

Bogotá D.C, 2026-02-24 13:07:53.231193

Doctora
MARINA ORTEGA MONTERO
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Carrera 8 No. 10-65
Email: ddad@secretariajuridica.gov.co
Ciudad

Asunto: Respuesta cumplimiento Directiva 008 de 2021 - Vigencia 2025

Estimada doctora Marina Ortega Montero,

Con un cordial saludo, a continuación, nos permitimos dar a conocer las acciones realizadas por parte del Instituto Distrital de Turismo **durante la vigencia 2025**, atendiendo las instrucciones impartidas en la Directiva 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, sustentado en el respectivo estudio de cargas aprobado por el Departamento Administrativo del



Servicio Civil Distrital - DASCD. Ahora bien, durante el año 2025 se han adelantado acciones afirmativas con el fin de que durante la vigencia 2026 se analice el estudio de cargas al interior del Instituto que permitan revisar y optimizar las funciones al interior de la entidad.

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 el siguiente link: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=138477>

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 en la intranet en registros 2022 en los siguientes link respectivamente:
<https://www.idt.gov.co/normativa/5?page=3>
<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 2025 no se presentaron actualizaciones ni modificaciones al Manual de Funciones, sin embargo, es socializado en los procesos de inducción y reintroducción digital 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 2025 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 reintroducción, 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.

La Asesoría de Control Interno, en cumplimiento al *Plan Anual de Auditorías (V4)* aprobado para la vigencia 2025, realizó las auditorías que se relacionan a continuación:

COMPONENTE	TÍTULO DE LA AUDITORÍA	Plan de Mejoramiento	Estado
Auditoría Ley	Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	NO	N/A
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SI	En ejecución
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA GESTIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD (PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS)	SI	En ejecución
Auditoría Ley	AUDITORÍA GESTIÓN TECNOLÓGICA - (MSPI-MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN)	SI	En ejecución
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA - GESTIÓN FINANCIERA	NO	N/A



Auditoría de Gestión	AUDITORÍA GESTIÓN DE MERCADEO TURÍSTICO (PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS)	NO	N/A
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA - TALENTO HUMANO (Informe de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, verificación el cumplimiento de la política de integridad incluyendo la apropiación de los valores y principios del servicio público)	SI	En ejecución
Auditoría de Gestión	AUDITORIA -ATENCIÓN AL CIUDADANO	NO	N/A
Auditoría Ley	AUDITORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	SI	En ejecución
Auditoría Ley	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (Decreto 371 de 2010)	SI	En ejecución
Auditoría de Gestión	AUDITORÍA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	NO	N/A

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.

Cuando se realizan encargos o traslados se fijan compromisos de acuerdo con el manual de funciones para asumir el nuevo rol, y sobre los cuales se realizan las evaluaciones respectivas.



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) correspondiente a la vigencia 2025, se estableció que los procesos que conforman el mapa de procesos del Instituto deberán realizar la revisión y actualización de sus documentos. Estas actividades quedan registradas en la intranet institucional y las versiones actualizadas se incorporarán en el Listado Maestro de Documentos.

Es responsabilidad de cada líder de proceso socializar las actualizaciones documentales que correspondan, con el fin de fortalecer la apropiación y el conocimiento 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.

Es pertinente mencionar que durante el año 2023 el Instituto adelantó la gestión del cambio derivada del ajuste institucional establecido mediante el Acuerdo 007 de 2022, “por el cual se modificó la estructura organizacional del IDT, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones”. En este marco, la Subdirección de Planeación lideró mesas de trabajo orientadas a la revisión del mapa de procesos y de las funciones definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, lo que dio lugar al ajuste de algunos procesos en coherencia con la nueva estructura organizacional.

De igual manera, se ha venido haciendo énfasis en que los procesos deben revisar y actualizar su documentación, actividad que se incorpora en el Plan de Acción del MIPG de la respectiva vigencia. En consecuencia, el IDT ha avanzado



en la adecuación de sus procesos y procedimientos internos, garantizando su alineación con la modificación estructural adoptada.

Cabe señalar que los procesos del Instituto gestionan las modificaciones documentales que se requieran, debidamente justificadas, las cuales se registran en el Listado Maestro de Documentos.

Los procedimientos se establecen conforme al objetivo y alcance definidos en las caracterizaciones de proceso, las cuales, a su vez, se estructuran de acuerdo con el mapa de procesos institucional.

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.

En atención a lo señalado, desde la Subdirección de Planeación se promueve la actualización permanente de los procedimientos institucionales, incorporando de manera transversal el enfoque de gestión de riesgos. En este sentido, se realizan mesas de trabajo anuales con los procesos, orientadas a la identificación, análisis y valoración de riesgos, así como a la definición e implementación de controles adecuados y efectivos. De igual forma, se realiza seguimiento periódico a la actualización de los mapas de riesgos y a la coherencia entre procedimientos, controles y responsabilidades, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Lo anterior con el propósito de garantizar la mejora continua, la prevención de materialización de riesgos y el fortalecimiento del desempeño institucional.

Adicionalmente desde la Asesoría de Control Interno se puede evidenciar los Informes que presentan este análisis como tercera línea de defensa y los cuales reposan en la sede electrónica del Instituto

<https://www.idt.gov.co/informes>

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.

En el marco del proceso de Gestión del Sistema Integrado de Gestión (SIG), el Instituto dispone de un Manual del Sistema Integrado de Gestión que define de manera integral la interacción entre los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad.

Asimismo, cada proceso cuenta con su respectiva caracterización, documento en el que se precisan sus objetivos, alcance, entradas, salidas e interacciones, evidenciando un flujo articulado de comunicación. Esto permite prevenir la duplicidad de funciones y competencias, garantizando la coherencia con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Adicionalmente, en cada procedimiento se establecen políticas de operación, responsables, actividades y puntos de control que permiten delimitar las competencias de cada servidor público evitando traslapes o duplicidades de funciones y competencias, en coherencia 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 establecen lineamientos y políticas de operación generales que orientan el cumplimiento de su objetivo y alcance, garantizando la oportunidad y la calidad en su ejecución.

Paralelamente, desde la Subdirección de Planeación se ha venido actualizando la caracterización de cada proceso mediante la metodología PHVA, ciclo que permite, al finalizar, analizar, identificar y difundir las acciones correctivas y de mejora continua.



Esta práctica fortalece el enfoque de mejora continua, al facilitar la implementación de medidas correctivas frente a posibles desviaciones y asegurar la optimización constante de los procesos institucionales.

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.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, se dispone de manuales, guías, procedimientos e instructivos documentados y publicados en la intranet institucional, garantizando su consulta y aplicación por parte de los servidores y contratistas de cada proceso. Estos documentos se encuentran articulados con el mapa de procesos, las caracterizaciones y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, asegurando coherencia entre la planeación, la operación y las responsabilidades asignadas.

<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.

La entidad cuenta con el procedimiento AC-P01 “Procedimiento para dar Respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias”, basado en la trazabilidad y el orden cronológico estricto. A través del Sistema de Gestión Documental, cada petición recibe un radicado único emitido por el sistema de correspondencia, que determina su turno de atención automática por orden de llegada. No obstante, el sistema y el equipo de gestión tienen conocimiento para identificar y aplicar la prelación legal en casos de sujetos de especial protección constitucional (niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores y personas con discapacidad) o ante situaciones de urgencia manifiesta debidamente motivadas, garantizando así un equilibrio entre la equidad y la celeridad.

Link del procedimiento



<https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/2023-06/Actualizacion%20Procedimiento%20Atencion%20al%20Ciudadano%20V9%2031052023.pdf>

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

La entidad garantiza el cumplimiento de los términos legales mediante el monitoreo constante del flujo de peticiones en nuestro sistema de gestión documental ORFEO. A través de una matriz de control (AC-F04 Matriz Seguimiento PQRSD V1) , se supervisan los plazos de respuesta asignados a cada servidor(a), asegurando que las solicitudes se resuelvan dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015, enviando un reporte semanal a cada dependencia.

La Asesoría de Control Interno en cumplimiento del *Plan Anual de Auditorías* para la vigencia 2025, realizó el ***Informe de Evaluación de atención al ciudadano sobre las quejas, sugerencias y reclamos*** correspondiente al primer semestre 2025, en dicho informe se concluyó lo siguiente:

Dentro del primer semestre del 2025. Se recibieron 778 peticiones, situación que pudo evidenciarse en el AC-F02 Cuadro de Control y Seguimiento a PQRSD.

Respecto de la oportunidad de respuesta, el referido informe concluye que: *“De acuerdo con los reportes mensuales del IDT, durante el primer semestre de 2025 del total de 778 PQRSD recibidas dentro de los meses de enero a junio del 2025, se dio respuesta en los términos establecidos a 778 PQRSD y no se presentaron respuestas por fuera de los términos legales”.*

Adicionalmente se plasmaron las siguientes fortalezas:

- Disponibilidad y oportunidad de la información por parte del área encargada y en la página web de la Entidad.

- Fortalecimiento de diferentes canales digitales de comunicación existentes en la Entidad, a través de los cuales la ciudadanía puede presentar solicitudes de petición.

· El proceso, siguió las recomendaciones y mejorar sus procesos de captura de información mediante el formato AC-F02 Cuadro de Control y Seguimiento a PQRS.

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 denominado Relación con Entes Externos de Control, actúa como instancia articuladora entre los organismos externos de vigilancia y la entidad, facilitando el flujo oportuno, organizado y trazable de la información requerida por dichos entes.

Con el propósito de garantizar la atención eficaz, coordinada y dentro de los términos establecidos a los requerimientos formulados por los organismos de control, la Asesoría de control Interno aplica el Procedimiento Atención a Entes de Control - P05 (V8), cuyo objetivo es definir y estandarizar las actividades necesarias para:

- Atender de manera oportuna y adecuada las visitas practicadas por los entes de control externos.
- Gestionar los requerimientos efectuados a través de medios físicos o virtuales.
- Realizar seguimiento sistemático al cumplimiento de las solicitudes, compromisos y planes de acción derivados de dichos requerimientos.
- Verificar la respuesta por parte de los responsables al interior del IDT, asegurando coherencia, completitud y oportunidad en la información suministrada.

Este procedimiento permite fortalecer la coordinación institucional, mitigar riesgos asociados al incumplimiento de requerimientos y garantizar la trazabilidad de las

actuaciones adelantadas frente a los entes de control.

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.

La entidad ha institucionalizado protocolos de respuesta que integran el enfoque de lenguaje claro, asegurando que cada pronunciamiento sea en búsqueda del bien común. Estos lineamientos exigen que los servidores analicen el impacto de sus respuestas, priorizando la salvaguarda de los derechos ciudadanos y la resolución de sus necesidades de fondo. De este modo, la gestión de PQRSD deja de ser un trámite administrativo para convertirse en un instrumento que garantiza la satisfacción general, la transparencia y el fortalecimiento de la confianza en la entidad.

En este sentido, el IDT cuenta con el AC-P01 Procedimiento para dar Respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD (9) (31-05-2023) el cual se encuentra alineado con los parámetros establecidos en el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital. Este procedimiento tiene como objetivo “Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias (PQRS), a través de los diferentes canales definidos por la entidad, con el fin de garantizar la respuesta de manera oportuna y de calidad al ciudadano”, garantizando de esta manera que las respuestas se formulan teniendo como principio rector el interés general, garantizando la protección de los derechos y la adecuada atención de las necesidades de la ciudadanía.

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 petionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los petitorios.

El Instituto Distrital de Turismo (IDT) garantiza el derecho de petición mediante el

cumplimiento estricto de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015. De acuerdo con el procedimiento AC-P01, las respuestas se remiten a través del canal original de recepción, a menos que el ciudadano solicite expresamente un medio distinto. Asimismo, el tratamiento de la información se rige por nuestra <https://www.idt.gov.co/politicas-de-privacidad-y-condiciones-de-uso>, asegurando la reserva y protección de la identidad del petionario."

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

El Instituto Distrital de Turismo garantiza la atención y el relacionamiento con la ciudadanía bajo un enfoque poblacional diferencial mediante la adopción e implementación formal de los siguientes instrumentos normativos y operativos:

- Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía: Este documento establece la hoja de ruta estratégica para interactuar con los grupos de interés. Incluye lineamientos específicos de caracterización de usuarios, lo que permite identificar necesidades particulares de grupos poblacionales.
- Procedimiento de Atención al Ciudadano: Se cuenta con un procedimiento estandarizado (Código: Código AC-P 01) que describe el paso a paso de la atención en todos los canales (presencial, virtual y telefónico). Este procedimiento integra ajustes razonables, tales como:

- ★ Priorización de turnos para personas con movilidad reducida o condiciones especiales.
- ★ Protocolos de comunicación asertiva y lenguaje incluyente.

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

El Instituto Distrital de Turismo cuenta con Canales para la Atención a la

Ciudadanía y la recepción de PQRS, la línea (601) 2170711 Ext. 1000 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
- 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>

A su vez, la Asesoría de Control Interno a través del *Informe de evaluación de Atención al Ciudadano sobre las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias* del primer semestre de la vigencia 2025, 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, garantizando de esta manera que la información, sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía sea clara y oportuna.

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.



Comprometidos con la mejora continua, adoptamos los lineamientos de la Secretaría General y la Veeduría Distrital a través de sus programas de capacitación en servicio y lenguaje claro. Dicha formación se extiende a nivel transversal en la entidad mediante procesos de socialización y réplica con los gestores de PQRS, optimizando así los procesos de atención y la interacción con los usuarios, y programación articulada con la Veeduría.

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 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 248 de 2025 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 están 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 una bodega tomada en calidad de arriendo de conformidad con el contrato 145-2025 suscrito con BODEGAJES y MUDANZAS STORAGE SAS. La bodega cuenta con monitoreo mediante Circuito cerrado de televisión - CCTV 24 horas.

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 en las zonas comunes del edificio por parte de la administración, 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 de los puestos de trabajo está incluido en el canon de arrendamiento, al igual 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 248-2025 vigente hasta las 23:59 horas del 28 de febrero de 2027.

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 994000000438.

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 instructivo “*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.

En el marco de la implementación de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, el IDT presenta los siguientes avances, en cumplimiento de los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, particularmente en lo relacionado con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI):

1. Gestión de políticas y lineamientos de seguridad de la información: Se definieron y actualizaron las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de gestión de TI y seguridad de la información, alineados con los estándares y directrices de MinTIC. Estas disposiciones permiten fortalecer la protección de los activos de información institucional, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Las políticas establecen controles relacionados con la gestión de accesos, uso adecuado de dispositivos y redes institucionales, clasificación de la información y respuesta ante incidentes de seguridad. De manera complementaria, se desarrollaron espacios de socialización y capacitación interna, con el fin de promover el conocimiento y cumplimiento de estos lineamientos, consolidando una cultura organizacional orientada a la seguridad digital.

2. Protección de datos personales y privacidad: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativa aplicable en materia de protección de datos personales, el IDT avanzó en la actualización de los procedimientos y controles asociados al tratamiento de datos personales de usuarios, colaboradores y grupos de interés.

Lo anterior incluye la revisión de políticas de tratamiento de datos, mecanismos de autorización, gestión de bases de datos y fortalecimiento de medidas de seguridad para mitigar riesgos asociados a la privacidad de la información.



3. Capacitación y concientización en seguridad digital: Como componente fundamental del MSPI, se implementaron acciones periódicas de sensibilización y formación dirigidas a los colaboradores, orientadas a fortalecer las buenas prácticas en el manejo de la información y la prevención de riesgos de ciberseguridad.

Estas acciones incluyeron sesiones formativas, divulgación de piezas comunicativas y campañas internas de concientización, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de seguridad institucional y a la reducción de vulnerabilidades derivadas del factor humano.

4. Gestión de activos de información y riesgos de seguridad digital: Para la vigencia 2025 se realizó la actualización del inventario de activos de información de todos los procesos del IDT, así como la revisión y actualización de los riesgos de seguridad digital asociados al proceso de gestión tecnológica.

Este ejercicio permitió identificar amenazas, vulnerabilidades y niveles de riesgo, estableciendo controles y planes de tratamiento orientados a mitigar impactos potenciales sobre la operación institucional.

5. Actualización e implementación del PETI: En el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, se definieron e implementaron proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, la gestión de la seguridad digital y la mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

El Instituto cuenta con una Política de Gestión Documental, la cual establece los lineamientos y directrices institucionales orientados al cumplimiento de la normatividad vigente y al adecuado desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, tanto físicos como electrónicos, que conforman el acervo documental de la entidad.

Asimismo, este documento tiene como objetivo específico articular las políticas de conservación preventiva, con el fin de orientar y definir el conjunto de acciones y medidas necesarias para garantizar el acceso, la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad de los documentos.

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 reintroducción 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 compromete al buen uso y cuidado de los mismos.

Durante el 2025, se adelantó campaña de concientización del buen uso de los bienes y recursos asignados tanto en boletín y pieza comunicativa:



Fortalecer la gestión pública es compromiso de todas las personas 💡

Se recuerda entre los deberes de todo servidor público

El buen uso de los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario





Como parte del compromiso con la transparencia y la gestión ética, es fundamental que todas las personas que ejercen funciones públicas mantengan una conducta responsable y coherente con los principios del servicio público.

Desde el Instituto Distrital de Turismo, promovemos el uso adecuado de los recursos institucionales y la protección de la información que se maneja en el ejercicio de nuestras labores. Recordar estos principios es clave para fortalecer la confianza ciudadana y aportar al desarrollo de una administración íntegra y ejemplar.

Por otra parte en la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, se incluyó un Riesgo Fiscal *Posibilidad de un efecto dañoso sobre los bienes asignados a los servidores públicos por el mal uso de los mismos a causa de la omisión en la aplicación del procedimiento de administración de bienes*, cuyo control y seguimiento se realiza de manera cuatrimestral, asegurando que los bienes se encuentren en buen estado y operatividad, salvo el deterioro normal por el uso.



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.

En la vigencia 2025 la entidad no celebró contratos de vigilancia.

Ahora bien, 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.

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 durante la vigencia, 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 encuentra estructurado sobre la base de los manuales de funciones institucionales, los cuales orientan de manera transversal las actividades relacionadas con la administración de los documentos. Este marco operativo permite garantizar la adecuada conservación, custodia y preservación digital a largo plazo de la información, en armonía con el Sistema Integrado de Gestión.

Para su desarrollo, el proceso adopta el Manual GD-M01 Reglamento Interno de Archivo y los procedimientos GD-P04 Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales, los cuales regulan el trámite y control de la correspondencia institucional.

La gestión y organización documental se ejecuta conforme a las Tablas de Retención Documental y a los procedimientos GD-P09 Disposición Final de Documentos, GD-P10 Procedimiento Transferencias Documentales, GD-P12 Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental, GD-P16 Procedimiento Conservación de Documentos, y GD-P07 Organización documental con base en la Tabla de Retención Documental y GD-P01 Política de Gestión Documental, estableciendo así los lineamientos para la administración integral del ciclo de vida de los documentos.

Asimismo, el proceso dispone del formato GD-F08 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el cual es diligenciado por cada Subdirección y corresponde a los archivos de gestión bajo su responsabilidad.



Igualmente, la entidad ha dispuesto para consulta los instrumentos archivísticos vigentes, tales como las Tablas de Retención Documental, la Tabla de Control de Acceso y el Banco Terminológico, en los cuales se identifican las series y subseries documentales, así como su clasificación de acceso, asegurando la protección, control y seguridad de la información institucional.

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.

Actualmente la entidad cuenta con un gestor documental el cual es un Sistema de Gestión Documental Electrónicos de Archivo (SGDEA) denominado ORFEO, este se implementó en agosto del 2025, para la recepción, radicación y distribución de los documentos recepcionados. Adicionalmente, el personal encargado de la radicación se apoya en 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 documento *GD-F22 Formato Acta de Eliminación Documental*.

El sistema, permite que la entidad cuente con la trazabilidad del trámite que se realiza al radicado identificando el colaborador que tiene el documento y un historial de lo realizado, como por ejemplo: indicando la dependencia en la que se encuentra el radicado, las fechas de los trámites, la transacción realizada y los comentario que deja cada usuario.

Con respecto a la custodia de los documentos la entidad cuenta con los Procedimientos GD-P14 Digitalización de Documentos y GD-P15 Reconstrucción de Expedientes a partir de la Función Archivística. Es importante mencionar que para el préstamo o consulta de los expedientes, el proceso de Gestión Documental cuenta con el formato GD-F09 planilla de consulta o préstamo de documentos

A su vez, para minimizar riesgos que logren afectar la conservación y preservación de los documentos esenciales y vitales, la entidad cuenta con instrumentos técnicos, como:



- Equipos Termohigrómetros Dataloggers para la medición de temperatura y humedad relativa en los archivos de la entidad.
- 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 adquirió un luxómetro y una aspiradora.

Adicionalmente, el Instituto cuenta con el documento “Sistema Integrado de Conservación - SIC”, con el fin de socializar e implementar para dar cumplimiento a las estrategias, programas, proyectos y actividades de los *Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo*.

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, tiene la “Política de Gestión documental (GD-PO1)” 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 y generaron 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
2025-11-26	GT-P19 Procedimiento Adquisición de soluciones tecnológicas V1	Ver
2025-11-25	GT-P18 Procedimiento para Gestión de Proyectos de TI V1	Ver
2025-06-11	GT-P17 Procedimiento Gestión de Cambios V1	Ver
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
2025-09-03	GT-P13 Procedimiento para Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información V2	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
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:

14) Derechos de Autor, Confidencialidad y Cesión de Derechos de Propiedad Intelectual: 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 el marco de la implementación y fortalecimiento de las políticas de gobierno y seguridad digital, el Proceso de Gestión Tecnológica llevó a cabo la actualización del *Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información* y del *Manual de Políticas para la Administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación*.

Esta actualización tiene como propósito establecer lineamientos claros, integrales y alineados con la normativa vigente, que orienten la adecuada gestión de los recursos de TI, los riesgos y la protección de los activos de información de la Entidad, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

El Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en diciembre de 2025, consolidándose como instrumento rector para el fortalecimiento de la cultura de seguridad de la información en la Entidad.



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.

Se actualizó el formato “Acta de informe de gestión TH-40” incluyendo aspectos como:

- Asuntos pendientes o en trámite
- Estado actual de orfeo y PQRS
- Entrega de archivo físico y de archivo digital
- Sistemas de información utilizados

De otra parte, la Asesoría de Control Interno presentó el *Informe de Seguimiento a las Actas de Entrega de Cargos de Directivos del IDT 2024 - 2025*, 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 procedimiento *GT-P10 Creación, Activación y Desactivación de Usuarios (v2)*, el cual establece los lineamientos y controles necesarios para la gestión del ciclo de vida de las cuentas de usuario. Este procedimiento permite que el acceso a los servicios de tecnología de la información se otorgue, modifique o retire de manera controlada, contribuyendo a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

De manera complementaria, la Asesoría de Control Interno realiza auditorías anuales al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, evaluando la eficacia de los controles implementados y formulando recomendaciones que

fortalecen el esquema de control y promueven la mejora continua en la gestión de accesos 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 2025 dio inicio a 15 procesos disciplinarios relacionados con *presuntas conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos*, la mayoría de ellos producto de temas relacionados por indebida supervisión contractual, tres (3) de ellos se encuentra en etapa de investigación disciplinaria, doce (12) en etapa de indagación previa de los cuales uno (1) de ellos ya cuenta con decisión de archivo. 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 2025 por el Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con las disposiciones de la Directiva No. 008 de 2021.

Cordialmente,

Documento 20261000003541 firmado electrónicamente por:	
ANGELA GARZON CAICEDO	Directora General Dirección General Fecha firma: 24-02-2026 13:07:53
Aprobó:	CLAUDIA MARCELA PEÑA CASTRO - Jefe de Oficina - Oficina de Control Disciplinario Interno
Revisó:	JENIFFER BRAVO ZAPATA - Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa
	CESAR AUGUSTO LUGO ARANA - Asesor Control Interno - Control Interno
	REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ - Jefe Oficina Jurídica - Oficina Jurídica
	TATIANA LOPEZ ROJAS - Asesora de Despacho - Dirección General
	ANDRES FELIPE ESCOBAR LEAL - Subdirector Técnico - Subdirección de Planeación
 d9076442a377fad9497b7f5405cb9e123f6b573e37960b7e62dfa7fa32dbf137 Codigo de Verificación CV: 6e937	



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



Al responder, cite este número:

Radicado: **20261000003541**

Fecha: 24-02-2026_S

Pág. 30 de 30

Anexos: 1 folios

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

GD-F07-V23

