



**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	Corresponde a la suscripción de los tres contratos por prestación de servicio para apoyar el proceso de gestión documental y el apoyo en la estructuración del anteproyecto de presupuesto y PAA. Se evidencia la suscripción de los siguientes contratos: No. 012 del 20-01-2017, adicionado el 14/09/2017; No. 068 del 16-02-2017, adicionado el 22/09/2017 y 15/12/2017; No.38 del 3/02/2017, adicionado 14/09/2017 y 15/12/2017. Con relación a la definición y aprobación del presupuesto, este se presentó en el mes de agosto y fue aprobado por la SDH en el mes de octubre. De acuerdo lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia. Evidencias: contratos 012, 068 y 038 de 2017 y aprobación presupuesto año 2018
	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades del proceso de gestión documental	100,0	Se evidencia el seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones de los contratos 012, 068 y 038 de 2017 a través de la revisión y aprobación de los informes periódicos de Supervisión. De acuerdo con lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia. Evidencias: Informes de ejecución de actividades e informes de Supervisión
Implementar y mantener 40% el sistema integrado de gestión de la entidad	Documentar el proceso de gestión documental (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos)	100,0	De acuerdo a la información publicada en la intranet, se evidencia actualización de los procedimientos perteneciente al proceso, así: GD-C01 (15-032017); GD-P04 (20-04-2017); GD-P07 (06-04-2017); GD-P09 (23-03-2017); GD-P10 (05-04-2017); GD-P12 (06-04-2017); GD- P13 (23-03-2017); GD- P14 (20-04-2017); GD- P15 (31-03-2017); AD-I05 TRD V5 (30-11-2017) No fue necesario la actualización de AD-M01 (23-05-2016); MC-I01 (2010-06-11). Para el caso del AD-I06 fue remitido por correo electrónico para publicación a la OAP el 21-11-2017 y publicado el 09-01-2018. De acuerdo con lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia. Evidencia: documentos publicados en la intranet.
	Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas.	100,0	Se evidencia reporte de seguimiento a riesgos en los meses mayo, septiembre de 2017 y enero 2018; con relación al seguimiento de autocontrol a la acción de mejora GDAC17 durante los meses de junio y septiembre; dicha acción fue cerrada en diciembre de 2017. De acuerdo lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia. Evidencias: Aplicativo de riesgos, publicación en la intranet del seguimiento a PM
	Organizar el archivo documental de las diferentes dependencias del IDT, de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	92,0	A partir de las revisiones que realiza el proceso de gestión documental a los archivos de cada dependencia, al final se les remiten comunicado con los resultados y las recomendaciones a implementar. De acuerdo a lo manifestado por el responsable, a la fecha se continua con el proceso de implementación de las TRD por lo tanto se considera la meta como incumplida para la vigencia. Evidencias: Comunicaciones oficial interna de seguimiento a los archivos, 2017IE786, 2018IE808, 2017IE850, 2017IE1015, 2017IE1016, 2017IE1049, 2017IE1046
	Implementar mecanismos que garanticen la adecuada conservación del archivo.	100,0	Se relaciona con la programación y realización de jornadas de fumigación, desisección y desratización; en cumplimiento del contrato No. 108 de 2017, éstas actividades fueron realizadas en los meses de mayo y noviembre del 2017. De acuerdo lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia. Evidencia certificados emitidos por el proveedor



**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**

Implementar y mantener 40% el sistema integrado de conservación	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.	100,0	De acuerdo al cronograma de limpieza del archivo, dicha actividad es desarrollada de manera semanal en el almacén por parte de los servidores de servicios generales. De acuerdo lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia. Evidencia: registro en el formato de "cronograma de limpieza espacios de archivo de gestión"
	Monitorear la Humedad y temperatura en el Archivo Central.	100,0	Se evidencia el registro de los datos generados por el higrómetro en cuanto a la medición permanente de temperatura y humedad en el archivo central de la entidad. Adicionalmente se observa certificado de calibración del higrómetro por parte de un laboratorio avalado por la ONAC del 12 de julio de 2017. De acuerdo a lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia. Evidencia: Resultados de datos generados por el higrómetro.
Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Correspondencia y Archivo – SIGA, paragarantizar la trazabilidad de la documentación que genera el IDT	0,0	No hay avance sobre el indicador. La meta se considera incumplida para la vigencia.
	Actualizar las tablas de retención documental de las dependencias, de acuerdo con la actualización de los procesos y procedimientos	100,0	Las TRD de la entidad fueron revisadas, actualizadas y aprobadas por comité de SIG y de coordinación del SCI No. 3 del 9/10/2017. De acuerdo lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia. Evidencia: Acta del comité de SIG y de coordinación del SCI No. 3 del 9/10/2017.
	Recepcionar las transferencias documentales primarias de las dependencias del IDT.	100,0	Las dependencias que realizaron las transferencias primarias remitieron al proceso de gestión documental: el formato de inventario documental, memorando de entrega y CD. De acuerdo lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia. Evidencias: memorandos 2017IE01, 2017IE100; 2017IE301; 2017IE314; 2017IE413; 2017IE715; 2017IE826; 2017IE860; 2017IE873; 2017IE1008; 2017IE1055; 2017IE1169; 2017IE1228; 2017IE1322; 2017IE1441; 2017IE1470.

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

En la vigencia 2017, para el segundo semestre, el área tenía suscritos once (11) 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	100,0
5	92,0
6	100,0
7	100,0
8	100,0
9	0,0
10	100,0
11	100,0
<b>TOTAL % EJECUCIÓN</b>	<b>90,2</b>

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2017 es de un 90,2% , con un criterio de "*cumplimiento parcial*".

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión del proceso Gestión Documental avance y cumplimiento durante la vigencia 2017, se observa lo siguiente:

- Es importante que los líderes de proceso y las dependencias consideren el PGI como una herramienta de seguimiento a la gestión, la cual le permite controlar el avance y el cumplimiento tanto de los objetivos del proceso como los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Se requiere mejorar la formulación de los compromisos y los indicadores: se observan indicadores que para su medición contemplan mas de una variable; en otros casos, el cumplimiento del indicador va supeditado a aspectos externos sobre los cuales la dependencias no tiene injerencia; se evidencian compromisos que van relacionados exclusivamente con el cumplimiento de actividades cotidianas propias 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

\* Se identifico dificultad por parte del proceso durante el reporte del nivel de cumplimiento (en porcentaje) de los indicadores, lo anterior considerando que no hay claridad en los productos esperados en cada caso.

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

\* Durante la programación de la actividad se recomienda no incluir productos que dependan de factores externos sobre los cuales la dependencia no tenga control. Al revisar el seguimiento presentado al indicador "*Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión financiera*", la dependencia registra que no se cumplió lo proyectado debido a que la SDH reprogramo la asignación de la cuota global para el mes siguiente.

\* Ajustar la redacción del indicador "*Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión financiera*", toda vez que este corresponde a un indicador del proceso de Gestión Documental.

\* Revisar la redacción de los indicadores propuestos Vs. la variable a medir y el producto que se espera obtener, de manera tal que sea fácil para el proceso como para el evaluador realizar el seguimiento y definir las conclusiones pertinentes. Para el indicador "*Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión financiera*" se contemplan dos variables: la participación en la estructuración del presupuesto y del PAA y la contratación de servidores que apoyan el proceso; para el indicador "*Organizar el archivo documental de las diferentes dependencias del IDT, de acuerdo con las tablas de Retención Documental.*" se incluye la realización de visitas de seguimiento a las dependencias y la implementación total de la TRD por parte de las dependencias; para el indicador "*Implementar mecanismos que garanticen la adecuada conservación del archivo*", este se orienta a la programación y realización de jornadas de fumigación, desisección y desratización y no a implementación de mecanismos adicionales.

\* Analizar la pertinencia de adoptar como documento del SIG el formato "cronograma de limpieza espacios de archivo de gestión", considerando que éste evidencia la implementación de un punto de control dentro del proceso.

\* Revisar la conveniencia de ajustar la programación de los porcentajes de cumplimiento de los indicadores, para el caso del indicador "*Monitorear la Humedad y temperatura en el Archivo Central*", se programó para presentar avances cada dos meses y durante el seguimiento, se observa que el monitoreo es permanente; para el indicador "*Recepcionar las transferencias documentales primarias de las dependencias del IDT*", las transferencias se realizan durante toda la vigencia.

\* Definir dentro del PGI compromisos e indicadores orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, que generen valor, que evidencia la gestión realizada por cada dependencia y no sea solo el reflejo del cumplimiento de las actividades cotidianas asignadas, lo anterior con el fin de que el PGI sea herramienta para la mejora continua.

\* Fortalecer la revisión, por parte del líder del proceso, a los resultados de los seguimientos periódicos, al cumplimiento de los compromisos e indicadores propuestos dentro del PGI, esto con el fin de identificar posibles incumplimientos e implementar oportunamente las acciones de mejora que considere necesarias.

8. Fecha: 26 de febrero de 2018

9. Firma: Viviana Rocío Duran Castro

