



**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 |
| 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 identificó en el anteproyecto la necesidad de seis (6) contratos para prestación de servicios, y se contrataron mediante los siguientes números : 2,3,4,10,14 y 16 de 2017. 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. En el mes de agosto hubo adición de dos (2) contratos, esto es, el 14 y el 91 de 2017 Evidencia: Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones y contratos |
| | Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de gestión jurídica y contractual | 100,0 | Se revisa el cumplimiento del seguimiento mes a mes a la contratación del RH, que apoya el proceso de Gestión Jurídica y Contractual 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 | Actualizar la documentación asociada al proceso de gestión jurídica y contractual (caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, etc.) | 100,0 | Conforme a la evidencia presentada se pudo constatar que se modificó la caracterización del proceso de Gestión Jurídica y Contractual el 26 de mayo de 2017. Además los siguientes procedimientos: JC-M02 y JC-P03. Igualmente se modificaron los formatos que se describen a continuación:JC-F01, JC-F04, JC-F05, JC-F06, JC-F07, JC-F08, JC-F09, JC-F12, JC-F13, JC-F14, JC-F17, JC-F19, JC-F20, JC-F21, JC-F22, JC-F23, JC-F25, JC-F26, JC-F27, JC-F28, JC-F29, JC-F30, JC-F35, JC-F36, JC-F39, JC-F40, JC-F41, JC-F42, JC-F43, JC-F44, JC-F45, JC-F46, JC-F47, JC-F48, JC-F49, JC-F53. Se cumplió con la actividad programada. Evidencia: Documentos creados y publicados en la intranet |
| | Organizar y entregar el archivo de gestión de las vigencias anteriores al archivo central de la entidad, de conformidad con las tablas de retención documental | 0,0 | Actividad no cumplida |
| | Organizar el archivo documental de gestión vigencia 2017, de acuerdo con las tablas de retención documental | 100,0 | Se revisaron algunas carpetas contractuales, entre ellas, las número 18,33, 29, 45, 53, 62, 71, 84, 92 y 105, carpeta de actas y conciliaciones, encontrando que todas están debidamente diligenciadas conforme a la Tablas de Retención Documental. Evidencia: Carpetas contractuales |
| | Actualizar el normograma asociado a los procesos del SIG | 65,0 | Según evidencias presentadas se pudo constatar que se adelantó acercamiento con los procesos para diligenciar el formato JC-F01, entre ellos, Direccionamiento Estratégico, Comunicaciones, Gestión del Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Jurídica y Contractual, Gestión Documental, Control Interno Disciplinario, Atención al Ciudadano, Gestión Financiera, Gestión de Información Turística, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión del Destino, Promoción y Mercadeo, sin embargo al verificar los sistemas de información del IDT, no se evidencia la publicación de versiones actualizadas referentes al normograma de la entidad, durante la vigencia 2017. Así las cosas, es necesario replantear el porcentaje de cumplimiento reportado por el área (100%), teniendo en cuenta que no se cumplió con la actividad. Evidencia: Formato JC-F01 diligenciado y listado de asistencia de quienes participaron en el proceso de actualización. |



**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**

| | | | |
|--|--|-------|---|
| | Hacer seguimiento al mapa de riesgos y acciones correctivas | 100,0 | En la vigencia se hizo seguimiento a riesgos con corte al 30 de abril, 30 de septiembre y 31 de diciembre. El proceso de Gestión Jurídica tiene creados tres (3) riesgos de corrupción y uno (1) de gestión. Se evidencia entonces el cumplimiento de esta actividad. Evidencia: Aplicativo riesgos |
| Gestionar el 100% de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misionalidad | Asesorar y acompañar a las dependencias en la estructuración de los procesos de contratación | 100,0 | La Oficina Jurídica viene asesora a las dependencias en la estructuración de los procesos de contratación haciendo la revisión de los estudios previos, una vez encuentra objeciones y/o alguna observación, lo hace saber a los procesos a través de correos electrónicos, para lo cual se evidenció una muestra de correos en los cuales se devolvió por algún motivo o se hizo alguna observación al Proceso. Se puede entonces colegir que la actividad viene siendo desarrollada. Evidencia: Correos electrónicos a los Procesos |
| | 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 puede evidenciar que el Proceso Jurídico adelanta la contratación según solicitud a través de memorando enviado por los diferentes Procesos, ejemplo solicitudes de contratación número 42,87 y 118 de 2017. Evidencia: Carpetas contractuales en las cuales reposa la solicitud |
| | Generar un reporte mensual en el cual se indique el estado de los procesos en curso radicados en la Oficina Asesora Jurídica, por parte de las diferentes áreas de la entidad | 0,0 | No se pudo evidenciar la generación de un reporte mensual en el que se indique el estado del Proceso, si bien aportaron informes mensuales, estos corresponden a la asignación del contrato para que el abogado lo elabore, denominado "reparto profesional de trámites oficina asesora jurídica", pero no, el estado en que se encuentra. Teniendo en cuenta lo anterior, no se puede establecer la realización de esta actividad por parte del proceso. Evidencia: Correos electrónicos aportados como prueba |
| | Realizar informe trimestral sobre los reportes y publicaciones en la página del SECOP y demás medios electrónicos y Web sobre los procesos contractuales que se adelanten en el Instituto. | 25,0 | Si bien se informó que se realiza un informe trimestral sobre reportes y publicaciones en la página del SECOP y demás medios electrónicos, el líder operativo solo aportó un informe de los cuatro (4) programados, por lo que no se puede establecer el cumplimiento de esta actividad en un cien por ciento. Evidencia: Correo electrónico enviado por el líder operativo con un informe |
| | Hacer los informes de los contratos suscritos por el Instituto a las diferentes entidades de control y otras que lo requieran | 100,0 | Se pudo evidenciar la elaboración de los informes a través de los siguientes números de memorandos: 2017EE196, 2017EE342, 2017EE683, 2017EE868, 2017EE1141, 2017EE1445, 2017EE1766, 2017EE2224, 2017EE2736, 2017EE3051, 2017EE3268, correspondiente a los meses de enero a diciembre de 2017. Su cumplimiento con la actividad en un 100%. Evidencia: Correos electrónicos |
| Atender el 100% de los requerimientos en materia de defensa judicial y conceptos jurídicos | Llevar a cabo los comités de conciliación cuando estos sean necesarios por el Instituto | 100,0 | Al verificar la carpeta del comité de conciliación se pudo evidenciar que se realizaron veinticuatro (24) comités y cada uno cuenta con su respectiva acta, estos, de la 1 a la 24, llevadas a cabo así: Enero 19 y 31; febrero 23 y 28; marzo 1 y 27; abril 24 y 28; mayo 24 y 31; junio 27 y 28; julio 27 y 28; agosto 24 y 25; septiembre 28 y 29; octubre 26 y 27; noviembre 23 y 24; diciembre 20 y 22 de 2017. La actividad fue culminada en un 100%. Evidencias: Carpeta del comité de conciliación. |
| | Atender las audiencias de conciliación, tutelas y demandas que sean notificadas al Instituto | 100,0 | Según las evidencias se pudo constatar lo siguiente: Para el proceso con radicado 61053 de la ETB se llevaron a cabo dos conciliaciones extra judiciales, una el 26/04/2017 considerada fallida y la otra el 8/05/2017 en la cual la entidad no concilió. Se atendió la tutela con radicado 085/17 el 28 de junio de 2017. Se contestaron las siguientes demandas 14/11/2017 del expediente 201605191; 14/11/2017 expediente 201604608; 08/11/2017 expediente 2017128 y 28/11/2017 expediente 2017200. Se considera entonces que la actividad fue cumplida. Evidencia: Carpetas de procesos |
| | Emitir los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias del Instituto | 100,0 | No hubo ninguna solicitud por parte de las dependencias en la cual se requiriera algún concepto jurídico. No obstante, se considera cumplida teniendo en cuenta que depende de terceros y no del Proceso. |



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 2017, el área jurídica suscribió quince (15) 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 |
| 4 | 0,0 |
| 5 | 100,0 |
| 6 | 65,0 |
| 7 | 100,0 |
| 8 | 100,0 |
| 9 | 100,0 |
| 10 | 0,0 |
| 11 | 25,0 |
| 12 | 100,0 |
| 13 | 100,0 |
| 14 | 100,0 |
| 15 | 100,0 |
| TOTAL % EJECUCIÓN: | 79,3 |

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2017 es de un 79,3% , con un criterio de cumplimiento "*cumplió parcialmente*"

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

*Existen actividades cuyo cumplimiento depende de terceros, es el caso de la actividad " *emitir los conceptos jurídicos solicitados por las diferencias dependencias del Instituto* ", en cuyo caso pese a que no hubo ninguna solicitud, su cumplimiento es del 100%, lo que no permite reflejar la realidad.

*Cuando se programe una actividad, esta se debe desarrollar cumpliendo lo descrito por el proceso, es el caso del informe mensual en el que se dice que este debe contener el estado de los procesos, sin embargo, al evaluar la evidencia no se refleja el estado, si no el reparto que se hace a los abogados, situación que debería ser replanteada por el área.

*Guardar las evidencias de las actividades desarrolladas, esto con el fin de sustentar la labor del proceso, esto teniendo en cuenta que en el informe denominado "*REPORTES Y PUBLICACIONES EN EL SECO'P*", si bien el lider operativo da fe de su realización y envío, no aporta los soportes para evidenciar su ejecución, lo que hace que la actividad no se cumpla en un 100%.

*De las actividades programadas se cumplieron en un 100% trece (13) de las programadas, y dos (2) no alcanzaron a cumplir con la ejecución total.

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 y se guarde el soporte de las mismas.

• 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 Lider 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 refejen 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 de febrero de 2018

9. Firma: Viviana Rocío Durán Castro

