

Organigrama



DIRECCIÓN GENERAL

Formular las políticas institucionales en coordinación con la Junta Directiva y definir, adoptar y dirigir los planes, programas y proyectos que deben ejecutar las dependencias de la entidad para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Las principales funciones son:

1. Orientar la adopción de políticas, planes y programas referentes a la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico.
2. Ejercer la representación legal del Instituto.
3. Dirigir la promoción y el desarrollo empresarial turístico del Distrito Capital, incorporando el manejo ambiental, las localidades y los prestadores de servicios turísticos de Bogotá.
4. Promover las alianzas estratégicas nacionales e internacionales públicas y privadas que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
5. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto y ejercer su representación legal.

6. Dirigir el proceso de planeación de la entidad, el diseño del plan indicativo anual y los planes operativos de las dependencias del Instituto para que se enfoquen al cumplimiento de los objetivos institucionales y se articulen al Plan de Desarrollo del Distrito.
7. Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la participación democrática de los ciudadanos en los proyectos que desarrolle el Instituto.
8. Aprobar los presupuestos de inversión y funcionamiento, planes de gestión interna del Instituto así como sus modificaciones.
9. Nombrar y remover los empleados al servicio del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
11. Determinar mediante Resolución las funciones de los empleos de la planta de personal del Instituto y los requisitos para su desempeño, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Presentar informes semestrales a la Junta Directiva sobre la marcha general del Instituto, los planes, programas y proyectos adoptados, los contratos celebrados y sus ejecuciones.
13. Establecer y desarrollar el Sistema de Control interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Instituto.
14. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
15. Fungir como Titular de la Ordenación del Gasto y de los Pagos de la Entidad.
16. Las demás que le señalen la Ley, los Acuerdos, los Decretos y las que establezcan los estatutos del Instituto.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Dirigir la formulación de las políticas del Instituto Distrital de Turismo en materia de planeación, sistema de gestión de calidad, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, administración de las TIC y gestionar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.

Las principales funciones son:

1. Dirigir a las dependencias en la elaboración de políticas públicas, planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
2. Dirigir la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y proponer los correctivos necesarios de políticas, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo, para el desarrollo de la misión del Instituto Distrital de Turismo con eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
4. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por las dependencias del Instituto Distrital de Turismo, y hacer la divulgación de los resultados que sirva para la toma de decisiones.
5. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento a la planeación estratégica del Instituto Distrital de Turismo de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos.
6. Coordinar con la Subdirección Corporativa la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital con eficiencia y calidad.
7. Liderar la adopción de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos y demás políticas Nacionales y Distritales que tengan

incidencia con el fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

8. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
9. Establecer y mantener actualizada la información de proyectos de inversión del Instituto en el Banco Distrital de Proyectos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico.

Las principales funciones son

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la emisión de conceptos y directrices que deba expedir el Instituto Distrital de Turismo de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Instituto Distrital de Turismo o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
3. Dirigir el proceso contractual del Instituto Distrital de Turismo según la modalidad de selección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido por la Ley y demás normas concordantes
4. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por el Instituto y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo de conformidad con la normatividad vigente.
6. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión del Instituto Distrital de Turismo.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

COMUNICACIONES

Asesorar en materia de comunicaciones, prensa, imagen corporativa e institucional y su retroalimentación, tendientes a posicionar su liderazgo y dar a conocer las políticas, planes, programas, estrategias y actividades del de la entidad con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad y de Bogotá como destino turístico en los ámbitos local, nacional e internacional.

Sus funciones son:

1. Liderar y planear estrategias de comunicación y divulgación de Bogotá como destino turístico para promoverlas en los ámbitos local, nacional e internacional.

2. Asesorar y articular las pautas para el diseño de publicaciones, boletines, y demás piezas de divulgación y comunicación para la difusión de las actividades del Instituto.
3. Liderar al equipo de comunicaciones para generar información que pueda ser divulgada en medios de comunicación tradicional y digital.
4. Asesorar al Director (a) General para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, redes sociales, teleconferencias y televisión.
5. Conceptuar y Articular, con la subdirección de Promoción, los procesos y las piezas comunicativas orientadas a consolidar una imagen de Bogotá como ciudad turística en el país y el mundo.
6. Planear y Articular, junto con la Dirección General, el diseño de estrategias de comunicación orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan en la Institución.
8. 7. Planear, realizar y evaluar procesos, planes, proyectos y estrategias de comunicación organizacional y comercial, en función de la identidad e imagen del Instituto.
9. 8. Dirigir los medios de comunicación internos con los que cuenta la entidad, como impresos, programas radiales, cuentas de redes sociales y páginas web.
10. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CONTROL INTERNO

Asesorar en el establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

Sus funciones son:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar auditorías periódicas a los procesos y procedimientos de la entidad y verificar la definición, pertinencia y mejora continua de los controles asociados a las actividades de manera oportuna.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de todas las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para establecer su cumplimiento.
4. Informar permanentemente al Despacho sobre el estado del Control Interno dentro de la entidad comunicando acerca de su cumplimiento, debilidades y fallas detectadas para servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones.
5. Organizar las auditorias para verificar la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y responder por el cumplimiento de las mismas.
6. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la entidad en cumplimiento del mandato constitucional y legal.
8. Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.

9. Dirigir la formulación e implementación del plan de gestión y de los planes de acción de la dirección, acordes con los lineamientos emitidos por Director del Instituto, con la oportunidad requerida.
10. Las estipuladas en la Ley 87 de 1993.
11. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PROMOCIÓN

Formular, controlar, coordinar y dirigir los planes, proyectos y programas a través de los cuales el Instituto cumpla con el objetivo misional de promocionar a Bogotá como destino turístico.

Las principales funciones son:

1. Dirigir la estrategia de promoción y mercadeo de ciudad en el país y fueraq de él en coordinación con la Dirección General del IDT, a través de los análisis de mercado de origen.
2. Promover convenios y alianzas interinstitucionales delIDT, para la promoción y mercadeo de la ciudad, su seguimiento, evaluación y difusión, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
3. Dirigir la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones de promoción y mercadeo de la ciudad, su seguimiento, evaluación y difusión, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
4. Orientar la elaboración y distribución de piezas promocionales que busquen potenciar la promoción mercadeo de ciudad.
5. Dirigir y coordinar los servicios de información turística e impulsar su integración en red con otras entidades.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

GESTIÓN DE DESTINO

Es el área misional que se encarga de impulsar el desarrollo de la ciudad como destino turístico atractivo, en condiciones de competitividad, productividad y sostenibilidad. Con este fin, desarrolla la gestión institucional e interinstitucional necesaria y el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, que incidan en la oferta turística de Bogotá.

Amplía y fortalece el desarrollo del producto turístico sostenible, fomenta la industria, impulsa el desarrollo empresarial, el manejo ambiental y la calidad, para la adecuada gestión de la ciudad y la región, como destino turístico. Desempeña, entre otras, las siguientes tareas:

Generación de información

- Producir y distribuir información estadística como factor de conocimiento del sector para la conformación del sistema respectivo.
- Organización y consolidación de información de la oferta de atractivos y prestadores de servicios turísticos
- Definición de tendencias

Desarrollo empresarial y del talento humano para la competitividad

- Incorporación de procesos de calidad y sostenibilidad para contribuir con la productividad y competitividad.
- Fortalecer el desarrollo de emprendimientos y modelos asociativos productivos
- Propiciar la articulación de la cadena de valor en el turismo.
- Cualificar el talento humano vinculado y relacionado con el sector para mejorar competencias y apropiación responsable del turismo para Bogotá
- Promover el uso y desarrollo de TIC que aporten valor agregado en la prestación de servicios turísticos

Desarrollo y conformación de productos

- Coordinar y organizar la oferta turística de la ciudad y la región orientada a mercados prioritarios y específicos.
- Promover y desarrollar acciones que contribuyan a mejorar las condiciones físicas de los espacios turísticos de la ciudad

El público objetivo de la Subdirección de Gestión de Destino está conformado por:

- Dirección General, Sub dirección de Promoción, Oficina Asesora de Planeación.
- Prestadores de servicios turísticos y su personal vinculado.
- Gremios y potenciales inversionistas y empresarios
- Turistas y visitantes
- Instituciones de turismo y la administración pública
- Grupos objetivo relacionados con el turismo

OBSERVATORIO DE TURISMO

Asesorar a la Dirección en los análisis, investigaciones y evaluaciones del turismo en la ciudad, que facilite la toma de decisiones para el desarrollo y consolidación de los programas y proyectos de la entidad en materia turística y permita la articulación de acciones de entidades públicas y privadas del sector.

Las funciones principales son:

1. Orientar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la actividad turística de la ciudad.

2. Coordinar la implementación y el desarrollo del Sistema de Información Turística de Bogotá, como herramienta de acopio y análisis de información para el sector y la competitividad del turismo de Bogotá en el marco de la integración regional.
3. Poner en marcha un sistema de indicadores de diagnóstico seguimiento y resultado que permita visualizar los resultados de las políticas e iniciativas turísticas y en concordancia con el sistema de indicadores de competitividad, y propender por su difusión.
4. Organizar y coordinar las publicaciones en materia de información estadística e investigaciones de turismo, como herramientas para la toma de decisiones de los actores relacionados con la actividad turística.
5. Proponer e implementar estrategias conducentes al intercambio de información y el desarrollo de estudios conjuntos entre las entidades privadas y públicas, relacionadas con el sector turismo.
6. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
7. Registrar información para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

GESTIÓN CORPORATIVA

Es el área responsable de organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos del Instituto, de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva y de la Dirección General. Así mismo, se encarga de formular los planes, programas y proyectos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos misionales del IDT.

1. Dirigir a las dependencias del Instituto en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de personal, administrativa, financiera, contratación, servicios generales y logística.
2. Dirigir, desde sus competencias, los procesos contractuales del Instituto.
3. Dirigir los procesos relacionados con administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, incentivos, así como el sistema de evaluación del desempeño.
4. Dirigir y orientar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de administración de los recursos financieros y presupuestales del Instituto, así como la organización y control de las operaciones financieras, contables y presupuestales.
5. Definir los criterios y procedimientos en relación con el manejo de bienes e inventarios de la Entidad, correspondencia y servicios generales.
6. Adelantar los procesos logísticos que garanticen el acceso institucional a infraestructura física, servicios públicos, transporte y a los demás medios necesarios para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
7. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades del Instituto.
8. Desarrollar las actividades presupuestales, contables y de trámite de pago del Instituto.
9. Dirigir, controlar y administrar el Presupuesto del Instituto y el Sistema de Información de Presupuesto de Gastos e Inversión.

10. Dirigir en coordinación con el Área de Planeación y Sistemas y los responsables de los proyectos, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión del Instituto.
11. Dirigir y coordinar la ejecución presupuestal, realizar los traslados, adiciones y modificaciones cuando sea necesario y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal que le sean requeridos.
12. Dirigir la presentación de los Estados Financieros y contables que requiera tanto el Instituto, así como las entidades externas y organismos de control.
13. Dirigir la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital;
14. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos nacionales e internacionales para integrarlos a la contabilidad general del Instituto y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
16. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, alimentar la información presupuestal en el SICE de la Contraloría, así como el Sistema de Información Financiera del Instituto, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
17. Coordinar los aspectos técnicos de los procesos contractuales requeridos por la Dirección, en coordinación con el Área de Jurídica.
18. Administrar los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y manejar el portafolio de inversiones.
19. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PUNTOS DE INFORMACIÓN

Los Puntos de Información Turística son quienes en el IDT tienen un contacto más cotidiano y directo con el público objetivo final: los residentes y los visitantes nacionales y extranjeros. Se encargan de promover el turismo en la ciudad, resolver inquietudes, orientar, ubicar y entregar datos sobre las actividades y los lugares turísticos, deportivos y recreativos que ofrece Bogotá y la Región Capital.