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:	**2. DEPENDENCIA A EVALUAR:**
Instituto Distrital de Turismo - IDT	Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario

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	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental	100%	Se llevaron a cabo las acciones pertinentes a la planificación de la contratación del recurso humano requerido para apoyar el proceso de Gestión Documental, se evidencia con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020. (Corte 30 de enero de 2020) Se Cumplió el 100% del indicador en el tiempo previsto, de acuerdo con la programación de actividades realizadas para el mes enero del 2020, soportando el cumplimiento de este indicador en los documentos revisados durante la presente vigencia y enunciados a continuación. Evidencia: Plan anual de adquisiciones anual de adquisiciones 2020, publicado en página Web, por ley de transparencia http://www.idt.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones
	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental	100%	Se observa que el proceso cumplió el 100% del indicador en el tiempo establecido, se evidencio que efectivamente se realizaron las gestiones correspondientes relacionadas con el procedimiento de contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental, programado para el mes de febrero de 2020. Se soporta el cumplimiento del indicador en los documentos revisados en el mes de febrero y que hacen parte integral del objeto contractual que se relaciona a continuación: Evidencias: Contrato No. 010 de 04/feb/2020- Weimar Larry Rojas Gamba, Profesional Gestión Documental
	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental	100%	Se evidencia el cumplimiento total del 100% del indicador de la siguiente forma: Se soporta el avance del cumplimiento del presente indicador con las actividades desarrolladas y soportadas por los siguientes informes: Informe periodico de supervisión contrato No. 092 de 2019. Informe final contrato No. 092 de 2019. Informe mensual de supervisión contrato No. 010 del 2020. Los informes que reposan y hacen parte integral del objeto contractual para esto fueron consultados en los LINKs que se relacionan a continuación: Evidencias: \\ldtserver\Compartida Juridica\CONTRATOS 2019\CONTRATOS 2019\92-2019 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA \\ldtserver\Compartida Juridica\CONTRATOS 2020\010-2020 WEIMAR LARRY ROJAS
	Actualizar las tablas de retención documental del IDT, de acuerdo con los lineamientos emitidos por parte del Equipo Técnico del Archivo de Bogotá	100%	Se evidencia que el proceso adelantó las actividades pertinentes a la actualización de las tablas de retención documental para la vigencia 2020, lo anterior se soporta teniendo en cuenta que se actualizaron las 16 TRD que se tenían proyectadas para la vigencia, las cuales corresponden a: Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Atención al Ciudadano, Control Disciplinario, Gestión Documental, Bienes y Servicios, Talento Humano y las áreas de Subdirección de Gestión de Destino, Subdirección de Promoción y Mercadeo, Dirección General, Comunicaciones, Observatorio, Control Interno, Planeación y Jurídica. De acuerdo a lo anterior se evidencia un 100% de cumplimiento para el indicador programado Nota: Se evidencia que el proceso realizó actividades para la actualización de las TRD, sin embargo esto no quiere decir que se encuentren aprobadas Es necesario que dentro de la casilla donde se evidencia la ejecución de actividades se describa cuales TRD, se actualizaron en cada uno de los meses, puesto que no se logra identificar Evidencias: Listados de asistencia a las mesas de trabajo □

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

Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG.MIPG	100%	Se evidencia que el proceso llevo a cabo las actividades de revisión y ajuste a su documentación , toda vez que se actualizaron los 2 procedimientos que se teninan programados para la vigencia y que corresponden a: Procedimiento GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental V6. Procedimiento GD-P12 Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental. De acuerdo a lo anterior se evidencia un 100% de cumplimiento para este indicador Evidencia:Procedimientos publicados en la Intranet http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/540
	Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental y reportarlo en la herramienta establecida	100%	Se observa que el proceso revisó y ajusto los mapas de riesgos para la vigencia 2020 , teniendo en cuenta que para el mes de marzo se cumplió con la revisión de los riesgos y en el mes de abril se reportó la información; cabe aclarar que el registro de la información no se realizó en el aplicativo de riesgos, sino en formato Excel, dada la contingencia originada por el covid-19 De acuerdo a lo anterior se evidencia un 100% de cumplimiento para este indicador Evidencia: * Acta de reunión vía Hangouts Meet- Virtual y correo electrónico del 30 de marzo de 2020, con el área de Planeación, donde se revisó y ajustó la Matriz de Riesgos para el proceso de Gestión Documental. * Matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental. Reporte con corte al 30 de abril de 2020 con el reporte de la matriz de riesgos.
	Adelantar el proceso de actualización del instrumento archiivistico Sistema Integado de Conservación SIC	100%	Se observa que el proceso adelantó las acciones tendientes a la actualización de instrumento archivístico del SIC, teniendo como soporte el acta de reunión del día 18 de mayo, en la que se reunió el personal del IDT, conjuntamente con el equipo técnico del archivo de Bogotá. De acuerdo a lo anterior se evidencia un 100% de cumplimiento para este indicador, no obstante se sugiere ser más específicos en la definición de la actividad o indicador, para que se pueda medir hasta qué punto se va adelantar con la actualización del documento archivístico, pudiéndose definir en términos de porcentaje, por ejemplo. Evidencia: Acta de reunión vía Hangouts Meet- Virtual del 18 de mayo y correo electrónico del 26 de mayo o de 2020 y grabación de la reunión
Implementar y mantener 100% el sistema integrado de conservación	Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.	100%	Se evidencia que el proceso adelantó acciones con el fin de monitorear la temperatura y humedad de archivo central, teniendo en cuenta que se llevaron cabo los dos reportes programados para semestre. Evidencia: Reporte del control de humedad y temperatura del archivo central de los meses de febrero y marzo, enviado el 31 de marzo de 2020 vía correo electrónico al área de Planeación. Reporte del control de humedad y temperatura del archivo central de los meses de abril y mayo, enviado el 1 de junio de 2020 vía correo electrónico al área de Planeación. De acuerdo a lo anterior, se evidencia un cumplimiento del 100% para esta actividad.
	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.	100%	Se cumplió con el 100% de las actividades programadas para el cumplimiento del mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación para el archivo general cumpliendo con las actividades programadas el mes de junio, la cual consistía en la fumigación,, Desratización y Desinfección Evidencia: Certificación de Fumigación, Desratización y Desinfección. .

Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	Realizar seguimiento a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta la normatividad archivística.	100%	Se cumplió con el 100% de las actividades (4) programadas para realizar los seguimientos a los archivos de gestión, las cuales consistian en visitas de seguimiento a las áreas, no obstante los seguiemientos se realizaron virtualmente, dada la contingencia presentada durante el año. lo anterior se soporta así Evidencias: 1. Memorandos de Seguimiento de Visita Archivo de Gestión enviados el día 31 de marzo de 2020 vía correo electrónico al área de Subdirección de Gestión de Destino, Oficina Asesora Jurídica, y los procesos de Bienes y Servicios y Contabilidad. 2. Memorandos de Seguimiento de Visita Archivo de Gestión enviados el 5 de mayo vía correo electrónico al área de la Oficina Asesora de Planeación y los procesos de Atención al Ciudadano, Presupuesto y Tesorería. 3.Memorandos de Seguimiento de Visita Archivo de Gestión enviados el día 27 y 31 de mayo vía correo electrónico a Dirección General, Promoción y Mercadeo y los procesos de Gestión Documental y Talento Humano. 4. Memorandos de Seguimiento de Visita Archivo de Gestión enviados vía correo electrónico al área de la Oficina Asesora de Control Interno, Comunicaciones, Observatorio y el proceso de Control Disciplinario.
	Realizar capacitaciones sobre organización del archivo de gestión y Tablas de Retención Documental	100%	Se cumplió con el 100% de las capacitaciones (4) programadas para realizar durante el semestre las cuales corresponden a: Evidencias: 1.Reunión virtual del día 27 de marzo de 2020, capacitación realizada a la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Control Interno y los procesos de Bienes y Servicios y Contabilidad. 2.Reuniones virtual de los días 16 y 20 de abril de 2020, realizada a la Oficina Asesora de Planeación y llos procesos de Atención al Ciudadano, Presupuesto y Tesorería. 3. Reunion virtual del día 22 de mayo 2020, realizada a los procesos de Control Disciplinario, Gestión Documental, Talento Humano y la Subdirección de Promoción y Mercadeo. 4. Reunion virtual del mes junio 2020, realizada a Observatorio, Comunicaciones, Subdirección de Gestión de Destino y Dirección General.
	Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.	98%	Se observa que el proceso adelantó la gestión referente a realizar la transferencia documental primaria al proceso de tesorería, sin embargo, se observa que esta transferencia se surtió en el mes de febrero y no en el mes de Abril como estaba programado De igual forma, se evidencia que de acuerdo al primer cronograma definido para la transferencia documental primaria se tenía programado ejecutar 8 transferencias durante el primer semestre, no obstante de acuerdo a una nueva revisión de la planificación se determinó que solamente se realizara la transferencia a tesorería. Lo anterior evidencia fallas en la planeación del proceso Evidencia: Radicado 2020IE153 del 03 de febrero de 2020 - Transferencia del proceso de Tesorería 2019. Así las cosas, aunque no se cumplió con la programación inicial, se logro cumplir con la totalidad de la meta para el semestre. por lo anterior se obtiene un resultado para este indicador del 98% (2 puntos porcentuales menos por no ejecutarse de acuerdo a lo programado)

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

Para la vigencia 2020 durante el primer semestre, el proceso de Gestión Documental suscribió doce (12) compromisos en su plan de gestión, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

Cantidad de compromisos	EJECUCIÓN %
1	100%
2	100%
3	100%
4	100%
5	100%
6	100%
7	100%
8	100%
9	100%
10	100%
11	100%
12	98%
TOTAL % EJECUCIÓN	**99,8%**

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

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para el primer semeste 2020 es de un **99,8 %** , con un criterio de cumplimiento ***"Avanzó sustancialmente"***

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno al proceso de Gestión Documental, se observa lo siguiente:

Se evidencia que existen actividades que se ejecutan sin tener en cuenta la programación inicial presentada, como se pudo evidenciar para la actividad relacionada con el Cumplimiento de las Transferencias Documentales, lo anterior permite evidenciar fallas en la planeación de la actividad, lo que ocasiona reprocesos y el rezago en las metas, entre otros aspectos.

El proceso de Gestión Documental, cumplió con la totalidad de actividades en relacion a las metas programadas dentro del primer semestre de la vigencia , las acciones tienen coherencia y hacen referencia a la medición de cada una de las metas planteadas.

Tanto la formulación y el seguimiento al PGI debe ser apropiado por la Líder 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 reflejen con precisión el avance de ejecución.

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

• Se recomienda que para la formulación de nuevos Planes de Acción, los mismos sean valorados como instrumentos gerenciales de programación y control de la ejecución anual de las actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos por el Instituto y cuyo objeto sea el cumplimiento de las metas establecidas en Plan Estratégico a través de la definición de compromisos razonables, cumplibles, comprobables y medibles.

• Se recomienda que para la formulación adecuada de compromisos e indicadores, con el fin que éstos se establezcan de forma congruente, estén acordes a las funciones de la dependencia, estén orientados a medir las actividades relacionadas con el compromiso, reflejen con precisión el avance de cumplimiento, generen valor agregado para la entidad y respondan a la capacidad real de los procesos, se solicite la asesoría y acompañamiento de la oficina Asesora de Planeación, con el fin de evitar que los mismos sean un resumen de las actividades del día a día de las dependencias y no apunten al cumplimiento de un objetivo estratégico.

• 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.

8. Fecha: 29-01-2021

9. Firma: VIVIANA ROCÍO DURÁN CASTRO