

10003

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2025

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 28-02-2025 03:39:38
Al Contestar Cite Este Nr.:2025EE377 O 1 Fol:19 Anex1
Origen: Sd:56 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO/PENA CA
Destino: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL/MARINA ORTEGA MONTER
Asunto: DIRECTIVA 008 DE 2021 ¿LINEAMIENTOS PARA PREVENIR
Obs.:

Doctora

MARINA ORTEGA MONTERO

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”.***

Con un cordial saludo, a continuación, nos permitimos dar a conocer las acciones realizadas por parte del Instituto Distrital de Turismo **durante la vigencia 2024**, atendiendo las instrucciones impartidas en la Circular 008 de 2021, 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 asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo funcional.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo adoptado mediante la Resolución 264 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 de 2022 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, como mecanismo digital se encuentra permanentemente publicado en la Intranet. Adicionalmente, en cada proceso de vinculación particular al cargo, se realiza una socialización al servidor, del extracto del manual con la comunicación de nombramiento, una vez se realiza la posesión, se incluye 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.

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 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 de 2022, está publicado en la sección de *Transparencia y Acceso a la Información*, en *Normativa y Manuales* en el siguiente link:

<https://intranet.idt.gov.co/gestion-del-talento-humano>

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 2024 se socializó el Manual de Funciones, en los espacios de inducción y re-inducción realizados desde la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto.

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 2024 en el marco del Plan Institucional de Capacitación - PIC, se realizaron diferentes socializaciones y charlas formativas referentes a las obligaciones del servidor público en virtud del Código de Integridad y la Cartilla del IDT sobre Conflicto de Intereses.

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.

Como se indicó anteriormente, el Manual de Funciones es socializado en la Jornada de Inducción y Reinducción.

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 2024, la Asesoría de Control Interno realizó las siguientes auditorías siguiendo el *Plan Anual de Auditorías v5* aprobado para la vigencia, no obstante, para el año 2024 no fue programada una auditoría al Proceso de Talento Humano:

Auditoría Ley	AUDITORÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA COMUNICACIONES
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA GESTIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD (PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS)
Auditoría Ley	AUDITORÍA GESTIÓN TECNOLÓGICA - (MSPI- MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN)
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA - GESTIÓN FINANCIERA
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA GESTIÓN DE MERCADEO TURÍSTICO (PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS)
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA - FONDETUR
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA - GESTIÓN DE INTELIGENCIA Y DTI (PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS)
Auditoría Ley	AUDITORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
Auditoría Ley	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (Decreto 371 de 2010)
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

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.



Este tipo de eventos no ocurrió durante la vigencia 2024 en la planta de empleos del IDT, es decir, no se asignaron funciones que no tengan 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.

En el *Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG*, que se formula al inicio de cada vigencia, los procesos que conforman el mapa de procesos del Instituto 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 de proceso, lo que permite una mayor apropiación por parte de los servidores del Instituto.

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.

Durante el año 2023 se realizó la gestión del cambio frente al ajuste institucional que conllevó el Acuerdo 007 de 2022 “*por el cual se modificó la estructura organizacional del IDT, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones*”; desde la Subdirección de Planeación se realizaron mesas de trabajo donde se revisó tanto el mapa de procesos, como las funciones estipuladas en el *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*, por tal razón se ajustaron algunos nombres de proceso a la luz de esta modificación estructural.

Se enfatizó de igual forma en la revisión de la documentación, actividad que se incluyó dentro del plan de acción de MIPG de la vigencia, por lo que el IDT ha respondido a la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando su alineación con esta modificación organizacional.

Cabe mencionar que los procesos del Instituto presentan las modificaciones documentales que requieran con la debida justificación del cambio, lo cual queda registrado en el listado maestro de 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.

2.3 Las Oficinas Asesoras de Planeación o 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 se realizan seguimientos de manera cuatrimestral al *Mapa de Riesgos Institucional*. En estos espacios, se promueve y valida la alineación de los procesos y procedimientos con un enfoque a riesgos y se revisa su coherencia con los controles que definen los procesos.

Esta información se puede evidenciar con los Informes que presenta la Asesoría de Control Interno y los cuales reposan en la sede electrónica del Instituto.

<https://www.idt.gov.co/seguimientos / SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MAPAS DE RIESGO.>

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.*

Desde el nuevo proceso *Gestión SIG*, se cuenta con un *Manual del Sistema Integrado de Gestión* el cual tiene identificada la interacción entre los procesos del sistema de calidad y adicionalmente cada proceso cuenta con una “caracterización”, donde se observa claramente un flujo efectivo de comunicación y se evita la duplicidad de funciones y competencias, ello alineado con el *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*.

2.5 *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 del documento, dando así la oportunidad y calidad en lo definido en el procedimiento. De otro lado desde la Subdirección de Planeación se ha venido trabajando en la actualización que requieren los procesos y se está incluyendo una última actividad del ciclo del procedimiento que dispone:

Elaborar e implementar acciones de mejora. Implementar las acciones correctivas o de mejora que requiera el procedimiento como resultado de: auditorías internas o externas, indicadores, seguimiento a mapas de riesgos institucionales o las que apliquen como resultado de su verificación.

Lo anterior, permite tomar las medidas correctivas a que haya lugar frente a alguna desviación; para la presente vigencia se tiene contemplado incluir esta actividad en los documentos que nos trazamos modificar en el 2025.



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.

Efectivamente, el Instituto cuenta con un *Mapa de Procesos* actualizado, la documentación que reposa en la intranet igualmente está actualizada y cuentan con *Políticas de Operación*, que guían el quehacer de cada proceso y por ende orientan la gestión de los servidores del IDT.

Dentro del menú de cada proceso se tienen clasificados los *Manuales, Guías e Instructivos* tanto internos como otros documentos externos, que sirven como referencia para los servidores que hacen parte de cada proceso.

<https://intranet.idt.gov.co/es/sistema-integrado-de-gestion-sig>

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*, el cual da las pautas para el manejo de las PQRS. Adicionalmente, se cuenta con el sistema de radicado cordis y SDQS, donde tan pronto ingresa una solicitud, esta es radicada en orden de llegada y se envía al área correspondiente para emitir respuesta oportuna y respetando los términos de ley.

[Actualizacion Procedimiento Atención al Ciudadano V9 31052023.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 del *Plan Anual de Auditorías* vigencia 2024, realizó el *Informe de atención al ciudadano sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y Denuncias* correspondiente al primer semestre 2024, donde se concluyó el siguiente resultado:

De las 576 peticiones recibidas, el 100% fueron resueltos en los términos legales establecidos

Adicionalmente se plasmaron las siguientes recomendaciones:

- Continuar con el cumplimiento en la emisión de las respuestas a las PQRS dentro de los términos y tiempos establecidos en los procedimientos internos de la entidad.



- Adelantar las acciones pertinentes con el fin de garantizar que el *Proceso de Atención al Ciudadano* dé cuenta de la trazabilidad y cumplimiento de las actividades establecidas dentro de los procedimientos.
- Implementar controles encaminados a garantizar la confiabilidad de la información, que la misma corresponda a la realidad y que esté disponible cuando se necesite.

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 siguiente procedimiento:

El *P05 Procedimiento Atención a Entes de Control v8*, que 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)* el cual 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 *AC-P01 Procedimiento para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias*.

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 basa su atención en el *Manual Operativo de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía*, dispuesto por la *Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía* de la *Alcaldía Mayor de Bogotá*, el cual da los lineamientos con enfoque poblacional.

[RESOLUCION No 001 DE 2024_0.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 2024 evidenció 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.

La entidad cuenta con *Canales de Atención al Ciudadano* para la recepción de PQRSD, la línea (601) 2170711 Ext. 1000 / 1033 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 un 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 / 1033
- 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 encuentra a disposición de los usuarios un 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-pqrsd>

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 v/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 cuenta con manuales y procedimientos correspondientes al *Proceso de Gestión de Bienes y Servicios*, área responsable de salvaguardar y custodiar todos los bienes de la entidad, los cuales 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 la Contaduría de Bogotá, 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 tienen establecidos 4 procedimientos:

- **GB- F01 Ingreso de Elementos a Almacén V10 del 21/05/2023** que tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para el ingreso de bienes al Almacén, para garantizar el cumplimiento de las actividades de cada dependencia del IDT.
- **GB- F02 Salida de Bienes de Consumo Almacén V4 del 28/04/2023** con el fin de establecer los lineamientos generales y actividades para la salida de elementos de consumo, para 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 inventarios en el Instituto Distrital de Turismo.
- **GB — F04 Retiro Definitivo de Bienes del IDT V3 del 30/06/2023** con el objetivo de determinar las actividades para el retiro definitivo de los bienes devolutivos por inservibles, obsoletos, servibles pero que no son útiles, entre otros en el IDT.



De igual forma, el IDT tiene suscrito el Contrato 156 de 2024 con la empresa ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA EC mediante el cual se adquirieron 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.

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 áreas de bodegaje con las que cuenta el IDT, están adecuadas para el almacenamiento de los elementos de consumo. Los bienes de grandes dimensiones como gigantografías, carpas y skylines están guardados en dos bodegas tomadas en calidad de arriendo de conformidad con el contrato 140-2024 suscrito con el GRUPO EMPRESARIAL OIKOS SAS.

Es preciso señalar que mediante el contrato de arrendamiento 001 de 2025 suscrito por la Entidad, se cuenta con un sistema de vigilancia las 24 horas del día, los 7 días de la semana en la recepción y zonas comunes.

La vigilancia se presta con medio humano y medios tecnológicos con el propósito de salvaguardar los bienes y documentos de la entidad.

Al interior de la sede IDT, en los pisos 22 y 23 se cuenta con circuito cerrado de TV compuesto por 8 cámaras de seguridad, 4 por cada piso para el monitoreo respectivo.

Cabe anotar que el mobiliario para los puestos de trabajo está incluido en el canon de arrendamiento y que el mantenimiento preventivo y correctivo es prestado por parte del contratista.

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 los bienes de la entidad por daño, pérdida por hurto o robo, suscrito con la empresa ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA EC mediante contrato 156-2024 vigente hasta las 23:59 horas del 09 sep 2025.

Durante la ejecución, se realizan las inclusiones de los elementos devolutivos adquiridos o de aquellos por los cuales es responsable el Instituto Distrital de Turismo en la póliza Todo Riesgo Daños Materiales TRDM 980 83 994000000330.

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 *Proceso de Gestión de Bienes y Servicios* cuenta con un formato *GB-F09 Devolución de Inventarios y Cancelación de Servicios*, el cual debe ser diligenciado por los servidores públicos y colaboradores al finalizar el cargo o el contrato, en el cual queda el registro de la devolución de los bienes, este se diligencia junto al informe final de ejecución.

Adicionalmente, se cuenta con el *GB-105 Instructivo de Paz y Salvo*, donde se indican los lineamientos para su trámite, una vez se haya realizado la entrega a satisfacción de los bienes asignados.

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.

El Instituto cuenta con la *Política de Gestión Documental* que establece lineamientos y directrices institucionales para cumplir con la normatividad y los procesos archivísticos de 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.

De igual manera, en este documento se tiene como objetivo específico la articulación de las políticas de conservación preventiva para orientar y definir aquel conjunto de elementos que permitan adoptar las medidas, que garanticen el acceso y unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad de los documentos.

En el marco de la implementación del *Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI* se han venido desarrollando las diferentes fases con lo cual se destacan los siguientes avances en las diferentes áreas de seguridad de la información conforme a las guías del MinTIC:

1. **Gestión de Políticas y Normativas de Seguridad:** Se ha venido avanzando en el marco de políticas de seguridad de la información alineado con los estándares del MinTIC, lo cual proporciona directrices claras sobre el manejo seguro de la información. Estas políticas abarcan desde el acceso a datos, el uso adecuado de dispositivos y redes, hasta la respuesta a incidentes de seguridad. Además, se han realizado capacitaciones internas para que todo el personal esté informado y comprometido con el cumplimiento de estas políticas, promoviendo una cultura de seguridad institucional.
2. **Protección de Datos Personales y Privacidad:** Con base en la Ley de Protección de Datos Personales, el IDT ha venido actualizando los procedimientos que garantizan la privacidad de los datos de usuarios y colaboradores.



3. **Capacitación y Concientización en Seguridad:** Un componente esencial del modelo de seguridad del IDT ha sido la capacitación constante del personal en temas de seguridad y privacidad de la información. A través de programas de formación, se ha buscado sensibilizar a los colaboradores sobre prácticas seguras en el manejo de datos y la prevención de riesgos de ciberseguridad. Estos programas han sido esenciales para consolidar una cultura organizacional de seguridad.

4. **Gestión de activos de información y riesgos de seguridad digital:** Para la vigencia 2024 se realizó la actualización de los activos de información de todos los procesos del IDT, así mismo, se proyectó la actualización de los riesgos de seguridad digital para la implementación en la vigencia 2025 para la Entidad.

5. **Actualización e implementación PETI:** Definición e implementación de proyectos reflejados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI que contribuyen al fortalecimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información 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.

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 racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.”

De igual manera desde el *Proceso de Gestión de Bienes y Servicios* se realiza la actualización y socialización de los procedimientos para la adecuada custodia y salvaguarda de los bienes del IDT por parte de los servidores públicos y colaboradores y, adicionalmente, la asignación de los bienes se realiza mediante la suscripción del inventario individual donde se comprometen al buen uso y cuidado de los mismos.

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.

Al momento de la posesión los servidores firman un acuerdo de confidencialidad con la entidad, el cual hace parte integral de su hoja de vida, en cuanto a la custodia de los bienes y elementos asignados, el equipo de gestión de bienes cuenta con un procedimiento y formatos para la asignación y cuidado

de los bienes.

En los contratos de vigilancia que ha suscrito el IDT, se han incluido obligaciones sobre la custodia y cuidado de los bienes, para el caso de los procesos adelantados, desde los pliegos de condiciones, estudios previos y en la minuta contractual, de la siguiente manera:

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 30 días hábiles.

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

Cada vez que se realizan las actualizaciones en los procedimientos del *Proceso de Gestión de Bienes* se realiza la correspondiente socialización a toda la comunidad institucional y se brinda orientación constante sobre el manejo y administración de bienes.

Por otra parte, se realiza el levantamiento físico de los bienes del IDT en dos programaciones semestrales al año, ubicados en la sede IDT, en los puntos de información turísticas y las señales turísticas ubicadas en lugares estratégicos de la ciudad de Bogotá, en los municipios de Cundinamarca y Boyacá.

4.9 *En los procesos de inducción general y de reintucción 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 reintucción, en el cual se incluyen los procedimientos del *Proceso de Gestión de Bienes y Servicios*, responsable de la custodia y salvaguarda de todos los bienes. Adicionalmente, cada vez que se suscribe el inventario individual, se recuerda el deber como servidores públicos del buen uso y custodia de los bienes y valores que le son encomendados.



5. Pérdida, 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 GD-P07 Envío de Comunicaciones Oficiales*.

La 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-PO1 Política de Gestión Documental*.

De igual manera, de acuerdo con la Ley de Transparencia 1712 de 2014, los *Inventarios de Activos de Información* se encuentran publicados en la página web de la entidad.

El Proceso de Gestión Documental cuenta con el *GD-F08 Formato Único de Inventario Documental*, el cual es diligenciado por cada una de las Subdirecciones de la Entidad y que corresponde a los archivos de gestión de estas.

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 subseries 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.

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 están alineadas al Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta igualmente el cronograma de *Transferencias Documentales Primarias* para lograr su cumplimiento.



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 gestor 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 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*.

Y, se viene trabajando en la contratación del personal para la parametrización y puesta en producción del nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDEA, con el fin de garantizar la custodia de los documentos electrónicos, para lo cual el aplicativo CORDIS se suspenderá apenas entre en producción.

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 procede con el realmacenamiento 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 la



documentación al Archivo Histórico y de este modo salvaguardar la información de la entidad.

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

El Instituto Distrital de Turismo - IDT, cuenta con la *GD-POI Política de Gestión Documental*, donde se establecen los lineamientos y directrices institucionales para cumplir con la normatividad y los procesos archivísticos de 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 *Proceso de Gestión Tecnológica* y en el marco de la mejora continua se actualizaron los procedimientos correspondientes al aseguramiento de la información, que atienden a la implementación de controles de seguridad con el fin de salvaguardar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en cada proceso del IDT.

A continuación, se relacionan los procedimientos con los que cuenta la Entidad para la gestión de tecnología.

PROCEDIMIENTOS		
Fecha del documento	Título	Enlace al documento
2023-11-30	GT-P15 Procedimiento Gestión de Usuarios y Creación de Contraseñas V1	Ver
2023-11-30	GT-P14 Procedimiento para Acceso a los recursos tecnológicos del IDT V1	Ver
2023-10-31	GT-P13 Procedimiento para Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información V1	Ver
2023-10-31	GT-P12 Procedimiento para la capacitación, Sensibilización y Comunicación de Seguridad de la Información V1	Ver
2023-06-21	GT-P11 Procedimiento de Instalación de Software V1	Ver
2024-11-30	GT-P10 Procedimiento para creación, activación y desactivación de usuarios V2	Ver
2023-04-27	GT-P09 Procedimiento para Publicación en Página Web V1	Ver
2023-04-27	GT-P08 Procedimiento para Publicación en Intranet V1	Ver
2024-11-30	GT-P07 Procedimiento para la Ejecución de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos V4	Ver
2024-11-30	GT-P04 Procedimiento para Crear Backup de la Información V7	Ver
2024-11-30	GT-P03 Procedimiento de Requerimiento de Soporte de Tecnología V5	Ver
2024-11-30	GT-P02 Procedimiento de Recuperación de Información V6	Ver
2024-11-30	GT-P01 Procedimiento Para la Administración de los Servidores de Tecnología de la Entidad V10	Ver

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.

Para el efecto, el Instituto viene incorporando en los contratos de prestación de servicios la *confidencialidad, los derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual*, así mismo se incluye una obligación dentro de las minutas contractuales, mediante la cual se señala “... *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 ...*”

De la misma manera, en la cláusula 14 de las minutas contractuales, denominada “***Derechos de Autor, Confidencialidad y Cesión de Derechos de Propiedad Intelectual***”, se señala lo concerniente a la reserva, indicando lo siguiente:

“EL/LA 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/LA CONTRATISTA no se encuentra facultado para explotarlos económicamente”.

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

En desarrollo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, desde el proceso de Gestión Tecnológica se actualizó la *Política de Seguridad de la Información* con el fin de brindar los lineamientos institucionales que permitan proteger los activos de información de la Entidad, esta política fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de noviembre del 2024.

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 *TH-P19 Procedimiento para la Desvinculación del Talento Humano* v3 según el cual, al momento de la comunicación de su retiro, se informan las obligaciones normativas y requerimientos para legalizar la desvinculación.

La entidad cuenta con el código *TH- P19 Procedimiento para la Desvinculación del Talento Humano*



v3, el cual brinda las pautas necesarias para gestionar la desvinculación 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/2024-03/TH-P19%20Procedimiento%20para%20la%20Desvinculaci%C3%B3n%20del%20Talento%20Humano%20V3%2013032024.pdf>

De otra parte, la Asesoría de Control Interno presentó el *Informe de Seguimiento a las Actas de Entrega de Cargos de Directivos del IDT 2023 - 2024*, el cual tiene como objetivo “Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y demás normas que la complementan indicadas en el marco legal, relacionadas con la entrega de las actas del informe de gestión de los gerentes públicos y/o servidores que ostentaban cargos directivos en el Instituto Distrital de Turismo”.

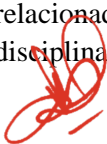
5.8 Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Desde el Proceso de Gestión Tecnológica se cuenta con el *GT-P10 Procedimiento para Creación, Activación y Desactivación de Usuarios v2*, que permite establecer los controles necesarios para garantizar el acceso a los diferentes servicios de tecnología de la información, que permite preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Y, desde la Asesoría de Control Interno se realizan auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información que permite realizar acciones de mejora continua en los controles de acceso a la información del IDT.

Relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, 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

Finalmente, la *Oficina de Control Disciplinario Interno* del Instituto Distrital de Turismo – IDT, durante la vigencia 2024 dio inicio a 33 procesos disciplinarios relacionados con *presuntas conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos*, la mayoría de ellos producto de temas relacionados con cierres contractuales de vigencias anteriores, 1 de ellos se encuentra en etapa de investigación disciplinaria y 32 en etapa de indagación previa. Respecto de las conductas relacionadas con pérdida de elementos y documentos públicos no se cuenta con ningún proceso disciplinario activo a la fecha.



En los anteriores términos, se presentan las acciones adelantadas en la vigencia 2024 por el Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con las disposiciones de la Circular 008 de 2021.


Cordialmente,



CLAUDIA MARCELA PEÑA CASTRO
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
Instituto Distrital de Turismo


Anexo: Se adjunta matriz proyecto Directiva

Elaboró:

Cindy Brillith Bautista Cárdenas - Profesional Universitario OJ 

Catalina Beatriz Galindo - Profesional Gestión de Bienes y Servicios 


Nancy Zamora - Profesional Gestión Documental 

Diego Vargas - Profesional, Talento Humano. 


Andrea Rivera - Profesional Atención al Ciudadano 

Jenny Peña Durán - Profesional Subdirección de Planeación 

Aprobó:

 Danery Buitrago Gomez - Subdirectora de Gestión Corporativa

Ivonne Martínez Zapata - Subdirección de Inteligencia y Gestión de las Tecnologías de la Información 

Reinaldo Sanchez Gutiérrez - Jefe Oficina Jurídica 

Gilberto Suarez - Asesor de Control Interno 