



**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: Subdirección de Gestión Corporativa y Corporativa - Gestión de Bienes y Servicios | |
| 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 | | | |
| 001.-Implementar y certificar subsistemas del sistema integrado de la Entidad | Tramitar el total de las solicitudes entregadas a almacén cumpliendo los procedimientos y normas aplicables | 100,0 | Se tramitaron la totalidad de las solicitudes realizadas al almacén. Evidencia: Carpeta física con los comprobantes de ingresos y egresos de elementos de aseo, cafetería y promocionales. |
| 001.-Implementar y certificar subsistemas del sistema integrado de la Entidad | Conciliar con contabilidad los inventarios de consumos y devolutivos en la debida oportunidad | 100,0 | Se realizaron las conciliaciones de elementos de consumo y devolutivos del periodo comprendido entre enero y abril de 2016. Evidencia: Actas de conciliación firmadas por parte del Almacén y Contabilidad. |
| 005.-Adecuar la infraestructura física necesaria para la operación de las actividades misionales y de apoyo de la entidad | Elaborar los estudios previos de la contratación del procesos logístico para funcionamiento de la Entidad de conformidad el plan de adquisiciones | 0,0 | En el momento de la verificación por parte de la Asesoría de Control Interno, la Profesional Especializada del proceso Gestión de Bienes y Servicios Deisy Murcia, manifestó que ella no realizo los estudios previos y que los mismos lo realiza la Profesional Magally Rodríguez del área Jurídica. De otra parte, revisada aleatoriamente la carpeta compartida de Jurídica de los contratos 2016, no se pudo evidenciar la realización de estudios previos por parte de la Profesional Especializada del proceso Gestión de Bienes y Servicios. Se modifica la calificación del 100,0% al 0,0%, al no poderse evidenciar la realización de estudios previos por parte de la Profesional Especializada del proceso Gestión de Bienes y Servicios. |
| 001.-Implementar y certificar subsistemas del sistema integrado de la Entidad | Tramitar el total de las cuentas y facturas entregadas al proceso Logístico | 100,0 | Se tramitaron las cuentas y facturas entregadas al proceso Logístico. Evidencia: Libro físico de radicación de cuentas a Planeación. |
| 005.-Adecuar la infraestructura física necesaria para la operación de las actividades misionales y de apoyo de la entidad | Levantamiento de inventario físico en el IDT. | | Teniendo en cuenta que la primera actividad se inicio en el mes de junio y termino en julio de 2016, no se valoró la actividad teniendo en cuenta además que la misma fue reprogramada en el plan de gestión (segundo semestre de 2016). |
| 004.-Proveer elementos de tecnología y de plataforma tecnológica. | Actualización de Inventario Individual | | Teniendo en cuenta que la primera actividad se inicio en el mes de junio y termino en julio de 2016, no se valoró la actividad teniendo en cuenta además que la misma fue reprogramada en el plan de gestión (segundo semestre de 2016). |
| 003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales | Tramitar las solicitudes de Mantenimiento | 100,0 | Se tramitaron las solicitudes de mantenimiento realizadas. Evidencia: Carpeta física con las solicitudes realizadas, las cuales se encuentran archivadas mes a mes con las actividades ejecutadas por parte de la inmobiliaria. |
| 003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales | Realizar el inventario de consumo de Papelería, Cafetería y Material Promocional | 50,0 | En el seguimiento realizado por parte del área se señala que se realizó la conciliación con Contabilidad en el tema elementos de consumo; lo cual no corresponde a la ejecución de la actividad programada. Al respecto se pudo evidenciar que se realizaron las tomas de los inventarios de los elementos de consumo de julio a diciembre de 2016. Evidencia: Carpeta elementos de consumo. Se modifica la calificación del 100% al 50%, teniendo en cuenta que se tenia programado la realización de dicha actividad una vez al mes durante toda la vigencia y solamente se hizo de julio a diciembre de 2016. |
| 003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales | Realizar Informes | 100,0 | Se realizó el informe de inventarios de la vigencia 2015 y el informe de austeridad en el gasto para la cuenta anual a la Contraloría. Evidencia: Memorando 2016IE222 del 05/02/2016 remitido a la Asesoría de Control Interno. |



**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 | Programar PAC de funcionamiento | 100,0 | Se realizó la programación mensual del PAC mensual de acuerdo a la programación de pagos. Evidencia: Correos electrónicos remitidos y libro radicador de cuentas. |
| 003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales | Actualizar Normograma y Mapa de Riesgos | | No se valoró la actividad teniendo en cuenta que la misma fue reprogramada en el plan de gestión (segundo semestre de 2016). |
| 003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales | Cierre de acciones correctivas | | No se valoró la actividad teniendo en cuenta que la misma fue reprogramada en el plan de gestión (segundo semestre de 2016). |
| 003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales | Diligenciar la información de almacén e inventarios para SI CAPITAL | | No se valoró la actividad teniendo en cuenta que la misma fue reprogramada en el plan de gestión (segundo semestre de 2016). |
| 003.-Capacitar servidores públicos del IDT en los procesos y procedimientos institucionales | Ejecución del PAC | 83,8 | Se realizó la ejecución del 83,8% del PAC programado. Evidencia: Libro físico de radicación de cuentas a planeación. |
| 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 bienes y servicios | 100,0 | Se identificaron las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de bienes y servicios para la vigencia 2017 en el proceso de anteproyecto de presupuesto. Una vez comunicada la cuota global de gasto, se hicieron los ajustes correspondientes al Plan de Adquisiciones 2017. Evidencia: Programación Plan Anual de Adquisiciones y anteproyecto de presupuesto 2017. |
| | Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades necesarias para el mantenimiento de la entidad y el control de los inventarios. | 100,0 | Se verificó la realización de la contratación de las personas de apoyo a la gestión, una profesional contadora y un auxiliar administrativo. Evidencia: \\dtsrver\Compartida Jurídica\CONTRATOS 2016\33-2016 MILTON IVAN MUÑOZ MORALES y \\dtsrver\Compartida Jurídica\CONTRATOS 2016\74-2016 MYRIAM CAROLINA GUARNIZO BUSTOS. |
| Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | Documentar los procedimientos para la prestación de servicios administrativos, para el mantenimiento de la Infraestructura Física y formular el Plan de mantenimiento | 0,0 | En el seguimiento realizado por parte del área se señala que se realizó la caracterización de Adquisición de Bienes y Servicios, que no corresponde a la ejecución de la actividad programada. Al respecto no se pudo evidenciar la realización de la documentación de los procedimientos programados. Se modifica la calificación del 100,0% al 0,0%, al evidenciarse que durante el transcurso de la vigencia no fueron documentados los procedimientos programados. |
| | Organizar el archivo documental de acuerdo con las tablas de Retención Documental. | 100,0 | Se organizó el archivo de gestión del área de Bienes y Servicios correspondiente al año 2014 según lo establecido en las tablas de retención documental y se hizo la transferencia documental al Archivo Central. Evidencia: Memorando 2016 IE353 de septiembre 13 de 2016. |



**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 |
| Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | Actualizar normograma, mapa de riesgos y hacer seguimiento a acciones correctivas. | 94,4 | <p>1. Se actualizo el mapa de riesgos el 27 de diciembre de 2016. Evidencia: Intranet en el link http://192.168.1.214/RIESGOS/.</p> <p>2. Se realizó la verificación de la normatividad y la registrada en el SIG, estableciéndose que la que se encuentra publica es la que se encuentra vigente. Evidencia: http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/133/ GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>3. Se pudo evidenciar que de las doce (12) acciones correctivas existen en el 2016, se cerraron nueve (9), quedando pendientes las siguientes: LO-AC-19 software SÍ capital, LO-AC-15 disciplinario perdidas tabletas y GB-AM22 caracterización del proceso y los procedimientos. Se modifica la calificación del 100,0% al 91,7%, al evidenciarse que al 31 de diciembre de 2016, se encontraban abiertas tres (3) acciones y que de acuerdo a las fechas programadas ya debieron estar cerradas dos (2) de ellas.</p> |
| | Elaborar los informes relacionados con el proceso de bienes y servicios, que sean requeridos por otras dependencias u organismos de control. | 0,0 | <p>Teniendo en cuenta que el marco táctico cuando se realizó el seguimiento respectivo por parte de área, no se hizo una descripción de los informes elaborados, se le preguntó a la profesional especializada del proceso, quien manifestó que se realizó la toma de inventarios físicos en junio y diciembre de 2016 y que se elaboró el informe de austeridad en el gasto para la cuenta anual a la Contraloría. De la información suministrada se establece que la toma física de los inventarios corresponde a otra actividad del plan de gestión y por lo tanto no puede ser valorada doblemente y que el informe sobre la austeridad del gasto fue realizado en el primer semestre y como tal ya fue valorado. Por la anterior se modificó la calificación del 100,0% al 0,0% al poderse evidenciar la elaboración de informes relacionados con el proceso de bienes y servicios.</p> |
| Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT. | Proyectar las necesidades y adelantar la contratación necesaria para el mantenimiento de la infraestructura de la entidad, de conformidad con el plan de adquisiciones y de acuerdo con los históricos de consumo (cantidades y costos unitarios), haciendo el respectivo seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos. | 100,0 | <p>Se realizó la ficha técnica para la realización del contrato de aseo y cafetería. Evidencia: Correo electrónico enviado a la Oficina Asesora de Jurídica.</p> |
| | Atender las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física para garantizar unas instalaciones en condiciones óptimas. | 100,0 | <p>Se cumplió con el 100% de las solicitudes las cuales se recibieron a través de correos electrónicos. Evidencia: Correos electrónicos enviados por la inmobiliaria donde se relacionan todos los mantenimientos realizados.</p> |
| | Programar Pac y dar trámite a los pagos para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad. | 100,0 | <p>Se pudo evidenciar que se efectuó la respectiva programación mensual de PAC y trámite de pago a los proveedores por la prestación de los servicios. Se pudo establecer que efectúan informes que permitan tener el control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos de funcionamiento. Evidencia: correo electrónico enviado mensualmente por el área de presupuesto sobre la ejecución de cada uno de los contratos.</p> |
| Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT. | Proyectar las necesidades y adelantar la contratación necesaria para garantizar la prestación de los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la Entidad de conformidad el plan de adquisiciones y hacer el correspondiente seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos. | 100,0 | <p>Se realizó la entrega de las cotizaciones para el mantenimiento de las plantas telefónicas y del vehículo. Evidencia: \Widtserver\Compartida Jurídica\CONTRATOS 2016</p> |
| | Atender las solicitudes de prestación de servicios administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad. | 100,0 | <p>Se evidenció que según las necesidades se atendieron las solicitudes de prestación de servicios administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento según el área que lo requiera. Evidencia: Correos electrónicos de solicitudes y carpeta física con los servicios prestados.</p> |



**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 |
| Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT. | Programar Pac y dar trámite a los pagos para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad. | 100,0 | Se efectuó la respectiva programación del PAC y trámite de pago a los proveedores que prestan servicios administrativos al IDT así: Directv, Codensa, Acueducto, Grupo Master Inmobiliario, James Riveros Téllez, Organización Terpel, Papelería los Andrés, Julián Alfonso Quesada, Redex, Jhon Alexander Salinas, Sepecol, Tigo, 472, ETB, Seiso, Serviaseo, Seguros y Lidertur. Evidencia: Carpeta física con los pagos realizados a los proveedores que prestan servicios administrativos. |
| Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT. | Tramitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de consumo cumpliendo los procedimientos y normas aplicables. | 100,0 | Según los requerimientos efectuados por las diferentes áreas de la Entidad, se atendieron las solicitudes de elementos de consumo. Evidencia: Carpetas físicas con el comprobante de egreso de almacén. |
| | Alistar la información necesaria para la implementación y puesta en marcha del sistema de información de Almacén e Inventarios en los aplicativos de SICAPITAL. | 100,0 | Se realizó alistamiento de la información para la migración al sistema SI CAPITAL. Evidencia: Correo electrónico remitido a Sistemas el 2 de agosto de 2016, en donde se anexo el archivo correspondiente. |
| | Garantizar el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad al almacén y su registro contable en el sistema de SICAPITAL. | 100,0 | Se elaboraron los comprobantes de ingreso de bienes adquiridos al almacén a través del sistema SI CAPITAL. Evidencia: carpeta física de los comprobantes ingresos al almacén vigencia 2016. |
| | Realizar la toma física de inventario físico del Instituto Distrital de Turismo. | 100,0 | Se realizaron dos (2) tomas físicas de inventarios, utilizando la versión 02 formato de inventario de calidad individual código LO-F02 de mayo 20 de 2011. Evidencia: Carpeta física de inventarios por dependencia al 30 de junio y al 31 de diciembre de 2016. |
| | Actualización el Inventario Individual. | 100,0 | El inventario individual fue actualizado al 31 de diciembre de 2016 por funcionario y/o contratista. Evidencia: Carpeta física de los inventarios individuales al 30 de junio y al 31 de diciembre de 2016. |
| | Realizar baja de inventarios de bienes en estado de obsolescencia o inservible de los inventarios de la entidad. | 100,0 | Se evidenció que se tramitó la baja de inventarios de la bandera del LGTB, mobiliario y equipos de cómputo, a través del respectivo acto administrativo. Evidencia: Acta de baja y soportes debidamente archivados y Resolución 148 del 11 octubre de 2016. |
| | Realizar Comité de Inventarios | 100,0 | Durante el año 2016 se realizaron tres (3) comités de inventarios, el ultimo se efectuó el 24 noviembre de 2016. Evidencia: Tres (3) actas debidamente elaboradas y archivadas. |
| | Conciliar con contabilidad los inventarios de consumos y devolutivos en la debida oportunidad. | 100,0 | Se realizaron las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad. Evidencia: Carpeta física de conciliaciones. |
| | Depurar actualizar y valorar el inventarios de los bienes devolutivos propiedad planta y equipo para la migración de información al sistema de SICAPITAL y NICSP. | 100,0 | Se realizo la depuración de los inventarios de los bienes devolutivos y propiedad planta y equipo correspondiente al año 2016. Evidencia: Acta de julio 1° de 2017. |

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

Para la vigencia 2016 durante el primer semestre, la Subdirección de Gestión Corporativa y Corporativa para el proceso Logístico (Hoy Gestión de Bienes y Servicios) suscribió nueve (09) compromisos en su plan operativo anual - POA, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

| Cantidad de compromisos | EJECUCIÓN % |
|---|-------------|
| 6 | 100,0 |
| 1 | 83,8 |
| 1 | 50,0 |
| 1 | 0,0 |
| TOTAL % EJECUCIÓN PRIMER SEMESTRE: | 81,5 |



**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**

Para la vigencia 2016 durante el segundo semestre, la Subdirección de Gestión Corporativa y Corporativa para el proceso Logístico (Hoy Gestión de Bienes y Servicios) suscribió veintiún (21) compromisos en su plan de gestión, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

| Cantidad de compromisos | EJECUCIÓN % |
|--|-------------|
| 18 | 100,0 |
| 1 | 94,4 |
| 2 | 0,0 |
| TOTAL % EJECUCIÓN SEGUNDO SEMESTRE: | 90,2 |
| TOTAL % EJECUCIÓN VIGENCIA 2016: | 85,9 |

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2016 es de un 85,9% , con un criterio de cumplimiento: **Cumplió Parcialmente.**

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa y Corporativa para el proceso Logístico (Hoy Gestión de Bienes y Servicios), se observa lo siguiente:

- En términos generales se identifica que en el Plan Operativo Anual - POA (primer semestre) y en el Plan de Gestión (segundo semestre), hay una formulación inadecuada de los compromisos; debido a que se establecieron las siguientes actividades: "Tramitar el total de las cuentas y facturas entregadas al proceso Logístico"; "Realizar Informes"; "Programar PAC de funcionamiento"; "Organización del archivo de gestión"; "Ejecución del PAC"; "Organizar el archivo documental de acuerdo con las tablas de Retención Documental"; "Elaborar los informes relacionados con el proceso de bienes y servicios, que sean requeridos por otras dependencias u organismos de control" y "Programar Pac y dar tramite a los pagos para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad", que corresponden mas a tareas, que deben realizar todas las dependencias.
- En los seguimientos realizados por parte del área, se señala en la actividad de "Realizar el inventario de consumo de Papelería, Cafetería y Material Promocional", que se hizo la conciliación con Contabilidad en el tema elementos de consumo y en la actividad de "Documentar los procedimientos para la prestación de servicios administrativos, para el mantenimiento de la Infraestructura Física y formular el Plan de mantenimiento", que se realizó la caracterización de Adquisición de Bienes y Servicios; que no corresponde a la ejecución de las actividades programadas.
- No se valoraron cinco (5) actividades programadas en el POA (primer semestre de 2016), teniendo en cuenta que las mismas fueron reprogramadas en el plan de gestión (segundo semestre de 2016).
- En el momento de la verificación por parte de la Asesoría de Control Interno de las evidencias señaladas en los seguimientos, se estableció que no se contaba con un archivo organizado de la documentación soporte.
- En los formatos Marco Estratégico y Marco Táctico, en la casilla "ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN LOGRO DE LA META", no se describieron la totalidad de acciones desarrolladas que den cuenta de las actividades establecidas en el Marco Operativo ni 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 cinco (05) actividades, que equivale al 16,7% 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 describan la totalidad de acciones desarrolladas que den cuenta de las actividades establecidas en el Marco Operativo, 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.
- Se recomienda a la Subdirección de Gestión Corporativa y Corporativa que para el proceso Logístico (Hoy Gestión de Bienes y Servicios), se cuente con archivos organizados de la documentación que permitan evidenciar la ejecución de las actividades programadas en los planes de gestión.

8. Fecha: 27/03/2017

9. Firma: