ambiental.

c. Implementar corrección y acción correctiva: Es importante que el proceso analice la situación presentada y establezca la necesidad de implementar una acción correctiva, según sea pertinente, y de acuerdo con lo establecido por la entidad en el procedimiento EI-P06 Planes de Mejoramiento.

1.10 Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento.

Durante la vigencia del 2021, no ha ocurrido en la planta de empleos del IDT, es decir, no se asignan funciones que no tengan que ver con el nivel de los empleos.

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

1.10 Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.

En los planes de acción del modelo integrado de planeación y gestión todos los procesos de la Entidad planifican la revisión y actualización de sus documentos incluidos procesos y procedimientos lo cual queda registrado en la intranet institucional, quedando las versiones actualizadas y también se hacen las respectivas socializaciones por parte de los líderes encargados.

1.11 Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

Respuesta: Los procesos y procedimientos cuentan con la debida justificación del cambio realizado de acuerdo con cada versión, lo cual queda registrado en los respectivos documentos, los procedimientos dependen de lo establecido en el objetivo y alcance de las caracterizaciones de proceso y esta última a su vez corresponde a la estructura del mapa de procesos, conforme se establece desde el manual del sistema integrado de gestión.

1.12 Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.

De manera cuatrimestral durante cada vigencia se hace revisión a los mapas de riesgos institucionales con todos los procesos de la entidad, donde se promueve y valida la alineación de los procesos y procedimientos con los riesgos y se revisa la coherencia de los respectivos controles.

1.13 En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.

Desde el manual de calidad se tiene identificada la interacción entre los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, adicionalmente, cada proceso y cada procedimiento cuenta con la definición de un alcance y de responsables de cada actividad.

1.14 Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.

Los procedimientos tienen identificados unos lineamientos o políticas de operación generales para cumplir con su objetivo y alcance, adicionalmente mediante los nomogramas asociados se identifican requisitos legales.

1.15 Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

Los lineamientos o políticas de operación se encuentran en los documentos asociados al proceso particularmente en los procedimientos. Dentro del menú de cada proceso en la intranet de la entidad, se tienen clasificados los manuales e instructivos tanto internos como otros documentos externos, que sirven como referencia para los servidores de cada proceso.

Auditoría SIG-MIPG Direccionamiento estratégico (firma externa)

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 Direccionamiento estratégico, en el mes de septiembre de la presente vigencia, donde los resultados obtenidos fueron, 24 Conformidades, 2 No conformidades y 0 Observaciones, las cuales se describen así:

NO CONFORMIDAD / No. 1 Política ambiental

a. Situación o condición observada: La Política del Sistema Integrado de Gestión establecida por la entidad es "El Instituto Distrital de Turismo está comprometido con promover a Bogotá como un destino turístico por excelencia y sostenible, a través de productos y servicios que cumplan con los estándares de calidad y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que conlleven al mejoramiento armónico de los procesos, con resultados eficientes y transparentes, logrando la mejora continua en pro de la calidad de vida de la ciudadanía y de los actores de la cadena de valor", la cual se encuentra disponible para consulta en la página web y la Intranet. Dicha política no incluye un compromiso con la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, ni un compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos.

b. Criterio afectado: Lo anterior representa un incumplimiento al requisito contemplado en el numeral 5.2 c) y d) de la norma NTC- ISO 14001:2015, el cual establece que "la alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política ambiental, que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental: ... c) incluya un compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización; d) incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales y otros requisitos".

c. Implementar corrección y acción correctiva: El proceso es responsable de dar tratamiento a este hallazgo de acuerdo a lo establecido por la entidad en el procedimiento EI-P06 Planes de Mejoramiento.

NO CONFORMIDAD / No. 2 Preparación y respuesta ante emergencias ambientales

a. Situación o condición observada: La entidad cuenta con el documento "Plan de emergencias del Instituto Distrital de Turismo", actualizado en mayo de 2021 por ARL POSITIVA, en el cual no se han planificado acciones para la respuesta a todas las situaciones de emergencia ambientales identificadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, a saber: Emisión o vertimiento de residuos peligrosos (Luminarias, cartuchos, tóner, envases de pintura, estopas contaminadas, envases de desinfectante, envases de detergentes), proliferación de vectores, fugas de agua, obstrucción en la red sanitaria, disposición inadecuada de residuos sólidos. De la misma manera, no se ha puesto a prueba las acciones de respuesta planificada para derrame o fuga de hidrocarburos.

b. Criterio afectado: Lo anterior representa un incumplimiento al requisito contemplado en el numeral 8.2 a) y d) de la norma NTC-ISO 14001:2015, el cual establece que "la organización debe: a) prepararse para responder, mediante la planificación de acciones para prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia; ... d) poner a prueba periódicamente las acciones de respuesta planificadas, cuando sea factible".

c. Implementar corrección y acción correctiva: El proceso es responsable de dar tratamiento a este hallazgo de acuerdo con lo establecido por la entidad en el procedimiento EI-P06 Planes de Mejoramiento.

 **3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.**

3.1 Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

El proceso de Atención al Ciudadano cuenta con el procedimiento AC-P01 (Procedimiento para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) Este procedimiento da las pautas para el manejo de las PQRSD. Adicionalmente, se cuenta con el sistema de radicado cordis y SDQS, tan pronto ingresa una solicitud al Instituto esta se radica en orden de llegada y se envía al área correspondiente en aras de dar una respuesta oportuna y respetando los términos de ley.

[https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/Procedimiento%20Atencion%20al%20Ciudadano%20V6%2030042021%20\(1\).pdf](https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/Procedimiento%20Atencion%20al%20Ciudadano%20V6%2030042021%20(1).pdf)

3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

La Asesoría de control interno en cumplimiento al plan Anual de Auditorías 2021 realizó el **Informe de atención al ciudadano sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias** correspondiente al primer semestre 2021, donde surgió la siguiente oportunidad de mejora respecto a los términos legales para la atención de peticiones:

Oportunidad de mejora

Es necesario que el proceso implemente controles o evalúe los que se encuentran implementados en la matriz de riesgo siendo pertinente proceder al análisis correspondiente con el acompañamiento y asesoría de la Oficina Asesora de Planeación, para definir la factibilidad de su incorporación o el replanteamiento para su efectividad, con el propósito fundamental de establecer los controles claves en un proceso tan importante como es el de Servicio a la Ciudadanía y prevenir la exposición a este riesgo por incumplimientos que se puedan derivar en eventuales sanciones de orden administrativo para los responsables como para la entidad; e igualmente, cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados en la ley o reglamento, se debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o se dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto; e igualmente se requiere optimizar la sensibilización del derecho de petición y sus modalidades.

3.3 Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control.

La Asesoría de Control Interno en cumplimiento de su cuarto rol “relación con entes externos” sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos. Con el fin de garantizar la atención eficaz y oportuna a los requerimientos remitidos por los entes de control la Asesoría cuenta con el siguientes, procedimientos:

EI-P05 Procedimiento atención a entes de control v7: Tiene el objetivo de definir las actividades para la atención oportuna y adecuada de las visitas de los entes de control externos, así como la atención de los diferentes requerimientos solicitados por cada uno de ellos, ya sean por medio virtual o físico, realizando el seguimiento a cada una de las solicitudes o compromisos adquiridos por parte de los responsables del IDT.

3.4 Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

El IDT cuenta con el AC-P01 Procedimiento para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD V6 (30-04-2021) procedimiento que se encuentra acorde con el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital con el fin de llevar cabo los lineamientos y protocolos para que los servidores de la entidad y contratistas brinden a la ciudadanía un servicio que satisfaga sus necesidades y el cumplimiento de sus derechos.

3.5 Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

La entidad ofrece las respuestas a los ciudadanos basados en los tiempos determinados en la Ley 1755 de 2015 tal y como lo estipula el procedimiento AC-P01 (Procedimiento para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias). Sin embargo, con el Decreto 492 de 2020 algunos de los tiempos para dar respuesta cambiaron y aún se mantienen vigentes ya que aún nos encontramos en Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. Según el procedimiento AC-P01, las solicitudes son respondidas mediante el mismo canal de ingreso de esta, salvo que el peticionario manifieste lo contrario. De otra parte, el IDT cuenta con una política de tratamiento de datos personales que garantiza la reserva del peticionario.

<https://www.idt.gov.co/politicas-de-privacidad-y-condiciones-de-uso>

3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.

La Entidad basa su atención en el Manual de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General en donde se encuentran las pautas para la atención con enfoque poblacional y diferencial.

https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/manual_de_servicio_a_la_ciudadania_del_distrito_capital_julio_2019%20%281%29.pdf

3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.

La Asesoría de Control Interno en desarrollo del Informe de atención al ciudadano sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias correspondiente al segundo semestre de 2021 evidencio que la Entidad adopta los conceptos y lineamientos generales de las sedes electrónicas, ventanillas únicas y los portales de programas transversales del Estado para integrar sus sedes electrónicas al Portal Único del Estado colombiano, aplicando lo señalado en los artículos 2.2.17.6.1. del título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, 60 de la Ley 1437 de 2011, 14 y 15 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019.

- **Vía Telefónica**, el IDT tiene dispuesta la siguiente línea telefónica para la Atención al Ciudadano: 2710711 Ext 101
- **Correos Institucionales**; el IDT tiene dispuestos los siguientes correos institucionales para atención al ciudadano: Info@idt.gov.co y defensorciudadano@idt.gov.co
- **Formulario Electrónico**: Se pone a disposición de los usuarios link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso en donde los ciudadanos pueden realizar sus comentarios.
- **Correo físico**, el IDT tiene dispuesto en el primer piso de la entidad el buzón de sugerencias, el cual tiene apertura cada quince (15) días, como lo establece el procedimiento “AC-P01 Procedimiento para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD V5 (30-04-2021) y como registro quedan actas denominadas “Actas de apertura de Buzón”.
- **Canales Virtuales**: Como consecuencia de la coyuntura presentada, por el aislamiento preventivo obligatorio en todo el territorio colombiano, que garantiza el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, los gobernadores y alcaldes, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, por lo que el gobierno central ha promovido la optimización de mecanismos virtuales para facilitar el acceso a la información. Frente a lo anterior el IDT fortaleció los canales virtuales en la página web institucional. Igualmente se cuenta con otros canales de comunicación, como son las redes sociales Facebook, Instagram, Twitter y YouTube.

<https://www.idt.gov.co/es/atencion-al-ciudadano>

3.8 Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

En aras de ofrecer la mejor Atención, la entidad participa de todos los módulos de capacitación ofrecidos tanto por la Secretaría General como por la Veeduría Distrital, quienes ofrecen capacitaciones en Atención al Ciudadano y Lenguaje Claro. Estas capacitaciones son replicadas a los enlaces que manejan PQRSD al interior de las diferentes dependencias de la entidad, con el objeto de ofrecer siempre el mejor servicio al ciudadano.

 **4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.**

4.1 Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.

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 Distrital de Hacienda y Contador de Bogotá D.C., mediante Resolución 001 de 2019, 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 los 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 de 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.

4.2 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 abril 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.

Para el 23 de marzo de 2022, se tiene previsto el cambio de sede del Instituto Distrital de Turismo al Edificio del Centro Internacional, donde se tomarán las medidas y medios necesarios para garantizar la seguridad de los bienes de propiedad del IDT. Cabe anotar que el mobiliario para los puestos de trabajo, serán nuevos incluidos en el canon de arrendamiento, teniendo en cuenta que el contrato de arriendo es “llave en mano”. Con el mobiliario del IDT se realizará el respectivo retiro definitivo de bienes muebles conforme con 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 Distrital de Hacienda y Contador de Bogotá D.C.

4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.

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.

4.4 Tramitar por parte de los/as servidores las públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

El proceso de Bienes y Servicios cuenta con un formato GB-F05, acta de recibo a satisfacción V6 el cual debe ser diligenciado por los colaboradores al finalizar el contrato en el cual queda el registro de la devolución de los bienes, este se diligencia junto al informe final de ejecución.

4.5 Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

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

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

4.6 Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

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 a lo establecido en las obligaciones contractuales:

Obligación 7. Recibir todos los bienes objeto de vigilancias debidamente inventariadas, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrado por el IDT en cada unidad operativa. Este inventario hará parte del contrato y así mismo, deberá entregar los bienes del IDT

debidamente inventariados, el cual debe igualmente, coincidir con el listado de bienes suministrado por el IDT a través del área de inventarios, al momento de terminar el contrato.

Obligación 8. Reponer los bienes a él encomendados, en caso de 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

4.7 En los procesos de inducción general y de reintroducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

Como se expuso anteriormente en el IDT se brinda un programa de inducción y reintroducción con el fin de vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados a cada uno de los responsables en el manejo y control de bienes.

⊕ 5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

5.1 Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

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 digital a largo plazo 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 con 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 Tablas de Retención Documental, 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.

5.2 Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia e implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

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 Termohigrómetros 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, el IDT ya cuenta con el documento Sistema Integrado de Conservación –SIC, con el fin de socializar e implementarlo para 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 cuenta con el derecho de uso 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 re almacenamiento en cajas referencia X100 y carpetas cuatro aletas, también se viene realizando la digitalización de los documentos que se van a transferir esto, con la finalidad de poder consultarlos cuando se requiera por parte de los funcionarios una vez se haya realizado estos procesos se solicitará la revisión por parte del Archivo de Bogotá para su visto bueno y aprobación para remitir al Archivo Histórico y de este modo salvaguardar la información de la entidad.

En vista al cambio de sede, se está realizando el desmonte y montaje en el nuevo edificio de los archivos rodantes del Archivo Central, de igual manera las cajas se inventariaron y se hizo el proceso de embalaje para evitar pérdida de los documentos, se tiene el control con el apoyo del equipo de gestión documental en la revisión tanto al cargar en el camión como al momento de descargar las cajas, una vez se descargan van directamente al archivo rodante y quedando en su mismo orden en que se encontraban, y así evitar deterioros del material de almacenamiento.

5.3 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.

El instituto tiene adoptados los siguientes manuales con el propósito de asegurar la información descrita: GT-M03 Manual de Políticas para la Administración y Uso de las tecnologías de la información y la Comunicación TIC V6, GT-M04 Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología (V3), en cuanto a instructivos se tiene el GT-I-04 Instructivo para crear Backup y Copias de Seguridad V2 y los formatos GT-F07 V4 y GT-F09 V2, el primero para controlar las copias de respaldo computadores de escritorio,

portátiles y servidores y el segundo que es el formato de control de envío de copias de respaldo a custodia con el objetivo de asegurar y respaldar la información.

5.4 Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

El instituto incorpora en los contratos de prestación de servicios la confidencialidad, los derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual, así mismo se incorpora una obligación para "...mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato..."

5.5 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

El instituto implementa las políticas de seguridad de la información contenidas en el manual: GT-M04 Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología (V3)

5.6 Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

Al momento de retiro de la entidad de una persona contratista o persona servidora pública se realiza la des habilitación de todas las cuentas que tiene en la infraestructura tecnológica del instituto, igualmente su cuenta de correo electrónico se suspende por el administrador de la plataforma google workspace y se toma un backup para soporte de futuras investigaciones.

5.7 Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Auditoría combinada de Gestión de Bienes y servicios

La Asesoría de Control Interno en cumplimiento de la programación definida en el Plan anual de Auditorias 2021 realizó Auditoría combinada (gestión y calidad) al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, en el mes de diciembre de la vigencia 2021, donde los resultados obtenidos fueron, en gestión 3 no conformidades y 4 observaciones y calidad 20 conformidades, 3 no conformidades y 1 oportunidad de mejora, las cuales se describen así:

No conformidades (Gestión):

- Ausencia de formalidades en la solicitud de retiro de bienes con el lleno de los requisitos establecidos en el GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT.
- Se evidencia que las acciones tomadas para tratar las no conformidades relacionadas con la actualización de inventarios no han sido eficaces, para eliminar la causa raíz.
- Deficiencias en la seguridad y preservación del material promocional de grandes dimensiones (gigantografías, hologramas y pedestales virtuales) almacenados en las instalaciones del IDT.

No conformidades (calidad)

- Se evidencia la mejora continua en la gestión del proceso, teniendo en cuenta, que se han ejecutado oportunamente las acciones contempladas dentro de los planes de mejoramiento que se han suscrito tanto por procesos como Institucional. A la fecha el proceso, solo cuenta con (1) acción en el plan de mejoramiento por procesos, no obstante, a partir de las acciones adelantadas se logró evidenciar que éstas, no han sido eficaces para eliminar la causa raíz.
- Se observa que el proceso determina, los requisitos para los productos y servicios que se ofrecen, incluyendo los requisitos legales y aquellos considerados necesarios para la organización. No obstante, el equipo auditor evidencia qué, en las solicitudes de retiro de bienes, no se cumplen a cabalidad con los parámetros establecidos o con el lleno de los requisitos establecidos en el procedimiento GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT, en los que respecta con los lineamientos o políticas de operación.
- Se observan deficiencias en la seguridad y preservación del material promocional de grandes dimensiones (gigantografías, pedestales virtuales y hologramas) almacenados en las instalaciones del IDT. La descripción de este hallazgo se detalla en mayor medida dentro de los resultados del presente informe

Acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento

PLAN DE MEJORAMIENTO CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE 2021 DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

No.	PROCESO	ORIGEN	FECHA DEL HALLAZGO	ACCIÓN(ES)	TIPO DE ACCIÓN	FECHA DE FIN
AC-AC14	Atención al Ciudadano	Resultado de auditorías (internas o externa)	15/1/2021	Crear una carpeta en el drive del correo profesionalatencionciudadano@idt.gov.co para archivar y mantener actualizadas las evidencias del PAAC	Corrección	30/6/2021
	Atención al Ciudadano	Resultado de auditorías	15/1/2021	Actualizar cuatrimestralmente la carpeta en el drive del correo profesionalatencionciudadano@idt.gov.co con las evidencias del PAAC	Acción correctiva	31/12/2021

		(internas o externa)				
AC-AC15	Atención al Ciudadano	Resultado de auditorías (internas o externa)	15/1/2021	Adelantar el proceso de contratación para la adquisición e instalación de señalización para personas que se acerquen a la oficina de atención al ciudadano en la Sede Central y los Puntos de Información Turística, con el fin de brindar atención incluyente a la población preferencial.	Acción correctiva	31/12/2021
AC-AC16	Atención al Ciudadano	Resultado de auditorías (internas o externa)	3/8/2021	Dar respuesta al radicado 2021ER352 del 16/03/21	Corrección	13/8/2021
	Atención al Ciudadano	Resultado de auditorías (internas o externa)	3/8/2021	Ajuste a la matriz de riesgos del proceso de Atención al Ciudadano, en donde se interviene el riesgo "Incumplimiento de los términos legales para la respuesta de las solicitudes de los usuarios" dada su materialización.	Corrección	31/8/2021
	Atención al Ciudadano	Resultado de auditorías (internas o externa)	3/8/2021	Realizar mejoras en el <i>'Reporte semanal matriz PQRS'D</i> , incluyendo tabla dinámica y gráfica resumen de los resultados de la matriz.	Acción correctiva	28/2/2022
	Atención al Ciudadano	Resultado de auditorías (internas o externa)	3/8/2021	Realizar capacitaciones y/o sensibilizaciones con los enlaces de cada proceso en los términos internos para dar respuesta a las PQRS'D	Acción correctiva	31/3/2022

● **PLAN DE MEJORAMIENTO CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE 2021 DE BIENES Y SERVICIOS.**

NO.	PROCESO	ORIGEN	FECHA DEL HALLAZGO	ACCIÓN(ES)	TIPO DE ACCIÓN	FECHA DE FIN
GB-AC27	Gestión de Bienes y Servicios	Resultado de auditorías (internas o externa)	28/3/2018	Implementar 2 des humificadores adicionales al que ya se cuenta, para cada una de las Bodegas del IDT.	Acción correctiva	30/12/2020
	Gestión de Bienes y Servicios	Resultado de auditorías (internas o externa)	28/3/2018	Verificar que las lecturas mensuales arrojadas en el Dataloger estén dentro de los rangos permitidos	Acción correctiva	30/12/2021
GB-AC34	Gestión de Bienes y Servicios	Resultado de auditorías (internas o externa)	44537	Crear un formato para emitir concepto técnico que incluya todas las variables requeridas para retiro definitivo de bienes (información sobre el bien, como estado, ubicación, costo, depreciación, etc.)	Acción correctiva	2022-03-31
GB-AC35	Gestión de Bienes y Servicios	Resultado de auditorías (internas o externa)	7/12/2021	Gestionar capacitaciones sobre la suscripción y seguimiento de planes de mejoramiento	Acción correctiva	2022-03-31

GB-AC36	Gestión de Bienes y Servicios	Resultado de auditorías (internas o externa)	7/12/2021	Terminar trámite de retiro definitivo de bienes de la vigencia 2020-2021, para optimizar la capacidad de almacenamiento disponible.	Corrección	2022-04-29
---------	-------------------------------	--	-----------	---	------------	------------

● PLAN DE MEJORAMIENTO CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE 2021 DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NO.	PROCESO	ORIGEN	FECHA DEL HALLAZGO	ACCIÓN(ES)	TIPO DE ACCIÓN	FECHA DE FIN
GD-AP18	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	22/12/2017	Remisión de la actualización de las Tablas de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivo para su aprobación y convalidación, acordes con la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales	Acción preventiva	31/12/2021
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	22/12/2017	Definir e implementar indicadores de la gestión documental	Acción preventiva	30/3/2019
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	22/12/2017	Realizar un informe semestral el cual contenga las estadísticas referentes a transferencias documentales, control de humedad, seguimientos a los archivos de gestión, y control calidad de imágenes	Acción preventiva	30/12/2019
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	22/12/2017	Elaborar e implementar el modelo de requisitos de documentos electrónicos y tablas de control de acceso	Acción preventiva	30/3/2019
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	22/12/2017	Retirar de los expedientes, los documentos en soportes ópticos o discos duros, dejando como soporte el formato GD-F30 Testigo Documental V5 y trasladarlos a un ambiente de conservación adecuado en el Archivo Central de la Entidad.	Acción preventiva	31/10/2019
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	22/12/2017	Realizar la actualización del documento relacionado con el Banco terminológico y presentarlo para su aprobación en el Comité del SIG.	Acción preventiva	30/3/2019
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	22/12/2017	Adoptar mediante Acto Administrativo e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Acción preventiva	30/3/2019
GD-AM25	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	2/7/2019	Actualizar, publicar y socializar el documento PINAR de acuerdo con la actualización del PGD.	Mejora continua	31/1/2020

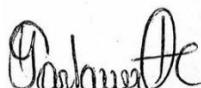
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	2/7/2019	Actualizar, publicar y socializar el documento Tabla de Control de Acceso, teniendo en cuenta cuando se apruebe la última versión de las TRD.	Mejora continua	30/4/2022
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	2/7/2019	Actualizar, publicar y socializar el documento Banco Terminológico, teniendo en cuenta cuando se apruebe la última versión de las TRD.	Mejora continua	30/4/2022
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	2/7/2019	Actualizar, publicar y socializar el PGD, verificando los planes y programas que se tienan en la actualidad.	Mejora continua	31/1/2020
GD-AM 26	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	2/7/2019	Ajustar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que está incluido en el SIC y enviar el documento al Archivo de Bogotá para su revisión y aprobación	Mejora continua	31/5/2022
GD-AM-29	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	2/7/2019	Ajustar, publicar y socializar el Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres que está incluido en el SIC, publicar y socializar.	Acción correctiva	30/5/2022
GD-AC-31	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	27/8/2020	Elaborar el Plan de Transferencias documentales secundarias	Acción correctiva	30/11/2020
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	27/8/2020	Levantamiento de información del inventario del archivo central	Acción correctiva	31/1/2022
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	27/8/2020	Clasificación y organización física de las series y subseries documentales	Acción correctiva	30/6/2022
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	27/8/2020	Transferencia documental secundaria del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá FASE 1.	Acción correctiva	31/7/2022
GD- AC-32	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	29/12/2020	Actualizar, publicar y socializar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Acción Correctiva	31/5/2021
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	29/12/2020	Elaborar, publicar y socializar el Procedimiento de Valoración de Documentos	Acción Correctiva	31/5/2021
	Gestión Documental	Resultado de	29/12/2020	Elaborar, publicar y socializar el Esquema de Metadatos	Acción Correctiva	28/2/2022

		auditorías (internas o externa)				
GD- AC-33	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	10/09/2021	Mesa de trabajo con los productores y gestores documentales respecto al diligenciamiento y actualización del inventario documental del Archivo de Gestión de cada área y/o proceso.	Acción Correctiva	30/3/2022
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	10/09/2021	Seguimiento a los Archivos de Gestión en la actualización de los inventarios documentales de los expedientes en soporte físico y medio electrónico.	Acción Correctiva	30/6/2022
GD- AC-34	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	10/09/2021	Levantamiento de información del inventario del archivo central	Acción Correctiva	31/1/2022
	Gestión Documental	Resultado de auditorías (internas o externa)	10/09/2021	Realizar la eliminación Documental por Tabla de Retención Documental de los documentos identificados con esta disposición final en el Archivo Central.	Acción Correctiva	10/9/2022

 **Relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y perdida, a deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, a elementos, a documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información**

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.

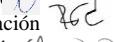
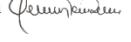
Cordialmente,



GLENDIA PAOLA ARLANT COBO

Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
Instituto Distrital de Turismo.

Se anexa en archivo adjunto matriz proyecto Directiva

Elaboró: Catalina Beatriz Galindo – Profesional Gestión de Bienes y Servicios 
 Weimar Rojas- Profesional contratista Gestión Documental
 Luisa Fernanda Duarte - Contratista Control Interno 
 Alberto Amaya. Profesional, Talento Humano. 
 Angélica María Cárdenas -Contratista Atención al Ciudadano 
 René Guarín Cortés – Profesional Oficina Asesora de Planeación 
 Jenny Peña Durán- Profesional Oficina Asesora de Planeación 



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

