ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

MEMORANDO

10004

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 07-12-2021 09:14:20
Al Contestar Cite Este Nr.:2021IE45 O 1 Fol:1 Anex:30
ORIGEN: Origen: Sd:8 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/DURAN CASTR
DESTINO: Destino: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/PENA I
ASUNTO: Asunto: INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE
OBS: Obs.:

Bogotá, D.C.,

PARA: **Edwin Oswaldo Peña Roa**
Subdirector de Gestión Corporativa y CD

Karol Fajardo Mariño
Directora General IDT

DE: Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría integral al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

En cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2021, remito informe de la auditoría realizada durante el mes de noviembre al proceso de Gestión de Bienes y Servicios. A partir de los siete (7) hallazgos identificados y distribuidos en tres (3) no conformidades y cuatro (4) observaciones, se solicita al proceso implementar un plan de mejoramiento el cual debe ser remitido a la Asesoría de Control Interno dentro de los cinco días (5) días hábiles siguientes a partir del recibo del presente informe.

Cordialmente,

VIVIANA ROCIO DURAN CASTRO
Asesora de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoria (30) Folios.

Proyectó: Alexander Villalobos Moreno - Profesional Contratista C.I

1. INFORMACIÓN GENERAL
FECHA DEL INFORME: 6 de diciembre 2021
PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADA: Gestión de Bienes y Servicios – Subdirección de Gestión Corporativa
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA: Edwin Oswaldo Peña Roa / Subdirector de Gestión Corporativa y CD
AUDITOR LÍDER: Alexander Villalobos Moreno
EQUIPO AUDITOR: Gilberto Poveda y Enrico Mallarino
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA
Objetivo de la Auditoria: Evaluar la conformidad del proceso con los requisitos de la organización, los requisitos normativos aplicables (MIPG), y las normas Normas NTC-ISO 9001:2015 y la ISO: 14001:2015 y si se han identificado e implementado mejoras y como han aportado al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Alcance de la Auditoria: Las actividades realizadas por el proceso de Gestión de Bienes y Servicios - Documentos en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2020 a la fecha de realización de la auditoria
Criterios de auditoría: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Normas NTC-ISO 9001:2015 y la ISO:14001:2015, Manual de funciones de la entidad, caracterización, procedimientos, riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, plan de gestión, proyectos de inversión asociados, inventarios, normatividad vigente aplicable y demás documentos pertenecientes al proceso

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA – GESTIÓN			
A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)			
No	**HALLAZGO**		**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS**
	OBS	**NC**	
1		**x**	*Ausencia de formalidades en la solicitud de retiro de bienes con el lleno de los requisitos establecidos en el GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT.*
2	**x**		*Se evidencia la materialización del riesgo de gestión, referente a "Posible afectación económica a los estados financieros, por no realizar la entrada oportuna de la adquisición de elementos, debido al incumplimiento del procedimiento de ingreso de elementos al almacén", a raíz de la desactualización del inventario de bienes de consumo.*
3		**x**	*Se evidencia que las acciones tomadas para tratar las no conformidades relacionadas con la actualización de inventarios no han sido eficaces, para eliminar la causa raíz.*
4		**x**	*Deficiencias en la seguridad y preservación del material promocional de grandes dimensiones (gigantografias, hologramas y pedestales virtuales) almacenados en las instalaciones del IDT.*
5	**x**		*Debilidades en la actualización de la documentación propia del proceso.*

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA – GESTIÓN			
A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)			
No	**HALLAZGO**		**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS**
	OBS	**NC**	
6	**x**		*Debilidades en la actualización de la normatividad del proceso (Normograma)*
7	**x**		*El proceso de Gestión de Bienes y Servicios no cuenta con personal de planta suficiente, para poder garantizar de forma óptima la gestión y que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios (oportunidad de mejora).*

Total Hallazgos: No conformidades**: 3** y Observaciones: **4**

NOTAS:
Las observaciones son aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad.
Las no conformidades son incumplimiento de requisitos.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA SIG-MIPG (ISO 9001:2015 Y IS0:14001:2015)			
B. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)			
No	**HALLAZGO**		**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS**
	CON	**NC**	
1	**x**		El proceso, tiene identificadas las entradas y salidas plasmadas en el documento de Caracterización GB-01 V8; se evidencia el cumplimiento de sus salidas (productos), mediante las actividades para garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recurso. Es importante que se documente y se actualice, teniendo en cuenta que su última modificación se surtió en el mes de abril de la vigencia 2019, y desde ese momento a la fecha se han presentado cambios significativos como la transición al nuevo plan de desarrollo, la nueva terminología del modelo de MIPG y la definición del ciclo PHVA.
2	**x**		El proceso cuenta con los recursos necesarios para dar cumplimiento a las actividades del mismo y se observa el análisis de la programación de los recursos que son necesarios para dar continuidad a sus actividades. El proceso determina los recursos necesarios y su disponibilidad, mediante la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2020 y 2021.
3	**x**		Las asignaciones de responsabilidades se encuentran definidas en cabeza del Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, como Líder del proceso. Para la gestión operativa, cuenta con un total de 3 personas, una persona vinculada a la planta del IDT

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA SIG-MIPG (ISO 9001:2015 Y IS0:14001:2015)			
B. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)			
No	**HALLAZGO**		**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS**
	CON	**NC**	
1	**x**		El proceso, tiene identificadas las entradas y salidas plasmadas en el documento de Caracterización GB-01 V8; se evidencia el cumplimiento de sus salidas (productos), mediante las actividades para garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recurso. Es importante que se documente y se actualice, teniendo en cuenta que su última modificación se surtió en el mes de abril de la vigencia 2019, y desde ese momento a la fecha se han presentado cambios significativos como la transición al nuevo plan de desarrollo, la nueva terminología del modelo de MIPG y la definición del ciclo PHVA.
			(líder técnico del proceso) y 2 personas vinculadas mediante la modalidad de prestación de servicios; este personal lleva a cabo sus actividades, de acuerdo a las funciones y las obligaciones contractuales definidas respectivamente. Este ítem presenta una oportunidad de mejora que se describe en el presente informe.
4	**x**		El equipo de trabajo tiene conocimiento y manejo sobre su quehacer y se impone un rigor profesional para adelantar lo que les corresponde, favoreciendo la operatividad del proceso.
5		**x**	Se evidencia la mejora continua en la gestión del proceso, teniendo en cuenta, que se han ejecutado oportunamente las acciones contempladas dentro de los planes de mejoramiento que se han suscrito tanto por procesos como Institucional. A la fecha el proceso, solo cuenta con (1) acción en el plan de mejoramiento por procesos, no obstante a partir de las acciones adelantadas se logró evidenciar que éstas, no han sido eficaces para eliminar la causa raíz. El detalle de esta no conformidad se describe dentro del presente informe.
6	**x**		Se cuenta con una estructura de identificación y evaluación del riesgo, para lo cual se han establecidos los controles necesarios para mitigación de los mismos; de igual forma, se evidenció el seguimiento realizado por el líder del proceso y el líder técnico, de acuerdo con las fechas establecidas, así mismo, se evidencian los soportes que hacen parte de las acciones asociadas al mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios; no obstante a partir de las verificaciones de las actividades del proceso se logró evidenciar la materialización del riesgo *"Posible afectación económica a los estados financieros, por no realizar la entrada oportuna de la adquisición de elementos, debido al incumplimiento del procedimiento de ingreso de elementos al almacén"*.La descripción de este criterio se describe en los resultados del presente informe.
7	**x**		El proceso tiene definidas oportunidades dentro de la Matriz de identificación de oportunidades por proceso, en las que se definen temáticas, relacionadas a: 1. Identificar requisitos y condiciones óptimas de infraestructura del IDT. 2. Realizar estudios de mercado

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA SIG-MIPG (ISO 9001:2015 Y IS0:14001:2015)			
B. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)			
No	**HALLAZGO**		**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS**
	CON	**NC**	
1	**x**		El proceso, tiene identificadas las entradas y salidas plasmadas en el documento de Caracterización GB-01 V8; se evidencia el cumplimiento de sus salidas (productos), mediante las actividades para garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recurso. Es importante que se documente y se actualice, teniendo en cuenta que su última modificación se surtió en el mes de abril de la vigencia 2019, y desde ese momento a la fecha se han presentado cambios significativos como la transición al nuevo plan de desarrollo, la nueva terminología del modelo de MIPG y la definición del ciclo PHVA.
			3. Gestionar los recursos financieros necesarios con la Secretaría de Hacienda para la asignación de presupuesto. 4. Una vez aprobado el presupuesto, se realizará el proceso de selección para la contratación de la sede (2021-2022) De acuerdo a lo anterior, el proceso ha llevado acciones tendientes a concretar estas oportunidades, las cuales se describen específicamente dentro del presente informe.
8	**x**		Se evidencia la mejora en la gestión del proceso, teniendo en cuenta, las siguientes acciones: Se han venido realizado las actualizaciones de los procedimientos, promoviendo el trabajo en equipo para el logro de los objetivos comunes, se han identificado nuevas necesidades y se ha trabajado para satisfacerlas, como la dotación de la Sala Amiga de la familia lactante, la señalización incluyente en la sede y puntos de información turística.
9	**x**		El proceso, para llevar a cabo las actividades que planifica , tiene como lineamientos: **procedimientos:** *GB-M01 manual de preservación del producto (control de humedad y temperatura) V4, GB-P01 Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén V9, GB-P02 Procedimiento Salida de Almacén V3, GB-P03 Administración de Bienes V5,GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT V1* ***Instructivos:*** *GB-I0I Instructivo Para la Prestación del Servicio de Aseo y Cafetería V1* *GB-I02 Instructivo Para la Inclusión y Exclusión de Bienes, Siniestros y Reclamaciones V1* *GB-I03 Instructivo Para el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en el IDT V1* *GB-I04 Instructivo Para la Operación y Mantenimiento de Vehículos V2* Así mismo se evidencia la utilización de formatos asociados a cada uno de los anteriores documentos. Dentro de los anteriores documentos se describen las actividades, para garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos de acuerdo con las

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA SIG-MIPG (ISO 9001:2015 Y IS0:14001:2015)

B. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)

No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	CON	NC	
1	x		El proceso, tiene identificadas las entradas y salidas plasmadas en el documento de Caracterización GB-01 V8; se evidencia el cumplimiento de sus salidas (productos), mediante las actividades para garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recurso. Es importante que se documente y se actualice, teniendo en cuenta que su última modificación se surtió en el mes de abril de la vigencia 2019, y desde ese momento a la fecha se han presentado cambios significativos como la transición al nuevo plan de desarrollo, la nueva terminología del modelo de MIPG y la definición del ciclo PHVA.
			necesidades específicas y la disponibilidad de recurso. Mediante la revisión realizada en la presente auditoria se logró evidenciar que existen algunos documentos, sin que a la fecha se encuentren debidamente actualizados. El detalle de esta situación se describe dentro del presente informe como una observación.
10	x		El proceso realiza la planificación de sus actividades a través del seguimiento al plan acción al proyecto de inversión y se describen en mayor detalle, dentro del Plan Operativo Anual, para posteriormente medir la gestión que desarrolla, así mismo cuenta con planes de acción MIPG, en donde se definen actividades relacionada con el cumplimiento a la planificación y gestión del proceso. Dentro de cada uno de estos instrumentos, se describe su formulación, registro de ejecución, seguimiento y análisis.
11	x		El proceso evidencia cambios dentro de su planificación, toda vez que en el periodo comprendido en el alcance de la presente auditoría, se han actualizado los siguientes documentos: *1.GB-M01 Manual de preservación del producto (control de humedad y temperatura) V4 (30/08/2021)* *2. GB-P01 Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén V9 (30/09/2021)* *3. GB-P02 Procedimiento Salida de Almacén V3(30/08/2021)* *4. GB-P03 Administración de Bienes V5,GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT V1(10/09/2021)* *5.* GB-I04 Instructivo Para la Operación y Mantenimiento de Vehículos (22/04/2020)
12	x		El proceso realiza la identificación y verificación a la normatividad aplicable de acuerdo a sus competencias, la cual se encuentra contenida dentro del normograma, se evidencia que la última actualización del documento, se realizó el día 19 de agosto de la vigencia 2020, el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad, no obstante a partir de la revisión realizada al documento, se observa una desactualización la cual se describe dentro de los resultados del presente informe como observación.
13	x		Se observa que el proceso determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA SIG-MIPG (ISO 9001:2015 Y IS0:14001:2015)

B. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)

No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	CON	NC	
1	x		El proceso, tiene identificadas las entradas y salidas plasmadas en el documento de Caracterización GB-01 V8; se evidencia el cumplimiento de sus salidas (productos), mediante las actividades para garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recurso. Es importante que se documente y se actualice, teniendo en cuenta que su última modificación se surtió en el mes de abril de la vigencia 2019, y desde ese momento a la fecha se han presentado cambios significativos como la transición al nuevo plan de desarrollo, la nueva terminología del modelo de MIPG y la definición del ciclo PHVA.
			la operación de sus procesos, no obstante a raíz de la contingencia generada por el Covid-19, se han presentado situaciones de estrés y afectaciones psicosociales que se han reportado al equipo del SG-SST para su respectivo seguimiento; de igual forma este equipo realiza charlas y capacitaciones por medio de plataformas virtuales de interés para toda la comunidad del IDT, donde se tratan temas relacionados al trabajo en casa, salud física y mental.
14	x		El personal del proceso identifica y reconoce su participación dentro de la política del SIG, así como el estado de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, los responsables de su implementación, los programas de uso eficiente de los recursos y los demás elementos relevantes que lo componen.
15	x		Se evidencia la identificación de impactos y aspectos ambientales a través de la matriz de aspectos e impactos ambientales del proceso, la cual identifica actividades como disposición de aceites usados, permiso de vertimiento de sustancias, utilización de cartón en los elementos de cafetería y ahorro de energía y agua, entre otros.
16	x		El proceso identifica indicadores de gestión, planes de acción a proyectos de inversión y planes de acción a MIPG, para medir la gestión que desarrolla, dentro de cada uno de estos instrumentos, se describe su formulación, registro de ejecución, seguimiento y análisis.
17	x		Actualmente el proceso de Gestión de Bienes y Servicios para el seguimiento y grado satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios internos de la Entidad, realiza una encuesta en formularios de Google para la medición de satisfacción de los usuarios que tramitan las solicitudes de papelería, material promocional, elementos de bioseguridad y botiquín. De acuerdo a lo anterior se recomienda que el seguimiento de la medición de la satisfacción de los usuarios se realice por medio de un indicador propio con sus respectivos análisis, ya que actualmente de acuerdo a lo evidenciado en los indicadores publicados del proceso no se evidencia dicha información. Lo anterior se describe como

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA SIG-MIPG (ISO 9001:2015 Y IS0:14001:2015)			
B. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)			
No	**HALLAZGO**		**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS**
	CON	**NC**	
1	**x**		El proceso, tiene identificadas las entradas y salidas plasmadas en el documento de Caracterización GB-01 V8; se evidencia el cumplimiento de sus salidas (productos), mediante las actividades para garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recurso. Es importante que se documente y se actualice, teniendo en cuenta que su última modificación se surtió en el mes de abril de la vigencia 2019, y desde ese momento a la fecha se han presentado cambios significativos como la transición al nuevo plan de desarrollo, la nueva terminología del modelo de MIPG y la definición del ciclo PHVA.
			una recomendación dentro del presente informe,
18		**x**	Se observa que el proceso determina, los requisitos para los productos y servicios que se ofrecen, incluyendo los requisitos legales y aquellos considerados necesarios para la organización. No obstante el equipo auditor evidencia qué, en las solicitudes de retiro de bienes, no se cumplen a cabalidad con los parámetros establecidos o con el lleno de los requisitos establecidos en el procedimiento GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT, en los que respecta con los lineamientos o políticas de operación. La descripción de este hallazgo se detalla en mayor medida dentro de los resultados del presente informe
19		**x**	Se observan deficiencias en la seguridad y preservación del material promocional de grandes dimensiones (gigantografias, pedestales virtuales y hologramas) almacenados en las instalaciones del IDT. La descripción de este hallazgo se detalla en mayor medida dentro de los resultados del presente informe

Total Hallazgos: Conformidad 20, No conformidades 3, Oportunidad de mejora 1 (las oportunidades de mejora se describen al final del informe)

NOTAS:
Las conformidades son cumplimiento de requisitos
Las no conformidades son incumplimiento de requisitos.
Los hallazgos de la auditoría de calidad, pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora. Las oportunidades se describen dentro de los resultados del presente informe

5 DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En el marco de lo definido por la *"Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas*" versión 4 (julio 2020), expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, la cual adopta los lineamientos de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan*

otras disposiciones" y teniendo en cuenta que la guía se formula para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual se encuentra enmarcada en dos de sus dimensiones: la primera de ellas, "Direccionamiento estratégico y planeación" donde define la auditoría como una fuente alterna de información en el análisis de la entidad; y la segunda, referente a "Control interno", allí define la auditoría como "una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno". Así las cosas se proceden a llevar el presente ejercicio auditor**.**

Analizadas las dimensiones de MIPG (2ª dimensión -Direccionamiento estratégico y Planeación, 3ª dimensión –Gestión con valores para resultados, 4ª dimensión – Evaluación de Resultados y 5ª dimensión- Información y Comunicación), políticas, componentes y su relación con el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, así como la normatividad aplicable al proceso, y teniendo en cuenta además, los lineamientos internos (caracterización, manuales, procedimientos, formatos, etc.), se procedió a elaborar las listas de verificación para validar el cumplimiento en cada uno de las criterios anteriormente identificados.

De igual forma, al tratarse de una auditoría Integral se determinó la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental del IDT, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales establecidos en las Normas NTC-ISO 9001:2015 y la ISO:14001:2015 de manera eficaz, eficiente y efectiva.

Como seguimiento de esta articulación, se describe a continuación los resultados obtenidos, teniendo en cuenta las dimensiones de MIPG, aplicables al proceso.

2A. DIMENSIÓN *"DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN"* MIPG - POLÍTICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios, se encuentra vinculado al proyecto de inversión *7709 – "Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo"*, el cual es transversal a las áreas de apoyo del IDT.

Este proyecto tiene asociada la meta proyecto de inversión *Conservar el 100% de infraestructura física y operativa para el funcionamiento del IDT*, la cual es afín a las actividades del proceso de gestión de bienes.

Metas Proyecto 7709	Meta	Cumplimiento		PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	
	2021	META	%	2021	$	%
4. Conservar el 100% de la infraestructura física y operativa para el funcionamiento del IDT	100%	74%	74%	$ 45.617.471	$ 33.849.692	74%

Se observa que esta meta a la fecha presenta una ejecución del 74% respecto a la ejecución presupuestal

Proyectos de inversión asociados- Planeación y Ejecución

Dentro de esta meta proyecto de inversión el proceso tiene definida 4 actividades dentro de su plan operativo, las cuales se describen a continuación.

Actividades		Variable de medición	Programado / Ejecutado		Cronograma de Programación y Ejecución de Actividades												
Cod.	Descripción				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
4.1	Gestionar la contratación del mobiliario y herramientas para el adecuado funcionamiento de la entidad	Contrato de mobiliario	Prog.	#										1			1
				%										100,0			100
			Ejec.	#													0
				%													0
4.2	Implementar un Sistema de Gestión Documental para manejo de PQRSD interoperable con "Bogotá Te Escucha", con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación TI	Puesta en marcha de un sistema de Gestión Documental	Prog.	#												1	1
				%												100	100
			Ejec.	#													0
				%													0
4.3	Prestar el servicio de	Contrato	Prog.	#					1								1

	transporte a todos los funcionarios y contratistas del IDT en cumplimiento de las comisiones operativas ya administrativas del IDT	servicio de transporte		%					100								100
			Ejec.	#					1								1
				%					100								100
4.4	Implementar criterios de accesibilidad y diseño universal en el IDT, instalando señales informativas incluyentes	Acta de Inicio, contrato o convenio	Prog.	#									1				1
				%									100				100
			Ejec.	#									1				1
				%									100				100

Se observa que el proceso ha llevado a cabo las actividades así:

4.1 Gestionar la contratación del mobiliario y herramientas para el adecuado funcionamiento de la entidad. No ha sido posible el cumplimiento de la actividad, toda vez que los recursos destinados para la adquisición de mobiliario y herramientas de soporte tuvieron que ser contracreditados para crear nuevas líneas de prestación de servicios. Lo anterior teniendo en cuenta que para el mes de octubre fue requerido priorizar recursos para garantizar la prestación de servicios del personal de apoyo de Oficina Asesora Jurídica, pese a esta situación según informa el personal de proceso este requerimiento está pendiente por concretarse una vez se asignen nuevos recursos.

Es importante que se adelanten las acciones relacionadas al cumplimiento de la actividad, toda vez que no se ha concretado en los tiempos definidos y se encuentra ad portas de finalizar la gestión de la vigencia. En el caso de no contar con los recursos para su ejecución, es fundamental que se considere la reprogramación o reformulación de la actividad, para evitar un posible incumplimiento.

4.2 Implementar un Sistema de Gestión Documental para manejo de PQRSD interoperable con "Bogotá Te Escucha", con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación TI. Esta actividad se ha venido adelantando por el proceso y su cumplimento está programado finalizar en el mes de diciembre.

4.3 Prestar el servicio de transporte a todos los funcionarios y contratistas del IDT en cumplimiento de las comisiones operativas ya administrativas del IDT. Se suscribió el Contrato de Transporte No 259 de 2021 suscrito UNION TEMPORAL TRANSPORTES POR COLOMBIA. Este contrato se encuentra en ejecución.

4.4 Implementar criterios de accesibilidad y diseño universal en el IDT, instalando señales informativas incluyentes. se suscribió el contrato 340 del 10/09/2021. convenio

de asociación no. 340-2021 suscrito entre el instituto distrital de turismo y el consejo iberoamericano de diseño, ciudad y construcción accesible – CIDCCA. Este contrato se encuentra en ejecución.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El Plan Anual de Adquisiciones como herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.". De igual forma es la herramienta estratégica para que la adquisición de los bienes y servicios soporte adecuadamente la ejecución de los planes, programas y proyectos; por lo tanto, su ejecución acorde con lo programado en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación de MIPG es garantía de eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos.

A continuación se detalla la relación de los contratos suscritos de la vigencia 2020 y las diferentes necesidades del proceso de gestión de bienes y servicios para la vigencia 2020-2021, así como su cumplimiento a la fecha.

VEHÍCULOS, SERVICIO DE TRANSPORTE Y PLANTA TELEFÓNICA	
OBJETO	**CONTRATOS (Detalle)**
Adhesión al Acuerdo Marco de Precios de CCENEG-003-1-2018, para el suministro de combustible, (gasolina corriente), mediante un sistema electrónico de control para los vehículos de propiedad del Instituto Distrital de Turismo – IDT.	El suministro de combustibles se realiza con un sistema de chip que muestra información exacta del tanqueo: fecha, hora, galones, lugar y monto del servicio, lo que permite un adecuado control. **Contrato 109 de 2020** suscrito con GRUPO EDS AUTOGAS vigente a la fecha.
Prestar el servicio público de transporte terrestre automotor especial da los servidores del Instituto Distrital de Turismo.	Se presta el servicio de transportes conforme las solicitudes autorizadas **Contrato No. 163 de 2020** suscrito con LINEAS PREMIUM SAS–IDT-SAMC-003-2020 21/05/2020 **Contrato No. 259 de 2021** suscrito con Unión Temporal Transportes por Colombia, vigente a la fecha y tramitada por Acuerdo Marco Colombia Compra Eficiente.
Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos para los vehículos de propiedad del Instituto Distrital de Turismo	Para garantizar que los vehículos continúen contando con el mantenimiento requerido. **Contrato No. 126 de 2020** suscrito con Tecnicentro Automotriz JJ Ltda. - IDT-MC-001-2020 publicado 04/05/2020 **Contrato No. 181 de 2021** suscrito con CENTRO

	CAR 19 LTDA vigente a la fecha. IDT-MC-002-2021 publicado el 01/03/2021. IDT-MC-018-2020 - publicado 14/12/2020.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema telefónico y los periféricos de la entidad, con suministros de repuestos, de acuerdo con las especificaciones técnicas que presentan los equipos de comunicación.	Se cuenta con una planta telefónica Panasonic Modelo: KXTDA 200 con una capacidad de hasta 128 extensiones, en la actualidad la entidad cuenta con 90 extensiones activas. **Contrato No. 316 de 2020** suscrito con colombiana de Teléfonos y Sistemas Ltda. Para la vigencia 2021 no se ha adelantado proceso.
VIGILANCIA, ASEO Y CAFETERÍA	
OBJETO	**CONTRATOS (Detalle)**
Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones del IDT, que incluya el suministro de los insumos, elementos de aseo y cafetería y maquinaria, así como la provisión del recurso humano capacitado para la ejecución de actividades propias de este servicio.	Se presta el servicio de aseo y cafetería en la Sede IDT y en los Puntos de Información Turística. Se realiza la clasificación y destinación final de los residuos y desechos. El material reciclable es pesado y entregado a la Asociación de Recicladores Puerta de Oro en 2020 y Scrub en el 2021. **Contrato No. 243 de 2020** suscrito 24/09/2020 con Servi limpieza vigente hasta el 27/02/2021 - Acuerdo Marco **Contrato No. 151 de 2021** suscrito el 04/03/2021 con Seasin Ltda., vigente a la fecha. - Acuerdo Marco
Prestación de los servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes muebles que permanecen en las diferentes sedes o inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de Turismo o por los que llegue a ser legalmente responsable.	Se presta el servicio con medio humano y medio tecnológico en la Sede IDT y en los Puntos de Información Turística. **Contrato No. 123 de 2020** Suscrito Seguridad Laser – publicado IDT-SAMC-001-2020 06/04/2020 **Contrato No. 235 de 2020** suscrito con Helam Ltda. – publicado IDT-SAMC-004-2020 18/08/2020 **Contrato No. 185 de 2021** suscrito con COVISUR LTDA, vigente a la fecha. Publicado IDT-SAMC-001-2021 - 27/01/2021
PÓLIZAS DE SEGUROS	
OBJETO	**CONTRATOS**
Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Turismo, que están bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requería la entidad en el desarrollo de su actividad.	Se cuenta con las siguientes pólizas: • Póliza TRDM • Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual • Póliza de Responsabilidad Civil para Servidores Públicos • Póliza Manejo Global • Póliza Infidelidad Financiera

	• Póliza de Vehículos (OBG776 y OLN032) • Incluye los SOATs. **Contrato No. 292 de 2021** suscrito el 21/07/2021 con Axa Colpatria Seguros SA, vigente hasta las 00:00 horas del 19 de mayo de 2022. IDT-SAMC-003-2021 Publicado 11/06/2021 **Contrato No. 159 de 2020**, con Axa Colpatria Seguros SA, suscrito 28/06/2020 hasta 24/07/2021. IDT-SAMC-002.2020 Publicado 20/05/2020
Contratar la póliza de seguro que ampare las bicicletas de propiedad del Instituto Distrital de Turismo.	Para realizar las bicis travesías, el IDT cuenta con 15 bicicletas totalmente equipadas con cascos y guayas, las cuales se encuentran aseguradas. **Contrato No. 264 de 2020** suscrito con Suramericana Seguros Generales SA vigente hasta las 00:00 horas del 21/10/2021. Publicado el 005-2020 01/10/2020 No. IDT-MC-005-2020 **Contrato No. 347 de 2021** suscrito con Suramericana Seguros Generales SA vigente hasta las 00:00 horas del 21/10/2022. Publicado el 08/10/2021 No. IDT-MC-012-2021
Contratar el seguro de vehículo aéreo no tripulado que ampare los bienes e Intereses patrimoniales del instituto distrital de turismo - IDT y aquellos de los que llegare a ser legalmente responsable.	**Contrato No. 152 de 2021** suscrito con Zúrich Colombia Seguros SA vigente hasta las 24 horas del 15/03/2022, publicado 16/02/2021 No. IDT-MC-001-2021.
Seleccionar a un intermediario de seguros para prestar servicios especializados de asesoría y acompañamiento al Instituto Distrital de Turismo en la contratación y administración del Programa de Seguros requerido para la adecuada protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales por los cuales sea o fuere legalmente responsable, así como lo referente al programa de seguridad industrial y la administradora de riesgos profesionales; en los actos previos, concomitantes y posteriores a la celebración de los contratos de seguros, incluyendo asesoría general para gestionar y obtener el pago oportuno y justo en los casos de siniestros que afecten las pólizas contratadas y en el manejo integral del programa de seguros	Se cuenta con el intermediario de seguros JARGU SA. **Contrato No. 109 de 2009** suscrito con Jargu SA, vigente hasta 25/07/2021 **Contrato No. 199 de 2021** suscrito con Jargu SA, vigente a la fecha, publicado el 02/03/2021 No. IDT-CMA-001-2021.
ARRIENDOS	
OBJETO	**CONTRATOS**
Arrendamiento de un bien inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., para el funcionamiento de la Sede principal del Instituto Distrital De Turismo.	**Contrato No. 185 de 2020** suscrito con GRUPO MASTER INMOBILIARIO SAS vigente hasta el 12/02/2021 **Contrato No. 057 de 2021** suscrito con GRUPO MASTER INMOBILIARIO SAS vigente hasta el

	12/08/2021. **Contrato No. 312 de 2021** suscrito con GRUPO MASTER INMOBILIARIO SAS vigente hasta el 12/02/2022
Arrendamiento un inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., con el fin de acondicionar zonas de archivo y almacén contiguo a la sede principal del Instituto Distrital de Turismo.	**Contrato No. 187 de 2020** suscrito con JOHN ALEXANDER SALINAS DUEÑAS vigente hasta el 12/02/2021 **Contrato No. 058 de 2021** suscrito con ALEXANDER SALINAS DUEÑAS vigente hasta el 12/08/2021. – **Contrato No. 311 de 2021** suscrito con ALEXANDER SALINAS DUEÑAS vigente hasta el 12/02/2022

Se evidencia que los requerimientos contractuales entre abril de 2020 - 2021 a cargo del proceso se han suscrito, sin embargo, encontramos procesos contractuales que presentan cierta debilidad en la planeación, tal es el caso del Contrato de Seguro que Amparan los interese patrimoniales del IDT; en el año 2020 se planifico para su publicación en el mes de marzo, y se observa qué el mismo se publica en el mes de mayo; el de mantenimiento de Vehículos se encontraba planeado para el mes de enero de 2020, el cual se publica hasta el mes de mayo; entre otros está el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema telefónico, el proceso se encontraba programado para agosto de 2020 y se publica hasta el mes de diciembre, para el año 2021 se programa para octubre, el cual a la fecha no se ha adelantado. El servicio de Aseo y Cafetería, que amerita la continuidad ininterrumpida, por su naturaleza, para el caso de la transición de los contratos 243-2020 – 151 – 2021, evidenciando ausencia de servicio de cuatro días

Lo que anterior permite concluir qué, la Gestión contractual, presenta algunas desviaciones en la planeación, sin embargo presenta un grado de ejecución aceptable, en la etapa de estructuración del proceso, se observó tener en cuenta Aspectos Ambientales que trata la ISO 14001:2015, incluyendo condiciones ambientales que potencialmente mitiguen afectaciones a la Entidad, igualmente el cumplimiento de requisitos legales de índole ambiental y su exigencia en los estudios previos, pliegos de condiciones e invitaciones a contratar y en consecuencia en las estipulaciones contractuales, así como el seguimiento en la etapa contractual mediante formatos de calidad del servicio, sin embargo se sugiere ampliarlos de tal suerte que sean más detallado su seguimiento al cumplimiento de las estipulaciones contractuales, que permitan la sostenibilidad del sistema ambiental, a los cuales los futuros contratistas deben sujetarse y acatar igualmente para la presentación de las órdenes de pago.

PLAN DE ACCIÓN DE MIPG

Se observa que el proceso tiene definidas las siguientes acciones dentro del plan de Acción de MIPG.

PROGRAMACIÓN				
	Descripción de la actividad	**Fecha Inicio de/mm/aaaa**	**Fecha Fin dd/mm/aaaa**	**Entregable**
1	**Baja de elementos obsoletos e inservibles.** Con el propósito de mantener actualizados los bienes del IDT y conforme con el procedimiento de retiro definitivo de elementos, se hace necesario gestionar en el Comité de Gestión de Bienes la baja de elementos que se encuentran obsoletos o inservibles.	01/03/2021	15/12/2021	Conceptos técnicos para dar de baja. Acta de aprobación del Comité de Gestión de Bienes.
2	Actualizar el Procedimiento GB-P01 Ingreso de elementos al Almacén	05/04/2021	31/07/2021	Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén
3	Actualización GB-M01 Manual de Preservación del Producto (Control de Humedad y Temperatura)	05/04/2021	31/08/2021	Manual de Preservación del Producto (Control de Humedad y Temperatura)
4	Actualización GB-P02 Procedimiento Salida de Almacén V2	01/05/2021	30/09/2021	Procedimiento Salida de Almacén
5	Revisar los formatos del proceso de gestión de bienes y servicios, y actualizar los que se requieran.	01/06/2021	15/11/2021	Acta de reunión. Actualización de formatos del proceso de gestión de bienes y servicios para la vigencia 2021

Tomado del Drive - plan de acción del MIPG – Proceso de Bienes y Servicios

Se observa que las actividades se han venido desarrollando de acuerdo los tiempos definidos, quedando pendiente por ejecutar la actividad referente a "*Baja de elementos obsoletos e inservibles"*, la cual está programada para finalizar en el mes de diciembre.

INDICADORES DE GESTIÓN

El proceso cuenta con los siguientes indicadores:

1. Actualización de Inventarios
2. Eficacia en el cierre de las acciones de Bienes y servicios
3. Oportunidad de Entrega de elementos de consumo

Estos tres indicadores se publican en la intranet de la entidad y con sus respectivos seguimientos como se muestra a continuación:

Planeación Estratégica	SIG	Gestión Corporativa	Aplicativos	Archivos Uso Frec
Eficacia en el cierre de acciones		Julio Diciembre	Enero Junio Julio Septiembre	Enero Marzo Abril Junio Septiembre
Actualización de inventarios			Julio Septiembre 2020 Octubre - Diciembre	Abril Junio Julio Agosto
Oportunidad de entrega de elementos de consumo			Julio Septiembre 2020 Octubre - Diciembre	Enero Marzo Abril Junio Julio Agosto Septiembre Octubre

Fuente: intranet

Teniendo en cuenta lo anterior, dichas herramientas se aplican para evaluar el desempeño y la eficacia del proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Analizan y evalúan los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición.

Las actividades que realiza el proceso de Gestión de Bienes y Servicios para analizar y evaluar los datos son:

- Revisión de los indicadores verificando el cumplimiento de estos, se analiza los resultados obtenidos en caso de requerirse algún ajuste o identificarse alguna falencia. Este resultado y análisis de los indicadores se registra dentro de la Hoja de “Seguimiento y Análisis” de cada uno de los indicadores de manera trimestral por cada uno.

Nombre del indicador:	Oportunidad de entrega de elementos de consumo										
Responsable de diligenciamiento:	Subdirectora(o) Corporativa y de Control Disciplinario										
Periodo reportado:	Trimestre III							**Fecha de reporte:**			mayo, 1 de [illegible]
Fuente de información:	Información primaria										
SEGUIMIENTO											
Variables de la fórmula	**Definición**	**Resultados**									
		Ene.	**Feb.**	**Mar.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sept.**	**Oct.**
Número de solicitudes elementos de consumo atendidas oportunamente	Se refiere a las solicitudes de elementos de consumo atendidas en el tiempo máximo de 5 días después de realizada la solicitud.	8,00	9,00	27,00	16,00	31,00	49,00	33,00	21,00	19,00	48,00
Total de solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén	Se refiere a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias del IDT en el almacén.	8,00	9,00	27,00	16,00	31,00	49,00	33,00	21,00	19,00	48,00
Percepción del servicio (1 a 5)	Se refiere a la satisfacción del usuario con el servicio en tiempo y calidad.	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Comentario (Si aplica)											
Porcentaje de cumplimiento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Trimestre I	Se incrementaron las solicitudes en el mes de marzo, en especial la entrega de material promocional, con la reactivación de eventos y ciudad en general.
Trimestre II	Se incrementaron las solicitudes en el mes de mayo y junio, en especial la entrega de material promocional, con las actividades programadas por los procesos misionales y la feria ANATO. En julio aun manteniendo con la reactivación en a la presencialidad. En agosto se atendieron 21 solicitudes de papelería, material promocional y de bioseguridad, en la medición de satisfacción, el 100% de los usuarios aun satisfechos con la prestación del servicio y se ha realizado la ent
Trimestre III	En septiembre incrementan las solicitudes, en especial material promocional, con la reactivación económica y regreso progresivo gradual a las oficinas de las sede IDT. En octubre, se siguen atendiendo solicitudes de material promocional en el marco de la reactivación económica del sector turismo y el trabajo presencial en la sede IDT en alternancia.

Fuente: Drive – Planeación Estratégica

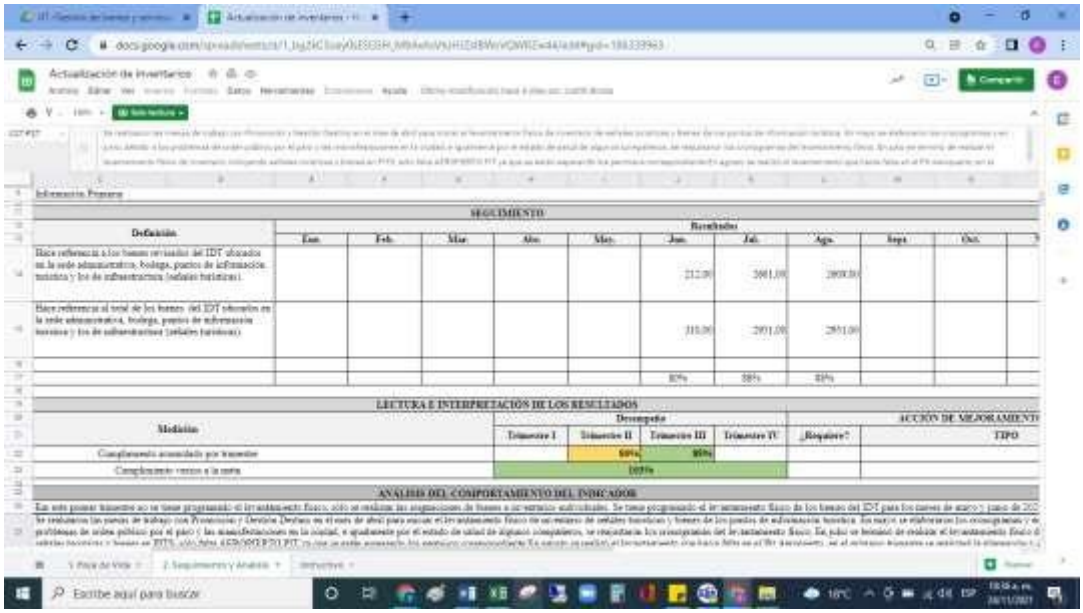
- Evaluación del grado satisfacción de los usuarios del servicio mediante el análisis de los datos arrojados por la encuesta de satisfacción remitida mensualmente a esos usuarios.
- Para el desempeño proveedores externos, se realizan los informes de supervisión de seguimiento mensual, se cuenta con la herramienta de evaluación de proveedores donde se evalúa la calidad del bien o servicio, la oportunidad de respuesta a los requerimientos del supervisor y el cumplimiento. Para la evaluación se utiliza el formato JC-F58 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES V1 que hace parte del proceso "Gestión jurídica y Contractual" se encuentra publicado en la intranet de la Entidad.

SISTEMA DE PUNTUACION			**0**	**No Aplicable**	**3**	**Medio**			
			1	**Muy Bajo**	**4**	**Alto**			
			2	**Bajo**	**5**	**Muy Alto**			
									CALIF 1-5
CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO		**Cumple con el objeto del contrato**							5
		La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido.							3
OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR		**Las respuestas dadas por el proveedor fueron acordes con la solicitud del supervisor**							4
		Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades							0
CUMPLIMIENTO		**Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes)**							2
		Cumple con los tiempos establecidos (proveedores de servicios)							1
EVALUACION DEL PROVEEDOR=		**TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS**			**15**				
						X	**100**		62,5

Fuente: registro JC-F58 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES V1

Así mismo se realizó la verificación del indicador de "Actualización de Inventarios" del respectivo proceso, dentro del cual se observó lo siguiente:

En la hoja de vida del indicador se manifiesta un frecuencia de medición semestral, pero en la hoja "Seguimientos y Análisis" se visualiza un seguimiento mensual de junio, julio y agosto del 2021, por lo tanto, es importante revisar la coherencia entre la frecuencia de medición versus los seguimientos registrados en el indicador.



La forma en que se plantea las variables de caculo (Número de bienes revisados y Total de bienes inventariados) de indicador no permite diferenciar el inventario de cada uno de los elementos respectivos, es decir, todo el inventario se registra como un todo y de acuerdo a la tipología (Bienes de Consumo, Promocional y Turísticos) de los elementos que se manejan en la entidad y su rotación requieren frecuencias de medición diferentes y metas diferentes para el seguimiento de cada uno.

GESTIÓN DE RIESGOS

A la fecha de la presente auditoría, el proceso tiene identificados 3 riesgos, (2 de gestión y 1 de corrupción) registrados dentro del aplicativo de riesgos, los cuales corresponden a:

1. *Posible afectación económica a los estados financieros, por no realizar la entrada oportuna de la adquisición de elementos, debido al incumplimiento del procedimiento de ingreso de elementos al almacén. (Gestión)*
2. *Posible afectación económica al no amparar los bienes del IDT ante la aseguradora, por reportar fuera de los tiempos establecidos a la aseguradora la adquisición de bienes. (Gestión)*
3. *Pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular.(Corrupción)*

De acuerdo a las acciones adelantadas por el proceso, se evidencia el seguimiento a la ejecución de controles y acciones de tratamiento por parte del líder técnico y el líder del proceso.

Se observa que de acuerdo al último seguimiento realizado por la Asesoría de Control Interno, en el mes de septiembre del 2021, el proceso acogió las observaciones dadas en el seguimiento presentado en el mes de mayo del 2021, adelantando las siguientes acciones:

- Se realizó la revisión al contexto estratégico.
- Se realizaron recomendaciones por parte de la Asesoría de Control Interno para comenzar a adaptar los lineamientos de la nueva guía de riesgos
- Se evidencia el seguimiento a la ejecución de controles y acciones de tratamiento por parte del líder técnico y el líder del proceso.
- La redacción de los controles quedan adaptados con la estructura Responsable + Acción + Complemento, de acuerdo a lo establecido en la guía V5

Así mismo se evidenció el Cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Se evidencia que los riesgos identificados guardan coherencia con el objetivo del proceso
- Las causas guardan relación con el riesgo y los controles
- Existe un control para cada causa definida
- Se evidencia que los controles definidos previenen y permite enfrentar la situación de materialización del riesgo
- No se reporta materialización del riesgo del proceso durante la revisión

De acuerdo a la revisión anterior se recomienda

- Actualizar y completar una vez se adapte el aplicativo de riesgos totalmente a los parámetros de la guía.

- Revisar y si es pertinente actualizar el ítem de factores externos para la definición de los riesgos

Formulación Riesgos 2021

El proceso, durante el mes de abril, revisó y actualizó sus riesgos de acuerdo a las reuniones realizadas conjuntamente con el proceso de Direccionamiento Estratégico. Se observa que como resultado de estas sesiones, el proceso verificó el contexto.

A partir de la revisión realizada a esta última formulación, se plasman observaciones referentes a la última versión de Riesgos definidas por DAFP, las cuales corresponden a:

- Incluir las nueva clasificación de riesgos
- Incluir las nuevas listas de criterios para definir el nivel de probabilidad. (muy baja, baja, media, alta, muy alta)
- Incluir las nuevas listas de criterios para definir el nivel de impacto. (leve, menor, moderado, mayor, catastrófico)
- Se debe ajustar la matriz de calor de acuerdo con la escala de severidad definida en 4 zonas (baja, moderada, alta y extrema)
- Realizar el Análisis y evaluación de los controles
- Aplicar la metodología donde se establezcan que los controles mitigan el riesgo de forma acumulativa
- Revisar la estructura del mapa de riesgo que sugiere el DAFP, como marco de referencia
- Definir si el control se ejecuta en forma manual o automática.
- Definición de Indicadores claves de riesgo

De acuerdo a lo anterior, es importante que el proceso adelante las acciones pertinentes para ajustar sus riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL PROCESO

El proceso tiene definidas oportunidades dentro de la Matriz de identificación de oportunidades por proceso, la cual se actualizó el 8 de octubre del 2021 en la matriz se definen temáticas, relacionadas a mejorar la infraestructura física:

Gestión de Bienes y Servicios	Mejorar de la infraestructura física	Gestión de Bienes y Servicios	1. Identificar requisitos y condiciones óptimas de infraestructura del IDT. 2. Realizar estudios de mercado 3. Gestionar los recursos financieros necesarios con la Secretaría de Hacienda para la asignación de presupuesto. 4. Una vez aprobado el presupuesto, se realizará el proceso de selección para la contratación de la sede (2021-2022)

Tomado de la matriz de oportunidades del proceso

De acuerdo a lo anterior, el proceso está llevando acciones tendientes a concretar estas oportunidades, así:

1. Documento de identificación de los requisitos y condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades del IDT.
2. Documento estudio de mercado con todas las alternativas para cambio de sede.
3. Se llevó el anteproyecto ante la Secretaría de Hacienda, sin embargo por la pandemia no fue aprobado.
4. Durante la vigencia 2021 y ante lo limitado del presupuesto, se solicitó información de inmuebles disponibles a entidades estatales como SAE, DADEP, Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas y CISA sin encontrar a la fecha, el inmueble adecuado que cumpla con los requerimientos técnicos identificados para la Sede administrativa IDT.
5. De igual manera, se han realizado estudios de mercados con ofertas inmobiliarias, pero el canon de arriendo es superior al presupuesto.
6. Se sigue gestionando el presupuesto requerido para el cambio de sede ante la Secretaría de Hacienda.

3A. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES Y RESULTADOS. POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL, RELACIÓN ESTADO CIUDADANO, POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

Caracterización del proceso

El proceso, tiene identificadas las entradas y salidas plasmadas en el documento de Caracterización GB -01 V8; se evidencia el cumplimiento de sus salidas (productos), mediante las actividades para Garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recurso. Es importante que este documento se actualice, teniendo en cuenta que su última modificación se surtió en el mes de abril de la vigencia 2019, y desde ese momento a la fecha se han presentado cambios

significativos como la transición al nuevo plan de desarrollo, la nueva terminología del modelo de MIPG y la definición dentro del nuevo formato del ciclo PHVA.

Manual de Funciones:

El documento fue actualizado en el mes de diciembre de 2019, observando que el perfil específico para la Subdirección de Gestión Corporativa –Recursos Físicos tiene definida las siguientes funciones:

1. *Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes del Instituto Distrital de Turismo, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el mismo y por la normatividad en la materia vigente.*
2. *Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.*
3. *Generar informes para el área contable de los movimientos que se presentan en el almacén, para que sean revisados y registrados en los estados financieros de la entidad.*
4. *Controlar la actualización de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios con el fin de mantener relaciones al día de los recursos físicos obsoletos y en buen estado para que se tomen las acciones pertinentes.*
5. *Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético.*
6. *Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.*
7. *Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos para que exista confiabilidad y seguridad en la información.*
8. *Controlar la toma física que se realiza anualmente, presentando un informe sobre el resultado ante el comité de inventarios dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad.*
9. *Elaborar los proyectos de términos de referencia relacionados con la contratación que dé lugar para el cumplimiento de los objetivos del proceso; así como efectuar la supervisión a los contratos que realice el proceso, de acuerdo con los términos de referencia y las políticas impartidas por la alta Dirección.*
10. *Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.*

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le señalen las normas legales vigentes.

Se observa que la función número 5. *" Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético",* no la está desarrollando integralmente el proceso de Gestión de Bienes y de acuerdo a la competencia, esta función no debería estar en cabeza del proceso de Gestión de Bienes y Servicios.

De acuerdo a esta observación, el proceso de Gestión de Bienes actualizó el perfil dentro del manual de funciones, dejándola como apoyo a esta actividad, no obstante el manual no ha sido aprobado formalmente, por lo que se sugiere hacerle seguimiento a esta actividad, para que se defina claramente el papel del proceso.

GB-P03 Administración de Bienes

El proceso para llevar a cabo sus actividades relacionadas con la Administración de bienes del IDT, cuenta con el procedimiento GB-P03 Administración de Bienes V5, el cual tiene por objeto Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficiente la actualización del Sistema y control de los bienes del Instituto Distrital de Turismo.

Se observa que el procedimiento se actualizo en el 30 de agosto del 2021, definiendo lineamientos con el material promocional, el control y seguimiento a las licencias y software de conformidad con el actual marco normativo aplicable a las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C., expedido por la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad. Resolución No. 001 de 2019.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó la trazabilidad de las actividades realizadas, evidenciando la implementación de los formatos GB-F10 Solicitud asignación de bienes, GB-F13 Préstamo de elementos, para su respectivo control y GB-F09 Devolución de Inventarios y Cancelación de Servicios

De igual forma, se verifico la trazabilidad de los bienes intangibles (licencias), donde para su seguimiento se realiza a través de una base de datos compartida entre los dos procesos, Gestión Tecnológica y Gestión de Bienes, para mantener actualizada la información sobre las licencias y equipos de cómputo donde se encuentren instaladas, para un mayor control y seguimiento.

De acuerdo a la revisión realizada por el equipo auditor se identificaron dos no conformidades que se describen en detalle dentro de los resultados del presente informe.

Revisión inventario licencias de software

Se observa que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios lleva el control del inventario de las licencias de software dentro de una herramienta en drive, la cual comparte con el proceso de Gestión tecnológica

De acuerdo a la revisión realizada por el equipo auditor, el inventario que se tiene a la fecha de las licencias de software, según lo entregado por el proceso corresponde a:

ÁREA	ESCRITORIO	PORTATIL	TOTAL
Dirección General –DG	5	3	8
Oficina Asesora de Comunicaciones -OAC	5	4	9
Oficina Asesora de Control Interno -OACI	7	1	8
Oficina Asesora Jurídica-OAJ	11	3	14
Oficina Asesora de Planeación OAP	16	6	22
Observatorio – OBS	8	2	10
Subdirección de Gestión Corporativa SGC	17	3	20
Subdirección de Gestión Corporativa -SGC		1	1
Subdirección de Gestión de Destino -SGD	19	5	24
Subdirección de Gestión de Destino SPM	16	5	21
(en blanco)		1	1
Total general	**104**	**34**	**138**

Fuente: inventario de licencias enviado (Excel)

De acuerdo a la revisión realizada, se define una no conformidad la cual se detalla dentro de los resultados del presente informe.

GB-M01 Manual de Preservación del Producto (Control de Humedad y Temperatura) V4 (30-08-2021)

Realizando la revisión del cumplimiento de las actividades dispuestas dentro del Manual de preservación del producto se evidencio:

El registro de la información diaria se realiza mediante la captura de datos de humedad y temperatura efectuada y almacenada por el equipo de medición dataloggers. Al finalizar cada mes, se descarga y genera todas las lecturas registradas de temperatura y humedad por el equipo de medición durante el mes, con la cual se alimenta el formato GB-F15 Control de Temperatura Equipos de Calibración V3 (Publicado en la Intranet de la Entidad)

El análisis mensual de los datos capturados en el datalogger de los equipos para el control de Humedad y Temperatura se realiza teniendo en cuenta que se encuentren dentro de los rangos máximos establecidos de 20 grados Centígrados para temperatura y 60% de Humedad.

El último reporte remitido el 8 de noviembre de 2021 correspondiente a la medición de octubre 2021:

Reporte Control de Humedad y Temperatura Bodegas

Karina Celon

Cordial saludo, Javier:

De manera atenta, remito reporte de control de humedad y temperatura del mes de octubre de 2021 de la Bodega 2 de Material Promocional y Bodega 3 de Papelería, los cuales se encuentran dentro de los rangos normales, así:

2021	BODEGAS			
MES	PAPELERÍA		MATERIAL PROMOCIONAL	
	Temperatura	Humedad	Temperatura	Humedad
Octubre	21,1	54,0	21,0	54,7

Para la bodega del material promocional me permito informar que el dataloggers se encuentra descargado, se ha venido intercalando el datalogger de la Bodega de papelería para contar con el registro correspondiente.

Muchas gracias

Fuente: Correo enviado por el personal de Bienes y Servicios

La calibración a los equipos de medición se ha realizado anualmente conforme a lo establecido en el manual junto al último equipo adquirido Mediante Contrato No. 270 del 26 de octubre de 2020 suscrito con Vicartechz SAS.

La última calibración se realizó el 04 de diciembre del 2020 como se muestra a continuación:

INDUSTRIA Y METROLOGIA
LTDA COLOMBIA

ONAC

CERTIFICADO DE CALIBRACION No 4580170-129
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
SEDE PRINCIPAL BOGOTA D.C
DIRECCION AV CRA 24 Nº 40-66
NIT_ 900-140-515-6

INDUSTRIA Y METROLOGIA
LABORATORIO DE CALIBRACION ACREDITADO
ISO/IEC 17025 CERTIFICA:

DATOS DE MEDICION		
FECHA DE RECEPCION:	04-12-2020	PLACA N °.
FECHA DE CALIBRACION:	04-12-2020	
FECHA DE EMISION:	07-12-2020	

NOMBRE: TERMOHIGROMETRO MODELO: DT-172 DIGITAL SERIE: 190901399
MARCA: CEM TEMCA

PROCEDIMIENTO

METODO DE CALIBRACION: Se verificarán parámetros encontrados en el diagnostico durante el proceso de calibración y trazabilidad de datos tomados. Método de calibración: comparación directa equipo patrón.

Valores de base Calibración Temperatura °C	Valores Encontrados Diagnostico °C	Margen de Error Permitido N.I.S.T	Err Ind X Rango/100%	RESULTADO SUGERIDO
-5 °C	-5,10 °C	+ERROR-1%	0,1%	CONFORME
0 °C	-0,40 °C	+ERROR-1%	0,4%	CONFORME
5 °C	5,30 °C	+ERROR-1%	0,3%	CONFORME
15 °C	14,80 °C	+ERROR-1%	0,2%	CONFORME
17 °C	16,90 °C	+ERROR-1%	0,1%	CONFORME
20 °C	20,00 °C	+ERROR-1%	0,0%	CONFORME

TRAZABILIDAD: PATRON UTILIZADO TERMOHIGROMETRO/ MARCA ZTEC calibración 20 enero 2020 certificado N° ALT-496-20. TRAZABILIDAD N.I.S.T.

Firma Metrologo:
Mary Giralda B.

Firma aprobación:
Diego Camilo Cárdenas
Director leader Project

FLUKE

Calle 97 n° 15 a-10 Bogota D.c Tels. 57 867/1683

Fuente: certificados de calibración

El envió de los correo al profesional del PIGA se ha realizado conforme a lo establecido en el Manual. A continuación se muestra imagen de los correos que se envían:

19/11/21 13:04 Correo de Bogotá es TIC - Reporte Control de Humedad y Temperatura Bodegas

BOGOTÁ D.C.

Catalina Beatriz Galindo Charris <catalina.galindo@idt.gov.co>

Reporte Control de Humedad y Temperatura Bodegas

6 mensajes

Karina Celon <karina.celon@idt.gov.co> 8 de noviembre de 2021, 14:09
Para: Javier Moncaleano <javier.moncaleano@idt.gov.co>, Jenny Peña Durán <jenny.pena@idt.gov.co>
Cc: Catalina Beatríz Galindo Charris <catalina.galindo@idt.gov.co>, Edwin Oswaldo Peña Roa <edwin.pena@idt.gov.co>

Cordial saludo, Javier.

De manera atenta, remito reporte de control de humedad y temperatura del mes de octubre de 2021 de la Bodega 2 de Material Promocional y Bodega 3 de Papelería, los cuales se encuentran dentro de los rangos normales, así:

2021	BODEGAS			
MES	PAPELERÍA		MATERIAL PROMOCIONAL	
	Temperatura	Humedad	Temperatura	Humedad
Octubre	21,1	54,0	21,0	54,7

Para la bodega del material promocional me permito informar que el dataloggers se encuentra descargado, se ha venido intercalando el datalogger de la Bodega de papelería para contar con el registro correspondiente.

Muchas gracias.

--
Cordialmente,

KARINA CELON MARTÍNEZ
Gestión de Bienes - Almacén
Subdirección de Gestión Corporativa
karina.celon@idt.gov.co
TEL: (57-1) 2170711 Ext 215
www.idt.gov.co

Página 1 de 3

Fuente: Correo enviado por el personal de Bienes y Servicios

P02 Procedimiento Salida de Almacén V3 30/09/2021

El día jueves 11 de noviembre del 2021 de manera presencial, se realizó la revisión del procedimiento GB-P02 Procedimiento Salida de Almacén, el cual tiene por objeto Determinar las actividades para la salida de elementos de consumo como papelería y útiles de oficina, material promocional, elementos de botiquín y/o de bioseguridad.

Se observa que el procedimiento se actualizo el 30 de septiembre del 2021, ajustándolo de acuerdo al tratamiento de los diferentes elementos de consumo y actualización de conceptos.

Teniendo en cuenta lo anterior se realizó la trazabilidad de las actividades realizadas, evidenciando la implementación de los formatos GB-F06 Solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina.
PMT-F01 Solicitud de Material Promocional, no obstante a partir de la verificación de actividades se identificó una observación que de describe en detalle dentro de los resultados del presente informe

GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT V1 (10/09/2019)

Para determinar las actividades para el retiro definitivo de los bienes devolutivos por inservibles, obsoletos, servibles que no son útiles, entre otros en el IDT; para lo cual el proceso debe identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos, solicitar los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos, someter a consideración del Comité de Inventarios el cual se reunirá ordinariamente tres veces al año y del Representante Legal. Este comité fue eliminado e integrado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, de conformidad con la Resolución IDT No. 069 del 12 de mayo de 2021.

En verificación se identifica que las decisiones tomadas sobre retiros definitivos de bienes en los Comités de Gestión de Bienes del 28 de julio de 2020 y 30 de noviembre de 2020, fueron llevadas nuevamente para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño Institucional de 24 de agosto de 2021

Acta #2 Comité de Gestión de Bienes, del 23 de julio de 2020, señales turísticas vandalizadas, retiro señales agroturísticas, retiro de bienes tecnológicos,

Acta # 3 de Comité de Gestión de Bienes de fecha 26 de noviembre de 2020, entrega de bienes puntos de información, señales agroturísticas, bienes de tecnología, Botiquines.

Acta # 4 de Comité de Gestión de Bienes de fecha 28 de julio de 2020, retiro definitivo de bienes ubicados en los puntos de información turística cerrados.

Acta # 5 de Comité de Gestión y Desempeño Institucional de fecha 24 de agosto de 2021, retiro definitivo de 25 señales agroturísticas (No aprobado) concepto técnico de fecha 12 de abril de 2021; bienes de tecnologías obsoletos concepto técnico de fecha 23 de noviembre de 2020, dañados o en mal estado para prestar el servicio ; bienes devueltos a Almacén que estaban ubicados en los puntos de información turística concepto técnico del 17 de diciembre de 2020; botiquines deteriorados; entregar en comodato tres (3) pedestales

En verificación, al procedimiento si bien se evidencia que de acuerdo a lo establecido en el funcionamiento de Comité de Gestión de Bienes, en lo que respecta a la sesiones, se observa que el procedimiento se encuentra desactualizado de conformidad a la normatividad actual; entre otras se observó que las dependencias que solicitan el retiro definitivo de bienes no contemplan en su integridad los lineamientos o políticas de operación.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Plan de mejoramiento por procesos.

A la fecha el proceso de Gestión de Bienes y Servicios cuenta con una acción abierta en el plan de mejoramiento por procesos, orientados a subsanar el siguiente hallazgo, producto de auditorías y seguimientos por parte de la Asesoría de Control Interno.

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	FECHA DE FIN	ESTADO DE LA ACCION
GB-AC27	Gestión de Bienes y Servicios	Se constató que no se están aplicando los controles de temperatura y humedad, teniendo en cuenta el registro de lectura del Datalogger, donde se evidencia que hubo meses en los cuales la humedad excedió los límites establecidos en el Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000. Al respecto, la citada norma indica que la humedad relativa oscila o debe estar entre 45 y 60% con fluctuación diaria de 5%, no obstante, al hacer una revisión de las planillas de seguimiento descargadas del Datalogger, se pudo evidenciar que se excedió de estos límites en algunos meses, y estuvo por encima del 65%, en los siguientes días y meses: En la Bodega Número 1: 1/01/2017; 1/02/2017; del 7/11/17 al 30/11/2017; días 6,10,11,12,13,17,18,19,25,26,27, y 30 de diciembre de 2017. En la Bodega Número 2: 1/01/2017; todo el mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2017; y del 1 al 15 de noviembre de 2017, al respecto se evidencia el incumplimiento al artículo 4° -condiciones ambientales y técnicas- del Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, el cual proscribe el cumplimiento de condiciones ambientales que incluyen el manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación; y para el material documental exige que la humedad relativa debe estar entre 45 y 60% con fluctuación diaria de 5%.	30/12/2021	En ejecución

La acción planteada en el plan de mejoramiento por procesos para el hallazgo fue:

1. Verificar que las lecturas mensuales arrojadas en el Dataloger estén dentro de los rangos permitidos

Actualmente la acción se encuentra en el estado "En Ejecución" con fecha estimada de cierre el 31 de diciembre del 2021.

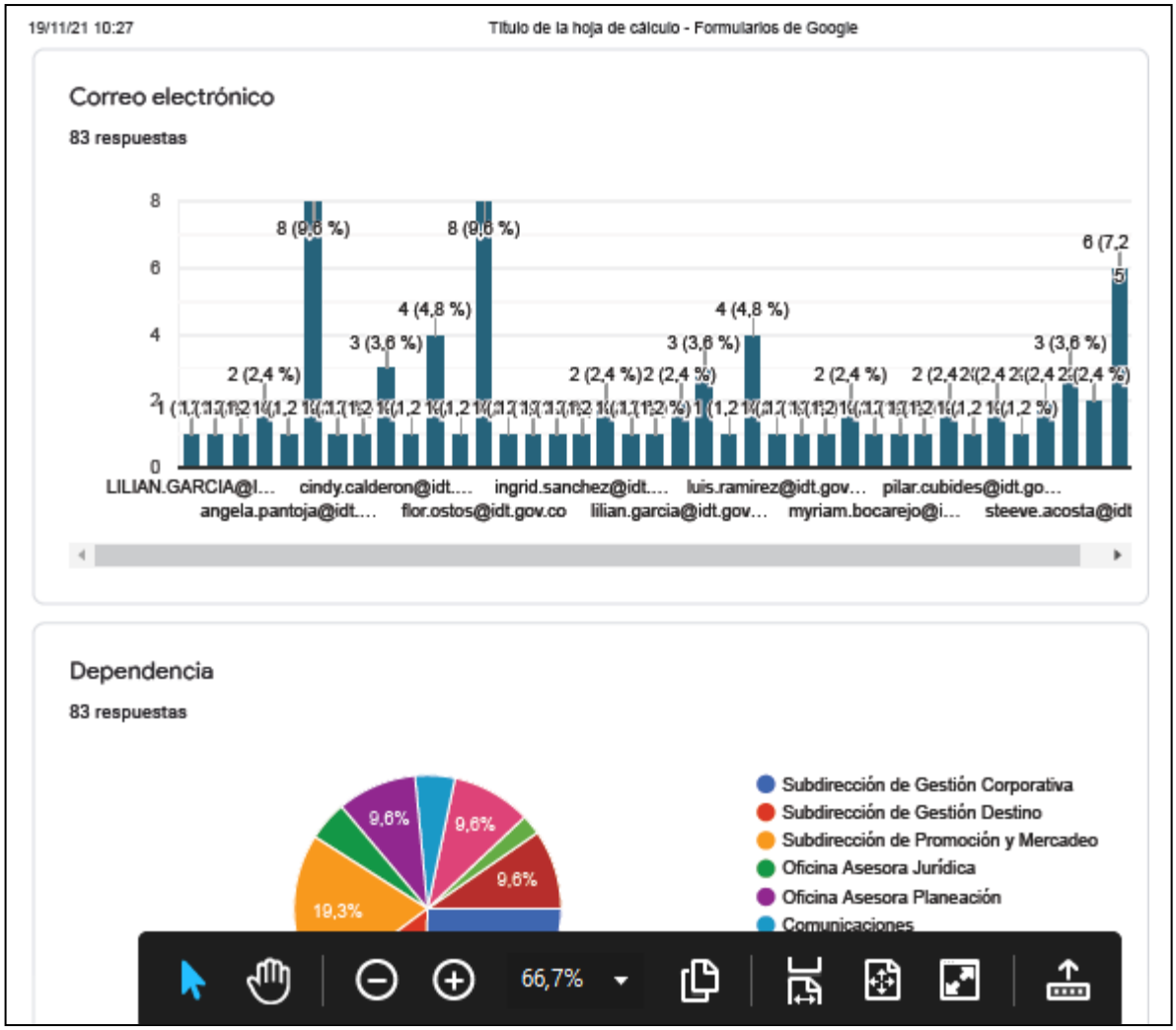
Plan de Mejoramiento Institucional

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios en el Plan de Mejoramiento Institucional, no presenta ningún hallazgo y en consecuencia acciones a realizar durante la vigencia del 2021.

SATISFACCIÓN DE USUARIO

Actualmente el proceso de Gestión de Bienes y Servicios para el seguimiento y grado satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios internos de la Entidad, realiza una encuesta en formularios de Google para la medición de satisfacción de los usuarios que tramitan las solicitudes de papelería, material promocional, elementos de bioseguridad y botiquín.

Fuente: Formulario de Google –Resultado de encuestas



Fuente: Formulario de Google –Resultado de encuestas

De acuerdo a lo anterior se recomienda que el seguimiento de la medición de la satisfacción de los usuarios se realice por medio de un indicador propio con sus respectivos análisis, ya que actualmente de acuerdo a lo evidenciado en los indicadores publicados del proceso no se evidencia dicha información.

Actualmente la medición de la satisfacción de los usuarios se realiza dentro del indicador *"Oportunidad de entrega de elementos de consumo"* del proceso de Gestión de Bienes y Servicios como una variable *"Percepción del Servicio"* de este indicador y de acuerdo a la fórmula establecida en dicho indicador esta variable no es contemplada en el cálculo. Así mismo

los análisis que se realizan en este indicador están orientados a la Oportunidad de Entrega de los Elementos de Consumo y no se describe algún componente relacionado con la percepción de los usuarios frente al servicio.

	HOJA DE VIDA INDICADOR	Código: DE-F06	
		Versión: 7	
		Fecha: 26/08/2020	

IDENTIFICACIÓN			
Objetivo estratégico:	8. Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos y lograr una gestión más efectiva para el turismo de Bogotá		
Proceso:	07.-Gestión de bienes y servicios	**Objetivo del proceso:**	Garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos del IDT de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recursos.
Nombre del Indicador:	Oportunidad de entrega de elementos de consumo	**Objetivo del indicador:**	Hacer seguimiento a la oportunidad en la entrega de elementos de consumo
Tipo:	De eficacia	**Tendencia**	N.A.
Línea base:	100%	**Formula:**	**Numerador** Número de solicitudes elementos de consumo atendidas oportunamente; **Denominador** Total de solicitudes de elementos de consumo recibidas en el desfaces; x 100
Meta:	100%	**Unidad de Medida:**	Porcentaje **Frecuencia de Medición:** Mensual
Responsable:	Subdirector(a) Corporativo y de Control Disciplinario		

Fuente: Drive – Planeación Estratégica

Por lo tanto, se recomienda separar la medición y seguimiento de la "Percepción del servicios" o satisfacción de los usuarios en un indicador independiente con su respectiva hoja de vida para mayor entendimiento de la forma en que se calcula y los análisis sobre el mismo.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El personal del proceso identifica y reconoce su participación dentro de la política del SIG, así como el estado de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, los responsables de su implementación, los programas de uso eficiente de los recursos y los demás elementos relevantes que lo componen.

Se evidencia la identificación de impactos y aspectos ambientales a través de la matriz de aspectos e impactos ambientales del proceso, la cual identifica actividades como disposición de aceites usados, permiso de vertimiento de sustancias, utilización de cartón en los elementos de cafetería y ahorro de energía y agua, entre otros.

5A. DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

Comunicación Interna.

Se observa que el proceso mantiene una permanente comunicación entre sus actividades y la gestión contable, lo cual se puede evidenciar dentro de las conciliaciones que se realizan mensualmente para permitir una adecuada provisión de recursos físicos y servicios internos.
De igual forma se evidencia la comunicación interna para la gestión del proceso teniendo en cuenta la administración de licencias de software, la cual se realiza de la mano del proceso de Gestión Tecnológica.
Finalmente es importante mencionar que el proceso realiza publicación de su gestión en medios internos como los son la intranet, donde identifica y publica sus documentos, así como las socializaciones realizadas por medio de correo electrónico a la comunidad del IDT.

Comunicación Externa

El proceso realiza la publicación de las resoluciones del retiro de bienes definitivos en la página web, para consulta bajo el principio de transparencia, convocando a las entidades públicas si así lo consideran conveniente, el adquirir estos bienes a fin de donación.

Tablas de Retención Documental –TRD y Transferencia Documental

Se observa que el proceso actualizó, sus Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD con el apoyo del equipo de Gestión Documental de la Entidad, las cuales se aprobaron por el Comité Interno de Archivo, no obstante la última versión de las tablas se encuentra en revisión por parte del Consejo Distrital de Archivos para la respectiva aprobación.

Respecto a la transferencia documental, se observa que el proceso tenía programada su transferencia documental primaria para el mes de mayo del 2021, la cual efectivamente se cumplió el día 10 de mayo del 2021. La transferencia realizada correspondió a la vigencia 2018.

6A DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

En la revisión efectuada, se identifica que la gestión del conocimiento se realiza por medio de la publicación actualizada de los documentos relacionados al proceso como: Caracterización del proceso, Manuales, Procedimientos, Formatos, Normas aplicables, registros (Tablas Retención Documental Activos de Información, activos de información, etc.), planes de gestión. La ruta de publicación de dichos documentos es:

https://intranet.idt.gov.co/gestion-de-bienes-y-servicios

Sistema de recopilación de la información

Los sistemas de información que actualmente usa el proceso como apoyo a la gestión son los módulos de SAE – SAI del sistema de información SICAPITAL, donde se realiza el registro de todos los movimientos de los bienes de la Entidad, que al mismo tiempo se conecta con SISCO para los catálogos de bienes y gestión contractual.

En cuanto a los procesos de selección de bienes y servicios, la información reposa en el sistema SECOP junto con las bases de datos administradas por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Memoria Institucional recopilada y disponible

De acuerdo a los atributos de calidad que se tienen en cuenta en la sexta dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación del MIPG, el proceso para la memoria institucional utiliza:

- Intranet de la Entidad (https://intranet.idt.gov.co/gestion-de-bienes-y-servicios) para la publicación de Caracterización del proceso, Manuales, Procedimientos, Formatos, Normas aplicables, registros (Tablas Retención Documental Activos de Información, activos de información, etc.), planes de gestión.
- Licencias de la G-suite de google para usar la herramienta de Drive para compartir información de interés con las áreas interesadas como los inventarios de sistemas con la Oficina Asesora de Planeación.

Implementación de ideas innovadoras

Se evidencia la mejora en la gestión del proceso, teniendo en cuenta, que se han identificado nuevas necesidades y se ha trabajado para satisfacerlas, como la dotación de la Sala Amiga de la familia lactante, la señalización incluyente en la sede y en puntos de información turística.

Repositorios de información o bases de datos

Los repositorios o bases de datos que utiliza el proceso actualmente reposan en la Tabla de Retención Documental claramente definida y realiza la clasificación, organización y archivo de los mismos conformes con la normatividad vigente y las capacitaciones recibidas del proceso de Gestión Documental.

De igual manera, la información de los movimientos de los bienes de la Entidad se encuentra almacenada en los módulos SAE-SAI del sistema SICAPITAL

NORMOGRAMA

Es un instrumento que desarrolla y ejecuta mecanismos que permitan mantener actualizados e identificados los requisitos legales que aplican los procesos de la Entidad, mediante la actualización, control y seguimiento a la matriz de requisitos legales.

Es por ello que en verificación el equipo auditor observa que el proceso como encargado de identificar y pedir la actualización de las normas que contienen requisitos legales que les apliquen y que se encuentran vigentes, cuando se genera alguna novedad normativa o cambio en el normograma; es así que de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la actualización normativa, no se acata a su cabalidad. Esta situación se describe en mayor detalle dentro de las observaciones del presente informe.

RESULTADOS DE AUDITORIA - (HALLAZGOS)

NO CONFORMIDAD No 1 – AUSENCIA DE FORMALIDADES EN LA SOLICITUD DE RETIRO DE BIENES

a. Situación o condición observada

El equipo auditor evidencia que en las solicitudes de retiro de bienes objeto de muestra, no se cumplen a cabalidad con los parámetros establecidos o con el lleno de los requisitos establecidos en el *procedimiento GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT*, en los que respecta con los lineamientos o políticas de operación, donde se pudo observar que carecen de dichas formalidades tales como, la localización de los bienes, su valor de incorporación en las

bases de datos administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación y deterioro), se adjunta los siguientes pantallazos:

CASO 1. Solicitud de la Oficina Asesora de Planeación, del 10 de agosto del 2021.

ASUNTO: Concepto Técnico

Cordial saludo:

De acuerdo con la solicitud realizada para emitir concepto técnico sobre los diferentes dispositivos electrónicos en su mayoría equipos de cómputo que actualmente se encuentran en el almacén del Instituto. Me permito anexar concepto técnico para dar de baja dichos elementos que corresponden a 34 Torres (CPU), 18 monitores, 32 Teclados, 29 mouse y 14 Cámaras.

Cordialmente,

Fuente: Memorando solicitud

RELACIÓN DE ACTIVOS PARA DAR DE BAJA

FECHA: Agosto de 2021
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

			CRITERIOS POR LOS CUALES SE DA DE BAJA					
CANT	ACTIVO	PLACA	DAÑO ELECTRICO	MAL ESTADO / DAÑADO	MAL USO	OBSOLECENCIA	SINIESTRO	OTRO
32	TECLADO	N/A		X		X		
29	RATON(MOUSE)	N/A		X		X		
18	MONITOR	N/A		X		X		
1	CAMARA	21761		X		X		
1	CAMARA	21762		X		X		
1	CAMARA	21778		X		X		
1	CAMARA	21799		X		X		
1	CAMARA	23135		X		X		

RELACIÓN DE ACTIVOS PARA DAR DE BAJA

FECHA: Octubre de 2020
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

			CRITERIOS POR LOS CUALES SE DA DE BAJA					
CANT	ACTIVO	PLACA	DAÑO ELECTRICO	MAL ESTADO / DAÑADO	MAL USO	OBSOLECENCIA	SINIESTRO	OTRO
28	TECLADO	N/A		X		X		
15	RATON(MOUSE)	N/A		X		X		
1	MONITOR	20441		X		X		
1	MONITOR	20363		X		X		
1	MONITOR	20645		X		X		
1	MONITOR	20869		X		X		
1	MONITOR	20279		X		X		

Fuente: concepto técnico

Caso 2 Solicitud de Promoción y Mercadeo del 17 de diciembre del 2020

Bogotá, D.C., 17 de diciembre de 2020

PARA: Edwin Oswaldo Peña Roa
Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

DE: Subdirector de Promoción y Mercadeo

ASUNTO: Solicitud de retiro de bienes por cambio de imagen y reposición por uso.

Fuente: Memorando solicitud

DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

No	PLACA	ELEMENTO	CANTIDAD
1	20754	CAJA SUPERIOR COUNTER 1.40 X 0.5 M	01
2	21103	MUEBLE AUXILIAR DE ADMINISTRACION (4 PUERTAS)	01
3	21104	POSTE EN ACERO INOXIDABLE DE 1.40 MT CON ANILLOS DE SOPORTE	01
4	21106	POSTE EN ACERO INOXIDABLE DE 1.80 MT, CON SOPORTE PARA PANTALLA LCD Y ANILLOS DE SOPORTE	01
5	21107	POSTE EN ACERO INOXIDABLE DE 1.95 MT CON ANILLOS DE SOPORTE	01
6	21108	POSTE EN ACERO INOXIDABLE DE 1.95 MT CON ANILLOS DE SOPORTE	01
7	21109	POSTE EN ACERO INOXIDABLE DE 2.70 CON ANILLOS DE 01SOPORTE	01
8	21110	POSTE EN ACERO INOXIDABLE DE 2.70 CON ANUILLOS DE SOPORTE	01
9	21111	POSTE EN ACERO INOXIDABLE DE 2.70 CON ANUILLOS DE SOPORTE	01
10	21112	POSTE EN ACERO INOXIDABLE DE 2.70 CON ANUILLOS DE SOPORTE	01
11	21113	POSTE EN ACERO INOXIDABLE DE 2.70 CON ANUILLOS DE SOPORTE	01

Fuente: concepto técnico

b- Criterio afectado:

GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT

Lo anterior permite evidenciar el no acatamiento del lleno de los requisitos establecido en el procedimiento **GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT.**

Lineamientos o políticas de operación.

*Se debe identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que serán objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, **localización**, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien, como **su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables**, las mejoras y adiciones realizadas, **su valor en libros** (costo, adiciones, depreciación y deterioro), su valor residual, así como, el destino que se le puede dar a los mismos.*

ISO: 9001: 2015

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

Cuando se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes, la organización debe asegurarse de que:

a) Los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo:

1) Cualquier requisito legal y reglamentario aplicable
2) Aquellos considerados necesarios por la organización

***C.* Implementar corrección y acción correctiva**

El proceso debe implementar controles, de tal forma que las dependencias que eleven las solicitudes, cumplan con los llenos de los requisitos legales y/o reglamentarios establecidos en el procedimiento, que permitan una adecuada gestión del trámite.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

Una vez revisado el informe, de manera atenta, se realizan las siguientes aclaraciones:

1. En relación con la ***No conformidad 1 Ausencia de formalidades en la solicitud de retiro definitivo de bienes conforme con los lineamientos y políticas de operación del procedimiento GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT***, se precisa:

- Los conceptos técnicos emitidos por las áreas técnicas cumplen con lo establecido en el procedimiento y la normatividad tal como se aprecia en el informe preliminar; Los conceptos técnicos deben llevar el visto bueno del jefe de la dependencia y deben especificar las causas por las cuales se considera que los elementos serán retirados definitivamente, de igual manera pueden ayudar a establecer su posible destino final.

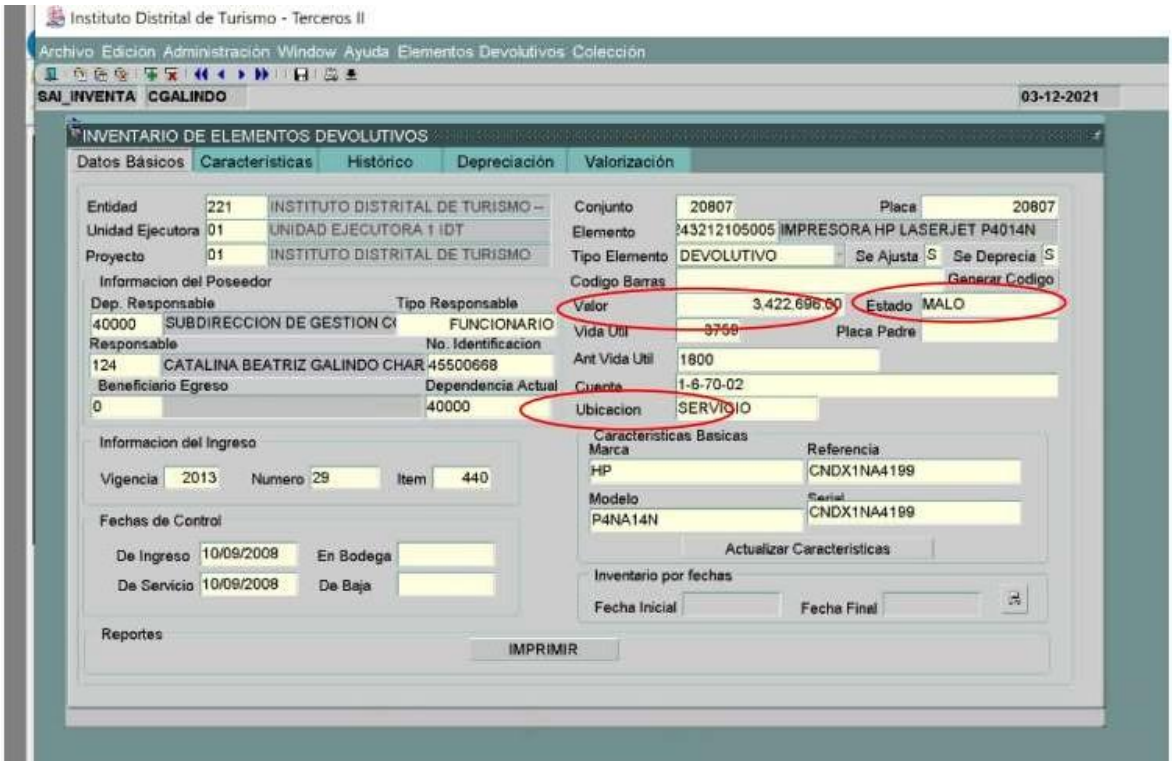
- Se ha llevado al Comité correspondiente para su aprobación tal como lo detalla el informe preliminar. - Se tiene contemplado lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 sobre la enajenación a título gratuito entre las entidades estatales.

- En cuanto a la afirmación que en el procedimiento realizado se carecen de formalidades tales como, la localización de los bienes, su valor de incorporación en las bases de datos

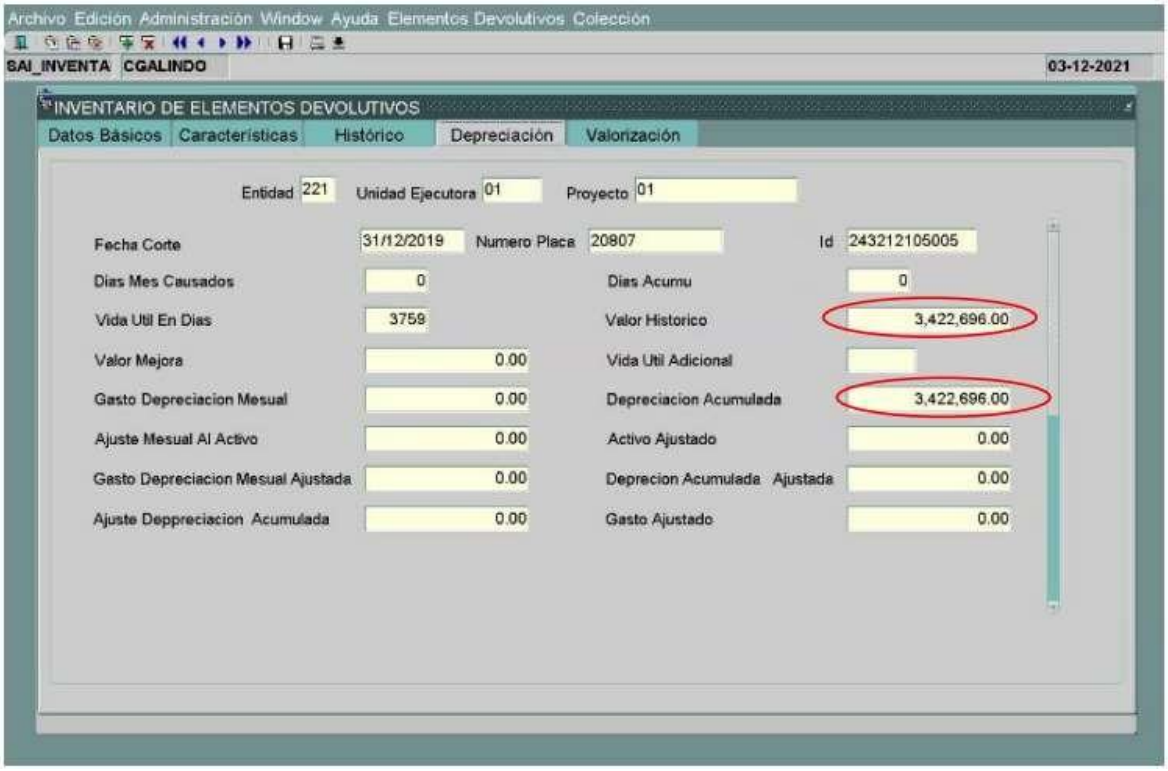
administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación y deterioro), no es correcta:

• En el aplicativo SAI del sistema SICAPITAL se encuentra registrada toda la información del bien como su localización, su valor de compra, su depreciación como se puede ver en los siguientes pantallazos, cada bien tiene pestañas de información como los datos básicos del bien, incluyendo ubicación, estado, valor de compra, Características, Depreciación y Valorización

Por ejemplo, la impresora HP láser de placas 20807, en los datos básicos señala datos del ingreso del bien indicando el valor, fecha y comprobante de compra, estado del bien que en este caso se encuentra en Malo ya que va para retiro definitivo de bienes.



Se identifica que el bien está totalmente depreciado, vemos que el valor histórico es igual a la depreciación acumulada:



• Conjuntamente con Contabilidad y las áreas técnicas, se realiza el análisis de deterioro, identificando los bienes que se pueden aumentar su vida útil por las mejoras o adiciones realizadas. Cabe anotar que el 99% de los bienes para retiro están totalmente depreciados finalizando su vida útil. Se adjunta acta de recalculo de vida útil con sus soportes.

Por lo expuesto, se considera que no hay ningún incumplimiento a las formalidades establecidas en el procedimiento y en la norma, en tal sentido no existe ninguna No Conformidad con este tema.

<u>CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR</u>

En atención a los observado, el equipo auditor le manifiesta al proceso que el hallazgo, no se enfatiza en el cumplimiento de uno de los componentes para el retiro definitivo de bienes, como lo es la depreciación, o que el proceso no cuente con la formalidades para su retiro, es palmario que dichos bienes se encuentran depreciados, de acuerdo a la consulta en libros y aplicativo SAI, el objeto de reproche, se funda en la formalidades con las que debe contar la solicitud como insumo necesario para que el proceso documente de manera clara, precisa y sopese el acto

administrativo que ordena el retiro definitivo de los bienes, pues en él es donde se debe incluir las ritualidades del procedimiento:

*"Se debe identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que serán objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, **localización**, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien, como **su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables**, las mejoras y adiciones realizadas, **su valor en libros** (costo, adiciones, depreciación y deterioro), su valor residual, así como, el destino que se le puede dar a los mismos".*

Entre otras el proceso aporta evidencia consistente mediante acta de informe de verificación de bienes para el recalculo de vida útil de fecha 31 y 23 de diciembre de 2020, sin embargo se justifica parcialmente lo bienes solicitados del 2020, pero no evidenció las solicitudes del 2021.

Es así que el Equipo auditor, considera pertinente mantener la No Conformidad, con miras a la mejora continua.

NO CONFORMIDAD No 2 y No. 3 (caso 1)

De acuerdo a la muestra tomada por el equipo auditor a los bienes de consumo que posee el IDT, los cuales se encuentran bajo la custodia del proceso de Bienes y Servicios, se evidencian inconsistencias respecto al inventario físico de estos tipos de bienes, contra lo registrado en el sistema SI CAPITAL Modulo SAE –SAI, como se muestra a continuación:

ID	Descripción	EXISTENCIA INVENTARIO KARDEX	EXISTENCIA INVENTARIO FISICO	DIFERENCIA
144121905001	ALMOHADILLA PARA HUELLAS DIGITALES REDONDA	10	10	0
144121905000	ALMOHADILLA PARA SELLOS	3	3	0
144122104009	BANDEJA PAPELERA ESCRITORIO DOBLE	3	3	0
123151901000	BISTURI PLASTICO GRANDE L200	2	1	-1
124111500006	BOLSA DE TELA - PIGA	81	81	0
144111912000	BORRADOR TABLERO ACRILICO	17	17	0
112181500000	CERA DACTILAR CUENTA FACIL	25	25	0
131201505000	CINTA DOBLE FAZ DE ESPUMA POR ROLLO	20	20	0
144121615000	COSEDORA DE OFICINA	18	20	2
142312009002	COSEDORA ELECTRICA	3	3	0
142312009001	COSEDORA INDUSTRIAL	4	4	0
144121630000	COSEDORA RANK 220 REF 1041	16	15	-1
144102402001	FECHADOR ESTANDAR	5	4	-1
160121301000	GUILLOTINA MANUAL	4	5	1
144102402002	NUMERADOR ENTINTADO MANUAL 8 DIGITOS	11	11	0
143211802002	PADMOUSE	40	45	5
160121124000	PAPEL KRAFT 18" 60 GRS	7	7	0
145101903000	PERFORADORA 2 HUECOS ESCRITORIO RANK 1038	40	40	0
126111702000	PILAS ALCALINAS	8	7	-1
144122003010	PLASTIFOLDER CON GANCHO LEGAJADOR	6	6	0
143202101001	PORTA CD	3	3	0
155121807001	PORTALAPIZ	12	12	0
144111808000	REGLA PLASTICA 30 CMS FABER REF 814	12	11	-1
114111530005	TACOS DE PAPEL	22	24	2
144103105005	TONER HP AMARILLO CF402X	1	2	1
	TOTAL	**373**	**379**	**6**

Muestra de inventario físico bienes de consumo

De acuerdo a lo anterior, se evidencia que de la muestra tomada, correspondiente a **25** registros; existe un total de **10** registros de elementos de consumo, equivalentes al **40%** de la muestra, que presentó diferencias entre el inventario registrado en el kardex y el inventario físico real que reposa en el almacén.

A partir de esta situación se describen dos no conformidades:

NO CONFORMIDAD No 2 – MATERIALIZACIÓN DE RIESGO

a. Situación o condición observada

De acuerdo a la situación anterior y como impacto más significativo, se evidencia la materialización del riesgo "*Posible afectación económica a los estados financieros, por no realizar la entrada oportuna de la adquisición de elementos, debido al incumplimiento del procedimiento de ingreso de elementos al almacén.*, toda vez, que el procedimiento ***GB-P01 Procedimiento para el ingreso de elementos al almacén***. define dentro de su política de operación: *"La identificación física o virtual quedará registrada en el sistema, permitiendo un* ***estricto control y seguimiento*** *del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros".*

b. Criterio afectado:

La anterior situación no permite dar cumplimiento a lo establecido en:

DE- P01 Política de administración de riesgos V3

Numeral 5.6. Tratamiento, seguimiento y evaluación. *Dentro de los planes de tratamiento y seguimiento que son aplicables a los riesgos identificados, cada líder debe mantener la trazabilidad o documentación respectiva de todas las actividades, a fin de garantizar de forma razonable que dichos riesgos no se materialicen.*

NTC- ISO 9001:2015

Numeral 9.1.3 Análisis y evaluación. La organización debe analizar y evaluar los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición.

Los resultados del análisis deben utilizarse para evaluar:

e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades

c. Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios debe tomar correcciones y acciones correctivas, con el fin de ajustar los controles para mitigar el riesgo materializado.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

En relación con la ***No Conformidad 2 Materialización del Riesgo "Posible afectación económica a los estados financieros, por no realizar la entrada oportuna de la adquisición de elementos, debido al incumplimiento del procedimiento de ingreso de elementos al almacén,*** toda vez, que el procedimiento GB-P01 Procedimiento para el ingreso de elementos al almacén. define dentro de su política de operación: "La identificación física o virtual quedará registrada en el sistema, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros", NO estamos de acuerdo a que haya una materialización del riesgo teniendo en cuenta que todos los elementos comprados por el IDT se han ingresado al Almacén y se almacenan adecuadamente en bodega por lo que no se ha incumplido el procedimiento de ingreso de elementos a Almacén, la diferencia en los ítems obedece más que todo a imprecisiones por la referencia del elemento como en el caso de las cosedoras o la manera como ingresan y como salen como las pilas que ingresan como unidad y se entregan como par y viceversa o como el tóner que solicitaron la referencia equivocada al registrarse la salida y devolverse queda sobrando pendiente por entregar a otra dependencia que tenga impresa en uso con esa referencia de tóner, esta situación ya había sido identificada en la pasada auditoría y se viene trabajando en esta mejora. En tal razón no consideramos que haya una materialización del riesgo, más bien una falta de eficacia en las acciones tomadas por lo que debería incluirse en la No Conformidad No. 3

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR

Una vez analizada la respuesta y las evidencias aportadas por el proceso, el equipo auditor, observa que el riesgo materializado de acuerdo a su descripción está ***orientado a no realizar la entrada oportuna de la adquisición de elementos***, no obstante, se evidencia que el *GB-P01 Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén V9* dentro de la revisión del ejercicio auditor, no está incumpliendo su objetivo y razón de ser.

La no conformidad se detectó teniendo en cuenta que dentro de la descripción del riesgo se identifica la causa principal ***al incumplimiento del procedimiento de ingreso de elementos al***

almacén, razón por la cual se daba por sentada la materialización del riesgo, toda vez que se describe en su política de operación "*La identificación física o virtual quedará registrada en el sistema, permitiendo un* ***estricto control y seguimiento*** *del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros".*

Por lo anterior, se evidencia que la posible materialización del riesgo obedece más una inadecuada descripción del mismo, por lo que se recomienda que se ajuste esta descripción toda vez que como se encuentra redactado implica que cualquier incumplimiento del *GB-P01 Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén V9* ya sea dentro de su descripción o dentro de sus políticas de operación deriva a que el riesgo se materialice.

Así las cosas, el incumplimiento real se presenta como se define dentro de la no conformidad No. 3 a que no han tomado acciones efectivas frente a la actualización del inventario, y así como lo describe el proceso en su respuesta a imprecisiones por la identificación de los elementos de consumo.

De acuerdo a lo anterior, la situación observada queda como una OBSERVACIÓN eliminando la No conformidad.

NO CONFORMIDAD No 3 -EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES TOMADAS

Caso 1-. Actualización de inventarios de consumo

Se observa que las inconsistencias en la actualización de inventarios se vienen presentado de forma reiterada teniendo en cuenta lo evidenciado dentro del informe de auditoría de Gestión de Bienes y servicios, realizado por la Asesoría de Control Interno en la vigencia 2020, (no conformidad No 2) el cual, refleja que el inventario para este tipo de bienes se encuentra desactualizado dentro del sistema.

De acuerdo a lo anterior, el proceso ha suscrito planes de mejoramiento donde se establecen acciones que de acuerdo a lo reflejado no han sido efectivas para eliminar la situación presentada.

Caso 2 Inventario de licencias de Software

De acuerdo a la muestra tomada por parte del equipo auditor, se presentan inconsistencias frente a la actualización del inventario de licencias de software instaladas en los equipos de cómputo del IDT, contra lo registrado en la herramienta de seguimiento (drive) que alimenta periódicamente

el proceso de Gestión Tecnológica y que comparte con el proceso de Gestión de Bienes y servicios, a fin de llevar el inventario. El detalle de esta situación se describe a continuación:

Se observa que a raíz de la auditoría realizada al proceso de Bienes y Servicios , en la vigencia 2020 se detectó el siguiente hallazgo: "*Se evidencia que el proceso ha adelantado gestión en la identificación y actualización de los bienes intangibles del IDT, no obstante existe un total de 37 licencias de software (Microsoft), las cuales se encuentran registradas e identificadas, dentro del sistema SI CAPITAL, módulo SAI (administración de inventarios), pero no se determina con exactitud en que equipos del IDT se encuentran instaladas*". A partir de esta situación el proceso generó acciones como la implementación de una herramienta en "drive" para identificar y mantener actualizado el inventario de bienes intangibles.

Con el fin de verificar la efectividad de esta acción se realizó la revisión del inventario impreso físicamente y suministrado por el equipo de Bienes y Servicios, procediendo a la validación de 18 (13, 04%) del total de 138 registros referenciados por número de la placa del equipo. El resultado de la verificación fue:

#	TIPO	MARCA Y MODELO	PLACA TORRE	RESULTADO
1	ESCRITORIO	LENOVO M700Z	23515	Correcto
2	ESCRITORIO	LENOVO THINKCENTRE M725S	23914	La memoria RAM registrada en el inventario es de 8 GB y la verificada físicamente en el equipo es de 16 GB. El personal de sistema informa que no se ha actualizado la mejora realizada al equipo.
3	ESCRITORIO	Compumax	24323	La memoria RAM registrada en el inventario es de 16 GB y la verificada físicamente en el equipo es de 32 GB. El personal de sistema informa que no se ha actualizado la mejora realizada al equipo.
4	ESCRITORIO	Compumax	24330	La memoria RAM registrada en el inventario es de 16 GB y la verificada físicamente en el equipo es de 32 GB. El personal de sistema informa que no se ha actualizado la mejora realizada al equipo.
5	ESCRITORIO	LENOVO M700Z	23458	Correcto
6	ESCRITORIO	Compumax	24318	La memoria RAM registrada en el inventario es de 16 GB y la verificada físicamente en el equipo es de 32 GB. El personal de sistema informa que no se ha actualizado la mejora realizada al equipo.
7	ESCRITORIO	JANUS	20334	Correcto
8	PORTATIL	DELL LATITUDE 3510	24280	El equipo portátil está asignado al señor Jhon Muñoz y la persona quien lo está usando es Paola

				Sánchez.
9	ESCRITORIO	HP PRODESK 400 G1 SFF	20614	La memoria RAM registrada en el inventario es de 4 GB y la verificada físicamente en el equipo es de 8 GB. El personal de sistema informa que no se ha actualizado la mejora realizada al equipo.
10	ESCRITORIO	HP PRODESK 400 G1 SFF	20665	Correcto
11	ESCRITORIO	HP PRODESK 400 G1 SFF	20747	Correcto
12	ESCRITORIO	LENOVO M700Z	23464	Correcto
13	ESCRITORIO	LENOVO M700Z	23482	Correcto
14	ESCRITORIO	LENOVO M700Z	23491	Correcto
15	ESCRITORIO	LENOVO THINKCENTRE M725S	23906	La memoria RAM registrada en el inventario es de 8 GB y la verificada físicamente en el equipo es de 16 GB. El personal de sistema informa que no se ha actualizado la mejora realizada al equipo.
16	ESCRITORIO	Compumax	24329	La memoria RAM registrada en el inventario es de 16 GB y la verificada físicamente en el equipo es de 32 GB. El personal de sistema informa que no se ha actualizado la mejora realizada al equipo.
17	ESCRITORIO	Compumax	24313	La memoria RAM registrada en el inventario es de 16 GB y la verificada físicamente en el equipo es de 32 GB. El personal de sistema informa que no se ha actualizado la mejora realizada al equipo.
18	ESCRITORIO	HP PRODESK 400 G1 SFF	20469	El sistema operativo del equipo registrado en el inventario es Windows 7 y físicamente registra Windows 10.

De acuerdo a lo anterior, se evidencia que de la muestra tomada, correspondiente a **18** registros; existe un total de **9** registros de licencias de software equivalentes al **50%** de la muestra, que presentó diferencias entre el inventario registrado en la herramienta de seguimiento (DRIVE) y el inventario de software instalado en los equipos.

Así las cosas, aunque se evidencia gestión frente a identificar el inventario de licencias, dentro de la herramienta de seguimiento implementada, se observa que tanto los controles como las acciones tomadas no han sido efectivas para identificar y mantener actualizado el inventario, lo que conlleva a reprocesos administrativos cuando la información es requerida ya que la confiabilidad de los registros es baja.

a. Criterio afectado:

Los anteriores casos descritos no permite dar cumplimiento a lo establecido en:

NTC -ISO 9001:2015

10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA 10.2.1 Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe:
b) evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:

1) la revisión y el análisis de la no conformidad;
2) la determinación de las causas de la no conformidad;
3) la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir;

b. Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de Gestión de Bienes conjuntamente con el proceso de Promoción y Mercadeo y Gestión Tecnológica deben tomar correcciones y acciones correctivas, con el fin de que las acciones eliminen la causa raíz del incumplimiento presentado

No- CONFORMIDAD No. 4 – ALMACENAMIENTO MATERIAL PROMOCIONAL (GRANDES DIMENSIONES)

a. Situación o condición observada:

Se evidencia que el IDT, no cuenta con espacio adecuado para almacenar y clasificar los bienes de material promocional de grandes dimensiones como gigantografias y hologramas, los cuales son utilizados permanentemente por el Instituto para los eventos de su misionalidad, así como las Carteleras Digitales, que se encuentran en mantenimiento y actualización.

Se observa que estos bienes son ubicados en áreas comunes como pasillos, garaje, acceso a archivadores, tal y como se muestra:

Carteleras Digitales	Carteleras Digitales
Elementos de consumo	Gigantografias
Gigantografias	Holograma

Carleras Digitales	Gigantografias

De igual forma, se evidenció elementos de consumo que por estar expuesto a estos espacios, se ven deteriorados por la humedad y filtraciones de agua presentadas.

Elementos de consumo	Elementos de consumo

Se observa que el IDT, ha adelantado gestiones frente al cambio de sede y/o de arrendamiento de bodegaje para adecuar sus espacios y condiciones de preservación, no obstante mientras se surte el trámite respectivo y se concreta este cambio, se hace necesario que la entidad salvaguarde estos bienes públicos, debe optar por tomar medidas tendientes a optimizar su preservación, con mayor relevancia cuando quiera que dichos elementos de acuerdo a lo manifestado por el equipo

de trabajo son reutilizados en otros eventos MISIONALES, reubicados o sometidos a experticia para determinar si son susceptibles de retiro dándolos de baja previo procedimiento establecido para tal efecto.

Así las cosas, es importante dejar un control de advertencia, que el uso indebido que genera la lesión o detrimento en bienes o recursos públicos o que dejan de ser útiles, puede configurarse como un potencial detrimento patrimonial susceptible de generar responsabilidad fiscal, establecida en la Ley 610 de 2000.

b. Criterio afectado:

Por lo anterior, se imposibilita dar cumplimiento integral a los siguientes lineamientos:

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

Numeral 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes, *En el ingreso de los bienes en los Entes y Entidades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos. (…) codificados los bienes se procede a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, acorde con su naturaleza y sus características, por la necesidad de garantizar su seguridad, prevención del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.*

NTC-ISO 9001:2015

PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO - Numeral 8.5.4 Preservación *La organización debe preservar las salidas durante la producción y prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad con los requisitos.*

NOTA La preservación puede incluir la identificación, la manipulación, el control de la contaminación, el embalaje, el almacenamiento, la transmisión de la información o el transporte, y la protección.

Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios, conjuntamente con el Proceso de Promoción y Mercadeo, deben tomar correcciones y acciones correctivas, con el fin de almacenar correctamente los elementos de uso promocional del IDT.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

3. En relación con la No Conformidad No. 4 – Almacenamiento Material Promocional (Grandes dimensiones), se aclara:

- Estos bienes de grandes dimensiones como Gigantografías, Carteleras digitales y Hologramas han sido adquiridos por la Subdirección de Promoción y Mercadeo para ser usadas en los diferentes eventos y atractivos turísticos de la ciudad, pero sin tener contemplado el área de bodegaje. No obstante, al limitado espacio para bodegaje, el proceso de Gestión de Bienes tiene especial cuidado en el almacenamiento, custodia y manejo de los mismos, protegiéndolos de la humedad y de condiciones inseguras. Cabe anotar que estos elementos se encuentran en perfecto estado y funcionamiento.

- Las carteleras digitales fueron retiradas de los distintos puntos en razón a la finalización de los contratos de comodatos, por lo que se dispuso un espacio en parqueadero para el mantenimiento respectivo mientras se suscriben los nuevos contratos de comodato. Cabe anotar que, aunque no es el espacio adecuado, éstas se encuentran debidamente almacenadas en el parqueadero, bajo techo y con el cuidado para su manipulación.

- Se precisa que los elementos indicados como señales turísticas en el informe preliminar no corresponden realmente a señales turísticas si no a elementos de consumo que fueron adquiridos por la Subdirección de Promoción para el montaje del stand del IDT en la Feria de Anato de años anteriores que ya no hacen parte del inventario y de los cuales se va a realizar su disposición final.

Por todo lo anterior, consideramos que no existe No conformidad pues pese a lo inadecuado del espacio se cumple con los requisitos del buen almacenamiento, protegiéndolos de posible deterioro, además como bien lo señala el informe se viene realizando las gestiones para un cambio de sede donde se pueda mejorar estas condiciones de bodegaje. En tal sentido, no sería una No conformidad, pero sí claramente una oportunidad de mejora.

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR

Una vez analizada la respuesta aportada por el proceso, el equipo auditor mantiene la No Conformidad, ya que el espacio que actualmente se dispone para el almacenamiento de los elementos de consumo de grandes dimensiones no es el adecuado para almacenarlos y clasificarlos y así facilitar el acceso a los mismos por parte de la Entidad para los eventos de su misionalidad y también en la respuesta suministrada por el proceso a la No Conformidad del

informe preliminar se manifiesta que efectivamente el espacio que actualmente se utiliza para el almacenamiento no es el adecuado.

A continuación como ejemplo, se relaciona una de las imágenes de la forma de almacenamiento de una Gigantografía, en la cual se puede observar que por la falta de espacio y la distribución física del mismo, no permite un fácil acceso al lugar e identificar con rapidez los elementos que se encuentren dentro del mismo.

Por otro lado, se ajusta el informe en cuanto a la descripción de los elementos como "*Elementos de consumo*" y no como "*Señales Turísticas*", por lo tanto, la descripción de las imágenes dentro del informe quedará nombrada como: **Elementos de Consumo "Señales"**

1. OBSERVACIÓN No 1 –ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL

Se evidencia que el proceso dentro del alcance de la auditoría, ha actualizado recientemente en un alto porcentaje su documentación, no obstante, existen documentos que es importante se actualicen como en los siguientes casos:

Caracterización:

Teniendo en cuenta que su última modificación se surtió en el mes de abril de la vigencia 2019, y desde ese momento a la fecha se han presentado cambios significativos como la transición al nuevo plan de desarrollo, la nueva terminología del modelo de MIPG y la definición del ciclo PHVA, es necesario que se documente y se actualice.

GB-P02 Salida de Elementos de Almacén V3.

- Revisar el nombre del procedimiento, ya que el nombre publicado en la intranet no contiene la palabra "Elementos" y en el nombre dentro del PDF del procedimiento si la incluye.
- El objetivo del procedimiento no expresa tácitamente el lugar del cual se genera la salida de los elementos, por lo que se sugiere incluir el lugar dentro del objetivo en el procedimiento.
- Aclarar en la actividad No 5 dentro del procedimiento que, los egresos de salida de almacén pueden ser firmados tanto física como digitalmente y su archivo dependerá de la forma en que se firmó; ya que en el procedimiento publicado se manifiesta solo el archivo digital.

GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT V1 (10/09/2019)

En verificación al procedimiento establecido para el retiro definitivo de bienes en el IDT, se evidenció que el mismo se encuentra desactualizado, de acuerdo a la normatividad vigente, frente a lo cual se pudo constatar que la última actualización se llevó a cabo el día 10 de septiembre de 2019, cuando quiera que mediante Resolución 194 del 30 de septiembre de 2019, por medio de la cual se crea el Comité de Gestión de Bienes del IDT derogando la Resolución 049 de 2007 con la cual se había creado el Comité de inventarios nombrado aún en el procedimiento GB-P04, e igualmente mediante Resolución 069 del 25 de mayo de 2021 se actualiza, compila y define la articulación de las instancias y comités institucionales; entre ellos el Comité de Gestión de Bienes.

VII. Descripción del procedimiento.

Procedimiento Retiro Definitivo de Bienes del IDT			Código: GB-P04 Responsable
N°	Actividad	Descripción	
1	Identificar bienes	Identifica los bienes a retirar definitivamente y la causa del retiro, para su entregarlos a almacén.	Servidor público
2	Elaborar concepto técnico y remitirlo	Elabora el concepto técnico justificando el retiro definitivo de los bienes, el cual debe tener el visto bueno del jefe de la dependencia. Informa mediante memorando a almacén sobre la conveniencia de retirar definitivamente los bienes anexando adjuntando el respectivo concepto técnico.	Servidor público Jefe de dependencia
3	Programar fecha de entrega	Programa la fecha de entrega de los bienes por retirar, informar al solicitante del retiro y se reciben los bienes en la fecha programada	Profesional Especializado Gestión de Bienes y Servicios
4	Organizar documentación	Organiza los soportes para el retiro de los bienes, mediante la conformación del respectivo expediente, de manera que contenga la totalidad de la documentación.	Profesional Especializado y/o Contratista de Gestión de Bienes y Servicios
5	Verificar elementos registrados	Verifica que los elementos se encuentren registrados en el sistema SAL, para proceder a realizar el traslado de bienes en uso a bienes ubicados en bodega.	Profesional Especializado y/o Contratista de Gestión de Bienes y Servicios
6	Convocar Comité Inventarios	Convocar al Comité de Inventarios una vez se cuente con una cantidad suficiente de bienes.	Profesional Especializado y/o Contratista de Gestión de Bienes y Servicios
7	Presentar bienes al Comité	Presentar al Comité de Inventarios los bienes que se van a retirar definitivamente con los respectivos conceptos técnicos para su respectiva aprobación.	Profesional Especializado y/o Contratista de Gestión de Bienes y Servicios

Fuente: Captura de pantalla - Descripción del procedimiento

c. **Criterio afectado:** Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral de la Norma ISO 9001:2015, Numeral 4.4.2 En la medida en que sea necesario, la organización debe:
a. Mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos;
Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.

d. **Implementar corrección y acción correctiva:** Aunque se evidencia la actualización documental de gran parte de las actividades del proceso, durante el alcance de la auditoría es importante que el proceso implemente correcciones y acciones correctivas orientadas a actualizar la totalidad de los documentos asociados al proceso.

OBSERVACIÓN No. 2. **Debilidades en la actualización normativa**

a. Situación o condición observada:

Se realiza la verificación del normograma publicado en la intranet de la entidad con fecha del día 19 de agosto de 2020, como última actualización, identificando que si bien se han implementado cambios normativos internos, tal es el caso de la Derogatoria de la Resolución 049 de 2007 por la Resolución 194 del 30 de septiembre de 2009, que a su vez se encuentra derogada tácitamente por la Resolución No. 069 del 12 de mayo de 2021, ambas contenidas aún en el normograma y la vigencia de la 069 ausente. Por lo anterior se evidencia que el normograma publicado cuenta con dos normas desactualizadas y sin contener la que se encuentra vigente.

8. Normograma

Fecha	Nombre	Documento
2020	Normograma Gestión de Bienes y Servicios	NORMOGRAMA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fuente: ingreso al normograma –intranet

							[illegible]	
Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Gestión de Bienes y Servicios	Resolución	48	13	8	2007	Por la cual se crea el Comité de Inventarios de bienes muebles y inmuebles del Instituto Distrital de Turismo	Directora General del Instituto Distrital de Turismo
							Por la cual se reglamenta la	

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Gestión de Bienes y Servicios	Resolución	52	11	4	2018	Por la cual se delegan funciones en el subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del Instituto Distrital de Turismo	Director General del Instituto Distrital de Turismo
Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Gestión de Bienes y Servicios	Resolución	286	30	11	2019	Por medio de la cual se deroga la Resolución 048 de 2007 y modificaciones, se crea el Comité de Gestión de Bienes y Servicios y se dictan otras disposiciones	Director General del Instituto Distrital de Turismo (E)
Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Gestión de Bienes y Servicios	Directiva	5	29	9	2017	[illegible] depuración contable aplicable a las entidades de gobierno de Bogotá Distrito	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Gestión de Bienes y Servicios	Instructivo	2	8	10	2015	[illegible] transacción al Marco normativo para entidades de gobierno	Contador General de la Nación

Fuente: Normograma del proceso de Bienes y Servicios –Intranet

Criterio afectado:

De acuerdo a lo observado por el equipo auditor se establece que el proceso potencialmente estaría infringiendo lo establecido en el **Procedimiento para la Actualización del Normograma – Código DE-P18.**

Lineamientos o políticas de operación.

(…)

"cuando se genere alguna novedad normativa o cambio en el normograma, el enlace designado para la actualización del normograma por parte del proceso lo requerirá a la Oficina Asesora de Planeación, descargando el normograma vigente en la intranet (formato DE-F43 "Normograma") y agregando a esa versión los cambios que se observen necesarios, de conformidad al cumplimiento de su objetivo y las salidas que generan a las partes interesadas y/o Grupos de valor". (…)

También se deben tener en cuenta los expedidos internamente por el Instituto Distrital de Turismo a través de acuerdos, resoluciones y circulares o directivas que afecten la gestión o modifiquen el método de desarrollo de las actividades de un proceso o conjunto de procesos o la entidad en su totalidad. (…)

Concordante con los anterior la LEY 1712 DE 2014 (marzo 6) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

TÍTULO II. DE LA PUBLICIDAD Y DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN. ARTÍCULO 9o. INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA RESPECTO A LA ESTRUCTURA DEL SUJETO OBLIGADO. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

> *d. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales (...); PARÁGRAFO 1o. La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.*

Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica y, revisará la pertinencia de implementar correcciones y acciones correctivas tendientes a la actualización normativa, que permita una adecuada gestión en los términos establecidos en el procedimiento.

6. CONCLUSIONES DE AUDITORIA

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA – Insuficiente personal de Planta

Se observa que el proceso de Gestión de Bienes y servicios cuenta a la fecha para la ejecución de sus actividades con un profesional especializado, quien se encuentra vinculado a la planta de personal del IDT y quien realiza sus actividades de acuerdo a lo estipulado dentro el manual de funciones, y cumpliendo sus labores como líder técnico del proceso.

Así mismo se observa que se encuentran vinculadas dos personas mediante la modalidad de prestación de servicios, quienes desarrollan sus actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales; no obstante se observa que la persona de planta es responsable no sólo de la administración de los bienes sino también de estructurar los procesos de selección necesarios para el buen funcionamiento de la entidad como: Aseo y cafetería, Vigilancia, Transportes, Seguros, Mantenimiento de vehículos, mantenimiento de planta telefónica, combustible, entre otros temas.

Así las cosas, se considera importante que se incorpore a una persona de planta para el apoyo o respaldo a la gestión realizada y que garantice una óptima gestión del proceso.

FORTALEZAS:

- El equipo de trabajo que participa en el proceso de Bienes y Servicios, muestra un amplio conocimiento y compromiso con las funciones y actividades que desarrolla.
- Excelente disponibilidad para atender al grupo auditor.
- El personal del proceso, muestra gran interés por mejorar continuamente las actividades de su gestión.
- El personal del proceso de bienes y servicios realiza su gestión eficientemente, teniendo en cuenta las adversidades de infraestructura presentadas en la entidad.
- Se destaca la adopción de aspectos ambientales en los procesos contractuales, que dan un valor agregado al proceso.

RECOMENDACIONES

- Con ocasión a la expedición del Decreto 310 de 2021 y la Circular Externa del 23 de junio de 2021, que trata la obligatoriedad de los Acuerdos Marco de Precios estructurados por La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se hace necesario su estudio y potencial aplicabilidad a los procesos de – Transporte Terrestre – Servicio de Mantenimiento de Vehículos y SOAT, entre otros.
- En la contratación, se sugiere, contemplar otros criterios adicionales de evaluación que optimicen el servicio o den un valor agregado, cuando se trate de contratos como el de vigilancia, comoquiera que los valores se encuentran regulados por el Estado, por ende el factor económico no es el predominante.
- Se sugiere que los contratos recurrentes o de prestación ininterrumpida se proyecten para el cumplimiento de la vigencia, de tal suerte que no se vea afectado el servicio y se cumplan con una adecuada planificación, como en caso del contrato de Aseo y Cafetería.
- Es recomendable optimizar el bodegaje y almacenaje para la clasificación óptima de bienes y elementos de grandes proporciones e igualmente para la debida separación de papelería, material promocional, insumos de aseo, insumos de cafetería, elementos de bioseguridad y los bienes devolutivos para baja o que requieren mantenimiento y/o reparación.
- Es necesario que el proceso actualice el procedimiento establecido para el retiro de bienes, con fundamento en la normatividad vigente.

- Es recomendable que el proceso, optimice los controles en la ejecución del PAA, acatando los términos establecidos y/o planificados, para una eficiente gestión administrativa.
- Se recomienda al proceso, estudiar la posibilidad para el procedimiento de retiro definitivo de bienes, previo a darlos en donación; se someta al procedimiento de Enajenación de bienes del Estado, a través del mecanismo de subasta, que establece el Decreto 1082 de 2015.
- Se sugiere al proceso implementar controles, de tal suerte que las áreas que requieran de retiro de bienes, eleven la solicitud con el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento
- Es relevante que el proceso tome acciones tendientes al mantenimiento de actualización normativa, como instrumento de consulta necesaria dentro del proceso.
- Es conveniente que se revise la inclusión de un riesgo, referente al daño de bienes del IDT, toda vez que se puede presentar por diferentes circunstancias y el cual no se encuentra contemplado en la matriz de riesgos.
- Se recomienda que el seguimiento de la medición de la satisfacción de los usuarios se realice por medio de un indicador propio con sus respectivos análisis, ya que actualmente de acuerdo a lo evidenciado en los indicadores publicados del proceso no se registra dicha información.
- Es importante que se realice una identificación adecuada de los pendones de material promocional, dentro del espacio destinado para su almacenamiento, ya que no es de fácil su identificación.
- Es conveniente que dentro de los módulos de SICAPITAL, se contemple un desarrollo que permita la separación de los bienes de material promocional, los bienes de consumo y devolutivos, para facilitar su consulta y ubicación.
- Es importante actualizar los ítems referentes a la gestión de riesgo del proceso, conforme a lo establecido por la Guía de Riesgos definida por el DAFP.
- Es necesario revisar y si es pertinente actualizar el ítem de factores externos para la definición de los riesgos del proceso.
- Es relevante realizar el seguimiento a las funciones definidas dentro del nuevo manual de funciones que se encuentra en aprobación, para que se defina claramente la participación del proceso referente a la actividad de "*Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético".*

- Es importante que se adelanten las acciones relacionadas al cumplimiento de la actividad definida dentro del plan operativo referente *Gestionar la contratación del mobiliario y herramientas para el adecuado funcionamiento de la entidad*, toda vez que no se ha cumplido en los tiempos definidos y se encuentra ad portas de finalizar la gestión de la vigencia. En el caso de no contar con los recursos para su ejecución, es fundamental que se considere la reprogramación o reformulación de la actividad, para evitar un posible incumplimiento.
- Es necesario que el equipo del proceso de Gestión de Bienes y servicios y Gestión Tecnológica, actualicen los cambios en las características de los equipos que presentan observación para garantizar que el archivo de Excel donde se controla el inventario se encuentra debidamente actualizado.
- Para fortalecer la lectura de los datos y seguimientos reportados del indicador "Actualización de Inventarios" es necesario determinar por parte del proceso de Gestión de Bienes y Servicios las frecuencias de medición (Quincenal, mensual, trimestre, semestre, etc.) para cada una de las tipologías de elementos que se maneja en la Entidad y poder realizar una medición de cada uno con sus respectivos análisis.
- El proceso de Gestión de Bienes conjuntamente con el proceso de Promoción y Mercadeo y Gestión Tecnológica deben tomar correcciones y acciones correctivas, con el fin de que las acciones eliminen la causa raíz de los incumplimientos presentados.

CONCLUSION AUDITORIA SIG- MIPG

Se concluye que el proceso de "Gestión de Bienes y Servicios", cumple con la capacidad del sistema de gestión de acuerdo con los requisitos aplicables para lograr los resultados esperados, tanto para los Sistemas de Gestión de la Calidad, como para el Sistema de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta las normas ISO:9001:2015 e ISO:14001:2015.

Auditor Líder:	**Jefe Oficina Asesora de Planeación-**	**Asesor Control Interno**
Nombre: Alexander Villalobos Moreno	**Nombre: Gloria Verónica Zambrano**	**Nombre: Viviana Rocío Duran Castro**