

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO NORMATIVO CONTABLE
Resolución 533 de 2015, para Entidades de Gobierno

SEGUIMIENTO ENTIDAD - EQUIPO EJECUTOR

SEGUIMIENTO ASESORIA DE CONTROL INTERNO

| No. | ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS | RESPONSABLE | PROFESIONALES INVOLUCRADOS | PRODUCTO | RECIBIDOS - EVIDENCIAS | FECHA | | | | | | | | | | | | Totales de actividades | SEGUIMIENTO GESTIÓN REALIZADA | GRADO DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------|----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | | | | | Inicio | | Fin. | | % Cumpla. | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | | | | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | Realizadas |
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | 12 | | | | | |
| 1 | Directriz de la Dirección | Directora Instituto Distrital de Turismo | Adriana Marcela Gutiérrez Castañeda o asesor(a) del despacho. Dolcey Barragán. | Instrucciones: ya sean por Correo Electrónico, Acta de presentación o listado de asistencia de reunión. | 1) Correo electrónico del 15 enero de 2016, Asunto Normas Internacionales (3 folios). 2) Implementación Nuevo Marco Normativo Contable del 29 abril de 2016 (2 folios). 3) Correo electrónico del 13 y 17 de mayo de 2016, Intervención comité Directivo (10 folios). 4) Reunión de trabajo con la Subdirección Corporativa y la Dirección General 27 de mayo de 2016 (21 folios). 5) Listado de asistencia del 2 de agosto, capacitación y seguimiento a NICSP teniendo en cuenta el Plan de Acción. Dra. Adriana Zambrano asesora de la Dirección General. (8 folios). | 15/01/2016 | 31/12/2019 | 100,0 | OK | | | | OK | OK | | | | OK | | | | | 5 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de las cinco (5) actividades descritas en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | No se puede determinar específicamente un grado de avance en este ítem teniendo en cuenta que es una actividad variable y que esta programada hasta el 31/12/2019. | |
| 2 | Contratar profesional para consultoría y asesoría externa. | Directora Instituto Distrital de Turismo. Subdirección de Gestión Corporativa - IDT - Profesional Especializado. | Adriana Marcela Gutiérrez Castañeda, Claudia Yamile Ramírez Hernández, María Judith Chocontá (Contadora Pública). | Copia del CDP de los Contratistas. Contrato de asesoría Actas de Inicio. | 1) Copia del CDP de los Contratistas (2 folios). 2) Contrato de asesoría (8 folios). 3) Actas de Inicio (2 folios). | 01/03/2016 | 31/05/2016 | 100,0 | | | | | OK | | | | | | | | | | 3 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de las tres (3) actividades descritas en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% | |
| 3 | Sensibilización y capacitar funcionarios involucrados (3) | CONTADURÍA GENERAL NACIÓN SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | Funcionarios y/o Contratistas de la entidad, especialmente aquellos que afectan el proceso de NICSP | Funcionarios capacitados | 1) CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN: recibió la Capacitación la Dra. María Judith Borda Chocontá Contadora Pública del IDT, evidencia certificación de la Contaduría General de la Nación del 4 de marzo de 2016 (5 folios). 2) SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL: Capacitaciones en: a) Cuentas por Cobrar, prestamos por cobrar y deterioro de activos. Funcionarios y/o Contratistas Capacitados: Guillermo Ramírez Soto. Se evidencia certificación de la SHD del 09 marzo de 2016. (1 folio). b) Propiedad, planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales Funcionarios y/o Contratistas Capacitados: Guillermo Ramírez Soto. Se evidencia certificación de la SHD del 26 febrero de 2016. (1 folio). c) Propiedad, planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales Funcionarios y/o Contratistas Capacitados: María Judith Borda Chocontá (1 folio). Se evidencia certificación de la SHD del 26 febrero de 2016. (1 folio). d) Cuentas por Cobrar, prestamos por cobrar y deterioro de activos. Funcionarios y/o Contratistas Capacitados: María Judith Borda Chocontá (1 folio). 2) Correo electrónico, Aspectos generales acerca del Plan de acción, implementación de la NICSP, 30 de junio de 2016 (2 folios). d) Dirección General y Comunicaciones (3 folios). e) Subdirección Corporativa (2 folios). f) Subdirección del Destino (3 folios). 6. El 30/08/2016 se atendió la visita administrativa practicada por la Personería de Bogotá. 7. El 06/09/2016 se consolidó la respuesta de remisión de la información solicitada por la Personería de Bogotá, según acta del 30/08/2016. | 01/01/2016 | 31/12/2019 | 100,0 | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | | | | | | | 16 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de las dieciséis (16) actividades descritas en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". La capacitación y sensibilización programada para la vigencia 2016, fue realizada en su totalidad. | 100% | |

| SEGUIMIENTO ENTIDAD - EQUIPO EJECUTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO ASESORIA DE CONTROL INTERNO | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------|-----|-----|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|
| No. | ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS | RESPONSABLE | PROFESIONALES INVOLUCRADOS | PRODUCTO | RECIBIDOS - EVIDENCIAS | FECHA | | % Cumpl. | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | Totales de actividades | SEGUIMIENTO GESTIÓN REALIZADA | GRADO DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN | |
| | | | | | | Inicio | Fin. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Realizadas | | | |
| | | | | | g) Certificación de capacitación socialización en Secretaría de Hacienda Distrital. Tema: Normas Internacionales de Contabilidad en el sector público. Funcionarios y/o Contratistas Capacitados: Paola Zúñiga González. Se evidencia certificación 09 marzo de 2016. (1 folio). h) Acta de socialización en Secretaría de Hacienda Distrital. Tema: Marco Conceptual, en Normas Internacionales de Contabilidad en el sector público. Funcionarios y/o Contratistas Capacitados: María Judith Borda Chocontá, Guillermo Ramírez Soto y Dolcey Barragán (1 folio). i) Acta de socialización en Secretaría de Hacienda Distrital. Tema: Metodología de valorización de bienes de uso público del Distrito en Normas Internacionales de Contabilidad. Funcionarios y/o Contratistas Capacitados: Dolcey Barragán, Myriam Carolina Guarnizo Bustos, Guillermo Ramírez Soto, Lari Ricardo Peñuela Rodríguez y María Judith Borda Chocontá (4 folios). 1) INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO: Proceso de capacitación y socialización en el IDT, tema Normas Internacionales de Contabilidad y Control Disciplinario. (4 folios). a) Subdirección de Promoción. (3 folios). b) Jurídica (4 folios). c) Oficina de Control Interno (4 folios). d) Dirección General y Comunicaciones (3 folios). e) Subdirección Corporativa (2 folios). f) Subdirección del Destino (3 folios). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaboración Preliminar del Plan de Acción | Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Profesional Especializado. | María Judith Chocontá (Contadora Pública) | Documento Preliminar del Plan de acción. | Plan de Acción Preliminar de Normas Internacionales NIIF del IDT 2016, Correo electrónico del 17 de marzo de 2016, Adjunto Plan de Acción de preparación para la implementación del marco normativo contable - (3 folios) | 01/03/2016 | 30/03/2016 | 100,0 | | | 0k | | | | | | | | | | 1 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de la actividad descrita en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% | |
| 5 | Asesoría y valoración de los estados financieros del IDT por parte de la SDH y Revisión del Plan de Acción. | Subdirección de Gestión Corporativa, Profesional Externo, Contador Público, Dirección Distrital de Contabilidad (SHD). | Claudia Yamilé Ramírez Hernández, Gerardo Vargas Perdomo, Dolcey Barragán (Contratista) María Judith Chocontá (Contadora Pública), entre otros funcionarios del IDT y la SHD. | Acta de Reunión. | 1) Se evidencia Acta de la Dirección Distrital de Contabilidad, en cumplimiento de la Asesoría y valoración de los estados financieros del IDT por parte de la SDH y Revisión del Plan de Acción, con fecha 18 de mayo de 2016. (19 folios). 2) Visita de la SHD Dirección Distrital de Contabilidad el 26 de agosto de 2016, Aplicación de encuesta proceso de implementación nuevo marco normativo Resolución 533 de 2015. (18 folios) | 30/04/2016 | 15/12/2016 | 100,0 | | | | | 0k | | 0k | | | | | | 2 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de las dos (2) actividades descritas en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% | |
| 6 | Presentar y Aprobar el Plan de Acción. (1) | Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Profesional Especializado. | Claudia Yamilé Ramírez Hernández, Dolcey Barragán (Contratista) María Judith Chocontá (Contadora Pública). | Documento con el Plan de Acción. | 1) Acta de reunión de normas internacionales de contabilidad, tema; Revisión y verificación del plan de acción de acuerdo a la Resolución 533 de la CGN de 2015 y parámetros de la SHD. 12 de mayo de 2016 (1 folio) 2) Formato listado de asistencia, acta de aprobación del plan de acción y documento con dicho plan. 17 de mayo de 2016 (4 folios). | 01/05/2016 | 15/07/2016 | 100,0 | | | | | 0k | | | | | | | | 2 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de las dos (2) actividades descritas en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% | |

| SEGUIMIENTO ENTIDAD - EQUIPO EJECUTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO ASESORIA DE CONTROL INTERNO | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------|-----|-----|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| No. | ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS | RESPONSABLE | PROFESIONALES INVOLUCRADOS | PRODUCTO | RECIBIDOS - EVIDENCIAS | FECHA | | % Cumpl. | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | Totales de actividades | SEGUIMIENTO GESTIÓN REALIZADA | GRADO DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN | |
| | | | | | | Inicio | Fin. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Realizadas | | | |
| 7 | Citación y desarrollo del Comité de Sostenibilidad Contable | Comité de Sostenibilidad Contable; Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, Gestión del Destino y Promoción Mercadeo, Asesor Planeación y Sistemas, Contador Público, Presupuesto, Almacén, Tesorero, Asesor de Control Interno. | Claudia Yamilé Ramírez Hernández, Arturo Bravo y José Andrés Duarte García Gerardo Vargas Perdomo y María Judith Chocontá Nubia Yesmin Ronderos Rojas Deyssi Murcia, William Cely Valderrama Raúl Devia Rojas Otros Invitados. | Actas | Acta N° 01 de 2016; Comité de sostenibilidad contable, del 25 de mayo de 2016. (4 folios). Pendiente: otra reunión con el comité, para el mes de noviembre de 2016. | 16/05/2016 | 30/11/2016 | 50,0 | | | | | OK | | | | | | | | 1 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de la actividad descrita en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 50% | |
| 8 | Trabajo con cada área y equipo asociado a la convergencia para realizar mesas de trabajo. Tema: NICSP. | Dirección del Instituto Distrital de Turismo, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, Gestión del Destino y Promoción Mercadeo, Asesor del Proceso Jurídico y Asesor Planeación y Sistemas, Contador Público, Presupuesto, Almacén, Tesorero, Proceso de Desarrollo del Talento Humano | Adriana Zambrano, o Asesor(a) de Despacho Claudia Yamilé Ramírez Hernández, Gerardo Vargas Perdomo José Andrés Duarte García Dolcey Barragán (Contratista) Julián Oscar Castaño, Gabriel José Angulo Amaya e Ingenieros del Sistema de Información. María Judith Chocontá, Nubia Ronderos Deissy Murcia - Carolina Guarnizo William Cely Valderrama Alberto Amaya Páez, Paola Zúñiga. | Actas o evidencias de reuniones | CONTABILIDAD - FINANCIERO: 1) Correo electrónico, Estados financieros del 16 de mayo de 2016, para pruebas en la matriz Balance Inicial (17 folios). 2) Acta de reunión Contadora Pública - Estados financieros, Normas internacionales de contabilidad en el sector público, junio 15 de 2016. (8 folios). 3) Listado de asistencia, motivo de reunión; Estados financieros y Notas contables, correo electrónico y las notas. del 22 de junio de 2016 (37 folios) 4) Listado de asistencia, motivo de reunión; Ajuste Depreciación - NICSP, notas contable N° 01276 y descripción de elementos. del 21 de junio de 2016 (3 folios). TALENTO HUMANO: 1) Listado de asistencia, Objetivo de la reunión: Manejo de nómina y provisiones en NICSP. 15 junio de 2016 (7 folios). SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO: 1) Correo electrónico, reunión el 23 de mayo de 2016, tema; Planeación, cronograma y ejecución de actividades. (8 folios). SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO: 1) Correo electrónico, Asunto: Importante circular 007 de 2016, del 16 de mayo de 2016 (1 folio) 2) Correo electrónico, Aspectos generales acerca del Plan de acción, implementación de la NICSP, 30 de junio de 2016 (2 folios). | 25/04/2016 | 16/12/2019 | 100,0 | | | | | OK | OK | OK | OK | | | | | | 14 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de las catorce (14) actividades descritas en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% |
| | | | | | ALMACÉN - PLANEACIÓN Y SISTEMAS: 1) Acta 05 Si Capital, Tema; Elaboración de la Plantilla de los elementos devolutivos del 01 de junio de 2016 (3 folios). 2) Correo electrónico, Asunto: Saldos de elementos devolutivos y consumo de la entidad, del 01 de junio de 2016 (1 folio). 3) Correo electrónico, Asunto: Importante Directiva 07 de 2016, del 16 de junio de 2016 (1 folio). 4) Correo electrónico, Asunto: Solicitud detalle activo grupo 16 - Propiedad, planta y equipo, del 20 de junio de 2016 (3 folio). 5) Correo electrónico, Asunto: Plantilla elementos devolutivos 2016, del 02,03,12 y 23 de agosto de junio de 2016 (4 folio). 6) Correo electrónico, Asunto: Plantilla elementos devolutivos - consumo 2016, del 25 de agosto de junio de 2016 (17 folio). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SEGUIMIENTO ENTIDAD - EQUIPO EJECUTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO ASESORIA DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------|-----|-----|-----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS | RESPONSABLE | PROFESIONALES INVOLUCRADOS | PRODUCTO | RECIBIDOS - EVIDENCIAS | FECHA | | % Cumpl. | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | Totales de actividades | SEGUIMIENTO GESTIÓN REALIZADA | GRADO DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN |
| | | | | | | Inicio | Fin. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Realizadas | | |
| 9 | Formalización del equipo de trabajo para el proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable Resolución No. 533 de 2015 de la CGN. (10). | Dirección del Instituto Distrital de Turismo, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, del Destino y Promoción de Mercadeo, Asesor del Proceso Jurídico de Planeación y Sistemas, Contador Público, Presupuesto, Almacén, Tesorero, Proceso de Desarrollo del Talento Humano. | Adriana Zambrano, o Asesor(a) de Despacho Claudia Yamile Ramírez Hernández, Gerardo Vargas Perdomo José Andrés Duarte García Dolcey Barragán (Contratista) Oscar Julián Castaño, del Gabriel José Angulo Amaya e Ingenieros del Sistema de Información. María Judith Chocontá, Nubia Ronderos Deissy Murcia - Carolina Guarizno William Cely Valderrama Alberto Amaya Páez, Paola Zúñiga. | Mediante cualquier acto administrativo. | Resolución 126 de 2016 "Por el cual se formaliza el equipo de trabajo para el proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable entre otras disposiciones" (2 folios). | 01/08/2016 | 31/08/2016 | 100,0 | | | | | | | | OK | | | | | 1 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de la actividad descrita en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% |
| 10 | Sensibilización del Plan de Acción (2) (10) | Contratista de Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público. | Dolcey Barragán (Contratista). | Documento Plan de Acción Definitivo. | Documento Plan de Acción Definitivo, de acuerdo a la Resolución 533 de 2015 de la CGN. (4 Páginas) | 01/05/2016 | 15/05/2016 | 100,0 | | | | | OK | | | | | | | | 1 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de la actividad descrita en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% |
| 11 | Reconocer las funcionalidades de los sistemas de información existentes. (4) (10) | Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, Profesional Externo Contador Público. | Claudia Yamile Ramírez Hernández, Gerardo Vargas Perdomo, Mónica Janeth Argoty M Dolcey Barragán (Contratista) María Judith Chocontá (Contadora Pública). | Acta de reconocimiento de los sistemas de información o listado de Reunión. | SI CAPITAL: 1) Acta de reunión - Sistemas de Información normas internacionales de contabilidad en el sector público del 24 de mayo de 2016 (3 folios). 2) Correo electrónico del 09, 14, 18 y 20 de junio de 2016, Asunto: Información, Funcionalidades generales de SI CAPITAL, Informe de estado general de SI CAPITAL, e Informe estado de los aplicativos SI CAPITAL. (16 folios). AURIGA: 1) Listado de asistencia del 01 de junio de 2016, asunto: Revisión y análisis para NICSP de acuerdo a la Resolución 533 de 2015 de la CGN. (1 folio) 2) Listado de asistencia del 02 de junio de 2016, asunto: Revisión del aplicativo contable para modificación. (1 folio). 3) Proceso contractual del sistema de información para implementar las NICSP. (37 folios). | 15/05/2016 | 30/06/2016 | 100,0 | | | | | OK | OK | | | | | | | 5 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de las cinco (5) actividades descritas en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% |
| 12 | Guía de transición al Nuevo Marco Normativo. Identificación de las áreas operativas o técnicas de impacto en el proceso de las NICSP. (9) (10) | Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Profesional Externo Contador Público. | Dolcey Barragán (Contratista), María Judith Chocontá (Contadora Pública). | Documento. | Documento Guía de transición al nuevo marco normativo. Identificación de las áreas operativas o técnicas de impacto en el proceso de las NICSP. (27 folios). Proceso en construcción. | 15/06/2016 | 01/12/2016 | 90,0 | | | | | | | | OK | | | | | 1 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de la actividad descrita en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". Hace falta la actualización de la guía de acuerdo a las actualizaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. | 90% |

| SEGUIMIENTO ENTIDAD - EQUIPO EJECUTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO ASESORIA DE CONTROL INTERNO | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------|-----|-----|-----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| No. | ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS | RESPONSABLE | PROFESIONALES INVOLUCRADOS | PRODUCTO | RECIBIDOS - EVIDENCIAS | FECHA | | % Cumpl. | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | Totales de actividades | SEGUIMIENTO GESTIÓN REALIZADA | GRADO DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN | |
| | | | | | | Inicio | Fin. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Realizadas | | | |
| 13 | Realización y conciliación de inventarios físicos de bienes en bodega y/o servicios incluyendo los bienes muebles que se encuentren a su disposición, administración, custodia o manejo del IDT. (7) (10) | Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Logística. | Claudia Yamile Ramírez Hernández, Deissy Murcia, Carolina Guarnizo y Milton Iván Muñoz Morales. | Actas de reunión o documento definitivos. | ALMACÉN - PROCESO LOGÍSTICO: 1) Acta 05 Si Capital, Tema; Elaboración de la Plantilla de los elementos devolutivos del 01 de junio de 2016 (2 folios). 2) Correo electrónico, Asunto: Importante - Directiva 07 de 2016, 16 y 20 de junio de 2016 (1 folio). 3) Correo electrónico, Asunto: Solicitud detalle activo grupo 16 - Propiedad, planta y equipo, del 20 de junio de 2016 (12 folio). | 26/04/2016 | 26/10/2016 | 100,0 | | | | | | | | | | | | | 3 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de las tres (3) actividades descritas en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% | |
| 14 | Definir Plan de cuentas NICSP. (10) | Subdirección de Gestión Corporativa - IDT Externo Contador Público. | Claudia Yamile Ramírez Hernández, Dolcey Barragán (Contratista), María Judith Chocontá (Contadora Pública). | Actas de reunión o documento definitivos. | Correo electrónico del 13 abril de 2016, Asunto: Plan de cuentas Homologado a CGN NIIF (10 folios). | 25/07/2016 | 25/08/2016 | 100,0 | | | | | | | | | | | | | 1 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de la actividad descrita en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 100% | |
| 15 | Elaborar las Políticas para las NICSP. (10) | Dirección del Instituto Distrital de Turismo, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, Gestión del Destino y Promoción y Mercadeo, Asesor del Proceso Jurídico Planeación y Sistemas, Contador Público, Presupuesto, Almacén, Tesorero, Proceso Desarrollo del Talento Humano. | Adriana Zambrano, o Asesor(a) de Despacho Claudia Yamile Ramírez Hernández, Gerardo Vargas Perdomo José Andrés Duarte García Dolcey Barragán (Contratista) Oscar Julián Castaño, Gabriel José Angulo Amaya e Ingenieros del Sistema de Información. María Judith Chocontá, Nubia Ronderos Deissy Murcia - Carolina Guarnizo William Cely Valderrama Alberto Amaya Páez, Paola Zúñiga. Entre otros funcionarios y/o Contratistas que considere la entidad. | Políticas de las NICSP aplicadas al IDT. | 1) Correo electrónico Manual de políticas públicas contables, del 18 de mayo de 2016. (34 folios). 2) Política Contable Propiedades, planta y equipo. (5 folios). Proceso de construcción. | 18/07/2016 | 31/09/2016 | 80,0 | | | | | 0% | 0% | | | | | | | 2 | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de las dos (2) actividades descritas en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". | 80% | |
| 16 | Definir Transacciones Contables. (5) (10) | Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, Profesional Externo Contador Público. | Claudia Yamile Ramírez Hernández, Dolcey Barragán (Contratista), María Judith Chocontá (Contadora Pública). | Actas de reunión o documento definitivos. | Se realizaron los ajustes en las depreciaciones de los bienes, propiedad, planta y equipo. | 25/08/2016 | 25/09/2016 | 80,0 | | | | | | | | | | | | | | | Se evidenció en la carpeta física, los soportes de la actividad descrita en la casilla "RECIBIDOS - EVIDENCIAS". Falta definir el valor de los bienes a dar de baja. | 80% |