



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

**FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1. ENTIDAD: Instituto Distrital de Turismo - IDT		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Oficina Asesora Jurídica	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: 3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADO
PRIMER SEMESTRE DE 2016			
004.-Proveer elementos de tecnología y de plataforma tecnológica.	Mejoramiento y optimización del sistema de información contractual del Instituto Distrital de Turismo.	100,0	Se verificó el sistema Gadget y en efecto para la vigencia 2016 generaba certificados de registro presupuestal y para el cargue de los informes periódicos de supervisión. Evidencia: Sistema Gadget instalado en la Asesoría Jurídica.
002.-Mantener los sistemas certificados	Proyectar el informe mensual SIVICOF dirigido a la Contraloría	100,0	Mensualmente se proyectaron los oficios con destino a la Asesoría de Control Interno para la transmisión de la cuenta mensual a la Contraloría. Evidencia: memorandos remitidos a Control Interno.
002.-Mantener los sistemas certificados	Realizar informe trimestral sobre los reportes y publicaciones en la página del SECOP, contratación a la vista y demás medios electrónicos y web, sobre los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.	100,0	Se efectuaron los informes trimestrales sobre los reportes y publicaciones en el SECOP. Evidencia: http://www.bogotaturismo.gov.co/contrataci-n-0
003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales	Proyectar el informe de los contratos suscritos por la entidad mensualmente dirigido a la Personería de Bogotá.	100,0	Se verificaron los oficios remitidos a la Personería de Bogotá mensualmente. Evidencia: Aleatorio, oficios 2016EE173, 2016EE600, 2016EE1246 y 2016EE2155
002.-Mantener los sistemas certificados	Estructurar, socializar e implementar un (1) instructivo de liquidaciones contractuales para la entidad en el marco del Proceso Jurídico a través del Sistema	100,0	Se creó instructivo para las liquidaciones contractuales JU-116. Evidencia: Intranet, en el enlace http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/438
002.-Mantener los sistemas certificados	Digitalizar la totalidad de los expedientes contractuales generados durante la vigencia 2016, para su consulta magnéticamente.	100,0	Todos los expedientes contractuales durante la vigencia 2016 fueron digitalizados. Evidencia: Carpeta compartida Oficina Asesora Jurídica\tdtserver\compartida jurídica.
002.-Mantener los sistemas certificados	Atender las solicitudes de las diferentes dependencias para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios, dentro de los términos establecidos	100,0	Se atendieron todas las solicitudes de las diferentes dependencias para lo cual se elaboraron los contratos solicitados. Evidencia: Libro radicador y carpeta compartida Oficina Asesora Jurídica \tdtserver\compartida jurídica.
002.-Mantener los sistemas certificados	Adelantar informe trimestral de las modificaciones, liquidaciones contractuales y actos administrativos derivados de las actuaciones contractuales de la Entidad, que hayan sido viables y de acuerdo con los términos establecidos para atenderlos y presentar un informe trimestral de los resultados obtenidos.	50,0	Se estableció que fueron realizadas las modificaciones y liquidaciones contractuales, pero no la realización de informes trimestrales Evidencia: En la Carpeta compartida Oficina Asesora Jurídica hay dos carpetas una que contiene las liquidaciones contractuales 2016 y otra con las modificaciones efectuadas a los contratos.\tdtserver\compartida jurídica. Se modifica el porcentaje del 100% al 50% al no poderse evidenciar la realización de los informes trimestrales.
003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales	Intervenir archivo Jurídico de Gestión Documental Vigencia 2016.	100,0	Expedientes digitalizados y foliados. Evidencia: Carpeta compartida de la Oficina Asesora Jurídica.
002.-Mantener los sistemas certificados	Generar informe mensual de entidades estatales a CONFECAMARAS	100,0	Se realizaron los reportes mensuales a Confecamaras. Evidencia: Aleatorio, reportes del 13/04/2016 y 14/06/2016, los cuales pueden ser evidenciados en el siguiente link: https://ree.rues.org.co/ree/reportes/listar/page/1/field/o2/order/des/f_filterUsers/900140515DIRECCION%20GENERAL/f_filterDate_o/1456808400/f_filterDate_f/1467262800/f_filterEstado/31
002.-Mantener los sistemas certificados	Generar informe bimestral de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	0,0	No se pudo evidenciar la generación de los informes bimestrales remitidos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se modificó el resultado como quiera que no se evidenció la realización de la actividad programada.



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

**FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADO
003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales	Realizar una (1) capacitación a la comunidad institucional en lo referente al manejo del Sistema de Información Contractual denominado GADGET.	100,0	Se realizó la capacitación el día 30 de marzo de 2016 Evidencia: Correo electrónico de invitación a la charla.
003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales	Realizar una (1) capacitación en materia de supervisión contractual a los servidores que ejercen dicha labor, así como a los contratistas que realizan apoyo a la supervisión de los contratos o convenios celebrados por el Instituto.	100,0	Se realizó la capacitación referente a supervisión de contratos en el mes de junio de 2016 Evidencia: Correo electrónico de socialización de la presentación del 29/06/2016
002.-Mantener los sistemas certificados	Realizar un Informe trimestral de seguimiento a las liquidaciones contractuales de la entidad.	50,0	En la Carpeta compartida Oficina Asesora Jurídica hay dos carpetas una que contiene las liquidaciones contractuales 2016, pero no se pudo evidenciar la realización de los informes trimestrales de seguimiento. Evidencia: \\dtserver\compartida jurídica Se modifica el porcentaje del 100% al 50% al no poderse evidenciar la realización de los informes trimestrales.
002.-Mantener los sistemas certificados	Gestionar acciones para dar cumplimiento al procedimiento de PQRS de la entidad.	100,0	Se gestionaron acciones para dar cumplimiento al procedimiento de PQRS de la entidad. Evidencia: Se verificó carpeta física de PQRS.
SEGUNDO SEMESTRE DE 2016			
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión jurídica y contractual	100,0	Se identificaron las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión jurídica y contractual. Evidencia: Plan Anual de Adquisiciones IDT 2017 http://www.bogotaturismo.gov.co/contrataci-n-
	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de gestión jurídica y contractual	100,0	Se realizaron los informes de los contratistas que apoyaron el proceso jurídico y contractual. Evidencia: \\dtserver\Compartida Jurídica
Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	Documentar el proceso de gestión jurídica y contractual (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos)	100,0	Se llevó a cabo los ajustes a la estructuración inicial del nuevo proceso Jurídico y Contractual Evidencia: http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/JC-C01%20Caract%20Gest%20Jur%20y%20contract.pdf
	Organizar y entregar de archivo de gestión de vigencias anteriores al archivo central de la entidad, de conformidad con las tablas de retención documental	100,0	Se realizó la transferencia documental Evidencia: Memorando 2016IE659.
	Organizar el archivo documental de gestión vigencia 2016, de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	100,0	El archivo documental correspondiente a la vigencia 2016 se organizó de acuerdo a las tablas de retención documental. Evidencia: \\dtserver\Compartida Jurídica
	Actualizar nomograma asociado a los procesos del SIG	50,0	No se pudo evidenciar la publicación de la totalidad de las normas solicitadas por Talento Humano Se modificó el resultado como quiera que no se evidenció la realización del 100% de las actividades programadas.
Gestionar el 100% de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento	Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas.	83,0	En diciembre de 2016 no se calificó el riesgo cuyo indicador es: No. de formatos e instructivos actualizados y normalizados del proceso jurídico/ No. de formatos e instructivos sujetos de actualización modificación o eliminación del proceso Jurídico Evidencia: http://192.168.1.214/riesgos//seguimientoreport/1/N/6 Se modificó el resultado como quiera que no se evidenció la realización del 100% de las actividades programadas.
	Asesorar y acompañar a las dependencias en la estructuración de los procesos de contratación	100,0	Se realizo la asesoría solicitada por áreas relacionadas con estudio previos. Evidencia: Correos enviados por las áreas.



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

**FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADO
Gestionar el 100% de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misionalidad	Adelantar los procesos de contratación que soliciten las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.	100,0	Se adelantaron los procesos de contratación solicitados por las áreas de la entidad. Evidencia: \\\tdserver\Compartida Jurídica
	Generar un reporte mensual en el cual se indique el estado de los procesos en curso radicados en la Asesoría Jurídica, por parte de las diferentes áreas de la entidad.	0,0	No se pudo evidenciar la realización del reporte mensual en donde se indique el estado de los procesos en curso y que fueron radicados en la Asesoría Jurídica. Se modificó el resultado como quiera que no se evidenció la realización d de la actividad programada.
	Realizar informe trimestral sobre los reportes y publicaciones en la página del SECOP, contratación a la vista y demás medios electrónicos y web, sobre los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.	100,0	Se efectuaron las publicaciones en el SECOP Evidencia: http://www.bogotaturismo.gov.co/contrataci-n-0
	Hacer los informes de los contratos suscritos por la entidad a las diferentes entidades de control y otras que lo requieran	100,0	Se verificaron los oficios remitidos a la Personería de Bogotá mensualmente Evidencia: Aleatorios, 2016EE173, 2016EE600, 2016EE1246 y 2016EE2155
Atender el 100% de los requerimientos en materia de defensa judicial y conceptos jurídicos	Llevar a cabo los comités de conciliación con una periodicidad de 2 comités mensuales.	100,0	Se pudo verificar que se llevaron a cabo 2 comités de conciliación mensualmente de conformidad con lo establecido en el decreto 1716 de 2009. Evidencia: actas del comité.
	Atender las audiencias de conciliación, tutelas y demandas que sean notificadas a la entidad.	100,0	Según la información suministrada por la Asesoría Jurídica no se realizaron audiencias de conciliación, tutelas y demandas.
	Emitir los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad.	100,0	Según la información suministrada por la Asesoría Jurídica no se solicitaron conceptos por parte de las dependencias de la entidad.

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Para la vigencia 2016 durante el primer semestre, la Asesoría Jurídica suscribió quince (15) compromisos en su plan operativo anual - POA, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

Cantidad de compromisos	EJECUCIÓN %
12	100,0
2	50,0
1	0,0
TOTAL % EJECUCIÓN PRIMER SEMESTRE:	86,7

Para la vigencia 2016 durante el segundo semestre, la Asesoría Jurídica suscribió quince (15) compromisos en su plan de gestión, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

Cantidad de compromisos	EJECUCIÓN %
12	100,0
1	83,0
1	50,0
1	0,0
TOTAL % EJECUCIÓN SEGUNDO SEMESTRE:	88,9

TOTAL % EJECUCIÓN VIGENCIA 2016:	87,8
---	-------------

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2016 es de un **87,8%**, con un criterio de cumplimiento: **Cumplió Parcialmente.**



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión de la Asesoría Jurídica, se observa lo siguiente:

- En términos generales se identifica que en el Plan Operativo Anual - POA (primer semestre), hay una formulación adecuada de los compromisos; aunque se realizó la desagregación de las actividades: "Digitalizar la totalidad de los expedientes contractuales generados durante la vigencia 2016, para su consulta magnéticamente" e "Intervenir archivo Jurídico de Gestión Documental Vigencia 2016", que pudieron haber sido agrupadas en una sola, con el fin de facilitar su seguimiento.
- En términos generales se identifica que en el Plan de Gestión (segundo semestre), hay una formulación adecuada de los compromisos; sin embargo se estableció como actividad la organización y entrega del archivo de gestión al archivo central, que corresponde mas a una tarea, que deben realizar todas las dependencias de acuerdo a la programación que realiza el área de Gestión Documental.
- En la reunión de seguimiento realizada por la Asesoría de Control de interno, se evidenció que la dependencia no cuenta con un archivo organizado de las evidencias que soporten la ejecución del plan de gestión.
- En los formatos Marco Estratégico y Marco Táctico, en la casilla "ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN LOGRO DE LA META", no se señala en qué momento (mes), se desarrollaron las acciones.
- En el formato Marco Operativo, en la casilla "EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD", no se señala de manera específica la ruta en la cual se encuentran las evidencias que soportan la ejecución de la actividad.
- En el seguimiento realizado y teniendo en cuenta lo evidenciado, se modificó el grado de cumplimiento para seis (6) actividades, que equivale al 20,0% del total programado.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Se recomienda que para la formulación del Plan de Gestión, este sea valorado como un instrumento gerencial de programación y control de la ejecución anual de las actividades que deben llevar a cabo la dependencia para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos por la entidad y cuyo objeto sea el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico, a través de la definición de compromisos razonables, cumplibles, comprobables y medibles.
- Se recomienda la formulación adecuada de compromisos e indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin que éstos se establezcan de forma congruente, estén acordes a las funciones de la dependencia, estén orientados a medir las actividades relacionadas con el compromiso, reflejen con precisión el avance de cumplimiento, generen valor agregado para la entidad y respondan a la capacidad real de los procesos; para lo cual se solicite la asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de evitar que los mismos sean un resumen de las actividades del día a día de las dependencias y apunten al cumplimiento de un objetivo estratégico.
- Se recomienda que los seguimientos al plan de gestión se hagan de manera permanente, que además de reportar los avances en lo programado, permita al líder de proceso determinar el grado de avance y analizar los casos en que se presenta sobre ejecución o por el contrario déficit con respecto a lo programado y de esta forma solicitar de manera oportuna los ajustes que se requieran.
- Se recomienda que cuando se realicen los seguimientos al plan de gestión en las casillas "ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN LOGRO DE LA META", se señale el mes cuando se desarrolló la acción y se haga referencia a qué actividad del marco operativo corresponde y en la casilla "EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD" del marco operativo se establezca de manera y clara y precisa la ubicación (ruta) de las evidencias allí descritas.

8. Fecha: 27/02/2017 . .

9. Firma: