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	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental	100,0	Se identificó en el anteproyecto la necesidad de tres (3) contratos por prestación de servicios para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental. Evidencia: Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones
	Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental	100,0	Se identifico que se adelantaron las gestiones necesarias para realizar las adiciones a los contratos: 22 y 30 de 2018. Adiciones que se realizaron de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, por tanto 2 se realizaron en septiembre y teniendo en cuenta que no se realizo adición al contrato No. 17 de 2018, en el mes de diciembre se realizo la contratación de una tercera persona (contrato No. 211 de 2018). Así las cosas la actividad se considera cumplida para la vigencia. Evidencias: Prorrogas y adiciones a los contratos 22 y 30 de 2018, y contrato No. 211 de 2018.
	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental	87,0	En efecto se pudo evidenciar que se realizó seguimiento mensual a la contratación del Proceso de gestión documental a los contratos: N° 17, 22 y 30 de 2018. Sin embargo y teniendo en cuenta que el contrato No. 17 finalizo en agosto la cantidad de supervisiones fue menor a partir de esa fecha, si bien es cierto que se realizo la contratación de una persona en el mes de diciembre contrato No. 211 de 2018 a la fecha no se encuentra el informe mensual ni final, es decir, el proceso reporta que en diciembre se realizaron 6 seguimientos a la ejecución contractual y en realidad fueron 4 seguimientos realizados, Así las cosas el porcentaje de cumplimiento no es el 92,1 % si no el 87%. Evidencia: Contratos 17,22, 30 y 211 de 2018.

Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad	Actualizar la documentación del SIG, asociada al proceso de Gestión Documental	100,0	Durante la vigencia 2018 se realizo la actualización de la documentación del SIG asociada al proceso de gestión documental, a continuación se nombran los documentos actualizados: *GD-M01 Reglamento Interno de Archivo V2 (30/04/2018) *GD-P07 Organización Documental con base en la tabla de retención Documental V5 (20/04/2018) *GD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia V4 (09/01/2018) *GD-I07 Instructivo Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales V1 (30/04/2018). Por tanto se concluye que la actividad fue cumplida para la vigencia. Evidencia: Documentos actualizados y publicados en la Intranet.
	Realizar acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, de acuerdo con los lineamientos que defina la Oficina Asesora de Planeación	100,0	Se observa el autodiagnóstico y el plan de acción del proceso Gestión Documental adicional a esto los inventarios documentales fueron publicados en la Intranet y el programa de gestión documental fue publicado en la Web, así las cosas la actividad se considera cumplida para la vigencia. Evidencia; documentos publicados en Pagina web, Intranet y correo enviado a planeación con el autodiagnóstico del área.
	Actualizar el mapa de riesgos de gestión y corrupción en la herramienta de riesgos del IDT y hacer seguimiento bimensual a las acciones implementadas.	100,0	Se pudo evidenciar el seguimiento a los riesgos identificados por el proceso en los meses de marzo, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de 2018. por tanto la actividad de considera cumplida. Evidencia: Aplicativo Riesgos.
	Ejecutar y reportar las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	71,4	Durante los meses de marzo, abril, junio, julio y diciembre se ejecutaron y reportaron las actividades del plan anticorrupción y atención al ciudadano correspondientes al proceso de gestión documental. Sin embargo se dejo de reportar actividades en agosto 1 y diciembre 1, por tanto el cumplimiento no fue el 100%. Evidencia: Listado de asistencia capacitación calidad del servicio, actualización del Plan Anticorrupción al plan de gestión documental, actualización de información del proceso frente al ITB.
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de conservación	Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.	100,0	Se realizan informes bimensuales los cuales son remitidos a la OAP con el análisis de la medición de humedad y temperatura del periodo reportado. Evidencia: Informes reportes de humedad y temperatura, correos enviados a la OAP.
	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.	100,0	Para garantizar el mantenimiento de infraestructura para la conservación del archivo central, el área de gestión documental realizo dos (2) fumigaciones, desratización y desinfección en la vigencia, las cuales se realizaron de manera semestral en las fechas 04/08/2018 y 22/1272018, teniendo en cuenta lo anterior la actividad de considera cumplida sin embargo, no se están reportando las fechas reales de ejecución de la actividad en el marco operativo. Evidencia: Certificados de Fumigación.

Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	Actualizar el programa de Geston Documental y definir indicadores.	100,0	Se actualizo el Programa de Gestión Documental del IDT con el acompañamiento de la dirección general de archivo de Bogotá y la estrategia IGA +10 en el mes de agosto de 2018, por tanto la actividad de considera cumplida para la vigencia. Evidencia: Planillas de asistencia, Acta de comité del mes de agosto, Publicación en la pagina web de la entidad el programa de gestión documental.
	Realizar el seguimiento a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta la normatividad archivística.	50,0	Desde el proceso de Gestión Documental se realizaron once (11) seguimientos durante la vigencia al archivo de gestión a siete (7) dependencias (Destino, Promoción y Mercadeo, Jurídica, Comunicaciones, observatorio, Gestión Documental, Presupuesto) de un universo de 14 dependencias. Teniendo en cuenta lo anterior el proceso reporto que el proceso le hizo seguimiento a 11 dependencias y en realidad fue a 7, por tanto el % de cumplimiento es del 50%. Evidencias: Listas de asistencia de los seguimientos.
	Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.	93,8	Durante el 2018 se reportaron las siguientes transferencias documentales primarias de la Entidad. 1. Atención al Ciudadano 2. Tesorería 3. Talento Humano 4. Gestión de Bienes y Servicios 5. Control Disciplinario 6. Contabilidad 7. Presupuesto 8. Gestión Documental 9. Oficina Asesora de Planeación 10. Subdirección de Promoción y Mercadeo 11. Subdirección de Gestión de Destino. 12. Asesora de Comunicaciones 13. Observatorio Turístico 14. Control Interno 15. Dirección General. Sin embargo no se logro cumplir con el 100% de la meta puesto que la oficina asesora jurídica no realizo las transferencias en su totalidad. Evidencias: Radicados transferencias.

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

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

Para la vigencia 2018 durante el segundo semestre, el área tenia suscritos doce (12) compromisos en su plan de gestión, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

Cantidad de compromisos	EJECUCIÓN %
1	100,0
2	100,0
3	87,0
4	100,0
5	100,0
6	100,0
7	71,4
8	100,0
9	100,0
10	100,0
11	50,0
12	93,8
TOTAL % EJECUCIÓN	**95,8**

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2018 es de un 95,8% , con un criterio de cumplimiento *" **Avanzó Sustancialmente"***

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión del proceso Gestión Documental en cuento al avance y cumplimiento durante la vigencia 2018, se observa lo siguiente:

• Se requiere mejorar la formulación de los compromisos y los indicadores: se observan indicadores que para su medición contemplan mas de una variable; en otros casos, el cumplimiento del indicador va supeditado a aspecto externos sobre los cuales la dependencias no tiene injerencia; se evidencian compromisos que van relacionados exclusivamente con el cumplimiento de actividades cotidianas propias del proceso.

• Se recomienda contar con la información completa, veraz y oportuna toda vez que se hagan las evaluaciones a las dependencias, puesto que es el suministro para llevar a cabo las mismas.

• De las doce (12) actividades programadas, cuatro (4) de ellas no alcanzaron a cumplir con el porcentaje del 100%

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

• Durante la programación de la actividad se recomienda no incluir productos que dependan de factores externos sobre los cuales la dependencia no tenga control. Al revisar el seguimiento presentado al indicador "Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión financiera", la dependencia registra que no se cumplió lo proyectado debido a que la SDH reprogramo la asignación de la cuota global para el mes siguiente.

• Fortalecer la revisión, por parte del líder del proceso, a los resultados de los seguimientos periódicos, al cumplimiento de los compromisos e indicadores propuestos dentro del PGI, esto con el fin de identificar posibles incumplimientos e implementar oportunamente las acciones de mejora que considere necesarias.

• Definir metas y actividades que vayan orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, que generen valor y evidencia, la gestión realizada por cada dependencia, lo anterior con el fin de que ésta se convierta en una herramienta para la mejora continua y no solo al cumplimiento de actividades cotidianas.

8. Fecha: 30 de enero de 2019

9. Firma: *ORIGINAL FIRMADO*