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 el proceso de Gestión de Bienes y Servicios	100,0	Se identificó en el anteproyecto la necesidad de tres (3) contratos para prestación de servicios, y se contrataron mediante los siguientes números: 20,37 y 49 de 2018. Evidencia: Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones y contratos
	Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano requerido para apoyar el proceso de Gestión de Bienes y Servicios	100,0	Se identifico que se adelantaron las gestiones necesarias para realizar las adiciones a los contratos: 20,37 Y 49 de 2018. Adiciones que se realizaron de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, por tanto algunos contratistas tuvieron más de una modificación contractual en el año, a continuación se relacionan el número de adiciones que se realizaron en cada mes: Septiembre 2, Noviembre1 y Diciembre 2 Evidencia: Adiciones de los contratos 37, 20 Y 49 DE 2018
	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión de Bienes y Servicios	100,0	Se revisa el cumplimiento del seguimiento mes a mes a la contratación del Recurso Humano, que apoya el proceso de Gestión bienes y servicios cumpliendo a cabalidad con la actividad programada, de acuerdo a lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia 2018. Evidencias: -Informes de supervisión.
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad	Actualizar la documentación del SIG, asociada al proceso de Gestión de bienes y servicios	100,0	Se actualizo la documentación: "GB-P01 Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén V7", "GB-P03 Administración de Inventarios V2" el 31 de diciembre de 2018, "GB-M01 Manual de Preservación del Producto (Control de Humedad y Temperatura) V3" en el mes de septiembre y los formatos: "GB-F05 Acta de recibo a satisfacción V5", "GB-F01 Solicitud de legalización de Recibo y entrada a almacén V3", "GB-F06 Solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina V4" y "GB-F16 Reporte de Novedades V1" en el mes de diciembre y "GB-F15 Control de Temperatura Equipos de Calibración V1" en el mes de septiembre. Si bien se actualizaron los documentos y formatos correspondientes al proceso de gestión de bienes y servicios en la vigencia, se observa que se están reportando dichas actualizaciones en los meses que no corresponde, sin embargo la meta se considera cumplida para la vigencia 2018. Evidencias: Documentos y formatos actualizados 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 que se realizo el autodiagnóstico del MIPG de acuerdo a los lineamentos para el proceso de Gestión de Bienes y Servicio., adicional a esto se realizo: la revisión de los manuales para la eficiente Administración de Almacén e Inventarios, revisión de los procedimientos de ingresos de elementos a Almacén y Administración de Inventarios. de acuerdo a lo anterior la meta se considera cumplida para la vigencia 2018. Procedimientos de ingresos de elementos a Almacén y Administración de Inventarios aprobados por la OAP, publicados las actualizaciones y nuevos formatos. Evidencias: Correos enviados a la OAP, actualización y publicación de nuevos formatos.

	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
Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT.	Proyectar las necesidades y adelantar la contratación para garantizar el mantenimiento de la infraestructura de la entidad de conformidad con el plan de adquisiciones y de acuerdo con los históricos de consumo	100,0	Con el fin de garantizar el mantenimiento de la infraestructura de la entidad, se adelantó contratación, la cual fue programada en el Plan Anual de Adquisiciones 2018, evidenciándose la materialización de los siguientes contratos: Contrato 165 mantenimiento de vehículo, Contrato 10 arrendamiento de bodegas, Contrato 11 Arrendamiento de la sede principal en el cual esta incluido; limpieza de tanques, , adecuación de puntos eléctricos, mantenimiento del ascensor entre otros y Contrato 078 de 2017 Planta telefónica. Cumpliendo con ello con la actividad programada. Evidencia: Contratos.
	Atender las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física para garantizar unas instalaciones en condiciones óptimas.	100,0	Conforme a los correos electrónicos evidenciados se pudo constatar que se hacen las respectivas solicitudes a través de este medio para que se atienda el mantenimiento de las instalaciones, pudiéndose evidenciar los correos en las siguientes fechas: 07/09/2018 "Emergencia tanques del agua", 08/06/2018 "Solicitud de arreglos mantenimiento IDT", 17/10/2018 "Solicitud arreglo de estufa", 18/05/2018 "Solicitud arreglos grupo Master". Así las cosas se considera que la actividad fue cumplida para la vigencia 2018. Evidencias: Correos de Solicitudes Mantenimiento IDT.
	Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos para atender las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura.	100,0	Se evidencia el seguimiento al PAC y a la ejecución de los contratos, esto es, las órdenes de pago de los contratos con SEPECOL LTDA (vigilancia), JOHN ALEXANDER SALINAS DUEÑAS (Arrendamiento Bodegas archivo), GRUPO MASTER INMOBILIARIO S.A.S.(Arrendamiento sede IDT) Cumpliendo así con la actividad programada. Evidencia: Certificados de cumplimiento, informes de actividades para realizar los pagos.
	Realizar la programación de PAC de cada contrato y gestionar los pagos correspondientes.	100,0	Se observa el informe de la programación del PAC con los requerimientos de las necesidades del área Gestión de Bienes y Servicios, así como la realización de los pagos correspondientes de la vigencia 2018. Evidencia: Informe programación de PAC, Soporte de pagos correspondientes, memorando con la información de requerimientos de las necesidades del área.
Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	Proyectar las necesidades y entrega de Fichas Tecnicas para dar inicio a la contratación de servicios administrativos para el funcionamiento de la entidad de conformidad con el plan de adquisiciones y de acuerdo con los históricos de consumo	100,0	En el Plan Anual de Adquisiciones se proyectó la necesidad de arrendar el inmueble para el funcionamiento de la entidad, arrendamiento de bodegas para archivo, la prestación del aseo y cafetería, hacerle mantenimiento a la planta telefónica, contar con seguridad 24/7 , mantenimito de vehículos entre otros. Para lo cual además se adelantó la respectiva contratación, materializándose en los contratos números 11, 10, 153, 078,154 y 165 de 2018. Cumpliendo entonces con la actividad programada. Evidencia: Plan Anual de Adquisiciones
	Atender las solicitudes de prestacion de servicios administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.	100,0	Con el fin de garantizar el funcionamiento de la entidad, se adelantó contratación, la cual fue programada en el Plan Anual de Adquisiciones 2018, evidenciándose la materialización de los siguientes contratos: Contrato 11 Arrendamiento sede principal , arrendamiento de bodegas de archivo 10, Contrato 153 servicio de aseo y cafetería, contrato 078 mantenimiento preventivo y correctivo al sistema telefónico. Cumpliendo entonces con la actividad programada. Evidencia: Contratos y Correos electrónicos de los requerimientos de servicios administrativos.

	Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos para atender las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura.	100,0	Se realiza el seguimiento a la ejecución del Contrato 11 Arrendamiento de la sede principal en el cual esta incluido; limpieza de tanques, mantenimiento de motobombas, adecuación de puntos eléctricos, mantenimiento del ascensor, reparaciones locativas entre otros y Contrato 078 planta telefónica. Evidencia: Certificados de cumplimiento e Informes de los diferentes contratos de funcionamiento para la parte administrativa.
	Realizar la programación de PAC de cada contrato y gestionar los pagos correspondientes.	100,0	Se observa en el informe de programación del PAC la planeación del PAC de cada uno de los contratos y la gestión de los pagos correspondientes en la vigencia 2018. Así las cosas la actividad se considera cumplida. Evidencia: Informe de Programación del PAC.
Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	Trámitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de consumo y de devolutivos cumpliendo los procedimientos y normas aplicables.	89,0	El proceso de bienes y servicios atiende las solicitudes de las diferentes áreas de la entidad para la entrega de elementos de consumo como lo son elementos de papelería, cafetería y aseo los cual solicita que a través del formato "GB-F06 Solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina V4", como por ejemplo: 1). fecha de solicitud 25/06/2018 2). Área solicitante: Gestión de Destino Competitivo y Sostenible. 3). Elementos requeridos: Marcador permanente negro Sharpie, Nota adhesiva Post -ir, Papel fotocopia 75 g carta blanca resma. Sin embargo para solicitar elementos de cafetería no se encuentra el formato publicado en la intranet. Sin embargo no se tramitan en su totalidad las solicitudes. Evidencia: Carpeta física relación de papelería enero- junio y julio- diciembre y carpeta física Relación inventarios aseo y cafetería.
	Trámitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de devolutivos cumpliendo los procedimientos y normas aplicables.	100,0	El proceso de bienes y servicios atiende las solicitudes de las diferentes áreas de la entidad para la entrega devolutivos, elementos como: computadores, sillas, descansa pies, teléfonos, escritorios entre otros, elementos que son asignados al jefe de cada área. Evidencias: Carpeta física solicitudes de elementos devolutivos.
	Alistamiento de información para la implementación del Control Administrativo para el manejo de elementos de Consumo de Almacén e Inventarios.	100,0	Se evidencia mediante correos electrónicos y memorandos el alistamiento de la información para la implementación del control para el manejo de elementos de consumo de almacén e inventarios. Evidencias: Carpeta Alistamiento de Información Control Admón..
	Implementacion del control admintrativo para el manejo de elementos de Consumo de Almacen e Inventarios, en el sistema de SICAPITAL	100,0	Se realizo la implementación del control administrativo de manera mensual a partir del mes de junio hasta diciembre de los elementos de consumo e inventario modulo SAE en el SI CAPITAL, cumpliendo de esta forma con la actividad programada. Evidencia: Sistema SI CAPITAL.
	Garantizar y realizar el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad al almacén y su registro contable en el sistema de SICAPITAL.	100,0	Se pudo constatar que se hicieron todos los ingresos de elementos adquiridos y su respectivo registro al SI CAPITAL. Cumpliendo con la actividad programada. Evidencia: Aplicativo SI CAPITAL.
	Realizar la toma fisica de inventario físico del Instituto Distrital de Turismo.	100,0	Para la vigencia 2018 se realizo una (1) toma física de inventario por cada piso del IDT, en el periodo comprendido desde el 17 de septiembre hasta el 9 de octubre de 2018. Evidencia: Carpetas de toma física de inventarios, informe de entrega de cargo Deissy Murcia.
	Realizar la toma fisica de inventario físico del Instituto Distrital de Turismo.	100,0	Esta actividad esta repetida con la anterior
	Realizar Comité de Inventarios	100,0	Según la Resolución 001 de 2001 se hace comité de inventarios cada que se requiera, y si bien se programó en abril y septiembre, se llevaron a cabo seis (5) comités, así: 1). 05/03/2018, 2). 25/07/2018, 3).17/10/2018, 4). 05/12/2018, 5). 16/12/2018 Se cumplió con la actividad programada. Evidencias: Carpeta actas de comités

	Realizar baja de inventarios de bienes en estado de obsolescencia o inservible de los inventarios de la entidad.	100,0	Durante la vigencia 2018 se realizaron 5 bajas de inventarios de bienes en estado de obsolescencia o inservibles de los estados de la entidad: 1). Mediante resolución 054 del 13 de abril de 2018. 2). Mediantes resolución 033 del 2 de agosto de 2018. 3). Mediante Acta 24 octubre de 2018. 4). Mediante resolución 241 del 25 de octubre de 2018. 5). Mediante Acta del 07/11/2018. Evidencia: Carpeta física baja de bienes.
	Conciliar con contabilidad los inventarios de consumos y devolutivos en la debida oportunidad.	100,0	Durante la vigencia 2018 se realizaron 11 comités de conciliación de elementos activos y consumos, para lo cual se levantaron actas así: #1 - 14/04/2018, #2 - 18/04/2018, #3 - 19/04/2018, #4 - 24/05/2018 ,#5 - 13/06/2018, #6 - 13/07/2018, #7 - 13/08/2018, #8 - 19/09/2018, #9 - 10/10/2018, #10- 23/11/2018 y #11- 13/12/2018. Sin embargo en los meses de enero, febrero, marzo y abril no se realizaron comités si no que se adelantaron en el mes de abril. Al final Se cumplió con la actividad pero es importante que el proceso reporte la ejecución de las actividades en los meses que se realizan. Evidencia: Carpeta Física Actas de conciliación.
	Realizar la entrega de información para la implementación de las NICSP en el módulo SAI del sistema de SICAPITAL.	100,0	El proceso presenta evidencias físicas de la información entregada para la implementación de las NICSP en SAI. Evidencia: Memorando remisión con asunto "Concepto vida útil muebles y enseres y avaluó de vehículo.

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

Para la vigencia 2018 durante el segundo semestre, el área suscribió veinticinco (25) 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	100,0
4	100,0
5	100,0
6	100,0
7	100,0
8	100,0
9	100,0
10	100,0
11	100,0
12	100,0
13	100,0
14	100,0
15	89,0
16	100,0
17	100,0
18	100,0
19	100,0
20	100,0
21	100,0
22	100,0
23	100,0
24	100,0
25	100,0
TOTAL % EJECUCIÓN	**99,6**

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2018 es de un 99,6% , con un criterio de cumplimiento ***"Avanzo Sustancialmente"***

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

• Se recomienda contra 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.

• 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.

• El porcentaje de avance las actividades debe realizarse en el momento que se ejecuten, esto con el fin que queden reportadas en los meses correspondientes a la ejecución.

•De las veinticinco (25) 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:

• La formulación del PGI debe ser de manera tal que existan compromisos razonables, cumplibles, comprobables y medibles.

• 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.

• 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.

• 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***