



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL  
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

**FORMATO  
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA  
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO**

<b>1. ENTIDAD:</b> Instituto Distrital de Turismo - IDT		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Asesoría de Jurídica.	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Fortalecer técnica, financiera y administrativamente el Instituto Distrital de Turismo, de tal manera que pueda ejecutar o participar en proyectos de mayor impacto orientados al desarrollo del turismo en la ciudad.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADO</b>
1. Realizar una (1) capacitación a los referentes de las diferentes dependencias de la entidad, en las modalidades de selección de procesos de contratación, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad.	(N° de capacitaciones realizadas/N° de capacitaciones programadas)*100	100,0%  1/1	El 19 de mayo de 2015, se realizó capacitación a los referentes de las áreas en modalidades de selección de procesos. Lista de asistencia.
2. Realizar una (1) capacitación en materia de supervisión contractual a los servidores que ejercen dicha labor, así como a los contratistas que realizan apoyo a la supervisión de los contratos o convenios celebrados por el Instituto.	(N° de capacitaciones realizadas/N° de capacitaciones programadas)*100	100,0%  1/1	La Secretaria General convocó a la capacitación de supervisión e interventoría en la Contratación estatal, la cual se llevó a cabo el 24 de junio de 2015. Correos de inscripción.



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL  
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

3. Estructurar, socializar e implementar un (1) instructivo de liquidaciones contractuales para la entidad en el marco del Proceso Jurídico.	(No. De instructivos socializado e implementado/ No. De instructivos programados)*100	80,0%  0,8/1	Se elaboró instructivo de liquidaciones contractuales. Pendiente convertir en procedimiento de acuerdo al formato actual del SIG.
4. Desarrollar un sistema de información contractual del Instituto Distrital de Turismo.	Sistema de información desarrollado y en producción.	100,0%  1/1	Se estructuró el Sistema de Información Contractual GADGET.
5. Digitalizar la totalidad de los expedientes contractuales generados durante la vigencia 2015, para su consulta magnéticamente.	(No. De expedientes contractuales digitalizados mensualmente/No. De expedientes contractuales generados mensualmente)*100%	100,0%  12/12	Se verificó en la carpeta compartida Jurídica (JUR-05), la información de los 236 contratos elaborados en la vigencia 2015.
6. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios, dentro de los términos establecidos para cada modalidad de selección y presentar un informe trimestral detallando de los resultados obtenidos.	(No. De procesos tramitados/No. De procesos solicitados)*100% (No. De informes generados/No. De informes programados)*100%	100,0%  4/4	Se realizaron 4 informes trimestrales de los procesos radicados por las diferentes dependencias de la entidad para la adquisición de los bienes y servicios requeridos. (120+58+36+37).

*Handwritten mark*



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

7. Adelantar informe trimestral, sobre las modificaciones, liquidaciones contractuales y actos administrativos derivados de las actuaciones contractuales de la Entidad, que hayan sido viables y de acuerdo con los términos establecidos para atenderlos y presentar un informe trimestral de los resultados obtenidos.	(No. de modificaciones, liquidaciones y actos realizados /No. De modificaciones, liquidaciones y actos, solicitados)*100%.	100,0% 4/4	Se realizaron 4 informes trimestrales sobre las modificaciones y liquidaciones contractuales. (60+70+50+59).
8. Proyectar el informe mensual SIVICOF dirigido a la Contraloría.	(Informe proyectado/Informe programado)*100%.	100,0% 12/12	Se evidencian los 12 certificados de recibido de la información a través del aplicativo SIVICOF de la Contraloría Distrital.
9. Realizar informe trimestral sobre los reportes y publicaciones en la página del SECOP, contratación a la vista y demás medios electrónicos y web, sobre los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.	100% de la Información que requiera informe, reporte o publicación. Cargada en las páginas web.	100,0% 4/4	Se realizaron 4 informes trimestrales de los procesos radicados por las diferentes dependencias de la entidad para la adquisición de los bienes y servicios requeridos, los cuales fueron publicados en el SECOP y Contratación a la vista (120+58+36+37).
10. Elaborar una matriz de seguimiento a las liquidaciones de los contratos o convenios suscritos por el Instituto.	Matriz de liquidaciones.	100,0% 1/1	Se elaboró la matriz de liquidaciones de las vigencias 2007 al 2015.



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL  
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

11. Desarrollar un aplicativo para adelantar las audiencias públicas de adjudicación con ocasión a los procesos de contratación adelantados por la entidad.	Aplicativo desarrollado y en producción.	100,0% 1/1	Se elaboró el aplicativo para adelantar las audiencias públicas de adjudicación con ocasión a los procesos de contratación adelantados por la entidad (subasta inversa).
12. Proyectar el informe anual de Rendición de Cuentas Contractual a la Veeduría Distrital.	Informes proyectados.	100,0% 1/1	El 30/01/2015, por correo electrónico se remitió la información a la Veeduría Distrital, con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en la Circular No. 003 de fecha 14 de enero de 2015, expedida por la Veeduría Distrital, el reporte de la información contractual del Instituto Distrital de Turismo con cargo a los recursos de la vigencia 2014.
13. Proyectar el informe Contractual dirigido a la Personería de Bogotá.	(No. De informes proyectados/No. De informes programados)*100 %.	100,0% 12/12	Se evidencian los oficios mensuales remisorios a la Personería de Bogotá D.C. (08/01/2015,12/02/2015, 09/03/2015,08/04/2015, 06/05/2015, 04/06/2015, 07/07/2015, 13/08/2015, 01/09/2015, 01/10/2015, 04/11/2015, 15/12/2015).

12



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL  
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

14. Intervenir y entregar de archivo de la Gestión Documental Jurídico de vigencias anteriores, al archivo central de la entidad.	Actas de entrega.	100,0%  2/2	Memorando entregado el archivo contractual de la vigencia 2009 (2015IE1033 del 13/07/2015). Memorando entregado el archivo contractual de la vigencia 2013 (2015IE1708 del 03/11/2015).
15. Intervenir archivo Jurídico de Gestión Documental Vigencia 2015.	(No. De Expedientes contractuales intervenidos mensualmente/No. De expedientes contractuales generados mensualmente)*100%.	100,0%  12/12	Se verifico en la carpeta compartida Jurídica (JUR-05), la información de los 236 contratos elaborados en la vigencia 2015.



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL  
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

16. Actualizar, modificar y/o eliminar formatos y documentos asociados al Proceso Jurídico, de conformidad con la normatividad vigente y su posterior divulgación e implementación.	Formatos Actualizados o modificados.	100,0% 1/1	Modificación de los siguientes formatos: - JU-F04 Formato Lista de Chequeo Convenios de Asociación o Contratos de Apoyo V.06 (09-05-2015). - JU-F05 Formato Lista de Chequeo Contratos Interadministrativos V.05 (05-02-2015). - JU-F07 Formato Lista de Chequeo Concurso de Meritos V.04 (26-02-2015). JU-F08 Formato Lista de Chequeo Convocatoria Pública Subasta Inversa V.05 (26-02-2015). JU-F12 Formato Verificación de Requisitos y Condiciones de Idoneidad V.07 (07-07-2015). JU-F13 Formato Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa V.04 (07-07-2015). JU-F25 Formato Lista de Chequeo Arrendamiento V.04 (31-03-2015). JU-F26 Formato Lista de Chequeo Inexistencia de Pluralidad de Oferentes V.03 (03-03-2015). JU-F27 Formato Lista de Chequeo Mínima Cuantía V.06 (07-01-2015)
---	--------------------------------------	---------------	--



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

			JU-F33 Formato Estudios Previos para Contratación Directa V.07 (2014-07-24). Se elimina el Documento de acuerdo con la solicitud del (03-03-2015). JU-F36 Formato Matriz de Riesgos V.01 (06-01-2015). JU-F45 Formato Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Con Persona Jurídica. V.01 (26-02-2015). JU-F46 Formato Estudios Previos de Inexistencia de Pluralidad de Oferentes. V.02 (07-07-2015). Externo. Cuenta de Cobro. Se elimina el formato de acuerdo con la solicitud del líder del proceso (09-07-2015). JU-M01 Manual de Contratación V.08 y JU-M02 Manual de Supervisión V.03.
17. Generar informe de entidades estatales a CONFECAMARAS.	Generar informe de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	100,0% 12/12	Se evidencia reportes en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, noviembre y diciembre. En los demás meses no se suscribieron contratos con personas naturales o jurídicas que estuvieran inscritas en el RUE.

WJ



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL  
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

18. Generar informe de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	(No. De informes generados/No. De informes programados)*100 %.	100,0%  6/6	Se remitieron los seis (6) informes de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
--	--	-------------------	--





**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

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

Para la vigencia 2015 la Asesoría de Jurídica suscribió 18 compromisos en su plan operativa anual - POA, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

CANTIDAD DE COMPROMISOS	EJECUCIÓN
17	100,0%
1	80,0%
<b>TOTAL % EJECUCIÓN 93,3%</b>	

El nivel de cumplimiento a los compromisos planteados en el plan operativa anual - POA para la vigencia 2015 es de un **93,3%**, con un criterio de cumplimiento: **Avanzó sustancialmente.**

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión de Asesoría de Jurídica, se observa lo siguiente:

- En términos generales se identifica que en el plan operativa anual - POA hay una formulación adecuada de los compromisos y de los indicadores, con excepción de los compromisos 14 y 15, que corresponden a actividades de archivo que deben realizar todas las dependencias. Lo anterior denota que el Plan Operativo no ha sido tomado como una herramienta de seguimiento a la gestión para validar el avance de cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Se evidencia que los medios de verificación establecidos en los compromisos 2, 10 y 16, no tienen relación directa con los compromisos ni con los indicadores.
- Se evidencia que la programación de las actividades establecidas en los compromisos 5 y 6, no tienen relación directa con los compromisos, los indicadores y medios de verificación.
- No fue posible evidenciar ajustes y/o modificaciones a lo inicialmente programado.



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL  
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

**RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA ASESORÍA DE CONTROL  
INTERNO**

- Se recomienda que el seguimiento al plan de acción se haga de manera permanente por parte de cada una de las dependencias y líderes de proceso, con el propósito de determinar el grado de avance y solicitar de manera oportuna los ajustes requeridos en caso de ser necesario.
- Ya que la comunicación circula en varias direcciones, se deben establecer estrategias comunicativas concretas, que incidan en los flujos de comunicación descendente, ascendente y transversal.

Las anteriores recomendaciones se realizan en aras de aportar a que el Plan Operativo Anual – POA, sea tomado como una herramienta de seguimiento a la gestión que realmente permita validar el avance de cumplimiento del objetivo de la dependencia.

**8. Firma:**

**RAUL ROJAS DEVIA**  
Asesor de Control Interno