

10003

Bogotá D.C., 19 de Febrero de 2024

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 20-02-2024 11:48:37

Al Contestar Cite Este Nr.:2024EE325 O 1 Fol:26 Anex1

Origen: Sd:17 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO/CHALAR

Destino: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS/MARI

Asunto: DIRECTIVA 008 DE 2021 LINEAMIENTOS PARA PREVENIR

Obs.:

Doctora

MARIA PAULA TORRES MARULANDA

Directora Distrital de Asuntos

Disciplinarios

Carrera 8 No. 10-65

Email:

ddad@secretariajuridica.gov.co

Bogotá - D.C.

Asunto: 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, nos permitimos dar a conocer las acciones realizadas por el Instituto Distrital de Turismo **durante la vigencia 2023**, con ocasión a las instrucciones impartidas en la circular No 008 de 202 y dando continuidad con el informe presentado en la vigencia 2022, así:

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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 asigne responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

El Manual adoptado mediante la Resolución 264 del 9 de noviembre de 2022, 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 264 del 9 de noviembre de 2022, presenta coherencia para las obligaciones dispuestas y los niveles de los cargos.

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.

El Manual de Funciones y Procedimientos vigente, se encuentra debidamente publicado en la página web de la entidad y en la intranet; en el caso de efectuarse alguna actualización también es publicada y socializada a través de correo electrónico a la comunidad institucional, con el fin de garantizar el acceso de todos los servidores de la entidad, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento DE-P07 Elaboración y Control de Documentos.

Del mismo modo, en cada proceso de inducción particular al cargo se realiza la socialización respectiva al servidor vinculado y al momento de tomar posesión del cargo igualmente se hace entrega de las funciones específicas para su empleo y se deposita en su historia laboral.

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.

Las funciones asignadas a cada servidor público de la entidad, se encuentran debidamente ajustadas con el nivel jerárquico y los requisitos establecidos para cada empleo.

1.5 Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse para ser accesibles, visibles y claros para todos los/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."

El Manual de Funciones del IDT adoptado mediante la Resolución 264 del 9 de noviembre de 2022, se encuentra debidamente 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/Resolucion-264-de-2022-IDT.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 2023 en las jornadas de inducción y re-inducción, se realizaron socializaciones del Manual de Funciones, de igual manera, al comunicar a cada servidor de su nombramiento, se envía extracto de dicho manual donde se encuentran las funciones de su cargo.

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.

En el marco del Plan Institucional de Capacitación - PIC, se establecen charlas formativas de algunas áreas de la entidad como de entidades externas como el DASCD, con el fin de sensibilizar a los servidores públicos en el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales.

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.

Durante la vigencia 2023 en las jornadas de inducción y re-inducción, se realizaron socializaciones del Manual de Funciones, de igual manera, en el momento de la posesión de cada servidor, se promueve la realización del curso de Ingreso al servicio Público del DASCD.

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.

Para la vigencia 2023, se contrató una auditoría externa, con el fin de cumplir con la programación definida en el Plan Anual de Auditorías 2023 relacionada con el SIG-MIPG, las

auditorías programadas y realizadas relacionadas con el SIG-MIPG fueron:

Auditoría SIG - MIPG Proceso Gestión de Talento Humano
Auditoría SIG - MIPG Proceso Gestión Financiera
Auditoría SIG - MIPG Proceso de Gestión Jurídica y Contractual
Auditoría SIG - MIPG Proceso Direcciónamiento Estratégico
Auditoría SIG - MIPG Proceso Gestión de Desarrollo y Competitividad
Auditoría SIG - MIPG Proceso Gestión de Mercadeo

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.

En la planta de empleos del IDT durante la vigencia del 2023, no se asignaron funciones que no tuviesen que ver con el nivel de los empleos.

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

2.1 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.

Teniendo en cuenta el rediseño institucional enmarcado por el Acuerdo 007 de 2022 por el cual se modifica la estructura organizacional del IDT, desde la Subdirección de Planeación se presentó el ajuste al mapa de procesos y realizó el acompañamiento a cada uno de los procesos

a través de mesas de trabajo. Para la vigencia 2023 se incluyó dentro del plan de acción de MIPG una actividad que estableció la modificación, eliminación o creación de documentación asociada a los procesos y así lograr la actualización del 100% del mapa de procesos.

Por otro lado, con el fin de lograr la apropiación por parte de los funcionarios y contratistas se realiza la publicación en la intranet y posterior socialización de la documentación actualizada.

2.2 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.

El IDT llevó a cabo un proceso de ajuste institucional en la vigencia 2022 a través del Acuerdo 007 el cual modificó la estructura organizacional. La Subdirección de Planeación garantizó la adecuación del sistema manteniendo la alineación entre el modelo institucional de gestión y desempeño MIPG y la estructura organizacional teniendo en cuenta el manual específico de funciones, a través de mesas de trabajo con cada uno de procesos en las que se enfatizó la revisión de la documentación que reposa en la intranet, a la cual se debió definir modificación, eliminación o creación de documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. El IDT ha respondido a la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando su alineación con esta modificación organizacional.

2.3 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.

Desde la Subdirección de Planeación cuatrimestralmente realiza el acompañamiento a cada uno de los procesos con el fin de revisar el mapa de riesgos institucional verificando que la ficha del riesgo, los controles y las acciones sean eficaces y estén alineados con los procesos y procedimientos del instituto.

2.4 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.

Dentro del manual específico de funciones del instituto se establecen las obligaciones que le

corresponden a cada uno de los servidores del IDT con el fin de evitar duplicidad de funciones y competencias. Adicionalmente, dentro del sistema de gestión se cuenta con el proceso "Gestión SIG" el cual incluye el Manual del Sistema Integrado de Gestión que identifica la interacción entre los procesos del sistema de calidad y dentro de la caracterización se observa claramente un flujo efectivo de comunicación evitando la duplicidad competencias.

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

Cada proceso cuenta con una caracterización la cual está basada en el ciclo PHVA (Planear, actuar, verificar y actuar) con el fin de identificar mejoras y acciones correctivas logrando la mejora continua del sistema de gestión. Además, desde el proceso "Gestión SIG" se cuenta con el procedimiento para la Administración de Riesgos, el cual permite detectar esas desviaciones que pueden generar los procesos, evitando así la materialización de riesgos.

2.6 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.

El instituto cuenta con procedimientos en los cuales establece lineamientos o políticas de operación que orientan el quehacer de cada proceso. Adicionalmente, cada proceso dentro de su documentación cuenta con políticas, manuales, guías e instructivos, formatos y documentos externos que sirven como referencia para los(as) servidores(as) que hacen parte de cada proceso.

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 a la Ciudadanía tiene establecido el procedimiento AC-POI (Procedimiento para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias), el cual se actualizó el día 31 de mayo de 2023, donde se incluye los protocolos de atención preferencial.

Este procedimiento fija las diferentes acciones para dar respuesta a los PQRSD presentadas por la ciudadanía. Adicionalmente, se cuenta con el sistema de gestión documental CORDIS para asignación numérica de la radicación a las diferentes 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.

[Documentos SIG e indicadores | Intranet Instituto Distrital de Turismo - IDT](#)

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 vigencia 2023 realizó el **Informe de atención al ciudadano sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y Denuncias** correspondientes al primer semestre 2023, donde se concluyó el siguiente resultado:

De acuerdo con los reportes mensuales del IDT, durante el primer semestre de 2023 del total de **398 PQRSD** recibidas dentro de los meses de enero a junio, se dio respuesta en los términos establecidos a **376 PQRSD** y por fuera del término legal a **20 PQRSD** y 2 pendientes por trámite.

Adicionalmente se plasmaron las siguientes recomendaciones:

- Continuar con el cumplimiento en la emisión de las respuestas a las PQRSD dentro de los términos y tiempos establecidos en los procedimientos internos de la entidad.
- Revisar cada una de las áreas las peticiones que se contestaron de manera extemporánea, con el fin de establecer las causas y proponer acciones de mejora tendientes reducir a cero este tipo de situaciones, toda vez que esto puede dar origen a proceso disciplinarios.
- Tipificar todos los PQRS que ingresan a la entidad, teniendo en cuenta que la petición de interés general y particular es la general para las PQRS y así mismo, tener en cuenta que pueden haber PQRS que no necesitan o requieren respuestas, como invitaciones, felicitaciones etc. Es importante tener este criterio para no tener algunas PQRS como vencidas.
- Se observa que la información reportada por el área y que sirvió de base para el análisis, no es el actualizado y publicado en la intranet; así mismo no se evidencia en el formato AC-F02 de seguimiento a las PQRSD, dicha codificación.

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 a su rol de "relación con entes externos de control" conforme a lo establecido en el decreto 648 del 2017, sirve como enlace entre dichos entes y la entidad, con el fin de facilitar el flujo de información. Con el fin de garantizar la atención eficaz y oportuna a los requerimientos remitidos por los entes de control esta Asesoría cuenta con el siguiente procedimiento:

El-P05 Procedimiento atención a entes de control v8: 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-POI Procedimiento para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD V8 (20-10-2022, procedimiento que se encuentra acorde a los lineamientos establecidos en el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital, con el fin de dar cumplimiento las directrices y protocolos para que los servidores de la entidad y contratistas brinden a la ciudadanía un servicio que cumpla con sus necesidades en 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 versión 8 (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 ésta, 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 se fundamenta para su atención en el Manual de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General, versión 2, donde se encuentran las pautas para la atención con enfoque de derechos, poblacional y diferencial.

<https://intranet.idt.gov.co/es/procesos-estrategicos-docs?section=45>

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 primer semestre de 2023 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.

La entidad cuenta con los canales de Atención al Ciudadano para la recepción de PQRSD adicionalmente la línea 320 4881035 y los detallados en la sección web de atención al ciudadano:
<https://www.idt.gov.co/es/atencion-al-ciudadano>

- Presencial: el Instituto Distrital de Turismo tiene dispuesto el siguiente espacio físico para la atención al Ciudadano y la recepción de solicitudes, ubicado en Av. Carrera 10 No 28-49 edificio centro internacional torre A piso 23, Bogotá, Colombia.
- Vía Telefónica, el IDT tiene dispuesta la siguiente línea telefónica para la Atención al Ciudadano: (601) 2170711 Ext. 1000 - línea 320 4881035.
- Correos Institucionales; el IDT tiene dispuestos los siguientes correos institucionales para atención al ciudadano: Info@idt.gov.co, correspondenciarecepcion@idt.gov.co y notificaciones judiciales: notificacionjudicial@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: <https://www.idt.gov.co/es/formulario-pqrstd>

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 a la ciudadanía, 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 cuentan con 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 colaboradores del Distrito Capital.

El Instituto Distrital de Turismo (IDT) tiene implementado los módulos SAE-SAI del sistema SICAPITAL para el registro de los movimientos, administración, seguimiento y control de todos sus bienes y elementos de consumo; conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C., expedido por la Secretaría de Hacienda que busca establecer los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo y contable, para la clasificación, registro, control, ingreso, salida y baja de los bienes, así como dar a conocer las responsabilidades administrativas derivadas del manejo y control de mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Cabe anotar que los módulos mencionados anteriormente, tienen interfaz con el módulo Limay de Contabilidad, y mensualmente se realiza la conciliación entre Almacén y Contabilidad, suscribiendo el acta respectiva.

Adicionalmente, dentro de los manuales y procedimientos correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, proceso responsable de salvaguardar y custodiar todos los bienes de la entidad, se tienen actualizados e implementados Cuatro (4) procedimientos y Dos (2) Instructivos con sus formatos respectivos:

Procedimientos



GB- F01 Ingreso de Elementos a Almacén V10 del 31/05/2023 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 V4 del 28/04/2023 con el fin de establecer los lineamientos generales y actividades para la salida de elementos de consumo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades de cada dependencia del IDT.

GB- F03 Administración de Bienes V6 del 29/12/2023 con el propósito de establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficiente el proceso de administración y control de inventario de bienes en el Instituto Distrital de Turismo.

GB – F04 Retiro Definitivo de Bienes del IDT V3 del 30/06/2023 con el fin determinar las actividades para el retiro definitivo de los bienes devolutivos por inservibles, obsoletos, servibles no útiles, entre otros en el IDT.

Instructivos

GB-I02 Instructivo para la Inclusión y Exclusión de Bienes, Siniestros y Reclamaciones V2 del 31/08/2023 que tiene como objetivo garantizar el amparo por las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Turismo, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

GB- I05 Instructivo para Trámite de Paz y Salvo V1 del 31/05/2022 con el fin de establecer los lineamientos para la expedición del paz y salvo al funcionario público o contratista al retirarse del Instituto Distrital de Turismo y de esta forma quedar al día bajo todo concepto con la entidad.

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.

Actualmente la Sede Administrativa del IDT funciona en los pisos 22 y 23 del Edificio Centro Internacional Torre A, mediante contrato de arrendamiento suscrito con FAMOC DEPANEL SA. El inmueble es totalmente dotado y tiene incluido los puestos de trabajo y el mobiliario; adicionalmente, el contratista presta el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo tanto del inmueble como de los puestos de trabajo y mobiliario.



No obstante, se han adelantado los procesos necesarios para realizar el mantenimiento del mobiliario de propiedad del IDT como el Contrato No. 353-2023 suscrito con GAMA COMPAÑÍA S.A.S. cuyo objeto es “*Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los archivadores del Instituto Distrital de Turismo*”.

Por otra parte, 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. Actualmente se tiene suscrito el contrato de arrendamiento No. 295-2023 con el GRUPO EMPRESARIAL OIKOS, correspondiente a una bodega para guardar bienes de grandes dimensiones y promocionales como gigantografías, holograma y skyline. La bodega cuenta con el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada, monitoreo las 24 horas y CCTV contratado con la empresa Telesentinel.

Es preciso señalar que dentro del contrato de arrendamiento de la sede No. 023-2023 suscrito con la empresa FAMOC DEPANEL SA, el IDT cuenta con el servicio de vigilancia y seguridad privada en el edificio y adicionalmente un sistema de CCTV en los pisos 22 y 23.

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

El Instituto Distrital de Turismo cuenta con un programa de seguros que ampara todos los bienes de la entidad por daño, pérdida por hurto o robo, mediante Contrato No. 248-2022 suscrito con la empresa ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA EC. La póliza TRDM 980 83 994000000254 está vigente hasta las 23:59 horas del 10/04/2024. Es de resaltar que se realizan las inclusiones de los elementos devolutivos comprados o por los cuales es responsable el Instituto Distrital de Turismo, en la póliza TRDM.

Por otra parte, el IDT tiene suscrito el Contrato No. 199-2021 con JARGU SA CORREDORES DE SEGUROS cuyo objeto es “*Prestar servicios especializados de asesoría y acompañamiento al Instituto Distrital de Turismo en la contratación y administración del Programa de Seguros requerido para la adecuada protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales por los cuales sea o fuere legalmente responsable, así como lo referente al programa de seguridad industrial y la administradora de riesgos profesionales; en los actos previos, concomitantes y posteriores a la celebración de los contratos de seguros, incluyendo asesoría general para gestionar y obtener el pago oportuno y justo en los casos de siniestros que afecten las pólizas contratadas y en el manejo integral del programa de seguros*”.

Con el apoyo del intermediario de seguros, se realiza todo el proceso para suscribir el programa de seguros, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros, incluido el amparo de bienes.

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

El procedimiento GB-P03 Administración de Bienes tiene contemplado que para la liquidación del contrato y expedición del Paz y Salvo de Almacén y otras dependencias, se debe diligenciar el Formato *GB-F09 “Formato de Devolución de Inventarios y cancelación de Servicios”*, el cual debe ser firmado por el jefe de cada dependencia quien verifica que el contratista haya cumplido con todas las actividades y haya devuelto o reintegrado los bienes asignados para la ejecución de su contrato. Adicionalmente, se cuenta con el instructivo **GB- 105 Instructivo para Trámite de Paz y Salvo** que establece los lineamientos para la expedición del paz y salvo al servidor público o contratista al retirarse del Instituto Distrital de Turismo y de esta forma quedar al día bajo todo concepto con la entidad.

4.5 Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Desde el proceso de gestión documental y en el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, se cuenta con una política de gestión documental por medio de la cual se brindan lineamientos que faciliten la consulta y armonización de los documentos y que a su vez permite la adecuada gestión de la información y del conocimiento.

Esta política se armoniza con los instrumentos archivísticos y la normatividad archivística vigente, para el desarrollo e implementación de manuales, procedimientos e instructivos, para la producción documental y acceso a la información.

Todos los procesos llevan el control de los documentos producidos en la gestión conforme con las series y subseries documentales que conforman la Tabla de Retención Documental y conservando los documentos hasta su transferencia al Archivo Central.

En todos los contratos de proveedores, están incluidas entre las obligaciones generales: 6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético adoptado por el Instituto Distrital de Turismo, a las políticas y requisitos del Sistema Integrado de Gestión — SIG, así como a todas las normas internas que, en estas materias, promulgue o adopte el IDT 7. Responder por los documentos físicos o magnéticos

que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

De igual manera en los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, entre sus obligaciones generales se establece: 7. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, los cuales deberán ser devueltos en su totalidad a la finalización del plazo del contrato. 18. Apoyar las actividades de implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Es de destacar el trabajo que viene realizando la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, para el año 2023 desarrolló el diagnóstico del modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) con el instrumento definido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en su política de gobierno digital a partir del diagnóstico se hizo la planeación y ejecución para desarrollar procedimientos, políticas y actualización de inventario de activos. Actualmente se cuenta con el borrador de la política de seguridad de la información y se continúa trabajando para consolidar el sistema de gestión de seguridad de la información SGSI del IDT.

4.6 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.

En el programa de inducción y reinducción de la entidad, se ha incorporado el proceso de gestión de bienes, incluidos los procedimientos y lo referente a la Administración de Bienes que constituye un instrumento administrativo que permite hacer más eficiente el proceso de administración y control de inventarios en el Instituto Distrital de Turismo. De igual manera, se realizan capacitaciones y socializaciones de los procedimientos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios con el fin de dar cumplimiento a los mismos y crear conciencia de la responsabilidad adquirida con la custodia y salvaguarda de los bienes asignados.

Se realiza la asignación de bienes conforme el procedimiento y la normatividad vigente y se suscriben los inventarios individuales donde se reitera la responsabilidad del buen uso de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones y/u obligaciones, según sea el caso.

Adicionalmente, todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tienen establecido entre las obligaciones generales la responsabilidad del buen uso de los bienes

asignados para el desarrollo de sus obligaciones y de hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor a la entidad, a la entidad en el momento de la terminación del contrato.

Finalmente, se realiza la verificación de los bienes con el levantamiento físico de inventario y el monitoreo cuatrimestral del sistema de riesgo del proceso que tiene contemplado dos riesgos de gestión y uno de corrupción.

4.7 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.

Respecto de los contratos de prestaciones de servicios Suscritos con el IDT y los contratistas, los cuales se encuentran contenidos en los formatos JC-F75 “Anexo Minuta de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales-SECOP II” y JC-F76 “Anexo Minuta de Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión-SECOP II”, se consignó dentro de la CLÁUSULA TERCERA-OBLIGACIONES- OBLIGACIONES DE LAS PARTES- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA- NUMERALES SEXTO Y SÉPTIMO, Lo relativo a la custodia y cuidado de bienes, documentos e información a su cargo, así:

(...)“6. Hacer uso adecuado de los bienes a los que acceda para el desarrollo de sus obligaciones y responder por el buen estado de estos, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. Al momento de la terminación del contrato, es necesario allegar el formato GB-F09 (vigente, modificado) Devolución de inventarios y cancelación de servicios, para que forme parte del informe final y acta de liquidación. El (la) supervisor(a) verificará que se hayan obtenido los correspondientes vistos buenos del formato anteriormente señalado para poder realizar el trámite de liquidación del contrato (Si aplica)”

“7. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, los cuales deberán ser devueltos en su totalidad a la finalización del plazo del contrato. (Si aplica)”

En los contratos de vigilancia, se incluyen obligaciones también sobre la custodia y cuidado de los bienes, en los numerales Séptimo y Octavo así:

(...)“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.

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. "(...)

4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.

Conforme con el procedimiento de Administración de Bienes, se establecen las acciones para mantener actualizados los inventarios, como también de llevar el control efectivo y seguimiento de todos los bienes de la entidad.

Se efectúa la asignación de bienes y la suscripción inventarios individuales a los funcionarios cuando toman posesión del cargo o contratista cuando suscriben el acta de inicio, según sea el caso; y se realiza el seguimiento al mismo mediante revisiones periódicas. Conjuntamente se guardan los registros generados en la serie documental de Inventarios Individuales por responsable y por dependencia.

De igual manera, se realiza la programación de la toma del levantamiento físico del inventario de todos los bienes de la entidad, incluido las señales turísticas y los bienes ubicados en los puntos de información turística, el cual se constata con el registro que se encuentra en los módulos SAE-SAI del sistema SICAPITAL.

4.9 En los procesos de inducción general y de reinducción 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.

En el programa de inducción y reinducción de la entidad, se ha incorporado el proceso de gestión de bienes, incluidos sus procedimientos que permiten desarrollar las actividades orientadas al control, seguimiento y administración de todos los bienes del Instituto Distrital de Turismo y sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

Adicionalmente, se realiza la socialización a toda la comunidad institucional del IDT, cuando se actualizan los procedimientos para su debido cumplimiento.

5. Pérdida, deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información



contenida en bases de datos y sistemas de información.

Adicionalmente se plasmaron las siguientes recomendaciones:

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 la Política de Gestión Documental V2, 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 los siguientes documentos:

Políticas:

- GD-PO1 Política de Gestión documental V2

Manuales:

- GD-M01 Manual Reglamento Interno de Archivo V4

Procedimientos:

- GD-P04 Recepción, Radicación, Distribución y Envío de comunicaciones oficiales V9
- GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental V7
- GD-P09 Procedimiento Disposición Final de Documentos V4
- GD-P10 Procedimiento Transferencias documentales V8
- GD-P12 Elaboración o Actualización Tablas de Retención Documental V6
- GD-P16 Procedimiento Conservación De Documentos V3
- GD-P17 Procedimiento para la Valoración Documental V1
- GD-P18 Procedimiento para la Planeación de la Gestión Documental V1

En cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014, se encuentran publicados los instrumentos archivísticos correspondientes a:

Tablas de Retención Documental

Cuadro de Clasificación Documental

Inventarios Documentales

Tabla de Control de Acceso

Banco Terminológico

Programa de Gestión Documental — PGD,

Plan Institucional de Archivos - PINAR,

Los anteriores documentos tienen como fin garantizar su adecuada aplicación y responder adecuadamente el acceso a 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.

La entidad cuenta con el GD-I06 Instructivo para la producción documental y gestión de correspondencia V5, el presente documento tiene como fin establecer lineamientos que permitan cumplir con el Programa de Gestión Documental, en cuanto a la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos en el Instituto Distrital de Turismo.

En cuanto a la recepción, radicación y distribución se realiza a través del aplicativo CORDIS, soportado en el procedimiento GD-PO4 recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales V9.

Frente a los elementos de control de préstamos documentales la entidad cuenta con los documentos GD-P13 Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos V5 y el formato GD-F09 Formato Planilla de Consulta o Préstamo de Documentos V8.

Se cuenta con el procedimiento correspondiente a GD-P 15 Reconstrucción de Expedientes a partir de la Función Archivística V3. Teniendo en cuenta el anterior procedimiento se tienen implementados los siguientes formatos para hacer control en cada uno de los expedientes: GD-F25 Hoja de Control de Expediente V6, GD-F30 Testigo Documental V7 y GD-F08 Formato Único de Inventario Documental V8.

Frente a la conservación se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación aprobado y adoptado, para el cual se vienen implementando acciones de conservación preventiva para minimizar riesgos que logren afectar 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 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.

5.3 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

El proceso de Gestión Documental se apoya en la (GD-P01) Política de Gestión Documental V1, contemplada y formulada para dar cumplimiento en lo establecido con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación en su Artículo 6° y también el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura y de esa manera el Instituto garantiza la custodia, conservación, preservación y salvaguardar el patrimonio documental permitiendo el acceso a la información y documentación por parte de los diferentes tipos de ciudadanos.

Con esta política el Instituto establece una serie de lineamientos y directrices en miras de cumplir con la normatividad y los procesos archivísticos como lo son; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos tanto físicos como electrónicos que conforman el acervo documental de la entidad.

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

Desde el Instituto Distrital de Turismo se cuenta con un modelo de seguridad y privacidad de la información con los procedimientos de acceso a recursos tecnológicos, gestión de incidentes e instalación de software, entre otros que permiten la protección de datos personales, accesos no autorizados, integridad de la información, cumplimiento normativo y disponibilidad de los recursos tecnológicos. Así mismo, se vela por el funcionamiento y operaciones de los canales tecnológicos disponibles y que se dispongan para la atención a la ciudadanía y a los turistas respectivamente.

5.5 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.

Respecto de los contratos de prestaciones de servicios Suscritos con el IDT y los contratistas, los cuales se encuentran contenidos en los formatos JC-F75 “Anexo Minuta de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales-SECOP II” y JC-F76 “Anexo Minuta de Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión-SECOP II”, se consignó dentro de la CLÁUSULA TERCERA-OBLIGACIONES- OBLIGACIONES DE LAS PARTES- OBLIGACIONES GENERALES

DEL CONTRATISTA- NUMERALES CUARTO”, la reserva legal y la protección a la información personal, descrita como se señala a continuación:

(...)

“4. mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de acuerdo con las normas constitucionales y legales”

Igualmente en los contratos de prestaciones de servicios Suscritos con el IDT y los contratistas, los cuales se encuentran contenidos en los formatos JC-F75 “Anexo Minuta de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales-SECOP II” y JC-F76 “Anexo Minuta de Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión-SECOP II”, se consignó dentro de la CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA- DERECHOS DE AUTOR- CONFIDENCIALIDAD Y CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL- Se enmarca la confidencialidad y reserva de la información, así:

“EL CONTRATISTA será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo, de acuerdo con las normas constitucionales y legales. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la titularidad derivada de los derechos de autor y conexos que recaigan sobre las obras generadas en virtud de la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato serán de propiedad del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, quien podrá publicarlos, divulgarlos o en cualquier forma usarlos, por lo que EL CONTRATISTA no se encuentra facultado para explotarlos económicoamente”.

(...)

Respecto de la Protección de datos personales, que se incluyen en razón de la contratación, en las carpetas contractuales de los Contratos de prestación de servicios suscritos por el IDT y los contratistas, se incluye el formato JCF74, “*Autorización para el Tratamiento de Datos Personales- Contratistas*”, el cual es diligenciado y firmado por el contratista y forma parte integral de los documentos contractuales contenidos en el expediente.

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

Desde el Instituto Distrital de Turismo se trabaja en el modelo de seguridad y privacidad de la información propendiendo la protección de datos personales, accesos no autorizados, integridad de la información, cumplimiento normativo y disponibilidad de los recursos tecnológicos.

5.7 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.

La entidad cuenta con el Procedimiento para la desvinculación del Talento Humano código TH-P19 Procedimiento para la desvinculación del Talento Humano V2, el cual Brinda las pautas necesarias para llevar a cabo la desvinculación laboral del Talento Humano de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo, a partir de acciones puntuales avaladas por la normatividad vigente en el siguiente link: <https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/TH-P19%20Proc%20desvinculacion%CC%81n%20del%20TH%20.pdf>

En el ejercicio del rol de evaluación y seguimiento de la Asesora de Control Interno, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2023 y la Ley 951 de 2005, se realizó el informe Entrega de cargos periodo 01 de octubre de 2022 a 30 de agosto de 2023, se plasmó la siguiente recomendación:

- Atender oportunamente la obligación legal de la remisión a la Asesoría de Control Interno de la entidad, el informe de entrega de encargos que ostenten la calidad de titulares y representantes legales o que manejen fondos o bienes del estado.

5.8 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.

La entidad cuenta con el procedimiento GT-P10 Procedimiento para Creación y Eliminación de Usuarios, el cual tiene por objetivo establecer las pautas y lineamientos para la creación, asignación y/o eliminación de usuarios de acuerdo a su rol, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información y el acceso a la herramienta de soporte tecnológico del IDT. El documento se puede consultar en el siguiente link: <https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/2023-06/GT-P10%20Procedimiento%20para%20Creacion%CC%81n%20y%20Eliminacion%CC%81n%20de%20Usuarios%20V1%202021062023.pdf>

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

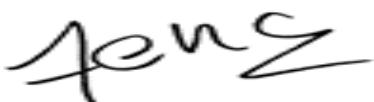
NUMERO DE PROCESO	ETAPA	TIPO DE FALTA	HECHOS	NOMBRE INVESTIGADO
001-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	Presuntas irregularidades plasmadas en el hallazgo No 3,1,2,5 al no consignar rendimientos financieros correspondientes al convenio No 312-2020 evaluacion gestion fiscal 2020-2021- PAD 2022	AVERIGUACIÓN DE RESPONSABLES
004-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	Hallazgo Administrativo con incidencia disciplinaria No 3.2.1.1 como resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia 2019-2021, PAD 2022, Código 20, el cual da cuenta de presuntas irregularidades consistentes en no realizar la liquidación del contrato de obra No 223 de 2019 dentro del término establecido en la minuta del mismo, e incumplir el plazo máximo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 para la liquidación de contratos	AVERIGUACION DE RESPONSABLES
019-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE DEBERES	Presuntas irregularidades referidas en el informe de acción de prevención y control a la función pública junio 2023: austeridad del gasto en los gastos de viáticos y gastos de viaje en el año 2022.	AVERIGUACION DE RESPONSABLES

020-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE DEBERES	<p>informe SIDEAP periodo de mayo a julio del 2023, suscrito por el servidor público GILBERTO ANTONIO SUAREZ FAJARDO en calidad de Asesor Control Interno, remitido a este despacho mediante oficio CORDIS No 2023IE1807 de fecha 28 de agosto del 2023 y remitido mediante correo electrónico de fecha 28 de agosto de la misma anualidad, el cual da cuenta de presuntas irregularidades referidas en el Informe de seguimiento al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) de conformidad con la Circular 020 de 2017, consistente en el siguiente hallazgo: “[...]Hallazgo No 1 No conformidad: Se pudo constatar que la información reportada por parte del IDT en la plataforma SIDEAP, en lo que respecta al módulo de conflicto de intereses, el 4.7% de los contratistas (8 contratistas) no registran la mencionada declaración”. Negrilla y subrayado fuera de texto</p>	AVERIGUACION DE RESPONSABLES
023-2023	INDAGACION PREVIA	PERDIDA DE BIENES	Presuntas irregularidades consistentes en el siniestro de hurto de camioneta del IDT con placa OBG 776	AVERIGUACION DE RESPONSABLES
025-2023	INVESTIGACION DISCIPLINARIA	FALSIFICACION DOCUMENTOS DE	Presuntas irregularidades por aparente falsificación de documentos para acreditación de estudios y experiencia para tomar posesión del cargo como Asesora del IDT.	GINA PAOLA CLAVIJO
026-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	Hallazgo No 3.2.1.2 como resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia 2022 al IDT, PAD 2023, Código 15, el cual da cuenta de presuntas irregularidades consistentes en “Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria e incidencia fiscal en cuantía de \$35.073.700 por el pago de Intereses de mora en la cancelación de obligaciones a Colpensiones en las vigencias 2011 a 2018”.	AVERIGUACION DE RESPONSABLES

030-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	Hallazgo Administrativo con incidencia disciplinaria No 3.1.3.2 como resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia 2022 al IDT, PAD 2022, Código 20, el cual da cuenta de presuntas irregularidades consistentes en "beneficiar a proponentes con la entrega de estímulos de la convocatoria No 08-2022- reactiva turismo, sin cumplir con los requisitos establecidos en el documento de condiciones de participación de dicha convocatoria".	AVERIGUACION DE RESPONSABLES
031-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	3.4.2.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por irregularidades en la planeación y ejecución, al no identificar previamente, la totalidad de las condiciones de ejecución de las actividades, así como, por el desorden documental - falta de soportes por evento, que posteriormente impiden un adecuado cruce de cuentas-contrato 355-2021, como resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia 2022 al IDT, PAD 2023, Código 15.	AVERIGUACION DE RESPONSABLES
032-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	3.4.2.2 Hallazgo administrativo y fiscal en cuantía de \$19.358.026,40, con presunta incidencia disciplinaria, por irregularidades en la planeación y ejecución, al no identificar previamente, la totalidad de las condiciones de ejecución de las actividades, así como, por pago de viajes a contratistas y por el desorden documental y falta de soportes, que posteriormente impiden un adecuado cruce de cuentas- contrato 196-2022, como resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia 2022 al IDT, PAD 2023, Código 15.	AVERIGUACION DE RESPONSABLES

033-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	3.4.2.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por debilidades en el control y cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 47º Decreto Distrital 192 /2021 – Reintegro de rendimientos financieros, para la vigencia 2022 en el IDT. 214, como resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia 2022 al IDT, PAD 2023, Código 15..	AVERIGUACION DE RESPONSABLES
034-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	3.4.2.4 Hallazgo administrativo y fiscal en cuantía de \$5.873.989, con presunta incidencia disciplinaria por presentar diferencias en cifras entre lo que reporta el Extracto Bancario y lo consignado por el asociado a la DDT, referente al convenio 337/2022 para el periodo comprendido de diciembre 2022 a Julio 2023, en el IDT, como resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia 2022 al IDT, PAD 2023, Código 15..	AVERIGUACION DE RESPONSABLES
035-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	3.4.2.5 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por deficiencias en la planeación y ejecución del Convenio Interadministrativo No. 282-2021 prorrogado en un 400% sobre el plazo inicial incumpliendo el objeto contractual, como resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia 2022 al IDT, PAD 2023, Código 15.	AVERIGUACION DE RESPONSABLES
036-2023	INDAGACION PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	Condena Judicial por relación laboral encubierta a través de contratación de función permanente	AVERIGUACION DE RESPONSABLES

Cordialmente,



JOHN ALEXANDER CHALARCA GÓMEZ

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

Nancy Zamora- Profesional Gestión Documental

Yecyd Alfonso Pardo Villalba – Contratista Control Interno

Diego Vargas. Profesional, Talento Humano.

Andrea Rivera -Profesional Atención al Ciudadano

Jenny Peña Durán- Profesional Oficina Asesora de Planeación

Holman Borráis Martínez- Subdirección de Inteligencia y Gestión de las tecnologías de la información

Cindy Brillith Bautista Cárdenas- Profesional Universitario Oficina Jurídica

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A –Piso 23
Código Postal 110311
Commutador: (601) 2170711 Ext. 1000
www.idt.gov.co



GD-F12-V23

BOGOTÁ