



**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**

<b>1. ENTIDAD:</b> Instituto Distrital de Turismo - IDT		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> 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
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 financiera	100,0	Se identificó en el anteproyecto la necesidad de dos(2) contratos para prestación de servicios, y se contrataron mediante los siguientes números: 78 y 66. Con relación a la programación del anteproyecto esta se modificó por parte de la SHD, motivo por el cual la ejecución se ve reflejada en el mes de octubre y no en septiembre como quedó programada inicialmente.  Evidencia: Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones y contratos
	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 revisa el cumplimiento del seguimiento mes a mes a la contratación del RH, que apoya el proceso de Gestión bienes y servicios cumpliendo a cabalidad con la actividad programada, de acuerdo a lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia 2017. Evidencias: -Informes de supervisión, -Archivos soporte de evidencias de las actividades ejecutadas por los contratistas.
Implementar y mantener 40% el sistema integrado de gestión de la entidad	Documentar y actualizar los procedimientos asociados al proceso de gestión de bienes y servicios, para el efectivo control de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	100,0	Se actualizaron algunos procedimientos y formatos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, pudiéndose evidenciar los siguientes: Formatos: GB-F01, GB-F02, GB-F04, GB-F05, GB-F06, GB-F07, GB-F09 y GB-F10 Procedimientos: GB-P01, GB-P02, GB-P03 Se hace necesario indicar, que estas actividades se contempló realizarlas en los meses febrero, marzo y abril, sin embargo, los documentos fueron publicados en la intranet en los meses de mayo, agosto, septiembre y noviembre de 2017, no obstante, la meta fue cumplida en un 100% para la vigencia.
	Organizar el archivo documental de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	100,0	Se revisaron algunas carpetas, entre ellas, acueducto, etb fijo, móvil, Directv, Codensa, encontrando que cumplen con las tablas de retención documental.  Evidencia: carpetas físicas
Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT.	Proyectar las necesidades y adelantar la contratación para garantizar el mantenimiento de la infraestructura de la entidad de conformidad con el plan de adquisiciones y de acuerdo con los históricos de consumo	100,0	Con el fin de garantizar el mantenimiento de la infraestructura de la entidad, se adelantó contratación, la cual fue programada en el Plan Anual de Adquisiciones 2017, evidenciándose la materialización de los siguientes contratos: Contrato 162 mantenimiento de vehículo, 108 limpieza de tanques, pagos de servicios públicos, adecuación de puntos eléctricos, mantenimiento del ascensor . Cumpliendo con ello con la actividad programada. Evidencia: Contratos y recibos de pagos
	Atender las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física para garantizar unas instalaciones en condiciones óptimas.	100,0	Conforme a los correos electrónicos evidenciados se pudo constatar que se hacen las respectivas solicitudes a través de este medio para que se atienda el mantenimiento de las instalaciones, pudiéndose evidenciar los correos en las siguientes fechas 25/01/2017,07/02/2017, 07/03/2017,02/06/2017,09/06/2017,02/08/2017,01/09/2017. Se considera entonces cumplida la actividad. Evidencia: Correos electrónicos



**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**

	Ampliar el parque automotor del IDT para garantizar la movilidad de los funcionarios y transportar material promocional de la entidad.	100,0	Se programó en el Plan Anual de Adquisiciones la compra de un nuevo vehículo, el cual fue adquirido mediante contrato 213 del 4 de diciembre de 2017, contrato celebrado con Automayor. Se cumplió con la actividad  Evidencia: Plan Anual de Adquisiciones y Contrato 213
	Mejorar las condiciones de trabajo adecuado de los servidores y funcionarios del Instituto Distrital de Turismo, con la adquisición de sillas que cumplan los requisitos de ergonomía.	100,0	En el Plan Anual de Adquisiciones se programó la adquisición de mobiliario para la adecuación y reorganización de las áreas del idt, para lo cual la entidad luego de realizar una subasta inversa presencial se logró la compra de 124 sillas ergonómicas a K10 DESIGN S.A.S. a través del contrato 213 de 2017. Se cumplió entonces con la actividad programada  Evidencia: Plan Anual de Adquisiciones y Contrato 213 de 2017
	Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos para atender las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura y programar el PAC de cada contrato.	100,0	Conforme al PREDIS, se evidencia el seguimiento al PAC y a la ejecución de los contratos, esto es, las órdenes de pago de los contratos con SERVICONI (vigilancia), JOHN ALEXANDER SALINAS DUEÑAS (Arrendamiento archivo), GRUPO MASTER INMOBILIARIO S.A.S.(Arrendamiento sede IDT) Cumpliendo así con la actividad programada
Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	Proyectar las necesidades y adelantar la contratación para la prestación de los servicios administrativos para el funcionamiento de la entidad de conformidad con el plan de adquisiciones y de acuerdo con los históricos de consumo	100,0	En el el Plan Anual de Adquisiciones se proyectó la necesidad de arrendar el inmueble para el funcionamiento de la entidad, la prestación del aseo y cafetería y hacerle mantenimiento a la planta telefónica, entre otros. Para lo cual ademas se adelantó la respectiva contratación, materializándose en los contratos números 01/17, 42/17, 108/17, 178/17. Cumpliendo entonces con la actividad programada. Evidencia: Plan Anual de Adquisiciones
	Atender las solicitudes de prestación de servicios administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.	100,0	Con el fin de garantizar el funcionamiento de la entidad, se adelantó contratación, la cual fue programada en el Plan Anual de Adquisiciones 2017, evidenciándose la materialización de los siguientes contratos: Contrato 42 Arrendamiento, Contrato 108 servicio de aseo y cafetería, contrato 178 mantenimiento preventivo y correctivo al sistema telefónico. Cumpliendo entonces con la actividad programada.
	Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos ara garantizar la continuidad en la prestación de los servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad y programar el PAC de cada contrato.	100,0	Conforme al PREDIS, se evidencia el seguimiento al PAC y a la ejecución de los contratos evidenciando las órdenes de pago de los contratos con INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA (papelería y útiles de oficina), PROYECTOS INSTITUCIONALES DE COLOMBIA S.A.S (Deshumificador), ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.(Suministro de combustible). Cumpliendo así con la actividad programada, Evidencia: PREDIS
	Trámitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de consumo y de devolutivos cumpliendo los procedimientos y normas aplicables.	100,0	El proceso de bienes y servicios atiende las solicitudes de las diferentes áreas de la entidad para la entrega de elementos de consumo, para lo cual solicita que a través de correo electrónico se diligencie el formato y se envíe, pudiéndose evidenciar solicitudes así: 11/09/2017 y 26/10/2017 Promoción, 1/09/2017 Dirección, 2/01/2017 y 29/11/2017 Gestión del Destino, 11/12/2017 Jurídica, 9/02/2017 Planeación, 13/02/2017 Corporativa. Cumpliendo entonces con la actividad programada. Evidencia: Correos electrónico, registro en SI CAPITAL y carpetas físicas
	Finalizar la implementación del sistema de información de Almacén e Inventarios en los aplicativos de SICAPITAL.	98,0	Para la implementación del SI CAPITAL se desarrollaron una serie de actividades, entre ellas: *Depuración de balance, para lo cual se llevaron algunas bajas de devolutivos y de consumo, según las siguientes resoluciones: 59 del 10/05/2017; 212 y 213 del 25/10/2017; 266 del 21/12/2017; 269 del 27/12/2017 y 270 del 29/12/2017. También se realizaron actas, las 01 y 02 del 22/12/2017, *Depuración de los activos , inventario de devolutivos y de consumo para la migración. *Correos de solicitudes de parametrizaciones y reuniones con planeación. *Ingresos y salidad del SI CAPITAL, esto es, material promocional. No se alcanzó la meta del 100% por cuanto los reportes no fue posible generarlos. Evidencias: Resoluciones, actas, correos, inventarios.



**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**

Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	Garantizar el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad al almacén y su registro contable en el sistema de SICAPITAL.	100,0	Se pudo constatar que se hicieron todos los ingresos de elementos adquiridos y su respectivo registro al SI CAPITAL. Cumpliendo con la actividad programada. Evidencia: Aplicativo SI CAPITAL																								
	Realizar la toma física de inventario físico del Instituto Distrital de Turismo.	100,0	Para la vigencia 2017 se realizaron dos (2) tomas físicas de inventario, si bien no se cumplió con el cronograma, esto es, abril y noviembre de 2017, según la carpeta de inventarios se hicieron los dos inventarios a todas las áreas en mayo, noviembre y diciembre, concluyendo entonces que se cumplió con la actividad programada. Evidencia: Carpetas de toma física de inventarios																								
	Actualizar el inventario individual e ingresar la información al sistema SICAPITAL	95,0	Se realizó inventario individual, para lo cual se miró una muestra, entre ellas, el inventario de: Paola Andrea Medina Orna, Ricardo Ramón Velandia Cruz, Jairo Solórzano, Lorena Carolina Londoño, Gabriel J Angulo, Gabriel E Moreno Veloza, Liliana Calle. La actividad no cumplió el 100% teniendo en cuenta que hubo algunos traslados que no se culminaron en la vigencias 2017. Evidencia: Carpeta física de inventarios																								
	Realizar baja de inventarios de bienes en estado de obsolescencia o inservible de los inventarios de la entidad.	100,0	Al realizar los inventarios se identificaron bienes en obsolescencia e inservibles, por lo cual se realizaron algunas bajas de elementos devolutivos y de consumo, según las siguientes resoluciones: 59 del 10/05/2017; 212 y 213 del 25/10/2017; 266 del 21/12/2017; 269 del 27/12/2017 y 270 del 29/12/2017. También se realizaron actas, las 01 y 02 del 22/12/2017-																								
	Realizar Comité de Inventarios	100,0	Según la Resolución 001 de 2001 se hace comité de inventarios cada que se requiera, y si bien se programó en abril y noviembre, se llevaron a cabo seis (6) comités, así: Número 1 el 15/03/17, número 2 el 17/07/2017, número 3 del 13/09/2017, número 4 del 14/11/2017, número 5 del 20/12/2017 y número 6 del 22/12/2017. Se cumplió con la actividad programada.  Evidencias: Actas de comité																								
	Conciliar con contabilidad los inventarios de consumos y devolutivos en la debida oportunidad.	100,0	Se realizaron tanto comités de conciliación para elementos devolutivos como para elementos de consumo, para lo cual se levantaro actas así: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elementos de Consumo</td> <td style="width: 50%;">Elementos Devolutivos</td> </tr> <tr> <td>#1 - 23/02/17</td> <td>#1- 24/01/17</td> </tr> <tr> <td>#2 - 22/03/17</td> <td>#2- 22/03/17</td> </tr> <tr> <td>#3 - 24/04/17</td> <td>#3- 24/04/17</td> </tr> <tr> <td>#4 - 15/05/17</td> <td>#4- 15/05/17</td> </tr> <tr> <td>#5 - 14/06/17</td> <td>#5- 14/06/17</td> </tr> <tr> <td>#6 - 12/07/17</td> <td>#6- 12/07/17</td> </tr> <tr> <td>#7 - 09/08/17</td> <td>#7- 09/08/17</td> </tr> <tr> <td>#8 - 08/09/17</td> <td>#8- 08/09/17</td> </tr> <tr> <td>#9 - 17/10/17</td> <td>#9 -18/10/17</td> </tr> <tr> <td>#10- 20/11/17</td> <td>#10-20/11/17</td> </tr> <tr> <td>#11- 18/12/17</td> <td>#11-18/12/17</td> </tr> </table> Se cumplió con la actividad. Evidencia: Actas de conciliación	Elementos de Consumo	Elementos Devolutivos	#1 - 23/02/17	#1- 24/01/17	#2 - 22/03/17	#2- 22/03/17	#3 - 24/04/17	#3- 24/04/17	#4 - 15/05/17	#4- 15/05/17	#5 - 14/06/17	#5- 14/06/17	#6 - 12/07/17	#6- 12/07/17	#7 - 09/08/17	#7- 09/08/17	#8 - 08/09/17	#8- 08/09/17	#9 - 17/10/17	#9 -18/10/17	#10- 20/11/17	#10-20/11/17	#11- 18/12/17	#11-18/12/17
	Elementos de Consumo	Elementos Devolutivos																									
#1 - 23/02/17	#1- 24/01/17																										
#2 - 22/03/17	#2- 22/03/17																										
#3 - 24/04/17	#3- 24/04/17																										
#4 - 15/05/17	#4- 15/05/17																										
#5 - 14/06/17	#5- 14/06/17																										
#6 - 12/07/17	#6- 12/07/17																										
#7 - 09/08/17	#7- 09/08/17																										
#8 - 08/09/17	#8- 08/09/17																										
#9 - 17/10/17	#9 -18/10/17																										
#10- 20/11/17	#10-20/11/17																										
#11- 18/12/17	#11-18/12/17																										
Realizar la entrega de información para la implementación de las NICSP en el módulo SAI del sistema de SICAPITAL.	90,0	El proceso no presentó evidencias de la información entregada para la implementación de las NICSP en SAI, por lo tanto habrá que reconsiderar el cumplimiento de la actividad.																									

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

Para la vigencia 2017 durante el segundo semestre, el área suscribió vintiún (21) compromisos en su plan de gestión, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

Cantidad de compromisos	EJECUCIÓN %
1	100,0
2	100,0
3	100,0



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	100,0
5	100,0
6	100,0
7	100,0
8	100,0
9	100,0
10	100,0
11	100,0
12	100,0
13	100,0
14	98,0
15	100,0
16	100,0
17	95,0
18	100,0
19	100,0
20	100,0
21	90,0
<b>TOTAL % EJECUCIÓN</b>	<b>99,2</b>

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2017 es de un 99,2% , con un criterio de cumplimiento "*avanzó sustancialmente*"

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, se observa lo siguiente:

\*El proceso debe tener todas las evidencias de las actividades programadas, independiente de quién las ejecuta, esto por cuanto en la actividad "*realizar la entrega de información para la implementación de las NICSP en el módulo SAI del SICAPITAL*" no se pudo evidenciar la realización o no de las actividades por falta de soporte.

\*El cumplimiento de la actividad debe estar ligado o acorde con lo propuesto, esto es, en la actividad de inventario individual, si bien se llevó a cabo uno a uno, incidieron factores como la falta de traslados para poder ejecutarlo al 100%, situación que no quedó plasmada como actividad, sin embargo, influyó en su ejecución.

\*De las veintiún (21) actividades programadas, dos de ellas no alcanzaron a cumplir con el porcentaje del 100%

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

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, adicional a ello que 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.

- La formulación del PGI debe ser de manera tal que existan compromisos razonables, cumplibles, comprobables y medibles.
- Tanto la formulación y el seguimiento al PGI debe ser apropiado por la Líder del Proceso, esto con el fin de solicitar de manera oportuna los ajustes que se requieran, así como identificar en qué se debe mejorar y medir razonablemente las actividades propias del área, buscando que estas apunten a la meta establecida. Además que refelejen con precisión el avance de ejecución.
- Definir metas y actividades que vayan orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, que generen valor y evidencia, la gestión realizada por cada dependencia, lo anterior con el fin de que ésta se convierta en una herramienta para la mejora continua y no solo al cumplimiento de actividades cotidianas.

8. Fecha: 26 febrero de 2018

9. Firma: Viviana Rocío Durán Castro