



Formulario	14251	CB-0402F: PLAN DE MEJORAMIENTO - FORMULACIÓN	
Moneda Informe	1		
Entidad	221		
Fecha	2015/12/29		
Periodicidad	1	Mensual	

[1]		0 FORMULACIÓN												
		4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72
		CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA DE LA AUDITORIA o VISITA	CODIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	FILA_1	221	2013 2013	800	2.1.5.1	Se ocasiona por la ausencia de control y gestión para la implementación y funcionamiento de los sistemas de información, trayendo como consecuencia la falta de oportunidad y confiabilidad en la información generada para la toma de decisiones.	1	Acción correctiva: Implementar el sistema SICAPITAL en la versión de terceros II.	Indice de implementación de los Módulos del SICAPITAL con Versión TERCEROS II.	No. de módulos implementados / No. de módulos provistos por Secretaría de Hacienda.	5	Planeación y Sistemas. Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Todas las dependencias del IDT	2014/09/01	2015/08/04
2	FILA_2	221	2013 2013	801	2.1.6.2.1	Se presentan deficiencias en los mecanismos de control y seguimiento de la entidad y no se pueden evitar y/o mitigar oportunamente los posibles riesgos que afectan la gestión del Instituto.	1	Teniendo en cuenta que se deben actualizar los documentos que forman parte del Proceso de Mejora Continua y los mapas de riesgos de la Entidad, el plan de mejoramiento es: Actualizar y socializar procedimiento de administración del Riesgo, con el apoyo de Control Interno, las dependencias serán las responsables de actualizar los mapas de riesgos, de cada proceso siguiendo la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de Planeación y Sistemas.	Actualización mapa de riesgos	Mapa de riesgos actualizados / Total procesos de la Entidad	1	Planeación y Sistemas	2014/08/28	2015/07/09
3	FILA_3	221	2013 2013	802	2.3.1.2	Debilidades en la verificación, control y seguimiento de la aplicación de los procedimientos administrativos vigentes que afectan la gestión organizacional y/o fallas en los sistemas de información; así como en la comunicación entre dependencias y/o en la gestión financiera tendiente a presentar cifras ajustadas a la realidad, generando incertidumbre en relación con la veracidad de las cifras presentadas en los Estados Contables y dificultad para el control adecuado de los bienes del Instituto	1	Acción correctiva 2: Registrar la información en SAI y Limay una vez se parametricen los módulos y funcione la interfaz.	Conciliación inventarios entre SAI y Limay	Una conciliación entre SAI y Limay de los inventarios de la Entidad	1	Asesora de Planeación y Sistemas y Subdirección de Gestión Corporativa	2014/08/04	2015/06/30
4	FILA_4	221	2013 2013	803	2.3.1.5	Lo anterior encuentra su causa en deficiencias en la implementación de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control financiero, lo que trae como consecuencia riesgos para garantizar la integridad de la información contable.	1	Acción correctiva: Implementar el sistema SICAPITAL en la versión de terceros II.	Porcentaje de producción del módulo Limay.	(No. actividades realizadas / No. de actividades programadas)X100 El resultado reportado en la meta corresponde al 100%	100	Planeación y Sistemas y Subdirección de Gestión Corporativa	2014/08/19	2015-06-30
5	FILA_5	221	2014 2014	3	2.1.3.1	Carencia de mecanismos de control durante el desarrollo de las tareas derivadas de la supervisión aplicadas a la ejecución de los convenios; situación que representa un posible riesgo que garantice el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, dado que el supervisor no sólo debe expedir certificaciones de cumplimiento, sino también; detallar en informes que den cuenta del cumplimiento idóneo de las obligaciones contraídas en el Convenio de Asociación a cargo del contratista	1	Implementar para todos los contratos o convenios celebrados por la entidad, un formato informe periódico de supervisión asociado a los documentos del manual de supervisión de contratos, que deberá ser elaborado por el (los) supervisor(es) de conformidad con la periodicidad pactada en el convenio o contrato y/o asociado a la forma de pago o desembolsos de los mismos, mediante el cual se pueda evidenciar de forma clara y precisa el seguimiento a la ejecución y el estado actual de los contratos.	Formato Informe periódico de supervisión	Un (1) Formato de Informe periódico de supervisión socializado e implementado.	100%	Funcionarios y/o contratistas que ejerzan la supervisión de los contratos o convenios	2015/08/01	2015-09-30

[1]	0 FORMULACIÓN														
	4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72		
	CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA DE LA AUDITORIA o VISITA	CODIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN		
	FILA_6	221	2014 2014	3	2.1.3.2		Frente a los convenios 179 y 202 de 2014, se evidencian deficiencias en la planeación, en razón a que se estableció una misma actividad en dos convenios como lo es "Tango Vía"; y así como falta de control y seguimiento a los recursos erogados frente a dichos conceptos, observando la cancelación en "especie" en el convenio 202 de 2014, con recursos del convenio 179 de 2014. Siendo importante mencionar, que a la fecha Julio de 2015, no se han erogado recursos del convenio 202 de 2014.	1	Implementar para todos los contratos o convenios celebrados por la entidad, un informe periódico de supervisión asociado a los documentos del manual de supervisión de contratos, que deberá ser elaborado por el (los) supervisor(es) de conformidad con la periodicidad pactada en el convenio o contrato y/o asociado a la forma de pago o desembolsos de los mismos, mediante el cual se pueda evidenciar de forma clara y precisa el seguimiento a la ejecución y el estado actual de los contratos.	Formato Informe periódico de supervisión	Un (1) Formato de Informe periódico de supervisión socializado e implementado.	100%	Funcionarios y/o contratistas que ejerzan la supervisión de los contratos o convenios	2015/08/01	2015-09-30
7	FILA_7	221	2014 2014	3	2.1.3.3		Falta de planeación, dado que no obstante haber suscrito acta de inicio han transcurrido 6 meses y el plazo estipulado se esta agotando y se ha cumplido el objeto pactado, eludiendo presuntamente las normativas vigentes y directrices establecidas para la debida y oportuna ejecución. No se ha establecido medidas que garanticen el cumplimiento de la contratación.	1	Realizar y presentar un informe del estado del convenio a la ordenadora del gasto y a la Asesoría Jurídica de la entidad para que se adelanten las acciones y medidas correspondientes	Informe de Estado del convenio 239	Un Informe de Estado del convenio 239	2	Subdirección de Gestión de Destino	2015/07/09	2015/07/13
8	FILA_8	221	2014 2014	3	2.1.3.4		Los Contratos No. 096 de 2014 y No. 043 de 2014, no cumplieron con los requerimientos de la Ley 1712 de 2014 y causa doble responsabilidad sobre un mismo producto o resultado; lo cual desvirtúa la responsabilidad del cumplimiento y enajena el alcance del propósito institucional, causando imprecisión en la destinación de los recursos del estado incurriendo en un posible detrimento al patrimonio distrital en cuantía de 65.637.300.	1	Incluir en la página WEB www.sitbog.gov.co los requerimientos de la Ley 1712 de 2014	Vínculos con Ley 1712 de 2014	Número de vínculos con la información de los requerimientos de la Ley 1712 de 2014	3	Comunicaciones	2015/07/21	2015/09/30
9	FILA_9	221	2014 2014	3	2.1.3.4		Los Contratos No. 096 de 2014 y No. 043 de 2014, no cumplieron con los requerimientos de la Ley 1712 de 2014 y causa doble responsabilidad sobre un mismo producto o resultado; lo cual desvirtúa la responsabilidad del cumplimiento y enajena el alcance del propósito institucional, causando imprecisión en la destinación de los recursos del estado incurriendo en un posible detrimento al patrimonio distrital en cuantía de 65.637.300.	2	Realizar capacitación que permita identificar los riesgos en materia contractual y elaboración de los estudios previos dependiendo del tipo de contratación de que se trate.	Capacitación en riesgos	No de personas capacitadas/total contratistas profesionales observatorio.	100%	Observatorio de Turismo y Jurídica.	2015/07/28	2015/09/30
10	FILA_10	221	2014 2014	3	2.1.3.4		Los Contratos No. 096 de 2014 y No. 043 de 2014, no cumplieron con los requerimientos de la Ley 1712 de 2014 y causa doble responsabilidad sobre un mismo producto o resultado; lo cual desvirtúa la responsabilidad del cumplimiento y enajena el alcance del propósito institucional, causando imprecisión en la destinación de los recursos del estado incurriendo en un posible detrimento al patrimonio distrital en cuantía de 65.637.300.	3	Modificar el instructivo identificado con código No. JU-I01 "Instructivo Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión" para que en el evento que el objeto y/o obligaciones del servicio a contratar contemple un componente tecnológico, este proceso de contratación siempre sea avalado por la Asesoría de Planeación y Sistemas, con su visto bueno de los estudios previos antes de la radicación del mismo en el área Jurídica.	Un (1) instructivo modificado, socializado e implementado.	Un (1) instructivo modificado, socializado e implementado.	100%	Observatorio de Turismo y Jurídica.	2015/08/01	2015/09/30

[1]	0 FORMULACIÓN														
	4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72		
	CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA DE LA AUDITORIA o VISITA	CODIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN		
11	FILA_11	221	2014 2014	3	2.1.3.5		Falta de Planeación, puesto que en lugar de contratar la prestación de servicios permanentes de vigilancia, aseo, cafetería y seguros que amparan los bienes por anualidades, celebró diversos contratos para un mismo objeto, durante la vigencia 2014. Incurriéndose de esta forma, en un presunto incumplimiento y vulneración de lo establecido en el Numeral 1º del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, en los artículos 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 209 de la Constitución Política.	1	Estructurar en el plan anual de adquisiciones, procesos de selección cuyo plazo cubra la prestación de los servicios durante toda la vigencia y reservar los recursos correspondientes	Plan anual de adquisiciones	1	Plan anual de adquisiciones estructurado	Comité de Contratación	2015/12/01	2016/01/31
12	FILA_12	221	2014 2014	3	2.1.4.1		Realizado el cruce de las órdenes de pago y la relación de giros se pudo establecer que el IDT no atendió la programación de acuerdo a lo establecido en el PAC, toda vez que, tenía un PAC aprobado de \$17.534.6 millones, monto del cual tan sólo ejecuto para la parte de gastos de funcionamiento de \$4034.7 millones el 95.6% equivalente a \$3.857.2 millones y para la parte de Inversión de \$13.500 millones el 52.6%. que equivale a \$7.101 millones.	1	Elaborar informe de seguimiento mensual de reservas presupuestales que se presentará. en el Comité Directivo para la toma de decisiones.  Incluir el control al procedimiento que se requiera del proceso Financiero.	Procedimiento seguimiento reservas presupuestales	7	Un (1) Procedimiento actualizado  informes mensuales	Gestión Corporativa y Control Disciplinarios - Área de Presupuesto y Área de Tesorería	2015/07/17	2015/12/31
13	FILA_13	221	2014 2014	3	2.2.1.1		Incumplimiento de las metas referenciadas, pero si se comprometieron el 100% de los recursos, generando el incumplimiento de actividades programadas por falta de planeación y efectiva programación de las actividades, deficiencias de los mecanismo de control e Incumplimiento en lo consignado en el Plan de Desarrollo.	1	Revisión del Plan Anual de Adquisiciones periódica y continuamente por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario , para la toma de decisiones oportunas por parte de la Dirección de la entidad.  Incluir el control al procedimiento que se requiera del proceso Financiero.	Actas de revisión mensual del Plan de Adquisiciones.	7	Número de actas de revisión mensual del Plan Anual de Adquisiciones.  Un Procedimiento actualizado.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	2015/07/21	2015/12/31
14	FILA_14	221	2014 2014	3	2.3.1.1		- El disco externo Hitachi 500GB con placa 1936, según el formato inventario individual del 26 de diciembre de 2014, registra modelo A5001ABB, difiriendo con el disco en físico que se identifica con el modelo A500GB. - El software karaoke Bogotá, en el formato comprobante de ingresos de elementos, del 22 de octubre de 2013, registra la placa 4265, difiriendo con elen físico que se identifica con las placas 2188 y 2189.	1	Se procederá a corregir el modelo en el activo identificado 1936.  Se imprimirá la placa y se pegará en el elemento software karaoke.	Replaqueo elementos	100%	Elementos Replaqueados / Elementos Replaqueados en los aplicativos SAI y SAE .	Subdirección de Gestión Corporativa - Área de Logística.-Área de Contabilidad	2015/07/17	2015/12/31
15	FILA_15	221	2014 2014	3	2.3.1.2		El sistema SAE-SAI que controla elementos e inventarios no brinda datos exactos y correctos generando reprocesos al llevar registro manual para ejercer control, posibilitando errores u omisiones en la verificación de inventarios físicos. No está documentado el procedimiento para autorizar salida de elementos ni se pudo constatar la existencia física de 1 estructura metálica debido a desorden en el almacén, donde no han tomado acciones para subsanar este estado.	1	Simultáneamente a la implementación de los módulos de SAE-SAI del SICAPITAL, se elaborarán cuatro procedimientos y sus respectivos formatos; instrumentos necesarios para realizar un adecuado control y seguimiento de los bienes propiedad de la entidad, los que corresponde a :  1) Ingreso o Entrada de Bienes. 2) Movimiento de Bienes. 3) Control y Seguimiento de Bienes. 4) Egreso o Salida Definitiva de Bienes.	Publicación y divulgación Procedimientos.	4	4 Procedimientos Publicados y divulgados .	Subdirección de Gestión Corporativa - Área de Logística.	2015/07/17	2015/12/31

[1]	0 FORMULACIÓN													
		4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72
		CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA DE LA AUDITORIA o VISITA	CODIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
16	FILA_16	221	2015 2015	562	3.1	A pesar que el IDT en convenio con los asociados llevaron a cabo diferentes estrategias para asegurar la convocatoria de las personas de las plazas de mercado en las actividades, se debe recurrir a formas más innovadoras para garantizar la participación de la población en actividades como las que se ejecutaron.	1	Realizar una jornada de trabajo con los profesionales de la Subdirección de Gestión de Destino, en la cual se lleve a cabo una identificación de posibles acciones para garantizar el éxito de las convocatorias con comunidades locales.	Jornada de trabajo y memorias	Una jornada de trabajo realizada y memorias donde se incluyan las acciones identificadas	1	Subdirección de Gestión de Destino	2015/09/23	2015/10/16
17	FILA_17	221	2015 2015	562	3.2	La convocatoria a la población objetivo (específicamente personas de Colegios Amigos del Turismo) quienes validaban las rutas, se hizo a tiempo. Además se solicitaron con anticipación los documentos de quienes debían asistir a la salida. No obstante el día de ejecución algunos estudiantes no se presentaron por lo que es necesario implementar acciones en la convocatoria que permitan beneficiar el total de población estimada.	1	Realizar una jornada de trabajo con los profesionales de la Subdirección de Gestión de Destino, en la cual se lleve a cabo una identificación de posibles acciones para garantizar el éxito de las convocatorias con comunidades locales.	Jornada de trabajo y memorias	Una jornada de trabajo realizada y memorias donde se incluyan las acciones identificadas	1	Subdirección de Gestión de Destino	2015/09/23	2015/10/16
18	FILA_18	221	2015 2015	562	3.3	La Subdirección de Gestión de Destino no realizaba el apoyo a la supervisión de forma mensual, toda vez que para los convenios se le hacía un seguimiento a las actividades de forma trimestral. Por lo anterior se hace necesario socializar y formalizar el formato Informe mensual de ejecución CODIGO: JU-F40 dentro del proceso de Gestión del Destino.	1	Socializar e implementar el formato Informe Mensual de Supervisión CODIGO: JU-F40 en el proceso de Gestión del Destino, para los convenios de asociación e interadministrativos: 1. Realizar una reunión con el equipo de la subdirección de Gestión del Destino para socializar el formato. 2. Verificar la elaboración del informe en el formato mensualmente.	Formato Informe periódico de supervisión	1. Un (01) Formato socializado e implementado.	1	Subdirección de Gestión de Destino	2015/09/23	2016/03/30
19	FILA_19	221	2015 2015	562	3.4	La entidad no contaba con la cultura de verificación de los documentos de las personas posesionadas en los diferentes cargos. Por lo anterior se hace necesario documentar y formalizar esta actividad dentro del procedimiento "Provisión y desvinculación del Talento Humano"	1	Incluir en el procedimiento provisión y desvinculación de talento humano: 1.Efectuar la verificación de la tarjeta profesional en las profesiones que cuenten con consulta virtual, previo al nombramiento (Resolución de autoridad nominadora) . 2. Aun cuando se está aplicando el control, se incluirá en el procedimiento la obligación, que una vez posesionado el funcionario la entidad contará con 15 días para realizar la verificación de títulos académicos allegados.	Procedimiento provisión y desvinculación talento humano	1. Un (01) Procedimiento ajustado	1	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	2015/09/23	2015/09/30
20	FILA_20	221	2015 2015	501	2.1	Presentación de documentación apócrifa para sustentar perfil profesional	1	a) Incluir en el instructivo comisiones el requerimiento al comisionado para presentar el informe de actividades de la comisión, cuando no se presente dentro del plazo previsto y la correspondiente legalización de viáticos.	Requerimiento para instructivo comisiones	1. Un (01) Un Instructivo Ajustado	1	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	2015/02/01	2015/02/28

[1]	0 FORMULACIÓN													
		4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72
		CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA DE LA AUDITORIA o VISITA	CODIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
21	FILA_21	221	2015 2015	501	2.1	Presentación de documentación apócrifa para sustentar perfil profesional	2	Incluir en el procedimiento provisión y desvinculación de talento humano: 1.Efectuar la verificación de la tarjeta profesional en las profesiones que cuenten con consulta virtual, previo al nombramiento (Resolución de autoridad nominadora) . 2. Aun cuando se está aplicando el control, se incluirá en el procedimiento la obligación, que una vez posesionado el funcionario la entidad contará con 15 días para realizar la verificación de títulos académicos allegados.	Ajuste procedimiento de talento humano	1. Un (01) Un procedimiento Ajustado	1	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	2015/02/01	2015/02/28
22	FILA_22	221	2015 2015	502	3.1	Falta de planeación frente al convenio, en razón a que no se definió ni se ajustó la inclusión de los costos de administración; y además no fueron pactados desde la suscripción del convenio; así como falta de control y seguimiento a los recursos erogados frente a dichos, observando la cancelación de un mayor valor.	1	Estudios previos: Creación y actualización de instrumentos para elaborar estudios de mercado en el cual se aclara lo relacionado con los costos, incluyendo los componentes de los gastos administrativos si aplican.	Actualización de Instructivo y Formatos	1. Instructivo actualizado. 1. Formato actualizado. 2. Formatos actualizados	4	Asesora Jurídica y Subdirector de Promoción y Mercadeo.	2015/04/08	2015/04/30
23	FILA_23	221	2015 2015	502	3.1	Falta de planeación frente al convenio, en razón a que no se definió ni se ajustó la inclusión de los costos de administración; y además no fueron pactados desde la suscripción del convenio; así como falta de control y seguimiento a los recursos erogados frente a dichos, observando la cancelación de un mayor valor.	2	Capacitación del manual de supervisión.	Capacitación del manual de supervisión.	1 Capacitación	1	Asesora Jurídica	2015/04/08	2015/08/31
24	FILA_24	221	2015 2015	502	3.2	Falta de control y seguimiento a los recursos erogados frente al concepto de gastos administrativos.	1	Liquidación del convenio 245 de 2013, atendiendo a los postulados normativos y jurisprudenciales respecto de llevar a cabo el balance final y ajuste de cuentas entre las partes en procura de evitar un posible detrimento patrimonial.	Formalización Acta de liquidación	1. Acta de liquidación formalizada	1	Asesora Jurídica y Subdirector de Promoción y Mercadeo.	2015/04/08	2015/12/31