



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

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 12-05-2016 04:25:12

Contestar Cite Este Nr.:2016EE802 O 1 Fol:4 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:12 - ASESOR DE COI
DESTINO: Destino: ALCALDIA MAYOR DE I
ASUNTO: Asunto: DIRECTIVA 003 DE 201
OBS: Obs.:



Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General

Rad. No: 1-2016-22884
Fecha: 13/05/2016 12:55:25
Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A
Anexos: N/A



14001

Bogotá D.C.,

Doctora

ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Carrera 8 No 10 -65

Bogotá D.C.

Asunto: Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.”

1. Objetivo:

Presentar el informe de las actuaciones programadas y realizadas con el propósito de dar cumplimiento a las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, información que debe ser remitida antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito.

1. Frente a la Pérdida de elementos y documentos

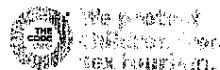
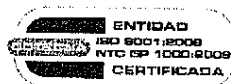
1.1. Frente a la pérdida de elementos

-Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.

La entidad da aplicación a la Resolución 001 del 20 de diciembre de 2001, por medio de la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, en la cual se encuentra definido el procedimiento en caso de pérdida de elementos.

Para la protección de los bienes de la entidad, se suscribió el contrato No. 152 del 12 de junio de 2015 con AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., cuyo objeto es “Contratar los seguros que amparen 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

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Código Postal 111311
Teléfono: 2170711
Fax: 2170711 Ext. 380
www.bogotaturismo.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Código: AD-F12
Versión: 15
Fecha vigencia: 19-04-2016

RP



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

cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad” suscribiendo a la vez la póliza de seguro de multirisgo No.8126 con vigencia hasta el 13 de junio del año 2016.

En caso de pérdida de elementos se solicita la reposición del elemento y por competencia se informa a la Oficina de Control Disciplinario, significando que de noviembre de 2015 a abril 30 de 2016, hubo la pérdida de un (1) elemento, para lo cual se está adelantando la Indagación Preliminar. Una vez establecida la perdida se comunica al área Contable para que se realicen los registros correspondientes.

-Reforzar el Sistema de Control Interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

Se tiene un inventario individualizado, tanto para el personal de planta como para los contratistas, el que se debe actualizar cada que ingrese o se retire un servidor público y/o los contratistas; quienes deben hacer entrega de los elementos a su cargo y como se anotó, existe la póliza para amparar la pérdida o daño de bienes de la entidad.

-Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Se realiza un (1) inventario anual, efectuando actualizaciones permanentes, en el que se detectan los faltantes y/o sobrantes, tomando las medidas necesarias conforme a la Resolución 001 del 20 de diciembre de 2001.

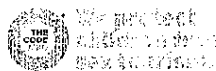
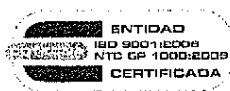
-Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

El IDT cuenta con sistema de vigilancia las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana, además posee cámaras de seguridad en todas las oficinas con el propósito de salvaguardar los bienes y documentos a su cargo. Igualmente posee una bodega para el almacenamiento de los elementos devolutivos y bienes servibles e inservibles mientras se entregan y/o se dan de baja; esta bodega cuenta con los sistemas de seguridad adecuados.

-Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.

En el Contrato suscrito con la Empresa de Vigilancia “Zona de Seguridad Ltda.” Se estableció, entre otras obligaciones: “7. Recibir todos los bienes objeto de vigilancia debidamente inventariados, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrados por el IDT en cada unidad operativa. Este inventario hará parte del contrato

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Código Postal 111311
Teléfono: 2170711
Fax: 2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Código: AD-F12
Versión: 15
Fecha vigencia: 19-04-2016



y así mismo, deberá entregar los bienes del IDT debidamente inventariados, el cual igualmente debe 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 que ocurra daño y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia de conformidad con lo establecido en el Decreto 356 de 1994, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles."

Así las cosas, quedó plenamente establecido las responsabilidades por parte de la empresa de vigilancia con relación con la custodia de bienes y su reposición.

-Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

En efecto, todos los contratos de prestación de servicios suscritos poseen una cláusula en la que expresamente se consagra: "Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al delegado de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, al momento de la terminación de éste, quien expedirá la constancia de devolución de inventarios y demás elementos que formará parte del informe final y acta de liquidación. El (la) supervisor (a) verificará que se haya expedido la constancia anteriormente señalada para poder realizar el trámite de liquidación del contrato."

-Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Todos los bienes de la entidad se encuentran debidamente amparados por la póliza de seguros que actualmente se encuentra vigente y suscrita con AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.

-Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.

El 23 de noviembre 2015, se llevó a cabo una capacitación relacionada con el manejo de bienes en general, dentro de la cual se abordó el tema de inventarios y pérdida de estos, además de las consecuencias que acarrea el indebido manejo, poniendo de presente las investigaciones de índole disciplinario a la cuales se pueden ver abocados, y como requisito para la expedición del respectivo paz y salvo al momento de retiro de la entidad.



2016



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

-Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.

Las pérdidas de elementos son escasas, sin embargo, con relación a las tabletas que están al servicio de quienes atienden los PIT ha sido el elemento que más siniestros ha sufrido, pues quienes las tienen asignadas están expuestos a hurtos callejeros, transporte público, en fin, por lo que las medidas que se pueden adoptar son pocas, es por ello que todos los elementos se encuentran asegurados, significando que todas las tabletas hurtadas han sido objeto de reposición por parte de la aseguradora, así mismo se ha informado en su oportunidad a la oficina de control disciplinario y a contabilidad para que se proceda conforme al procedimiento establecido.

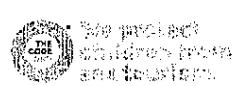
-Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

La entidad tiene diseñado un formato denominado LO-F09 "Paz y Salvo", el cual debe ser firmado por el jefe de cada área quien verifica que el contratista está al día con todas sus actividades, incluida la entrega de bienes (elementos), para lo cual debe dar el VoBo, convirtiéndose este documento debidamente diligenciado, como requisito para el pago de la última cuenta.

-Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.

La oficina Asesora de Control Interno, el día 6 de mayo de 2016, aperturó la Auditoría al área de Logística, y dentro del objetivo está evaluar y verificar la gestión integral a este proceso, que incluye, entre otros, la observancia de los procedimientos, instructivos, manuales y normatividad que le competen, la aplicación de las normas del Sistema Integrado de Gestión y el estado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento; cuyo alcance cubre la gestión y actuaciones realizadas durante la vigencia 2015 y hasta el 29 de abril de 2016.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Código Postal 111311
Teléfono: 2170711
Fax: 2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Código: AD-F12
Versión: 15
Fecha vigencia: 19-04-2016



1.1. Frente a la pérdida de documentos.

- Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

Existen procedimientos claros y efectivos para el archivo y conservación de documentos, se cuenta con procedimiento, esto es, para la consulta y préstamo de documentos (AD-P13), para la digitalización de documentos (AD-P14), para la reconstrucción de expedientes (AD-P15).

- Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

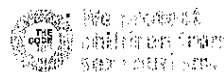
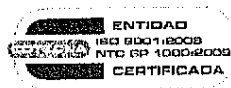
Los manuales de funciones y procedimientos están diseñados para garantizar no solo el eficiente y oportuno trámite de documentos, sino que busca la salvaguarda de la información a través de procedimientos como los señalados en el punto anterior y con la tabla de retención documental para la transferencia de documentos al Archivo, para lo cual se encuentran diseñados los formatos para cada actividad, esto es, formato único de inventario documental (AD-F08), formato planilla de consulta o préstamo de documentos (AD-F09), formato control entrega y recibo de comunicaciones oficiales (MC-F13), formato acta eliminación documental (AD-F22), formato tabla retención documental (AD-F23), entre otros.

- Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

Además de aplicarse los procedimientos y formatos citados en los puntos precedentes, se cuenta con un instructivo para la aplicación de las tablas de retención documental AD-105 y otro para la producción documental y gestión de correspondencia AD-106. Igualmente se encuentra implementada una herramienta tecnológica denominada Cordis, para el manejo de la correspondencia. Adicionalmente se tiene implementada la digitalización de la documentación recibida y enviada. Se cuenta también con un comité técnico de archivo, para la protección de la documentación como patrimonio de la entidad.

- Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

Como se anotó, existen mecanismos estrictos para la recepción y trámite de documentos, seguimientos que se hacen a través de planillas diseñadas y en la cuales están relacionadas



Red



todas las comunicaciones internas y externas, incluido el responsable del envío y recibo de las mismas.

- Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

El pasado 15 de abril, se realizó capacitación relacionada con la Tabla de Retención Documental -TRD- y transferencias documentales primarias, dirigidas a todos los gestores documentales de cada dependencia del IDT, capacitaciones que son constantes al interior de la entidad.

- Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.

Durante el plan anual de auditorías correspondiente a la vigencia 2015, no quedo establecida la realización de una auditoria al proceso de Gestión Documental; durante la realización de la auditoria al Sistema Integrado de Gestión a realizarse en la vigencia 2016, se incluirá el seguimiento al manejo y protección de los documentos de la entidad.

1.2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

- Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.

Se cuenta con un manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta, el cual está elaborado de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005. Todos los procesos tienen establecidos cada uno de sus procedimientos de acuerdo con las necesidades de la entidad; no obstante y con las auditorías de gestión que se vienen efectuando por parte de la Asesoría de Control Interno, se ha evidenciado que algunos procedimientos no están bien diseñados y/o, están incompletos, motivo por el cual se vienen efectuando las correspondientes observaciones, esto con el propósito de iniciar acciones tendientes a mejorar y/o establecer procedimientos claros que permitan un correcto control y manejo dentro de cada dependencia. Es preciso indicar que la entidad está certificada en el SIG componente norma NTC ISO 14001 - NTC ISO 9001:2008.

-Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.



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

En la Intranet se encuentra el Mapa de Procesos integrado por los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, así como el proceso de evaluación institucional, mapa que está al alcance de todos los integrantes del IDT para consulta y aplicación.

-Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

Dentro de Auditoría realizada al proceso de Talento Humano, se detectó que no existe una estrategia de capacitación diseñada en donde se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

-Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.

En el Plan Anual de Auditorías que se viene desarrollando a cada proceso, se evalúa la aplicación al manual de funciones y procedimientos, dejando las observaciones correspondientes ante cualquier hallazgo relacionado con la mejora a algunos de ellos.

Cordialmente,

RAÚL ROJAS DEVIA
Asesor Oficina Control Interno
raul.roja@idt.gov.co
Instituto Distrital de Turismo

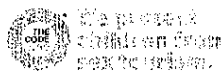
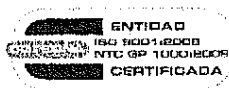
LUIS GONZÁLEZ LOZANO-RINCÓN
Oficina Control Disciplinario
luis.lozano@idt.gov.co

Anexo(s). N/A
Copia a: Claudia Yamile Ramírez Hernández
Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma	Fecha
Proyectado Por:	Liliana Ma. Calle Carvajal	Contratista		11-5-2015
Revisado Por:	Raúl Rojas Devia Luis G. Lozano Rincón	Asesor Control Interno Contratista Oficina Control Disciplinario		11-5-2016
Aprobado para firma por: (Subdirector(a) / Asesor(a))	Raúl Rojas Devia	Asesor Control Interno		11-5-2016

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Instituto Distrital de Turismo. (Aplica para Informes de Gestión, Respuestas a antes de Control, Derechos de Petición y cualquier otro documento proyectado para la firma de la Directora, que exija previo análisis y verificación de información legal, técnica, financiera y/o contable).

Avenida Carrera 24 No. 40 - 66
Código Postal 111311
Teléfono: 2170711
Fax: 2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Código: AD-F12
Versión: 15
Fecha vigencia: 19-04-2016