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 Talento Humano	100%	Para la presente vigencia, se adelantaron las 2 actividades programadas para este indicador las cuales corresponden a: 1. Programación de PAA (enero) 2. Proyección recurso humano 2020 (Anteproyecto de presupuesto) (agosto) Evidencia: * Plan Anual de adquisiciones 2019 , publicado en la pagina web por ley de transparencia http://www.bogotaturismo.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones * Anteproyecto PAA Versión 1 del 30 de Agosto de 2019
	Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Talento Humanno	100%	Para la presente vigencia, se adelantaron las gestiones a 2 documentos previos para contratar o adicionar contratos de los 2 que se tenían proyectado ejecutar; lo que arroja un porcentaje de cumplimiento del 100%. Los contratos suscritos corresponden a: Contrato 70 Marcos Andrés Rodríguez para apoyo al proceso de Talento Humano y 113 de 2019 Flor Edith Ostos como profesional en SST de Talento Humano. Evidencia: Archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica o carpeta compartida de jurídica jurídica \\IDTSERVER\Compartida Jurídica
	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Talento Humano	100%	Se realizó seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión del Talento Humano, mediante la revisión y aprobación de los informes mensuales de supervisión, los cuales corresponden a 22 informes referentes a los contratos 70 y 113 de 2019. Evidencia: Informes mensuales de supervisión que reposan en medio físico en la oficina jurídica y en la carpeta compartida de jurídica: jurídica \\IDTSERVER\Compartida Jurídica.
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	Revisar y ajustar el Plan Estratégico de Talento Humano	100%	Para el mes de junio de la presente vigencia, se tenía proyectada la revisión y ajuste del Plan Estratégico de Talento humano, sin embargo no se deja claridad en que mes se realizó esta actividad, teniendo en cuenta que dentro del documento aparece fecha de enero de 2019. Observación: no se determina en que mes se realiza la actividad ya que el documento esta con fecha de enero de 2019, pero en el reporte del PGI, se reporta en el mes de junio. Evidencia: http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/PLAN%20ESTRATEGICO%20TH%202019%20-%20ENERO.pdf
	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión del Talento Humano en el marco de la adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG	100%	Para la presente vigencia el proceso de Talento humano actualizó los siguientes documentos-, TH-P02 Procedimiento para la provisión del Talento Humano en empleos de carrera administrativa V11 (30-09-2019) TH-P03 Procedimiento Desarrollo del Talento Humano V13 (08-11-2019) TH-P04 Procedimiento para la selección y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en el IDT V4 (10-09-2018) TH-P10 Nómina Personal, Seguridad Social y Parafiscales V4 (27-06-2019) TH-P11 Comisiones V2 (28-06-2019) TH-P12 Entrega, reposición e inspección de elementos de protección personal V2 (14 06-2019) TH-P13 Identificación de peligros valoración de riesgos e identificación de controles V2 (27-06-2019) TH-P14 Notificación de incidentes, reporte e investigación de accidentes laborales V2 (27-06-2019) TH-P18 Procedimiento para la administración del Plan de Incentivos V1 (28-06-2019) TH-P19 Procedimiento para la desvinculación del Talento Humano V2 (08-11-2019) TH-P20 Procedimiento para la provisión del Talento Humano en empleos de libre nombramiento y remoción V2 (08-11-2019) Teniendo en cuenta lo anterior, la actividad se considera cumplida. Evidencias : http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/324

	Revisar y ajustar el mapa de riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano y hacer seguimiento en la herramienta establecida	100%	Se realizaron los tres seguimientos proyectados para los meses de abril, agosto y diciembre dentro de la herramienta de Riesgos, para el proceso de Talento Humano. Teniendo en cuenta lo anterior, la actividad se considera cumplida. Evidencia: Aplicativos de riesgos IDT, proceso de gestión de talento Humano
Implementar 100% los planes institucionales de bienestar, capacitación, y seguridad y salud en el trabajo	Planear, elaborar y presentar para su adopción el Plan de Bienestar y el de Incentivos de la vigencia 2019 con sus respectivos contenidos.	100%	Se cumplieron las diferentes etapas para la construcción del Plan de Bienestar de febrero a mayo, adoptándose finalmente, mediante la Resolución 106 del 30 de mayo de 2019. Evidencia: Resolución 106 del 30 de mayo de 2019, por la cual se adopta el plan de bienestar vigencia 2019.
	Ejecutar y desarrollar las actividades programadas en el marco del Plan de Bienestar y el de Incentivos.	100%	Para la presente vigencia se programaron 29 actividades dentro del marco del Plan de Bienestar e incentivos, de las cuales se ejecutaron en su totalidad, lo que arroja un porcentaje de cumplimiento del 100% Para verificar el cumplimiento de este compromiso se tomo aleatoriamente las actividades desarrolladas en julio y septiembre * Julio: listados de asistencia Rumbo terapias del 11 de julio de 2019 * Septiembre: Listado de asistencia Taller de Acoso Laboral del 24 de septiembre * Listado de asistencia torneo de bolos del 26 de septiembre * Listado de asistencia entrega de bonos de cumpleaños del 4 de septiembre. Evidencias: listado de asistencia de cada una las actividades desarrolladas que reposan en la carpeta del plan de Bienestar
	Planear, elaborar y presentar para su adopción el Plan de capacitación y del Programa de Inducción de la vigencia 2019 con sus respectivos contenidos.	100%	Se construyó el plan de capacitación y el programa de Inducción para la vigencia 2019, el cual fue adoptado mediante la resolución 171 del 26 de Agosto de 2019, socializado a la comunidad del IDT, mediante correo electrónico el día 26 de Agosto de 2019 Observación: el documento estaba programado adoptarse en marzo, sin embargo su adopto en el mes de agosto. Evidencia: Resolución 171 de 2019 y correo electrónico del 26 de agosto de 2019, enviado por Alberto Amaya líder técnico del proceso de talento humano.
	Ejecutar u o desarrollar las actividades programadas y establecidas en el marco del Plan de Capacitación y del Programa de Inducción.	109%	Para la presente vigencia se tenían programadas 43 actividades contenidas dentro del Plan de capacitación, de las cuales se realizaron 47, lo que evidencia una sobrejecución teniendo en cuenta al plan inicial se incluyen actividades que cuentan con recursos para su ejecución. Para verificar el cumplimiento de este compromiso se tomo aleatoriamente las actividades desarrolladas en mayo y octubre Mayo: Listados de asistencia capacitación de Comité de Convivencia (11 de mayo) Inducción a carrera administrativa (2 de mayo) Teatro itinerante estilos de vida saludable (21 de mayo) Taller de construcción procedimientos (13 de mayo) capacitación primeros auxilios (20 de mayo) Nuevas herramientas del proceso, PEC y Manual de Comunicaciones (23 de mayo) Octubre: Capacitación en higiene postural (26 de octubre)
	Planear, elaborar y presentar para su adopción el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019.	100%	Se construyó el Plan de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2019, el cual fue adoptado mediante la resolución 086 del 14 de mayo de 2019 observación: El documento estaba programado adoptarse en abril , sin embargo se adopto en el mes de mayo. Evidencia: Resolución 086 del 14 de mayo 2019
	Ejecutar u o desarrollar las actividades programadas y establecidas en el marco del Plan de SG-SST Institucional.	105%	Para la presente vigencia, se realizaron las 38 actividades en el marco del Plan de SG-SST que se tenían programadas y se realizaron 40, lo que evidencia una sobrejecución teniendo en cuenta al plan inicial se incluyen actividades que cuentan con recursos para su ejecución. Para verificar el cumplimiento de este compromiso se tomo como muestra las actividades desarrolladas en el mes de marzo Evidencia: * Imágenes y listados de asistencia implementación herramienta de madurez SG-SST. * Acta y listados de asistencia capacitación COPASST roles y responsabilidades del comité. * Listados de asistencia capacitación del área SG-SST charla rutas de evacuación y * puntos de encuentro. * Correo para envió de insumos para la actualización al Plan de emergencias 2019.

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

Mantener 100% la gestión del desarrollo del talento humano	Generar dentro de los 22 días calendario la nómina mensual de empleados de planta. Teniendo en cuenta prima semestral, pirima de navidad, cesantías e intereses de cesantías.	100%	Para la presente vigencia se han generado las 12 nominas mensuales, dentro de los tiempos definidos (22 días calendario) para los empleados de planta. Evidencia: Carpeta de Nómina vigencia 2019 y están registradas en el sistema de información SI CAPITAL módulo PERNO-NÓMINA. Relación de Autorización que se encuentra en el archivo (RA) de Tesorería y Nómina.
	Registrar la información de nóvedades de los servidores públicos en el sistema SICAPITAL modulo PERNO	100%	Para la presente vigencia se han generado los 12 resúmenes de novedades a través de los mismos informes de novedades mensuales. Evidencias: informes mensuales de novedades de nomina 2019 que reposan en la carpeta novedades de Nomina 2019.
	Implementar la evaluación del desempeño de los funcionarios a través del sistema SEDEL de la CNSC	100%	Los 4 servidores con derechos de Carrera Administrativa a marzo de 2019, concertaron compromisos laborales en el aplicativo SEDEL de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Teniendo en cuenta que la planta de carrera administrativa es de 31 servidores. 26 Servidores con derechos de Carrera Administrativa a septiembre de 2019, correspondiente al 83%, concertaron compromisos laborales en el aplicativo SEDEL de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. La profesional especializada grado 222 03 del área de promoción y mercadeo Luz Marina Pulido concertó compromisos. Evidencias: Evaluación del desempeño de los funcionarios.
	Realizar informe que de cuenta de los trámites relacionadados con Novedades administrativas tales como (Resoluciones, Comisiones, Respuestas a informes, mofícación al Manual de Funciones, informes a entes externos, etc.)	100%	Se realizaron los 4 informes que se tenían proyectado realizar para la presente vigencia Evidencias Informe de novedades de los meses de enero y febrero de 2019. Informe de novedades de los meses marzo abril mayo de 2019. Informe de novedades de los meses junio julio agosto de 2019.
Alcanzar un 90% de satisfacción en las actividades realizadas en el marco de los programas de bienestar, capacitación y SG-SST	Realizar encuestas de satisfacción a las actividades contratadas por la entidad y aquellas de alto impacto en el interior de la comunidad institucional, en el marco de los Planes de Bienestar, Capacitación y SG SST.	96%	Se tenían programadas realizar 28 encuentas de las cuales se realizaron 27, lo que obedece a un cumplimiento del 96,4% a las 24 actividades de capacitación que se tenían programadas Para evidenciar el cumplimiento se esta actividad se tomo como muestra las encuestas realizadas en el mes de agosto . las cuales corresponden a: Encuesta día de la familia (actividad del 30 de agosto) Encuesta evacuación brigada(actividad 21 y 28 de agosto) Evidencias: formularios de Google diligenciados de cada una de las actividades realizadas.
	Evaluar las actividades ejecutadas a partir de las encuestas de satisfacción y generar informe.	100%	Para la presente vigencia se tenía proyectado generar 2 informes sobre la evaluación de las encuestas de satisfacción en los meses julio y diciembre, los cuales se generaron en estos mismos meses. Observación: los informes no han sido socializados al interior del proceso para su correcta implementación. * El informe de julio no esta firmado ni socializado. Evidencia: informe semestral encuestas de satisfacción julio y diciembre de 2019.

FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Para la vigencia 2019, el proceso de Gestión de Talento Humano suscribió dieciocho (18) 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	109%
11	100%
12	105%
13	100%
14	100%
15	100%
16	100%
17	96%
18	100%
TOTAL % EJECUCIÓN	**101%**

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2019 es de un 101% , con un criterio de cumplimiento ***"Sobre Ejecutado"***

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión del proceso Gestión del Talento Humano, se observa lo siguiente:

• En términos generales se identifica que en el plan de gestión tiene formulación adecuada de los compromisos y de los indicadores . En el caso de los compromisos, la mayoría apuntan al cumplimiento de objetivos estratégicos.

• Se evidencia una buena disposición y organización de los documentos que soportan cada uno de los compromisos y actividades asociados

* De las dieciocho (18) actividades programadas, una (1) de ellas no alcanzo a cumplir con el porcentaje del 100%

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

• Se recomienda que el seguimiento al plan de Gestión 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.

• Socializar el presente informe con todos los funcionarios y contratistas de la dependencia, con el fin de dar a conocer los resultados sobre el cumplimiento de las metas.

• Recordar que los Planes de Gestión Institucional son el instrumento por medio del cual las entidades dan cumplimiento a lo establecido en su Planeación Estratégica, por lo cual es muy importante su formulación y correlación con esta última así como su cumplimiento.

8. Fecha: 30-01-2020

9. Firma: