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

MEMORANDO

10004

Bogotá, D.C.,

PARA: **Karol Fajardo Mariño**
Directora General IDT

Oscar Sarmiento Ceballos
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Direccionamiento Estratégico

En cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2020, remito informe definitivo de la auditoría realizada durante el mes de octubre al proceso del asunto. A partir de los cinco (5) hallazgos identificados y distribuidos en una (1) no conformidad 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 (33) Folios.

Proyectó: Alexander Villalobos Moreno - Profesional Contratista C.I

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

1. INFORMACIÓN GENERAL
FECHA DEL INFORME: 03-11-2020
PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADA: Direccionamiento Estratégico / Oficina Asesora de Planeación.
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA: Oscar Sarmiento Ceballos / Jefe Oficina Asesora de Planeación.
AUDITOR LÍDER: Alexander Villalobos Moreno
EQUIPO AUDITOR: Yesmindelid Riaño, Gilberto Poveda y Luisa Duarte.
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), si se han identificado e implementado mejoras y como éste ha aportado al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Alcance de la Auditoria: Las actividades realizadas por el proceso de Direccionamiento Estratégico, en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2018 a la fecha de realización de la auditoría.
Criterios de auditoría: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), 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

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

No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	OBS	NC	
1		**X**	Se observa que existe información documentada que no se encuentra debidamente actualizada, lo que no permite que sea integralmente idónea para su consulta y aplicación.
2	**X**		Incongruencias en las publicaciones, de las actualizaciones y/o modificaciones efectuadas al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
3	**X**		No se evidencian alertas o controles de advertencia documentados que permitan garantizar la coherencia de la contratación programada, frente a la clase de proceso, su complejidad y el término de ejecución.
4	**X**		No se logra evidenciar por parte del proceso de Direccionamiento Estratégico, un seguimiento al cumplimiento de los criterios ambientales o fichas técnicas para compras sostenibles de los bienes, productos o servicios adquiridos por la entidad, en la etapa precontractual y contractual

5	**X**		Se observo que para el proyecto *1036 "Bogota Destino Turistico Competitivo y Sostenible"*, el valor registrado en la ficha EBI, no concuerda con los valores del anteproyecto de presupuesto, radicado ante la Secretaria de Hacienda Distrital.

Total Hallazgos: No conformidades**: 1** y Observaciones: **4**

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

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 de "primera de ellas, la 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 Direccionamiento Estratégico, 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.

Como resultado 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"

Dentro del proceso de Direccionamiento Estratégico, se cuenta con líneas de trabajo relacionadas con el seguimiento a los proyectos de inversión y seguimientos a la gestión del IDT, para lo cual cuenta con acciones prioritarias identificadas de la siguiente forma:

- Formulación de Plataforma Estratégica del IDT
- Seguimiento a la inversión
- Anteproyecto de presupuesto
- Formulación Plan Distrital de Desarrollo
- Programación al Plan Anual de Adquisiciones
- Informes de gestión
- Formulación de indicadores

Plataforma Estratégica (2016-2020)

De acuerdo a la plataforma estratégica para este periodo, se tenían contemplados 3 objetivos estratégico los cuales correspondían a:

1. *Mejorar las condiciones de competitividad, sostenibilidad y accesibilidad turística de Bogotá a través del fortalecimiento y desarrollo de productos turísticos, la innovación en la gestión, la articulación con la cadena de valor y otros sectores, aportando así a su posicionamiento como destino turístico a nivel local, nacional e internacional.*

2. *Posicionar a Bogotá como destino turístico a través de la divulgación de su oferta y productos turísticos con el fin de atraer visitantes a nivel nacional e internacional y mejorar la imagen de la ciudad, generando desarrollo, confianza y felicidad para todos.*

3. *Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico.*

Plataforma Estratégica (2020-2024)

Se observa que para la presente vigencia, bajo los lineamientos impartidos por el proceso de Direccionamiento Estratégico, y de acuerdo a las mesas de trabajo realizadas con la Alta Dirección y con el personal que hacen parte de cada uno de los procesos , se logró actualizar la misión y visión del IDT, las cuales quedaron establecidas de la siguiente forma:

Misión

"El Instituto Distrital de Turismo promueve el desarrollo integral y fortalecimiento económico de Bogotá, a través del turismo como integrador social, económico y mitigante del impacto ambiental; mediante políticas, planes y proyectos desde las vocaciones locales, la generación de información, la promoción de ciudad a nivel nacional e internacional como destino competitivo, sostenible, seguro, accesible e incluyente, que se articula con la región para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y los actores de la cadena de valor del sector"

Visión:

"El Instituto Distrital de Turismo será reconocido en el 2026, como la entidad referente en la gestión y la promoción de Bogotá, como destino turístico competitivo líder en Latinoamérica, caracterizándose por tener un talento humano orgulloso, íntegro y comprometido"

Dentro de la nueva plataforma estratégica, se establecieron 10 objetivos estratégicos, clasificados por perspectivas:

Perspectiva al Cliente:

- ✓ *Generar mayores canales de información, servicios institucionales eficientes y trabajo articulado con gremios, prestadores de servicios turísticos y entidades afines al sector, aumentando el reconocimiento de la entidad como ente rector del Turismo en la ciudad.*
- ✓ *Generar condiciones para el disfrute de la experiencia de visita por parte de turistas nacionales e internacionales*

Perspectiva de Procesos:

- ✓ *Estructurar, implementar y evaluar los esquemas de gobernanza turística para la ciudad que incluyen la definición de políticas, lineamientos, planes y programas para el desarrollo del turismo en la ciudad.*
- ✓ *Fortalecer el sistema de información turístico de Bogotá, a través de estudios de oferta y demanda incluyendo mayores fuentes de información secundaria, que permitan una adecuada toma de decisiones. .*
- ✓ *Desarrollar productos turísticos sostenibles acordes con las condiciones de oferta y demanda para la ciudad y la región, que integren de manera efectiva y especializada atractivos y servicios turísticos que pongan en valor las características de la capital.*
- ✓ *Generar acciones para el posicionamiento y la puesta en mercado de la oferta turística de Bogotá con criterios prospectivos y con enfoque de sostenibilidad, entendiendo los consumidores.*

Perspectiva del aprendizaje y crecimiento

- ✓ *Desarrollar acciones para el mejoramiento continuo de las habilidades y el desempeño de los servidores públicos vinculados al IDT, buscando en cada servidor la promesa de ejercer a cabalidad su labor, aplicando los principios de integridad en sus actuaciones.*
- ✓ *Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo de Bogotá.*

Perspectiva Financiera

- ✓ *Gestionar fuentes de financiación, cooperación y alianzas, para la ejecución de programas y proyectos para el fomento de la actividad turística en Bogotá y su posicionamiento global.*
- ✓ *Lograr una ejecución eficaz y oportuna del presupuesto asignado a la entidad, con un óptimo nivel de giros.*

Se observa que para la definición de estos objetivos, se tuvo en cuenta la metodología de Balance Score Card o comúnmente conocida como Tablero de Mando Integral.

PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO

Plan de desarrollo " Bogotá Mejor para todos" (2016-2020)

El plan de desarrollo de este periodo se encontraba estructurado de con 2 Programas, 5 proyectos estratégicos y 3 proyecto de inversión asociados de la siguiente manera:

Tomado de la presentación realizada por la OAP del día 6 de Octubre

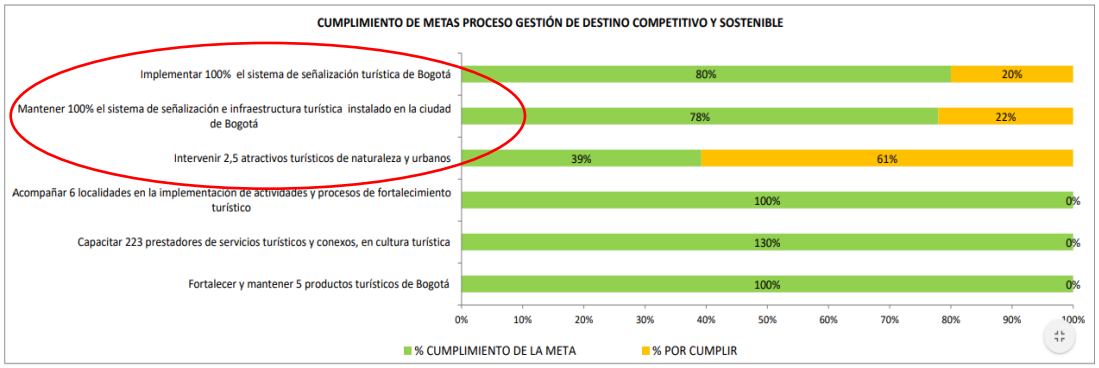
De acuerdo a lo anterior, los tres proyectos de inversión, estaban asociados a las metas producto y las metas proyecto de inversión, como se muestra:

PROYECTO DE INVERSIÓN	META PRODUCTO	META PROYECTO DE INVERSION
1036 - Bogotá destino turístico competitivo y	Cinco (5) atractivos turísticos intervenidos (entre ellos: centro	Intervenir 5 atractivos turísticos de naturaleza y urbanos
		Mantener 100 Porciento el sistema de señalización e infraestructura turística instalado en la ciudad de Bogotá.

sostenible	histórico, Monserrate y cerros orientales)	Implementar 100% el sistema de señalización turística en la ciudad de Bogotá
	Fortalecer 200 empresas del Sector Turístico a través de procesos de acompañamiento en calidad, innovación, sostenibilidad, ética y responsabilidad social	Fortalecer y mantener 5 productos turísticos de Bogotá
		Fortalecer 200 empresas del Sector Turístico a través de procesos de acompañamiento en calidad, innovación, sostenibilidad, ética y responsabilidad social
	Quinientas (500) personas vinculadas a procesos de formación	Formar 500 líderes del sector a través de procesos de formación en liderazgo, gestión del desarrollo turístico, bilingüismo, entre otros
		Capacitar 20,000 prestadores de Servicios Turísticos y conexos en cultura Turística
		Acompañar 6 localidades en la implementación de actividades y procesos de Fortalecimiento turístico.
	Realizar cuatro (4) investigaciones del sector turismo de Bogotá	Realizar 4 investigaciones del sector turismo de Bogotá
		Realizar 8 estudios de caracterización de oferta turística de Bogotá y/o del Comportamiento de la demanda turística en la ciudad.
		Fortalecer 100 Porciento el sistema de información turística de Bogotá
988 - Turismo como generador de desarrollo, confianza y felicidad para todos.	Novecientas mil (900.000) personas atendidas a través de la red de información turística	Atender 900.000 personas a través de la red de información turística
	Participar y/o realizar doscientas cincuenta (250) actividades de promoción y posicionamiento turístico	Participar y/o realizar 306 actividades de promoción y posicionamiento turístico
		Diseñar e implementar 100 porciento una estrategia con herramientas digitales y de nuevas tecnologías para la promoción y mercadeo de Bogotá
1038 - Fortalecimiento institucional del IDT	1038 - Fortalecimiento institucional del IDT	Atender 100 porciento las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad
		Implementar y mantener 80 porciento el sistema integrado de gestión de la entidad
		Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG
		Atender 100 porciento las necesidades de adecuación y

		mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT
		Atender 100 porciento las necesidades de infraestructura tecnológica del IDT
		Implementar 100% la estrategia de comunicación externa para el IDT

Se evidencia que las metas proyecto de inversión tuvieron ejecución hasta el mes de mayo de la vigencia 2020, cumpliendo en su gran mayoría con el 100% en su ejecución física, sin embargo a corte 30 de junio no se evidencia el cumplimiento integral de tres (3) metas proyecto de inversión asociadas a la meta producto correspondiente a *Cinco (5) Atractivos Turísticos Intervenidos (Entre Ellos: Centro Histórico, Monserrate y Cerros Orientales*), Las metas no completadas en su totalidad se identifican a continuación:



La siguiente observación fue reportada al proceso de Gestión de Destino, el cual se encuentra formulando el correspondiente plan de mejoramiento.

El proceso de Direccionamiento Estratégico tiene contemplado para el mes de diciembre de 2020, de acuerdo los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital y Planeación, reportar el seguimiento a la gestión, para terminar de registrar los giros de la suscripción contractual del primer semestre y las metas proyectos de inversión que aún quedan por ejecutar las cuales corresponden a la intervención de atractivos y mantenimiento de señalización a cargo del proceso de Gestión de Destino.

Plan de desarrollo " Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI" (2020-2024)

Se observa que a partir del mes de junio de la actual vigencia, el proceso de Direccionamiento Estratégico, inicio gestión referente a la armonización presupuestal con el nuevo plan de desarrollo, sin embargo la articulación con el nuevo plan comenzó desde el mes de enero; a raíz del trabajo realizado, se definió la estructura del nuevo plan, quedando conformado por 3 propósitos, 4 programas y 5 proyectos de inversión articulados así:

Tomado de la presentación realizada por la OAP del día 6 de Octubre

De acuerdo a lo anterior se observa que dos de estos proyectos se encuentran a cargo del proceso de Gestión de Destino (7705 y 7706), dos proyectos a cargo del proceso de Promoción y Mercadeo Turístico de Ciudad (7707 y 7708) y el proceso de Direccionamiento Estratégico como gerente del proyecto 7709.

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", el IDT estableció compromisos en 3 de los 5 propósitos del Plan, con 13 metas Plan de Desarrollo, las cuales se consolidan en 5 proyectos de inversión que reúnen 25 metas proyecto:

Se observa que estos proyectos comenzaron su ejecución a partir del mes de julio, para lo cual ya se tienen identificadas y formuladas las metas asociadas

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Seguimiento a la Gestión 2016 -2020

Este plan se estructuró de acuerdo a los 14 procesos, teniendo en cuenta 4 módulos (marco estratégico, marco táctico, marco operativo y territorialización y población), utilizando la metodología de seguimiento definida por Planeación Distrital en el marco de los proyectos.

Se evidencia que en estos planes, se realizaba el seguimiento tanto a la gestión como a los proyectos de inversión, y para lo cual se manejaba la siguiente estructura:

Tomado de la presentación realizada por la OAP del día 6 de Octubre

Se observa que para los procesos que no administraban proyectos de inversión, su seguimiento se centraba en marco operativo, programando sus actividades anuales.

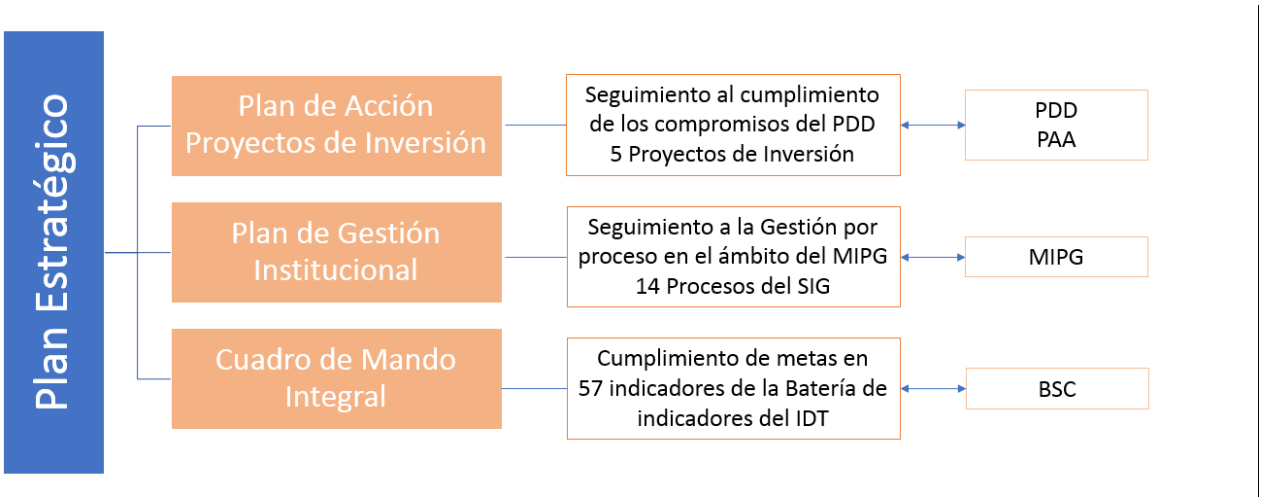
Seguimiento a la Gestión 2020 -2024 – PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Para la presente vigencia el personal de la Oficina Asesora de Planeación, se encuentra reformulando el seguimiento a los planes de acción, en donde se está desligando el seguimiento a la gestión propia del proceso, del seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo a la nueva metodología del

Departamento Nacional de Planeación; esta metodología implica nuevos controles y módulos para hacer el respectivo seguimiento.

Como complemento de los seguimientos, se cuentan con los indicadores de gestión los cuales se consolidan dentro de la batería de indicadores.

En conclusión para realizar el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico, éste comprende:



Se observa que para la nueva estructuración del plan de gestión institucional, se está generando una articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en los cuales se va asociar la dimensión y la política como se observa a continuación:

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2020 - II SEMESTRE
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Proceso:	**01.-Direccionamiento estratégico**	
Dependencia:	**Oficina Asesora Planeación**	**Dirección General**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	PROGRAMACIÓN					
			Iniciativa	Descripción de la iniciativa	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Fin dd/mm/aaaa	Entregable	Responsable de la actividad
9. Gestionar fuentes de financiación, cooperación y alianzas, para la ejecución de programas y proyectos para el fomento de la actividad turística en Bogotá y su posicionamiento global.	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2-2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Creación Fondetur	Estructuración administrativa, jurídica y financiera del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá	1/07/2020	20/09/2020	Decreto por el cual se reglamenta el Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - Fondetur	John Ramos

De acuerdo a lo anterior, a la fecha de la presente auditoria, los procesos están diligenciando su ejecución para el tercer trimestre de la vigencia teniendo en cuenta las nuevas disposiciones generadas por la Oficina

Asesora de Planeación y se están actualizando los procedimientos para su correcto y oportuno diligenciamiento.

Formulación del Anteproyecto de presupuesto.

Atendiendo el principio presupuestal de anualidad previsto en la ley orgánica de presupuesto según el cual "el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año", cada supervisor es responsable de realizar la programación de sus gastos para la siguiente vigencia, cumpliendo con criterios de austeridad y eficiencia, siendo también responsable de realizar el seguimiento, esto con el fin de cumplir a cabalidad con el desarrollo de las actividades administrativas técnicas y operativas requeridas para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad; para ello se realiza la verificación del *DE-P10 "Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto"* que tiene como objetivo establecer las actividades para elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos del Instituto Distrital de Turismo, en concordancia con las normas presupuestales, políticas de gasto y lineamientos que fijen las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, para establecer la cuantía presupuestal requerida en la siguiente vigencia para el funcionamiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad.
encontrando lo siguiente:

- ✓ Se evidencia que por medio del formato memorando GD-F07 se determinaron lineamientos, fechas y se estipula el diligenciamiento de los siguientes formatos, para la elaboración del anteproyecto, para la vigencia 2020 (realizado durante el 2019):

  - Proyección de Reservas Presupuestales
  - Proyección de Pasivos Exigibles
  - Programación Anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones 2020
  - Territorialización de la Inversión.

- ✓ Se evidencia que por medio de correo electrónico del día 02 de agosto 2019, se informa a los responsables del proceso de los formatos a diligenciar para la programación del anteproyecto de presupuesto de inversión para la vigencia 2020.

- ✓ Se pudo observar el diligenciamiento de los formatos por parte de los procesos, no obstante no todos diligenciaron la totalidad de estos, pues algunos procesos no cuentan con territorialización de la inversión (Inversión según la localización de la meta), así como tampoco cuentan con pasivos exigibles.

- ✓ Se evidencia la realización de mesas de trabajo con los responsables del proyecto, para revisión de las propuestas del anteproyecto, cumpliendo con las fechas estipuladas en el formato memorando GD-F07.

- ✓ Se evidencia que el día 28 de agosto del 2019, mediante Acta No 10, se realiza la aprobación del

anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2020.

- ✓ Se pudo evidenciar el ingreso de la ficha EBI, por proyectos de acuerdo a los valores aprobados en la cuota global del gasto comunicada por la SDH, sin embargo se observa que para el proyecto *1036 "Bogotá Destino Turístico y Competitivo"*, se presenta una diferencia con respecto a lo presupuestado con lo registrado en la ficha EBI. La situación encontrada se describe en mayor medida, dentro de las observaciones del presente informe.

Por otra parte se verifica el diligenciamiento del formato externo de la Secretaría Distrital de Hacienda 10_F_26 *Clasificación Gastos de Inversión*,, en el cual solo se evidencia los datos para el rubro " *3-3-1-15-07-42-1038-185- Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente"*, ya que por información del proceso, este solo se diligencia para los casos de solicitud de asociación de un nuevo concepto de gasto tal y como lo estipula la Circular Externa de No SHD-0000 014 de julio de 2020 :

CIRCULAR EXTERNA No. SDH-000014
31 DE JULIO DE 2020

ITEM No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
	patrimonios autónomos, constituidos con recursos del distrito a 31 de julio de 2020.		
12	Enviar la información de las obligaciones contingentes generadas en operaciones de crédito público y otros contratos administrativos, a la Oficina de Análisis y Control de Riesgos de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Ente Autónomo Universitario	A más tardar el 14 de agosto de 2020
13	Registrar en el Sistema de Información Presupuestal la proyección de ejecución a 31 de diciembre de 2020 y la proyección de gastos de funcionamiento del agregado de "*Adquisición de bienes y servicios*" incluidos los "*gastos de personal*" la vigencia 2021.	Entidades Distritales	A más tardar el 14 de agosto de 2020
14	Realizar reuniones de trabajo para programación de gastos de funcionamiento. (El cronograma será remitido posteriormente por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto).	Secretaría Distrital de Hacienda y Entidades	Entre el 18 y el 21 de agosto de 2020
15	Registrar la información en el Sistema de Información Presupuestal, de los gastos de adquisición de bienes y servicios, los servicios personales indirectos y servicio a la deuda, de acuerdo con las mesas de trabajo. Adicionalmente diligenciar la plantilla de Excel con el detalle DANE para los rubros de adquisición de bienes y servicios.	Entidades	A más tardar el 25 de agosto de 2020
16	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y Secretaría Distrital de Planeación - Subsecretaría de Planeación de la Inversión, presentación en PowerPoint con la programación de inversión 2021. En caso de requerirse la asociación de conceptos de gasto remitir el Formato 10-F.26. Adjuntar así mismo un archivo en Excel donde se relacionen los proyectos de inversión con los conceptos de gasto y valores.	Entidades	Agosto 31 de 2020
17	Informe integrado de ejecución presupuestal PMR, en formato adjunto.	Entidades	Agosto 31 de 2020

Se sugiere que dentro del procedimiento *DE-P10 para la elaboración del anteproyecto de presupuesto*, se actualice, teniendo en cuenta que la actividad No. 17. **Programar anteproyecto de presupuesto en**

SEGPLAN *(…) Diligencia formato externo de la Secretaría Distrital de Hacienda 10_F_26 Clasificación Gastos de Inversión, con los valores totales por concepto de gasto y rubro presupuestal de inversión*", aclare que estos formatos se diligencian solamente para la solicitud de creación de un nuevo concepto de gasto.

Mediante correo electrónico de fecha 04 de octubre de la vigencia, se pudo observar el cargue de la cuota global asignado a la entidad, por medio del sistema SEGPLAN; por otra parte se verifica que lo registrado en el Plan Operativo Anual de Inversiones 2020-POAI, concuerde con la cuota global asignada por la Secretaria de Hacienda Distrital.

Se evidencia la elaboración del documento Anteproyecto IDT, el cual consta de la información del presupuesto de la entidad discriminado en los gastos de funcionamiento que hace referencia a los gastos de personal en los que incurre la entidad y los gastos de Inversión que abarca todos los proyectos de inversión con los que cuenta ésta; de igual manera, se observa el ingreso en el sistema del presupuesto Distrital y la programación de Productos Metas y Resultados -PMR, de acuerdo con las metas programadas y cumpliendo cuota global de gasto aprobada.

Se pudo evidenciar que el documento de Anteproyecto de Presupuesto fue radicado ante la Secretaria de Hacienda Distrital mediante el formato *GD-F12 Oficio*, con No 2019EE1507, el día 09 de octubre del 2019, cumpliendo así, con los términos establecidos en el cronograma de programación presupuestal.

Se realiza verificación de la trazabilidad para el presupuesto de la vigencia 2021 (Que se realiza durante el 2020), constatando que por medio del formato memorando GD-F07 de fecha 07 de agosto, se determinaron lineamientos, fechas y se estipula el diligenciamiento de los formatos, para la elaboración del anteproyecto:

- ✓ Proyección de Reservas Presupuestales
- ✓ Proyección de Pasivos Exigibles
- ✓ Programación Anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones 2021
- ✓ Territorialización de la Inversión 2021
- ✓ Presentación Anteproyecto 2021.

Para esta vigencia se emitirá un solo archivo Excel para los conceptos de (Proyección de Reservas Presupuestales y Proyección de Pasivos Exigibles); se pudo evidenciar que mediante correo electrónico de fecha 13 de agosto del 2020, se emiten los formatos a los responsables de los procesos, y se evidencia el diligenciamiento de estos, de acuerdo a los que les corresponda al proceso, como se mencionó anteriormente algunos procesos no cuentan con territorialización y con pasivos exigibles.

De acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso, se pudo observar la realización de las mesas de trabajo con los responsables del proceso para la presentación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2021, en reunión virtual del día 24 de agosto 2020, quedando como soporte el Acta No 27 de reunión de Comité Directivo, cumpliendo así con las fechas estipuladas en el formato memorando GD-

F07.

Se evidencia que el día 31 de agosto del 2020, mediante Acta No 28, se realiza la aprobación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2021, por parte del Comité Directivo.

Hasta este punto se encuentra surtido el proceso de anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2021, las fechas para la ejecución del resto de las actividades, dando cumplimiento al procedimiento y al cronograma dispuesto por la Secretaria de Hacienda Distrital, el cual se encuentran establecido para el transcurso del resto de la vigencia, por tanto se puede concluir que el proceso cumple con lo estipulado en el procedimiento del *DE-P10 "Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto*" y cumple con los términos y lineamientos definidos por la Secretaria de Hacienda Distrital.

COMPONENTES DEL SIG -MIPG

- **CARACTERIZACIÓN:**

Se observa que el documento de caracterización cuenta con las entradas y salidas requeridas, así como la inclusión oportuna de las actividades del ciclo PHVA; por otro lado, se evidencia su correlación con las obligaciones definidas dentro del manual de funciones para los cargos referentes al proceso de Direccionamiento Estratégico, sin embargo, es conveniente que dentro del documento de caracterización, se incluya dentro de las entradas de las actividades, los lineamientos referentes al Modelo Integrado de Gestión MIPG, teniendo en cuenta que este es un insumo transversal para dar línea a todas las actividades del proceso.

Por otro lado, es importante que en el ítem referente a monitoreo y seguimiento se incluyan los indicadores de gestión, dado que es un elemento fundamental, para lograr medir la eficacia y efectividad dentro de su gestión.

Finalmente, es necesario ajustar la versión del documento, específicamente donde se identifica su codificación, en su parte inferior, toda vez que se describe la versión número 3. DE–F15–V3, correspondiendo realmente a la versión numero 11 como se muestra en el encabezado del documento:

- **MANUAL DE FUNCIONES :**

De acuerdo al propósito y a las funciones definidas, para el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, dentro del manual de funciones, el cual fue actualizado en el mes de diciembre de 2019 se tiene:

Propósito principal:
Dirigir la formulación de las políticas del Instituto Distrital de Turismo, en materia de planeación, sistema de gestión de calidad, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, administración de las TIC y gestionar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.

Funciones:

1. Dirigir a las dependencias en la elaboración de políticas públicas, planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
2. Dirigir la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y proponer los correctivos necesarios de políticas, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo, para el desarrollo de la misión del Instituto Distrital de Turismo con eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
4. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por las dependencias del Instituto Distrital de Turismo, y hacer la divulgación de los resultados que sirva para la toma de decisiones.
5. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento a la planeación estratégica del Instituto Distrital de Turismo de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos.
6. Coordinar con la Subdirección Corporativa la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital con eficiencia y calidad.
7. Liderar la adopción de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos y demás políticas Nacionales y Distritales que tengan incidencia con el fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
9. Establecer y mantener actualizada la información de proyectos de inversión del Instituto en el Banco Distrital de Proyectos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Al respecto se evidencia que el manual de funciones es conforme al perfil y a la mayoría de funciones estimadas para el cumplimiento de la misionalidad del proceso.

INDICADORES DE GESTIÓN :

Indicadores: El proceso de Direccionamiento Estratégico para la vigencia 2019, contaba con los siguientes indicadores:

- *Uso eficiente de la energía (PIGA)*
- *Uso eficiente del agua (PIGA)*
- *Gestión Integral de Residuos (PIGA)*
- *Oportunidad en la ejecución presupuestal de inversión*
- *Cumplimiento Objetivos Estratégicos*
- *Cumplimiento del PDD*

- *Cumplimiento en el Plan de Participación Ciudadana*
- *Porcentaje de avance en la implementación del plan de adecuación y sostenibilidad SIGMIPG*
- *Cumplimiento en la elaboración de Planes de Mejoramiento Direccionamiento Estratégico*
- *Eficacia en el cierre de las de acciones Direccionamiento Estratégico*

Para efectos de esta auditoría se realizó verificación de los indicadores de gestión exceptuando los indicadores que hacen parte del Sistema de Gestión Ambiental. Al respecto se pudo evidenciar que estos cuentan con su respectiva caracterización, formulación, resultados, y análisis.

Se evidencia que la medición de los indicadores de gestión se realiza de manera mensual y trimestral, se pudo observar que para la vigencia 2019, los indicadores cumplieron con las metas programadas del proceso, excepto en el indicador "*Eficacia en el cierre de las de acciones Direccionamiento Estratégico", el cual tenía una meta programada del 100% y obtuvo un porcentaje de ejecución total del 66.67%.* , sin embargo, se evidencia que el proceso para la vigencia 2020, mejoro su gestión , referente a cierre de sus acciones con un porcentaje de cumplimiento del 94,12 % (a corte de junio)

Para la vigencia 2020, se plantearon los mismos indicadores, se realiza la verificación de estos evidenciando, que para el indicador "*Oportunidad en la ejecución presupuestal de inversión*" hay medición hasta el 31 de mayo de la presente vigencia, esto obedece a que a esta fecha estaba vigente el Plan de Desarrollo ("Bogotá Mejor para Todos" 2016-2020), no se evidencio medición del mes de junio con el nuevo Plan de Desarrollo. Los demás indicadores cuentan con su medición hasta el mes de junio de la presente vigencia.

El proceso de Direccionamiento Estratégico, es el encargado de realizar el seguimiento y la consolidación de los indicadores de gestión, de acuerdo a la información proveniente de las hojas de vida de los indicadores enviados por cada proceso, para esto es importante precisar que la entidad en la actualidad cuenta con 57 indicadores de la batería de indicadores del IDT, compuestos de la siguiente manera:

Comunicaciones:

- ✓ *% de crecimiento en las redes sociales institucionales del Instituto Distrital de Turismo*
- ✓ *Solicitudes de comunicación interna atendidas a tiempo*

Gestión de información turística:

- ✓ *Número de viajeros extranjeros que visitan Bogotá*
- ✓ *Número de turistas internacionales que visitan Bogotá*
- ✓ *Número de turistas nacionales que visitan Bogotá*
- ✓ *Pasajeros al año en Aeropuerto el Dorado*

Gestión de Destino competitivo y sostenible:

- ✓ *Número de localidades acompañadas en actividades y procesos de fortalecimiento turístico*
- ✓ *Nivel de Satisfacción beneficiarios actividades Gestión de Destino*

- ✓ *Número de productos turísticos fortalecidos*
- ✓ *Número de prestadores servicios turísticos y conexos, capacitados en cultura turística*

Promoción y Mercadeo Turístico de Ciudad:

- ✓ *Número de actividades de promoción y posicionamiento turística*
- ✓ *Nivel de satisfacción usuarios Red de Información Turística.*
- ✓ *Número de personas atendidas a través de la red de información turística*

Gestión del Talento humano:

- ✓ *Ejecución Plan Institucional de Bienestar*
- ✓ *Ejecución Plan Institucional de Capacitación*
- ✓ *Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo*
- ✓ *Porcentaje satisfacción del cliente interno frente a los programas de bienestar, capacitación y SG-SST*
- ✓ *Eficacia en el proceso de administración de nómina*
- ✓ *Frecuencia de Accidentalidad en el IDT*
- ✓ *Severidad de los Accidentes de Trabajo*
- ✓ *Ausentismo Laboral*
- ✓ *Cumplimiento en la elaboración de Planes de Mejoramiento Talento Human*

Gestión de bienes y servicios

- ✓ *Oportunidad de entrega de elementos de consumo y consumo controlado.*
- ✓ *Porcentaje solicitudes de mantenimiento de infraestructura física atendidas*
- ✓ *Cumplimiento en la elaboración de Planes de Mejoramiento Gestión del Bienes y Servicios*

Gestión financiera:

- ✓ *Cumplimiento ejecución Reservas Presupuestales*
- ✓ *Cumplimiento ejecución presupuesto funcionamiento*
- ✓ *Control y estabilización del PAC no ejecutado*

Gestión jurídica y contractual:

- ✓ *Eficiencia en la liquidación de contratos*
- ✓ *Eficiencia en la Elaboración de Contratos*
- ✓ *Daño antijurídico*
- ✓ *Eficacia en el cierre de las de acciones Gestión Jurídica y Contractual*

Gestión documental:

- ✓ *Transferencias Documentales*

Gestión tecnológica:

- ✓ *Nivel de Satisfacción usuarios Soporte Técnico*

Atención al ciudadano:

- ✓ *Oportunidad respuesta PQRS*
- ✓ *Nivel de Satisfacción de las respuestas PQRSD*

Evaluación institucional:

- ✓ *Cumplimiento Plan Anual de Auditorias*
- ✓ *Cumplimiento en la elaboración de Planes de Mejoramiento Direccionamiento Estratégico*

Control interno disciplinario:

- ✓ *Cumplimiento de los términos procesales*

GESTIÓN DE RIESGOS:

Teniendo como marco de referencia, la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas, referentes a los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital* expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP; se observa que el proceso de Direccionamiento Estratégico cuenta con las siguientes políticas, procedimientos y herramientas que permiten verificar su gestión :

Política de Administración de Riesgos :

Se cuenta con el documento *DE-P01 Política Administración del Riesgos V2* actualizado el día 16 de septiembre de 2019, en el que se establece el marco general para la administración de los riesgos a los que puede enfrentarse el "Instituto Distrital de Turismo", garantizando el logro de los objetivos institucionales para cumplir con su misión y visión.

Dentro de los objetivos de este lineamiento, se encuentra:

Identificar los riesgos y acciones asociados a los procesos en todos los niveles de la entidad, mediante el seguimiento constante para el logro de los objetivos estratégicos, a través del contexto estratégico, identificación, análisis, valoración y plan de manejo con el fin de evitar la materialización de los mismos.

Establecer la participación de todos los niveles de la organización en el manejo de los riesgos de acuerdo con las fases establecidas: identificación, análisis, valoración, control, prevención, acciones de mitigación, tratamiento y autoevaluación de los riesgos.

Disminuir las causas generadoras de los riesgos de gestión y corrupción a través de los controles y seguimientos establecidos en el procedimiento de "Gestión del Riesgo"

Dentro de la política de riesgos se establece:

- ✓ La declaración de la política
- ✓ La metodología
- ✓ Niveles de aceptación.
- ✓ La identificación de los roles y líneas de defensa
- ✓ Acciones para la apropiación del riesgos
- ✓ Comunicación y consulta tratamiento y seguridad evaluación

Procedimiento DE-P08 Administración del Riesgo

Se observa que para dar el cumplimento a la política de riesgo el proceso cuenta con el procedimiento *DE-P08 Administración del Riesgo V3 (17-05-2019),* teniendo como objetivo principal, el definir la metodología para la administración del riesgo de la entidad, para permitir el autocontrol a los eventos que puedan afectar o impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales y las funciones propias del Instituto.

El lineamiento comprende desde la definición del contexto estratégico de riesgos para cada proceso de la entidad, hasta la evaluación e implementación de los mapas de riesgos en el IDT.

Aplicativo de riesgos IDT

Se observa que el proceso tiene bajo su gestión el aplicativo de riesgos de la entidad, esta herramienta ha permitido identificar, consolidar , valorar y realizar seguimientos y evaluación tanto a los riesgos de gestión como a los riesgos de corrupción, permitiendo a cada una de las líneas defensa llevar acabo su rol como lo define la política del riesgo.

Se observa que la información relativa a este tema, fue registrada en el aplicativo hasta la vigencia 2019, toda vez que por el tema de aislamiento preventivo, obligó a que los reportes que se realizaran para la vigencia 2020, se llevaran a cabo en formato Excel.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta el regreso progresivo del personal a la entidad, es conveniente que para el próximo seguimiento a llevarse a cabo en el mes de enero de 2021, todos los ajustes y reformulaciones que se hayan realizado a cada uno de los riesgos, así como el diligenciamiento de los avances a las acciones de tratamiento, se encuentren registrados dentro del aplicativo de riesgos IDT.

De igual forma como se ha venido reiterando en los informes de seguimiento cuatrimestrales por parte de la Asesoría de Control Interno, es necesario, estudiar la oportunidad de identificar el control de cambios de cada uno de los riesgos dentro de la herramienta, ya que esta no permite visualizar de manera clara los cambios efectuados por cada uno de los procesos y por ende no permite tener trazabilidad a la gestión.

Reportes a los riesgos:

Se observa que la Oficina Asesora de Planeación, ha reportado la consolidación y seguimiento a los riesgos tanto de gestión como de corrupción de acuerdo a la guía de riesgos y se ha efectuado su publicación por ley de transparencia, tal como se puede observar en el siguiente link:

http://www.bogotaturismo.gov.co/ley-de-transparencia-y-del-derecho-de-acceso-la-informaci-n-p-blica#pac

Riesgos a partir de la situación de emergencia – COVID - 19

Aunque se evidencia que la mayoría de procesos realizaron mesas de trabajo con el equipo del proceso de Direccionamiento Estratégico (segunda línea de defensa), para definir posibles riesgos, controles y acciones de tratamiento a partir de la situación de emergencia originada por el Covid-19 y por ende algunos procesos realizaron la actualización y ajustes respectivos, no obstante, es importante que se revise para próximas oportunidades este tema, toda vez que se evidencia que existen procesos que no han cumplido las metas establecidas para la presente vigencia a nivel presupuestal, contractual y físico, dada la situación de emergencia, lo que ha generado un impacto en la gestión.

Riesgos del proceso de Direccionamiento Estratégico

A la fecha de la presente auditoría, el proceso de Direccionamiento Estratégico, tiene identificados 4 riesgos de gestión, registrados dentro de la matriz de riesgos Institucional, los cuales corresponden a:

1. *Desarticulación de la planeación institucional*
2. *Modelo de Gestión no acorde con los lineamientos establecidos*
3. *Inadecuada identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales; así como, de los requisitos legales del SGA, aplicable a la entidad.*
4. *Incumplimiento de los programas ambientales que componen el Plan Institucional de Gestión Ambiental*

Teniendo en cuenta los riesgos identificados, es importante que se defina la segregación y autoridad del responsable de ejecutar el control, tal como se ha recomendado dentro del último informe de seguimiento realizado por la Asesoría de Control Interno.

Por otro lado, es importante que se revise la pertinencia de identificar algún tipo de riesgo de corrupción para el proceso, toda vez que la planeación en cada una de las entidades, es un tema esencial y sensible, que por algún tipo de acción u omisión para fines propios o de terceros, puede llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Plan de Mejoramiento por Procesos.

Se evidencia que el proceso de Direccionamiento Estratégico a la fecha cuenta (11) once acciones del plan de mejoramiento por procesos producto de siete (7) hallazgos, dos de estas producto del informe de Seguimiento a la Ley de Transparencia 1712 de 2014, vigencia 2020 y 9 producto del Evaluación Independiente del Estado de Control Interno- 1er Semestre de 2020, de las cuales 8 (ocho) de estas acciones se encuentran estado "en ejecución"; y tres (3) de estas tienen como fecha fin 30 de septiembre tal y como se puede evidenciar en las siguientes imágenes:

		ETAPA DE FORMULACIÓN							SEGUIMIENTO EFICACIA Y EFECTIVIDAD -ASESORIA
No.	PROCESO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ORIGEN	FECHA DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN(ES)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ESTADO DE LA ACCION
DE-AC28	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento a la Ley de Transparencia 1712 de 2014, vigencia 2020	22 de mayo de 2020	Durante el desarrollo del presente informe, la asesoría de Control Interno evidencia que de la totalidad de las actividades el Instituto Distrital de Turismo presenta un incumplimiento de 47 actividades distribuidas de la siguiente manera: • Categoría No. 1- Mecanismos de Contacto con el sujeto obligado (1 actividad incumplida) • Categoría No. 3 - Estructura orgánica y talento humano (2 actividades Incumplidas) • Categoría No. 4 - Normatividad (1 actividad incumplida) • Categoría No. 5 - Presupuesto (1 actividad incumplida) • Categoría No. 6 - Planeación (4 actividades Incumplidas) • Categoría No. 7 - Control (1 actividad incumplida) • Categoría No. 8 - Contratación (2 actividades incumplidas) • Categoría No. 10 - Instrumentos de gestión de información pública (31 actividades incumplidas). • Categoría No. 11- Transparencia Pasiva (4 actividades incumplidas).	Publicar las 47 actividades incumplidas en la matriz de cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, distribuidas así : • Categoría No . 1- Mecanismos de	1/07/2020	31/12/2020	En ejecución
	Direccionamiento Estratégico					Realizar seguimiento bimensual al cumplimiento de las 47 actividades incumplidas en la matriz de cumplimiento a la Ley 1712 de 2014	1/07/2020	31/12/2020	En ejecución
DE-AC29	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento a la Ley de Transparencia 1712 de 2014, vigencia 2020	22 de mayo de 2020	A partir de la verificación de la matriz de cumplimiento de la ley 1712 del 2014 se evidencia que existen falencias dentro de la publicación de la gestión contractual de la entidad en la página web, donde se observa que hay un espacio destinado para consignar y publicar toda la información contractual de la entidad la cual no cuenta con actualización desde el año 2019, de igual forma se observa que hay un espacio para publicar la ejecución de los contratos información que tampoco se ha venido actualizando desde el año 2018, es importante no solo mantener al día las plataformas de SECOP sino la página web que es el canal de fácil acceso a los ciudadanos.	Publicar los informes que den cuenta de la ejecución de los	1/07/2020	31/12/2020	En ejecución
	Direccionamiento Estratégico					Publicar información de la gestión contractual con cargo a recursos públicos	1/07/2020	31/12/2020	En ejecución
	Direccionamiento Estratégico					Publicar de manera mensual los informes de	1/07/2020	31/12/2020	En ejecución
DE-AC30	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Evaluación Independiente del Estado de Control Interno- 1er Semestre de 2024	30/07/2020	Requerimiento 4.6 De acuerdo a lo reportado dentro del informe de Auditoría realizado al proceso de Gestión de Talento Humano en el mes de marzo, se identifica dos observaciones con relación al plan institucional de capacitación, en las que se describen: "El proceso de Talento Humano, no cumple con la elaboración, publicación e integración del plan de acción (bienestar, inventivos y capacitación) de acuerdo con los lineamientos establecidos por MIPG"	1. Realizar mesas para definir la Integración de los planes	1/09/2020	31/12/2020	En ejecución
	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación				2. Formular el plan de acción de la entidad de acuerdo a lo establecido en el	1/09/2020	31/12/2020	En ejecución
DE-AC31	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Evaluación Independiente del Estado de Control Interno- 1er Semestre de 2020	30/07/2020	Requerimiento 6.3 Aunque se evidencia la definición de las nuevas metas asociadas al nuevo plan de desarrollo a implementarse en la nueva administración, sería necesario que se revisaran los objetivos definidos en la planeación estratégica para asegurar que estos continúen siendo consistentes y apropiados para la entidad, de ahí la importancia que se realice en la mayor brevedad la revisión por la Dirección con la	1. Revisar y ajustar los objetivos estratégicos de la entidad.	1/08/2020	30/09/2020	Con fecha de cumplimiento al 30 de septiembre de 2020
DE-AC32	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Evaluación Independiente del Estado de Control Interno- 1er Semestre de 2020	30/07/2020	Requerimiento3.1 Como resultado de la evaluación del presente informe, se observa que si bien los procesos revisaron y en algunos casos reformularon e incorporaron nuevos riesgos a sus gestión durante la primeros meses de la vigencia, a la fecha, no se ha contemplado la identificación de nuevos riesgos relacionados con la nueva	1. Realizar una reunión con los líderes de los procesos de Direccionamiento Estratégico,	10/08/2020	30/08/2020	Con fecha de cumplimiento al 30 de septiembre de 2020
DE-AC33	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Evaluación Independiente del Estado de Control Interno- 1er Semestre de 2020	30/07/2020	Requerimiento 15.6 Es conveniente que se lleve a cabo la revisión por la dirección por parte del IDT, para que se de a conocer las encuestas de satisfación implementadas así como sus correspondientes analisis y toma decisiones para cada una de ellas.	1. Programar y realizar la revisión por la alta gerecia para dar conocer las encuestas de	1/09/2020	30/09/2020	Con fecha de cumplimiento al 30 de septiembre de 2020
DE-AC34	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Evaluación Independiente del Estado de Control Interno- 1er Semestre de 2020	30/07/2020	Requerimiento 17.7 Seria conveniente que se revisará la inclusión de las segunda linea de defensa (Proceso de Direccionamiento Estratégico) en la verificación del avance y cumplimiento de las acciones de planes de mejoramiento producto de autoevaluaciones.	1. Realizar una reunión entre los procesos de Direccionamiento Estratégico y	1/09/2020	31/10/2020	En ejecución

Se pudo evidenciar que el proceso a la fecha no ha generado reprogramaciones en las acciones, y se encuentran dentro de los términos para ser cumplidas.

Plan de Mejoramiento Institucional:

Se evidencia que el proceso de Direccionamiento Estratégico, a la fecha cuenta con cuatro (4) acciones

estado “en ejecución”, una de estas, producto de un (1) hallazgo, como origen de la auditoría de desempeño PAD 2019, la cual presenta fecha de cumplimiento al 16 de septiembre del 2020, dos (2) de las acciones son compartidas con la Oficina Asesora Jurídica, una producto de un hallazgo, originado de la Auditoría de Desempeño PAD 2019, Código 204, Vigencia 2018, la cual tiene fecha de terminación el 30 de junio del 2020, y la otra acción, producto de la Auditoría de Desempeño PAD 2020, Código 12, Vigencia 2019, la cual tiene fecha de terminación para el 30 de diciembre de 2020, la última acción es compartida con la Asesoría de Control Interno, producto de un hallazgo, que se originó en la Auditoría de Desempeño PAD 2020, Código 13, Vigencia 2018 y 2019 y tiene fecha de terminación para el 01 de febrero de la vigencia

2021, tal y como se puede evidenciar en la siguiente imagen:

Plan de mejoramiento institucional

CÓDIGO DE LA ENTIDAD	ORIGEN DEL HALLAZGO	N° DEL HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	FECHA GENERACIÓN DEL HALLAZGO (AAAA/MM/DD)	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A REALIZAR	CÓDIGO DE LA ACCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN (DD/MM/AAAA)	ESTADO ACCIONES CONTRALORIA
221	AUDITORIA DE DESEMPEÑO PAD 2019	3.3.1.3	17/09/2019	HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR REPORTAR INFORMACIÓN INCONSISTENTE EN LOS INFORMES SEGPLAN	ACTIVIDADES PROGRAMADAS CON PAGOS INFERIORES AL 100%, GENERANDO CONSTITUCIÓN DE RESERVAS DESDE LA PLANEACIÓN, QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	IMPLEMENTAR UN INFORME MENSUAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS COMPROMISOS Y GIROS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.	2	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE COMPROMISOS Y GIROS, ASOCIADOS AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	# DE INFORMES REALIZADOS	12	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2019/10/01	16/09/2020	EN EJECUCIÓN
221	AUDITORIA DE DESEMPEÑO PAD 2019, CODIGO 204, VIGENCIA 2018,	3.3.2.16	18/12/2019	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR FALLAS EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 142 DE 2018.	DEBILIDADES EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS	DOCUMENTAR UN LINEAMIENTO QUE DETERMINE LAS ACTUACIONES QUE DEBEN EJERCER LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS, FRENTE A UN INCUMPLIMIENTO.	1	LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	DOCUMENTO DE LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES, IMPLEMENTADO Y SOCIALIZADO	100%	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2/01/2020	30/06/2020	EN EJECUCIÓN
221	AUDITORIA DE DESEMPEÑO PAD 2020, CODIGO 12, VIGENCIA 2019,	3.3.1.1	12/02/2020	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR REZAGO EN LA EJECUCIÓN DE LAS METAS 9, 10 Y 11 EN SUS MAGNITUDES FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL PROYECTO 1035.	DEMORAS EN EL INICIO Y DESARROLLO DE LA FASE PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS CUYA EJECUCIÓN ES NECESARIA PARA CUMPLIMIENTO A LAS METAS.	REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y GENERAR LAS ALERTAS O INFORMES NECESARIOS PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE-P02.	2	SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	(N°. DE INFORMES DE SEGUIMIENTO MENSUAL AL PAA ELABORADOS / N°. DE INFORMES DE SEGUIMIENTO MENSUAL AL PAA PROGRAMADOS) *100	100%	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/03/2020	30/12/2020	EN EJECUCIÓN
221	AUDITORIA DE DESEMPEÑO PAD 2020, CODIGO 13, VIGENCIA 2018 y 2019	3.3.3.1.	27/04/2020	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR INCONSISTENCIA ENTRE REPORTES DE LA CUENTA, LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES, E INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL SUJETO DE CONTROL RESERVAS PRESUPUESTALES	FALLAS TECNICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN STORM USER VERSIÓN 3.1.2 DE LA PLATAFORMA DEL SIVICOF AL IMPORTAR EL ARCHIVO DE EXCEL DE LA INFORMACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES CB-0001 PARA CONVERTIRLO EN FORMATO STR.	ESTABLECER PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE DEFINAN LOS RESPONSABLES Y LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO E INFORMACIÓN PARA REPORTE DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ	1	CREACIÓN PROCEDIMIENTO	UN PROCEDIMIENTO CREADO	1	ASESORIA DE CONTROL INTERNO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2020/07/01	2021/02/01	EN EJECUCIÓN

Página 1

Al respecto, es importante que el proceso realice el autocontrol pertinente con el fin de establecer que acciones se han desarrollado con el fin de eliminar la causa raiz de los hallazgos.

GESTIÓN DEL CAMBIO

Se observa que el proceso, tiene definida la metodología para llevar a cabo los cambios en el IDT de una manera organizada y planificada, analizando y valorando el propósito del cambio, los recursos físicos, humanos y tecnológicos, responsabilidades, consecuencias y normativa. Para este propósito, cuenta con el procedimiento *DE –P15 procedimiento para la gestión de cambios en el IDT.*

Se observa que los cambios que se relacionen con la infraestructura T.I (hardware o software) en caso que afecte la infraestructura, son aprobados por el represente legal del IDT.

Se observa que estas acciones, se ejecutan dentro del marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como en los siguientes casos:

Comités	Temas referentes con gestión del cambio
Acta No. 1 Comité de Gestión y Desempeño 28/01/2020	✓ Aprobación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2020 Aprobación Plan Institucional de Archivos PINAR. ✓ Aprobación Programa de Gestión documental PGD.
Acta No. 2 Comité de Gestión y Desempeño 31/03/2020	✓ Aprobación Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG 2020.
Acta No. 3 Comité de Gestión y Desempeño 17/06/2020	✓ Contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG ✓ Revisión compromisos segundo Comité de Gestión y Desempeño. ✓ Evaluación Institucional vigencia 2019 6. Indicadores de proceso. ✓ Avance Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2017-2020. ✓ Aprobación Plan de Participación Ciudadana y Control Social.
Acta No. 4 Revisión por la Alta Dirección 01/09/2020	✓ 16 puntos a revisar por parte de la revisión de acuerdo a lo establecido por las normas ISO: 9001:2015 e ISO: 14001:2015

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2019 -2020

Se observa que el día 1 de septiembre de 2020, se llevó a cabo la Revisión por la Dirección para el IDT, con la participación de los líderes de procesos y la Directora del IDT, en donde de acuerdo a la presentación, se realizó la verificación de los Sistemas de Gestión de Calidad (NTC-ISO 9001:2015), Sistema de Gestión Ambiental (NTC-ISO 14001:2015) y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015).

Dentro de los temas tratados en la sesión se evidencian:

I. El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección previas
II. Los cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al Sistema de Gestión de la Calidad
III. La información sobre el desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad incluyen todas las tendencias según:

a. La satisfacción del cliente y de las partes interesadas.
b. El grado en el que se han conseguido los objetivos de la calidad
c. El desempeño de todos los procesos y la conformidad de los productos
d. Los resultados de las auditorías internas
e. Las no conformidades y las acciones correctivas
f. Los resultados obtenidos por el seguimiento y la medición
g. El desempeño de los proveedores externos

IV. Se adecuan los recursos
V. La eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades.
VI. Aspectos Ambientales
VII. Las oportunidades de mejora.
VIII. Cambios en el Sistema Integrado de Gestión
IX. Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo
X. Conclusiones

De acuerdo a los ítems anteriores, se observa que la Revisión por la Dirección, abarco todas las entradas solicitadas por las normas aplicables a los sistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.

Así mismo, como salidas de esta revisión, se observan las oportunidades de mejora identificadas, las necesidades de cambios en el sistema de Gestión Integral y las necesidades de recursos.

CONTEXTO ESTRATEGICO

Se observa que el día 24 de octubre de 2019 se adelantó la contratación con la firma " SGS COLOMBIA SAS", la cual comprendía capacitación sobre fundamentos de ISO 9001: 2015, ISO 14001:2015 y gestión de riesgos ISO 31001:2018. La capacitación se desarrolló en la instalaciones del Instituto, desde el día 18 de noviembre hasta el día 2 de diciembre, así mismo, se observa que el día 17 de diciembre de 2019, la Oficina Asesora de Planeación capacitó al personal directivo sobre los fundamentos de ISO 9001 2015, ISO 14001:2015 y gestión de riesgos ISO 31001:2018.

Como resultado de estas capacitaciones, se evidencia que el proceso dentro de sus registros, cuenta con la metodología del taller de contexto estratégico, la cual fue desarrollada por los procesos del IDT, a finales de la vigencia 2019, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por SGS COLOMBIA SAS, no obstante, es importante que este taller no se identifique como un registro, sino como un procedimiento o instructivo para permitir dar línea sobre cómo se define el contexto estratégico para el sistema Integrado de Gestión, y que permita replicarlo y actualizarlo periódicamente con el fin de que se perpetúe, para la mejora continua.

Por otro lado, se evidencia la existencia de un formato denominado DE-F17 Formato Contexto Estratégico V1 26-10-2016, el cual no se encuentra asociado a ningún procedimiento, siendo pertinente actualizarlo o eliminarlo, toda vez el documento es de la vigencia 2016 y el metodología aplicada corresponde a la vigencia 2019.

PLANIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Se evidencia que dentro de los documentos del proceso, se cuenta con el DE-F19 Formato ficha de Planificación del Producto y/o Servicio V3 11-10-2018 , el cual permite establecer

1. Los criterios de identificación de las características del producto / servicio
2. Diseño y desarrollo de los productos y servicios, nuevos o modificados
3. Actividades de seguimiento a las características del producto y/o servicio
4. Criterios de aceptación e identificación de la salida/producto no conforme
5. Tratamiento sugerido del producto y/o salida no conforme sugerido

Teniendo en cuenta lo anterior, la ficha de planificación, se está implementado dentro de los procesos misionales del IDT, sin embargo, aunque el formato de ficha de planificación describe lo que debe contener cada ítem de los numerales anteriormente mencionados, no se cuenta con un lineamiento que permita definir el objetivo, alcance, metodología a emplear y en los casos que se deba implementar el formato.

CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

El proceso cuenta con el procedimiento DE-P09 Procedimiento Control de salidas no conformes, el cual tiene por objeto, definir los criterios para identificar y controlar las salidas (productos y/o servicios) no

conformes, para prevenir su uso no intencionado, con el fin de tomar acciones necesarias que minimicen la frecuencia de ocurrencia antes y después de su entrega.

Se observa que el tratamiento de salidas no conformes, se está aplicando para los procesos misionales del IDT, de acuerdo con lo establecido en la ficha de planificación del producto y/o servicio.

Se observa que para la identificación de las salidas no conformes se diligencia el formato DE-F20 registro y control de la salida no conforme, el cual se pudo evidenciar para el proceso de Gestión de Destino.

CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

Se llevó a cabo la verificación del procedimiento *DE-P07 Crear, Modificar o Eliminar Documentos del SIG V2 (13-05-2019)* que tiene como objetivo, definir los criterios para la elaboración, revisión, aprobación, codificación, distribución, difusión, actualización y anulación de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el manejo e identificación de documentos obsoletos y el instructivo *DE-I01 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión V3 (30-09-2019)* cuyo objetivo es definir las características generales y la estructura que deben tener los documentos generados en los diferentes procesos y que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con el fin de garantizar su trazabilidad y funcionalidad.

De acuerdo a lo anterior se procedió a tomar una muestra de instructivos, procedimientos y manuales de diferentes procesos de la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los parámetros descritos dentro de los procedimientos mencionados y si se lleva a cabo una adecuada supervisión de su cumplimiento.

Muestra:

Direccionamiento estratégico	DE-P05 Medición de la Gestión V8 (11-06-2019)
Gestión de Bienes y Servicios	GB-P01 Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén V8 (30-05-2019)
Gestión Financiera	FI-M01 Manual Elaboración Órdenes de Pago (Sí Capital) V01 (2012-08-30)
Evaluación Institucional	EI-P07 Presentación Cuenta a la Contraloría V1 (05-08-2020)
Comunicaciones	CO-M01 Manual Estratégico de Comunicaciones V5 (26-05-2020)
Gestión del Talento Humano	TH-P11 Comisiones V2 (28-06-2019)
Gestión Documental	GD-I07 Instructivo Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales V1 (30-04-2018

Control Interno Disciplinario	CD-P01 Procedimiento Control Disciplinario V3 (30-12-2019)

- Se realizó la verificación del *DE-P05 Medición de la Gestión V8 (11-06-2019),* de acuerdo a los siguientes parámetros.

CRITERIO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Los textos se deben escribir en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades	X	
Las tablas y figuras deberán ir al final del documento como anexo.	X	
Para que un documento sea válido debe contener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo, según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida	X	
El tipo de letra a utilizar en los documentos es Times New Román 11 o 12 puntos.	X	
Para la firma de documentos debe utilizarse bolígrafo de tinta negra para garantizar nitidez en procesos de microfilmación o digitalización	X	
ESTRUCTURA: ♣ Política ♣ Manuales ♣ Caracterizaciones ♣ Programas y Planes ♣ Procedimientos ♣ Formatos y Registros ♣ Instructivos y Guías ♣ Documentos de origen externo	X	
Encabezado, pie de página y codificación	X	

- Se realizó la verificación del *GB-P01 Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén V8 (30-05-2019)* de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Los textos se deben escribir en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades	X	
Las tablas y figuras deberán ir al final del documento como anexo.	X	
Para que un documento sea válido debe contener las firmas de		

quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo, según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida	X	
El tipo de letra a utilizar en los documentos es Times New Román 11 o 12 puntos.	X	
Para la firma de documentos debe utilizarse bolígrafo de tinta negra para garantizar nitidez en procesos de microfilmación o digitalización	X	
ESTRUCTURA: ♣ Política ♣ Manuales ♣ Caracterizaciones ♣ Programas y Planes ♣ Procedimientos ♣ Formatos y Registros ♣ Instructivos y Guías ♣ Documentos de origen externo	X	
Encabezado, pie de página y codificación	X	

- Se realizó la verificación del *FI-M01 Manual Elaboración Órdenes de Pago (Sí Capital) V01 (2012-08-30)*, de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Los textos se deben escribir en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades	X	
Las tablas y figuras deberán ir al final del documento como anexo.	X	
Para que un documento sea válido debe contener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo, según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida	X	
El tipo de letra a utilizar en los documentos es Times New Román 11 o 12 puntos.	X	
Para la firma de documentos debe utilizarse bolígrafo de tinta negra para garantizar nitidez en procesos de microfilmación o digitalización	X	
ESTRUCTURA: ♣ Política ♣ Manuales ♣ Caracterizaciones ♣ Programas y Planes ♣ Procedimientos ♣ Formatos y Registros ♣ Instructivos y Guías ♣ Documentos de origen externo	X	
Encabezado, pie de página y codificación	X	

- Se realizó la verificación del *EI-P07 Presentación Cuenta a la Contraloría V1 (05-08-2020)*, de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Los textos se deben escribir en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades	X	
Las tablas y figuras deberán ir al final del documento como anexo.	X	
Para que un documento sea válido debe contener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo, según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida	X	
El tipo de letra a utilizar en los documentos es Times New Román 11 o 12 puntos.	X	
Para la firma de documentos debe utilizarse bolígrafo de tinta negra para garantizar nitidez en procesos de microfilmación o digitalización	X	
ESTRUCTURA: ♣ Política ♣ Manuales ♣ Caracterizaciones ♣ Programas y Planes ♣ Procedimientos ♣ Formatos y Registros ♣ Instructivos y Guías ♣ Documentos de origen externo	X	
Encabezado, pie de página y codificación	X	

- Se realizó la verificación del *CO-M01 Manual Estratégico de Comunicaciones V5 (26-05-2020)*, de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Los textos se deben escribir en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades	X	
Las tablas y figuras deberán ir al final del documento como anexo.	X	
Para que un documento sea válido debe contener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo, según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida	X	
El tipo de letra a utilizar en los documentos es Times New Román 11 o 12 puntos.	X	
Para la firma de documentos debe utilizarse bolígrafo de tinta negra para garantizar nitidez en procesos de microfilmación o digitalización	X	

ESTRUCTURA: ♣ Política ♣ Manuales ♣ Caracterizaciones ♣ Programas y Planes ♣ Procedimientos ♣ Formatos y Registros ♣ Instructivos y Guías ♣ Documentos de origen externo	X	
Encabezado, pie de página y codificación	X	

- Se realizó la verificación del *TH-P11 Comisiones V2 (28-06-2019)*, de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Los textos se deben escribir en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades	X	
Las tablas y figuras deberán ir al final del documento como anexo.	X	
Para que un documento sea válido debe contener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo, según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida	X	
El tipo de letra a utilizar en los documentos es Times New Román 11 o 12 puntos.	X	
Para la firma de documentos debe utilizarse bolígrafo de tinta negra para garantizar nitidez en procesos de microfilmación o digitalización	X	
ESTRUCTURA: ♣ Política ♣ Manuales ♣ Caracterizaciones ♣ Programas y Planes ♣ Procedimientos ♣ Formatos y Registros ♣ Instructivos y Guías ♣ Documentos de origen externo	X	
Encabezado, pie de página y codificación	X	

- Se realizó la verificación del *GD-I07 Instructivo Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales V1 (30-04-2018*), de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Los textos se deben escribir en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades	X	
Las tablas y figuras deberán ir al final del documento como anexo.	X	

Para que un documento sea válido debe contener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo, según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida	X	
El tipo de letra a utilizar en los documentos es Times New Román 11 o 12 puntos.	X	
Para la firma de documentos debe utilizarse bolígrafo de tinta negra para garantizar nitidez en procesos de microfilmación o digitalización	X	
ESTRUCTURA: ♣ Política ♣ Manuales ♣ Caracterizaciones ♣ Programas y Planes ♣ Procedimientos ♣ Formatos y Registros ♣ Instructivos y Guías ♣ Documentos de origen externo	X	
Encabezado, pie de página y codificación	X	

- Se realizó la verificación del *GD-I07 Instructivo Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales V1 (30-04-2018*) , de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Los textos se deben escribir en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades	X	
Las tablas y figuras deberán ir al final del documento como anexo.	X	
Para que un documento sea válido debe contener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo, según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida	X	
El tipo de letra a utilizar en los documentos es Times New Román 11 o 12 puntos.	X	
Para la firma de documentos debe utilizarse bolígrafo de tinta negra para garantizar nitidez en procesos de microfilmación o digitalización.	X	
ESTRUCTURA: ♣ Política ♣ Manuales ♣ Caracterizaciones ♣ Programas y Planes ♣ Procedimientos ♣ Formatos y Registros ♣	X	

Instructivos y Guías ♣ Documentos de origen externo		
Encabezado, pie de página y codificación	X	

Se realizó la verificación del *CD-P01 Procedimiento Control Disciplinario V3 (30-12-2019)*, de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Los textos se deben escribir en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades	X	
Las tablas y figuras deberán ir al final del documento como anexo.	X	
Para que un documento sea válido debe contener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo, según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida.	X	
El tipo de letra a utilizar en los documentos es Times New Román 11 o 12 puntos.	X	
Para la firma de documentos debe utilizarse bolígrafo de tinta negra para garantizar nitidez en procesos de microfilmación o digitalización	X	
ESTRUCTURA: ♣ Política ♣ Manuales ♣ Caracterizaciones ♣ Programas y Planes ♣ Procedimientos ♣ Formatos y Registros ♣ Instructivos y Guías ♣ Documentos de origen externo	X	
Encabezado, pie de página y codificación	X	

De acuerdo a lo verificado en la muestra, se observa un cumplimiento en los parámetros presentes en el Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión V3, dentro de la muestra tomada no se obtuvo algún incumplimiento dentro los manuales, instructivos y procedimientos evaluados, No obstante de acuerdo a las verificaciones realizadas a los documentos de la cada uno de los temas de la presente auditoria , se pudo evidenciar situaciones de actualización documental que no cumplen con los criterios definidos. De acuerdo a lo anterior se plasma en mayor detalle esta situación, en los hallazgos del presente informe.

3ra. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES Y RESULTADOS. POLÍTICA GOBIERNO

DIGITAL, RELACIÓN ESTADO CIUDADANO, POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

DE-P03 Procedimiento para la ejecución de participación ciudadana y control social V6 (17-05-2019)

Se llevó a cabo la verificación del procedimiento *DE-P03 Procedimiento para la ejecución de participación ciudadana y control social V6 (17-05-2019),* cuyo principal objetivo, es definir los criterios para la planeación y ejecución de la Estrategia de Participación y Control Social, que permita generar espacios que incentiven a la ciudadanía a expresarse como actores del control social de manera incidente, aportando con su opinión y acciones, así como ejercer vigilancia sobre la gestión de la entidad.

Plan Institucional de participación ciudadana

Desde la Oficina de Planeación, se llevó a cabo la revisión y actualización del procedimiento donde se incluyó actividades correspondientes al control social, se elaboró, consolido y aprobó el plan de participación ciudadana 2019, en el Comité Directivo llevado a cabo el día 26 de marzo de 2019.
Se evidencia la socialización de los planes dentro de la página web e intranet, a toda la comunidad Institucional del IDT.

Tomado de la página web del IDT – Sección transparencia

Los planes se encuentran a disposición en formato Excel, para ser consultados. Contiene la descripción de la actividad a desarrollar, la frecuencia en que se llevara a cabo la actividad, el objetivo, la comunidad a

quien va dirigido y a quien se va a convocar, los responsables que van a liderar la actividad y los recursos que se van a utilizar (humano, tecnológico, comunicaciones, financieras y turísticas)

Plan Institucional de Participación Ciudadana
Vigencia 2019

Actividad - Temática	Frecuencia	Objetivo	Actores a convocar	Responsable de liderar la actividad	Recursos a utilizar					Fecha de	
					Humanos	Tecnológicos	Comunicaciones	Financieros	Logísticos	Fecha inicial	Fecha final
Generar espacios de participación en la Mesa Local de Competitividad Turística de la Candelaria	Semestral	Aunar esfuerzos para dar respuesta a las necesidades que se evidencien en la mesa de competitividad turística de las localidades.	Alcalde local o su delegado Delegado del Instituto Distrital de Turismo Delegados de los sectores de desarrollo económico, ambiente y cultura Delegados de gremios del sector turismo, academia y grupos poblacionales.	La Secretaría técnica de la mesa local de Competitividad turística será ejercida por el Instituto Distrital de Turismo con acorde a los procesos que lo determinen conforme al reglamento interno	Profesionales de la Subdirección de Gestión de Destino	Video beam, equipo de cómputo, sonido	Correo electrónico oficial	No aplica	Espacio Alcaldía Local de la Candelaria	01-ene-19	31-dic-19
Generar espacios de participación en la Mesa Local de Competitividad Turística de Chapinero	Anual	Aunar esfuerzos para dar respuesta a las necesidades que se evidencien en la mesa de competitividad turística de las localidades.	Alcalde local o su delegado Delegado del Instituto Distrital de Turismo Delegados de los sectores de desarrollo económico, ambiente y cultura Delegados de gremios del sector turismo, academia y grupos poblacionales.	La Secretaría Técnica de la mesa local de Competitividad turística será ejercida por el Instituto Distrital de Turismo con acorde a los procesos que lo determinen conforme al reglamento interno	Profesionales de la Subdirección de Gestión de Destino	Video beam, equipo de cómputo, sonido	Correo electrónico oficial	No aplica	Espacio Alcaldía Local de Chapinero	01-ene-19	31-dic-19
Desarrollar un espacio de participación sobre Aviturismo	1 vez	Promover un espacio de participación que contribuya a la evolución de la actividad de aviturismo en el sector.	Guías turísticos de naturaleza Operadores turísticos de naturaleza	Instituto Distrital de Turismo - Subdirección Gestión de Destino	Profesionales de la Subdirección de Gestión de Destino	Video beam, equipo de cómputo	Correo electrónico	No aplica	Espacio Sitiones IDT Material didáctico	25-mar-19	25-ago-19
Realizar por parte de la Oficina Asesora Jurídica información a las veedurías ciudadanas en concordancia con el inciso 3 Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en todos los procesos de selección que se adelanten en la entidad, dichos procesos de selección se realizarán a través de convocatorias publicadas en el SECOP II.	De acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones	Garantizar la transparencia en los procesos.	Veedurías Ciudadanas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	A través del personal de la Oficina Asesora Jurídica	A través de la plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente	A través de la plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente	Contratación del personal de la Oficina Asesora Jurídica	NA	01/01/2019	31/12/2019
Realizar el ejercicio de rendición de cuentas 2019.	Anual	Promover el diálogo público, a confianza y mejorar la relación de la entidad con el ciudadano.	Ciudadanía y partes interesadas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y líderes de procesos misionales, estratégicos y de apoyo.	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y profesionales de las demás áreas del IDT	Video beam, equipo de cómputo, sonido, internet o intranet	Invitación e información relacionada a través de los canales de comunicación con la entidad	No aplica	Lugar donde se llevará a cabo el evento	01/11/2019	27/12/2019
Generar espacios de participación ciudadana para sensibilizar a la comunidad institucional del Instituto Distrital de Turismo sobre los roles de la participación Ciudadana.	Cuatrimestral	Promover el diálogo institucional en torno al tema de participación ciudadana.	Servidores, ciudadanía y partes interesados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Asesor(a) de Comunicaciones	Profesionales de las áreas	Internet e intranet Canales internos del IDT (intranet, carteleras digitales, pantalla de recepción, correo institucional, web paper, protector de pantalla) canales externos (página web, redes sociales, grupo de periodistas de whatsapp)	Canales de comunicación de la entidad	No aplica	No aplica	01/03/2019	30/11/2019

Alcaldía de Bogotá

El informe de participación ciudadana y control social de 2019, se llevó a cabo con corte al 30 de enero del 2020, donde se describen los siguientes puntos:

- ✓ Descripción de la gestión ciudadana
- ✓ Actividades de participación ciudadana desarrolladas desde el proceso de Gestión de Destino Competitivo y sostenible.
- ✓ Descripción de cada actividad desarrollada y listas de asistencia a charlas programadas.
- ✓ Convocatoria de las veeduría ciudadanas de acuerdo al inciso 3 del art 66 de la ley 80 del 1993.
- ✓ Cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información (publicación del plan institucional de participación ciudadana)
- ✓ Gestión de PQRS del Instituto Distrital de Turismo en conjunto con la oficina asesora jurídica.

Actividades de participación ciudadana desarrolladas desde el proceso de Gestión de Destino Competitivo y sostenible.

Se verifica el documento de gestión local 2019 de evaluación y cierre del Instituto Distrital de Turismo donde se realiza un estudio y análisis turístico de Bogotá desde el año 2018, la descripción de escenarios turísticos y el porcentaje de oferta turística en Bogotá.

Para el 2019 se llevó a cabo el fortalecimiento de la gestión local 2019 con proyectos turísticos tales como:

- ✓ Charlas de cultura turística: se vincula a la comunidad que hace parte de la cadena de valor turismo con los jóvenes de cero reincidencia donde se llevó a cabo una charla de cultura turística presentada por el grupo de cultura turística.

- ✓ Recorrido de ruta de los jóvenes cero reincidencias: Se llevó a cabo un recorrido de la parte urbana en la Perseverancia que inicio desde el museo nacional, los jóvenes llevan construyendo con diferentes entidades del Distrito un proyecto para mostrar los productos que se venden en este sector, de esta forma mostrar acciones de liderazgo, reconocimiento de territorio e identificación del potencial existente.
    - o El IDT ha venido realizando acercamientos entre la Alcaldía local y líderes del territorio como el grupo cero reincidencias con la búsqueda de articular OIM, IDEPAC y el IDT.
- ✓ Calle bonita: En el mes de marzo se llevó a cabo un festival gastronómico para la inauguración de la denominada “calle bonita” en el que asistieron aproximadamente 2 mil personas, esta calle es un entorno cultural de restaurantes y música, por medio de esta calle se busca mostrar uno de los atractivos turísticos de la localidad, mostrar un ambiente seguro, bienestar ciudadano y un espacio gastronómico.

- ✓ Evento Macarenazo: El macarenazo nació en el 2015, bajo un concepto de "cocina, artes y amigos" con el objetivo de mostrar la ciudad y las maravillas de la macarena, desde ese momento se han realizados versiones cada año, en el 2019 se realizó una versión especial con el lema "todo puede tener otra vida, recicla" y se realizaron 3 aportes principales gigantografia, mapa gastronómico y socialización de la prevención del ESCNNA.

- ✓ Capacitación en cultura turística ESCNNA: se capacitaron 316 personas en cultura turística y apropiación de ciudad que hacen parte del sector económico de marroquinería en el pacto "me la juego por el Restrepo" del mismo modo se llevó a cabo la feria del calzado, "Bogotá camina con el Restrepo".

- ✓ Feria del calzado del cuero y la marroquinería por acuerdo 729 de diciembre de 2019: Se llevó a cabo la feria del calzado y la marroquinería, realizando la presentación del diseño de una ruta turística de compras y la instalación de señales turísticas peatonales con el objetivo de señalizar los lugares donde se realiza la interpretación turística especifica de la industria de la marroquinería.

- ✓ Recorrido de colegios amigos del turismo como anfitriones de ciudad: Se llevó a cabo la participación de 12 colegios de la localidad de suba con un recorrido en transmicable, donde se realizó una visita para el conocimiento de atractivos que tiene la localidad

- Fortalecimiento de la gestión turística:
- Recorridos por escenarios turísticos
- Participación de la mesa local LGTBI (Mesa interinstitucional y mesa comunitaria)

✓ Recorrido de apropiación de ciudad – zona rural Ciudad Bolívar: Este recorrido se realizó por las fincas agro-turísticas de productores campesinos, que fomentan la producción sostenible, se visitaron huertas orgánicas, senderos, productores de miel, productores lácteos, entre otros.

El resultado obtenido en las localidades fue satisfactorio ya que los programas del IDT lograron llegar al sector privado, la comunidad, los empresarios, fortaleciendo la localidad y dando a conocer su oferta y apoyo empresarial.

Ejercicio de rendición de cuentas:

Se observa la publicación en la página web de la entidad el informe final de rendición de cuentas, los listados de asistencia y los videos del espacio de participación ciudadana realizado.

-

Se observa la publicación en la página web del IDT, información de la audiencia pública del ejercicio de rendición de cuentas llevado a cabo el día 19 de diciembre de 2019 en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Bogotá, se observa evidencia del informe final de rendición de cuentas, los listados de asistencia y los videos del espacio de participación ciudadana donde el Instituto Distrital de Turismo invitó a las instancias de participación, entes de control, ciudadanía en general, servidores públicos y a los prestadores de servicios turísticos vinculados al sector, a ser parte de esta propuesta, la cual adopta una

cultura de rendición de cuentas que logra generar cambios propositivos para la entidad y el sector del turismo de Bogotá.

ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano:

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo, el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

La Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2 del 2015, establece que El Plan Anticorrupción y de Atención está compuesto por los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Este debe elaborarse anualmente y debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página WEB de la Entidad (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea). A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes. Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en éste.

Es necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado y compartirlo, para ello la entidad debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.

De acuerdo a lo anterior se realiza verificación del planteamiento del Plan Anticorrupción y de atención

al ciudadano, adoptado por la entidad, evidenciando la realización de mesas de trabajo, con los diferentes procesos, observando que este documento, cuenta con el planteamiento de los 5 componentes formulados, adicionalmente, se encuentra que contiene un sexto componente que corresponde a "iniciativas adicionales-Integridad" , que agrupa todo el tema de los gestores de integridad de la entidad.

Mediante el comité de gestión y desempeño realizado el día 27 de enero de 2020, se aprueba dicho Plan y es socializado con los funcionarios de la entidad, contratistas y la ciudadanía en general; el día 28 de enero, se publicó en la página WEB de la entidad, encontrándose de fácil acceso en la pestaña de transparencia.

http://www.bogotaturismo.gov.co/ley-de-transparencia-y-del-derecho-de-acceso-la-informaci-n-p-blica

De igual forma, se realiza la verificación de la publicación de los seguimientos que deben realizarse de manera cuatrimestral por parte de la Oficina de Control Interno.

http://www.bogotaturismo.gov.co/informe-organismos-de-inspecci-n-vigilancia-y-control

4A. DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Con fundamento en la 4a. Dimensión Evaluación de Resultados Seguimiento y evaluación del desempeño institucional; entre los aspectos verificados tenemos:

- ✓ *Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto (Contratación)*
- ✓ *Plan Anual de Adquisiciones (Proyección, ejecución y justificación de reprogramaciones)*
- ✓ *DE-P02 Aprobación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones V5 (27-12-2019)*
- ✓ *DE-F05 Formato Solicitud de Modificación del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- V03 (14-02-*

2020)

- ✓ *DE-F07 Plan Anual de Adquisiciones V.01 (01-06-2015)*
- ✓ *DE-F08 Plan de Adquisiciones IDT WEB V.01 (01-06-2015)*
- ✓ *DE-F09 Justificación Modificaciones Presupuestales V.01 (01-06-2015)*
- ✓ *DE-P13 Compras Sostenible V2 (13-06-2019)*

Plan Anual de Adquisiciones.

Para hacer el seguimiento y control a las actividades a realizar por cada dependencia que interviene en la revisión, aprobación, modificación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de Turismo, cuenta con instrumentos que inician con la revisión del Plan Anual de Adquisiciones proyectado en el proceso de anteproyecto de presupuesto y termina con la evaluación del seguimiento al PAA, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Contratación del IDT.

En las entradas de la caracterización, se presentan los Proyectos de Inversión y la proyección del presupuesto de gasto, donde se lidera para generar como producto el **Plan Anual de Adquisiciones.**

Este instrumento, permite regular los procesos de contratación, facilitando a la Entidad Estatal identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de adquisición de bienes o servicios y obra pública; compartido con la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica; para hacer seguimiento y control, a cada uno desde su competencia.

Entre las Políticas de Operación: El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual de naturaleza informativa y las programaciones incluidas en él, pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna para la entidad, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. Programando únicamente los gastos necesarios para la vigencia, atendiendo el **principio de anualidad presupuestal,** con criterios de austeridad y eficiencia. Igualmente, son responsables de hacer seguimiento para ejecutar los recursos dentro de los plazos establecidos, para alcanzar un buen índice de eficiencia presupuestal y garantizar la coherencia de la contratación programada.

Una vez analizado los aspectos esenciales del Plan Anual de Adquisiciones, en lo que respecta al seguimiento y control, se identifican observaciones, las cuales se describen dentro de los hallazgos del presente informe.

5A. DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

La Asesoría de Control Interno llevo a cabo la verificación del cumplimiento por parte del Instituto

Distrital de Turismo de los lineamientos y principios de transparencia y acceso a la información pública consagrados en la ley 1712 de 2014 Ley de Trasparencia y su Decreto Reglamentario 103 de 2015. Evaluando su último periodo entre el 01 de agosto de 2019 al 30 de abril de 2020. De esta forma se llevó a cabo la observancia del cumplimiento a la norma.

CATEGORIA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Categoría 1 “Mecanismos de Contacto con el sujeto obligado”	93%
Categoría No. 2 “Información de interés”	100%
Categoría No. 3 “Estructura orgánica y talento humano”	90%
Categoría No. 4 “Normatividad”	92%
Categoría No. 5 “Presupuesto”	67%
Categoría No. 6 “Planeación”	83%
Categoría No. 7 “Control”	94%
Categoría No. 8 “Contratación”	67%
Categoría No. 9 “Tramites y Servicios”	100%
Categoría No. 10 “Instrumentos de gestión de información pública”	43%
Categoría No. 11 “ Transparencia Pasiva”	86%
Categoría No. 12 “Accesibilidad Web”	100%
Categoría No. 13 “Habeas Data”	100%

Se evidencio un cumplimiento total del 72 % de la matriz de transparencia, en cuanto a la matriz de cumplimiento de la ley 1712 en la sección planeación se evidencio incumplimientos en los siguientes ítems:

- **Plan de acción:**

  - ✓ No se evidencia la distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. respectivamente., así como tampoco el presupuesto desagregado con modificaciones.
  - ✓ El plan de acción no cuenta con Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
  - ✓ El plan de acción no cuenta con Presupuesto desagregado con modificaciones

- **Programas y proyectos en ejecución:**

  - No es posible verificar proyectos de inversión o programas que se estén ejecutando en la

vigencia 2020, así como tampoco el avance en la ejecución de los mismos.

- **Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.**

  - No se observan publicaciones del estado de avance con respecto a metas, objetivos e indicadores de gestión de la vigencia 2020.

El 1 de julio del 2020 el proceso suscribió plan de mejoramiento a raíz del seguimiento a la matriz de transparencia en cumplimiento a la ley 1712 con fecha vigente de cumplimiento a 31 de diciembre de 2020.

Es detener en cuenta que en dicho seguimiento se realizó la verificación de la Circular conjunta No 100-008-2020 *"Recomendaciones de transparencia necesarias para la ejecución de recursos y contratación en el marco del estado de emergencia derivado del COVID-19"*.

- ✓ Se realiza la verificación de la publicación en página web *(http://www.bogotaturismo.gov.co/ley-de-transparencia-ydel-derecho-de-acceso-la-informaci-n-p-blica)* a la fecha de auditoria en cuanto a la sección transparencia a cargo de la oficina de planeación, donde se corrobora lo siguiente:

Plan de Desarrollo "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"	Se observan la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D de los proyectos 7705, 7706, 7707, 7708 y 7709
PDD Bogotá Mejor para Todos	Se observa la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D de los proyectos 988,1036 y 1038 y los Planes de Acción 2016 - 2020. Componente de inversión, territorializacion, gestión y de actividades por entidad con corte a 31/05/2020
PDD Bogotá Humana	Se observan la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D de los proyectos 712,731 y 740 y el Plan de Desarrollo BOGOTÁ HUMANA Plan de Acción 2012 - 2016 Componente de gestión, inversión, territorializacion y de actividades e inversión por entidad con corte a 31/12/2016
Indicadores de Gestión	Se observa la programación de matriz de indicadores de gestión de los años 2017 a 2020.
Plan de Gestión Institucional	Se observa el Plan de Gestión Institucional de 2014 a 2020.
Informes de Gestión	Se encuentran los informes de gestión del Instituto distrital de turismo de los años 2010 a 2019.
Plan Institucional de Participación Ciudadana	Se encuentran publicados los planes de participación ciudadana y control social de los años 2017 a 2020, para ser consultados.
DE-P03 Procedimiento Participación Ciudadana y Control Social	Se observa el procedimiento de participación ciudadana y control social que tiene el objetivos de definir los criterios para la planeación y ejecución de la Estrategia de Participación ciudadana y Control Social, que permita generar espacios que incentiven a la ciudadanía a expresarse como actores del control social de manera incidente, aportando con su opinión y acciones, así como ejercer vigilancia sobre la gestión de la entidad.
Informe semestral Participación Ciudadana y Control Social y rendición de cuentas	Se observa el informe de participación ciudadana y control social del periodo de febrero a agosto y a diciembre de 2017, 2018 y 2019.
INFORMES DE EMPALME	Se observa el informe de gestión y desarrollo institucional a corte de 30 de septiembre de 2019y acta de informe de gestión de: José Andrés Duarte García, Enero 2019 Adriana Marcela Gutiérrez Castañeda, Marzo 2017 Tatiana Piñeros Laverde, Enero 2016 Luis Fernando Rosas Londoño, Julio 2015

En cuanto a lo anterior, la totalidad de información publicada en la página web sección transparencia se logra visualizar sin problema, se utiliza lenguaje claro y es de fácil acceso a la comunidad.

Normograma- Direccionamiento Estratégico

El Nomograma es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas

que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que tengan una relación directa con la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos y manuales; en general es una compilación de todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización; con el fin de guiar a los miembros de la Entidad en la aplicación de normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con su competencia. La accesibilidad de este compendio de normas busca ser consultadas, estudiadas y promovidas dentro de la entidad.

Realizada la verificación del Normograma encontrado dentro de la Intranet del proceso de Direccionamiento Estratégico, se observa que la última actualización realizada fue el día 17 de septiembre de 2020 con apoyo de la oficina asesora Jurídica, encargada de realizar el soporte y actualización de acuerdo a los requerimientos de los procesos. Se observa la inclusión de normas referentes al proceso con vigencias de 2019 y 2020.

NO CONFORMIDAD No. 1 – Actualización Documental

a. Situación o condición observada:

Se evidencia que el proceso de Direccionamiento Estratégico, lleva a cabo sus actividades teniendo en cuenta los lineamientos normativos, así como los documentos propios como el caso de políticas, manuales procedimientos y sus anexos relacionados, sin embargo, se observa que existe información documentada que no se encuentran debidamente actualizada, lo que no permiten que sean integralmente idóneos para su aplicación como se puede observar en los siguientes casos:

CASO 1- Caracterización del proceso

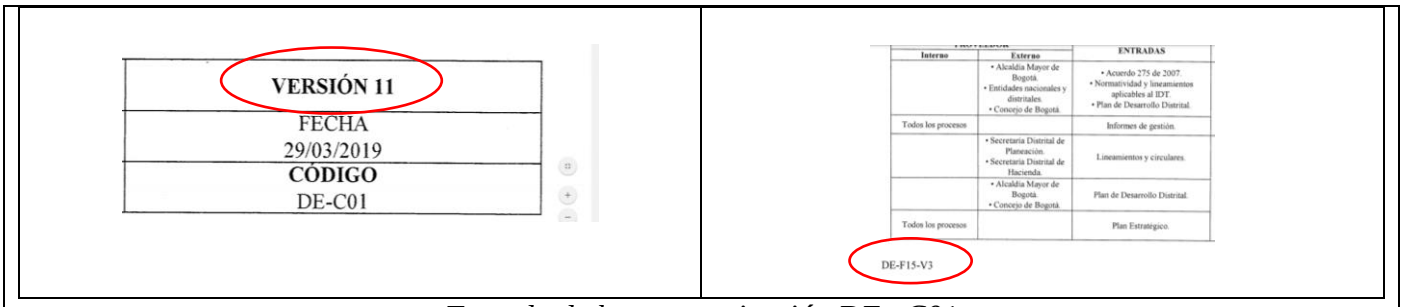
El documento cuenta dentro de sus apartados con el ítem de “Monitoreo y Seguimiento”, sin embargo, dentro del mismo, no se hace alusión a los indicadores de gestión, toda vez, que dichos indicadores se encuentran identificados y hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, considerándose herramientas esenciales para lograr medir la eficacia y efectividad dentro de su gestión.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

* Comité Directivo.
* Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
* Planes de gestión por proceso.
* Proyectos de inversión.
* Plan anual de adquisiciones de inversión.
* Reportes de seguimiento al Plan de Desarrollo SEGPLAN.
* Reportes de seguimiento Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS - PMR.
* Reportes de seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
* Mapa de riesgos.
* Planes de mejoramiento.

Tomado de la caracterización DE –C01

- Dentro del documento específicamente en su parte inferior, se describe la versión número 3. DE – F15 –V3, siendo realmente la versión numero 11 como se muestra en el encabezado de documento.



VERSIÓN 11
FECHA 29/03/2019
CÓDIGO DE-C01

Interno	Externo	ENTRADAS
	• Alcaldía Mayor de Bogotá. • Entidades nacionales y distritales. • Concejo de Bogotá.	• Acuerdo 275 de 2007. • Normatividad y lineamientos aplicables al IDT. • Plan de Desarrollo Distrital.
Todos los procesos		Informes de gestión.
	• Secretaría Distrital de Planeación. • Secretaría Distrital de Hacienda.	Lineamientos y circulares.
	• Alcaldía Mayor de Bogotá. • Concejo de Bogotá.	Plan de Desarrollo Distrital.
Todos los procesos		Plan Estratégico.

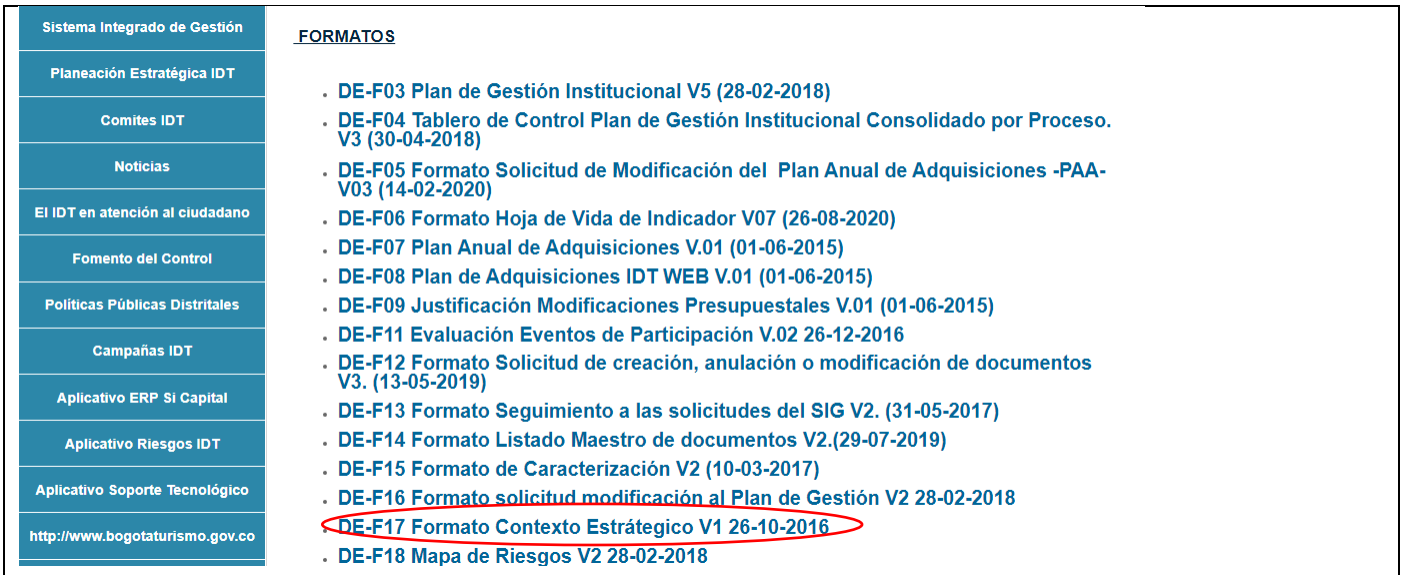
DE-F15-V3

Tomado de la caracterización DE –C01

CASO 2. -Contexto estratégico

Se evidencia que el proceso dentro de sus registros, cuenta con la metodología del taller de contexto estratégico, la cual fue desarrollada por los procesos del IDT, a finales de la vigencia 2019, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por SGS COLOMBIA SAS, no obstante, este taller se identifica como un registro dentro de los documentos del proceso, siendo por su naturaleza un procedimiento o instructivo, el cual permite dar línea sobre cómo se define el contexto estratégico para el sistema Integrado de Gestión.

Se evidencia la existencia del formato denominado DE-F17 Formato Contexto Estratégico V1 del 26-10-2016, el cual no se encuentra asociado a ningún procedimiento, siendo pertinente actualizarlo o eliminarlo, toda vez el documento es de la vigencia 2016 y el metodología aplicada corresponde a la vigencia 2019.



CASO 3-Ficha de planificación

El DE-F19 Formato ficha de Planificación del Producto y/o Servicio V3 11-10-2018, se está implementado dentro de los procesos misionales del IDT, sin embargo aunque el formato de ficha de planificación describe lo que debe contener cada ítem, no se cuenta con un lineamiento que permita definir el objetivo, alcance, metodología a emplear y en los casos que se deba implementar el formato.

CASO 4 -DE-P10 para la elaboración del anteproyecto de presupuesto

Se observa que dentro del procedimiento *DE-P10 para la elaboración del anteproyecto de presupuesto*, específicamente en la actividad No. 17. **Programar anteproyecto de presupuesto en SEGPLAN** *(…) Diligencia formato externo de la Secretaría Distrital de Hacienda 10_F_26 Clasificación Gastos de Inversión, con los valores totales por concepto de gasto y rubro presupuestal de inversión*", no aclara que estos formatos se diligencian solamente para la solicitud de creación de un nuevo concepto de gasto, como se ha venido haciendo por el proceso.

Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto			Código: DE-P10
N°	Actividad	Descripción	Responsable
16	Sustenta anteproyecto de gastos de inversión	Con el apoyo del profesional, prepara presentación para sustentar anteproyecto de gastos de inversión en mesa de trabajo con las Secretarías Distritales de Planeación, Hacienda y entidades del Sector de Desarrollo Económico. Verifica que se cumplan los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. Verifica que se cumpla con el cronograma de programación presupuestal establecido por la SDH.	Jefe OAP
17	Programar anteproyecto de presupuesto en SEGPLAN	Ingresa la programación del anteproyecto de presupuesto en el sistema SEGPLAN, actualizando Ficha EBI, Plan de Acción y POAI, de acuerdo con la cuota global de gasto comunicada por la SDH. Diligencia formato externo de la Secretaría Distrital de Hacienda 10_F_26 *Clasificación Gastos de Inversión,* con los valores totales por concepto de gasto y rubro presupuestal de inversión. Genera del sistema SEGPLAN, informes con la programación del anteproyecto de presupuesto y remite a la Secretaría Distrital de Planeación a través de correo electrónico. Verifica que el presupuesto programado corresponda con la cuota global de gasto aprobada para la entidad. Verifica que se cumpla con el cronograma de programación presupuestal establecido por la SDH y la SDP.	Profesional OAP

.

CASO 5 - Cronograma de trabajo –Compras sostenibles

Al realizar la verificación de la existencia del cronograma de trabajo que atienda las recomendaciones dadas por la Alta Dirección para realizar la gestión de Compras sostenibles, no se evidencia que el proceso contara con este documento, ni soportes documentales de las acciones ejecutadas. (2019 - 2020), tal como lo contempla el Procedimiento de compras sostenibles DE-P13.

Actividad No. 9: *Elabora un cronograma de trabajo que atienda las recomendaciones dadas por la Alta Dirección.*

Actividad No 10: "*Ejecuta las acciones a seguir para mitigar los resultados obtenidos en el análisis de las variaciones. "Se requiere el uso del cronograma de trabajo y soportes documentales de las acciones ejecutadas"*

En consecuencia a lo anterior se solicita a los responsables del proceso dicha documentación quienes argumentan , que se encuentran dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, sin embargo se observa que este es un instrumento de formulación e implementación de la política ambiental pero no de operación

b. Criterio afectado de la No conformidad:

Las anteriores situaciones no permite evidenciar el cumplimiento integral de lo establecido en:

Manual operativo MIPG

Lineamientos generales para la implementación

Al hablar de la ventanilla hacia adentro se hace referencia a la intervención de aquellas actividades, procesos, cultura y acuerdos internos de las entidades, necesarios para la entrega de servicios eficientes y de calidad. Los componentes de esta área son:

(…)

Procesos y procedimientos: comprende los requerimientos que deben cumplir las entidades, en términos de documentación, mejora y racionalización de trámites, procesos y procedimientos. En este sentido, las entidades deben disponer de reglamentos, formatos, instructivos y otra documentación, que permita precisar y estandarizar la actuación de la entidad, en su interacción con el ciudadano. Se debe evaluar si la documentación existente es suficiente y contribuye a la atención oportuna de las peticiones que presenta la ciudadanía y, en general, si existen y se implementan protocolos y estándares para la prestación del servicio.

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;
b) conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.

- 7.5.2 Creación y actualización: Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación

c. Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso debe implementar correcciones y acciones correctivas orientadas a actualizar la totalidad de los documentos asociados al proceso.

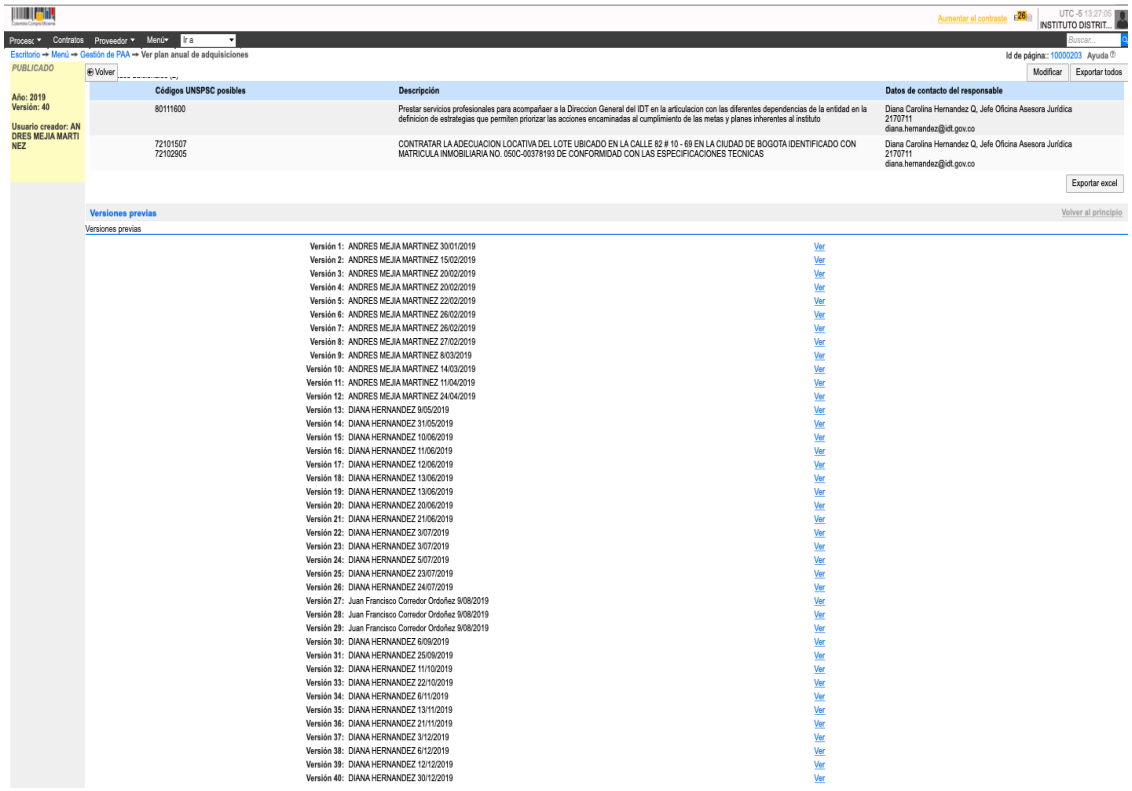
OBSERVACIÓN No. 1 – Seguimiento y control a la publicación del PAA

a. Situación o Condición observada:

Entre las responsabilidades por parte del proceso se encuentra la de cotejar que la información en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones concuerde con la base de datos de contratación de la Oficina Asesora Jurídica; al verificar las publicaciones efectuadas en la Plataforma SECOP II y la página Web de la entidad se encontró incongruencias en las publicaciones, con ocasión o como consecuencia de las actualizaciones y/o modificaciones efectuadas al PAA, situación que da cuenta que la información reportada en los medios de comunicación potencialmente afecta el principio de calidad de la información.

Vigencia 2019

Evidencia tomada de la plataforma SECOP II



Procesc Contratos Proveedor Menú Ir a

Escritorio → Menú → Gestión de PAA → Ver plan anual de adquisiciones

Id de página: 10000203 Ayuda

PUBLICADO

Año: 2019
Versión: 40

Usuario creador: AN DRES MEJIA MARTI NEZ

Volver | Modificar | Exportar todos

Códigos UNSPSC posibles	Descripción	Datos de contacto del responsable
80111600	Prestar servicios profesionales para acompañaer a la Direccion General del IDT en la articulacion con las diferentes dependencias de la entidad en la definicion de estrategias que permiten priorizar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas y planes inherentes al instituto	Diana Carolina Hernandez Q, Jefe Oficina Asesora Jurídica 2170711 diana.hernandez@idt.gov.co
72101507 72102905	CONTRATAR LA ADECUACION LOCATIVA DEL LOTE UBICADO EN LA CALLE 82 # 10 - 69 EN LA CIUDAD DE BOGOTA IDENTIFICADO CON MATRICULA INMOBILIARIA NO. 050C-00378193 DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	Diana Carolina Hernandez Q, Jefe Oficina Asesora Jurídica 2170711 diana.hernandez@idt.gov.co

Exportar excel

Versiones previas

Volver al principio

Versiones previas

Versión 1:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 30/01/2019	Ver
Versión 2:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 15/02/2019	Ver
Versión 3:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 20/02/2019	Ver
Versión 4:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 20/02/2019	Ver
Versión 5:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 22/02/2019	Ver
Versión 6:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 26/02/2019	Ver
Versión 7:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 26/02/2019	Ver
Versión 8:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 27/02/2019	Ver
Versión 9:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 8/03/2019	Ver
Versión 10:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 14/03/2019	Ver
Versión 11:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 11/04/2019	Ver
Versión 12:	ANDRES MEJIA MARTINEZ 24/04/2019	Ver
Versión 13:	DIANA HERNANDEZ 9/05/2019	Ver
Versión 14:	DIANA HERNANDEZ 31/05/2019	Ver
Versión 15:	DIANA HERNANDEZ 10/06/2019	Ver
Versión 16:	DIANA HERNANDEZ 11/06/2019	Ver
Versión 17:	DIANA HERNANDEZ 12/06/2019	Ver
Versión 18:	DIANA HERNANDEZ 13/06/2019	Ver
Versión 19:	DIANA HERNANDEZ 13/06/2019	Ver
Versión 20:	DIANA HERNANDEZ 20/06/2019	Ver
Versión 21:	DIANA HERNANDEZ 21/06/2019	Ver
Versión 22:	DIANA HERNANDEZ 3/07/2019	Ver
Versión 23:	DIANA HERNANDEZ 3/07/2019	Ver
Versión 24:	DIANA HERNANDEZ 5/07/2019	Ver
Versión 25:	DIANA HERNANDEZ 23/07/2019	Ver
Versión 26:	DIANA HERNANDEZ 24/07/2019	Ver
Versión 27:	Juan Francisco Corredor Ordoñez 9/08/2019	Ver
Versión 28:	Juan Francisco Corredor Ordoñez 9/08/2019	Ver
Versión 29:	Juan Francisco Corredor Ordoñez 9/08/2019	Ver
Versión 30:	DIANA HERNANDEZ 6/09/2019	Ver
Versión 31:	DIANA HERNANDEZ 25/09/2019	Ver
Versión 32:	DIANA HERNANDEZ 11/10/2019	Ver
Versión 33:	DIANA HERNANDEZ 22/10/2019	Ver
Versión 34:	DIANA HERNANDEZ 6/11/2019	Ver
Versión 35:	DIANA HERNANDEZ 13/11/2019	Ver
Versión 36:	DIANA HERNANDEZ 21/11/2019	Ver
Versión 37:	DIANA HERNANDEZ 3/12/2019	Ver
Versión 38:	DIANA HERNANDEZ 6/12/2019	Ver
Versión 39:	DIANA HERNANDEZ 12/12/2019	Ver
Versión 40:	DIANA HERNANDEZ 30/12/2019	Ver

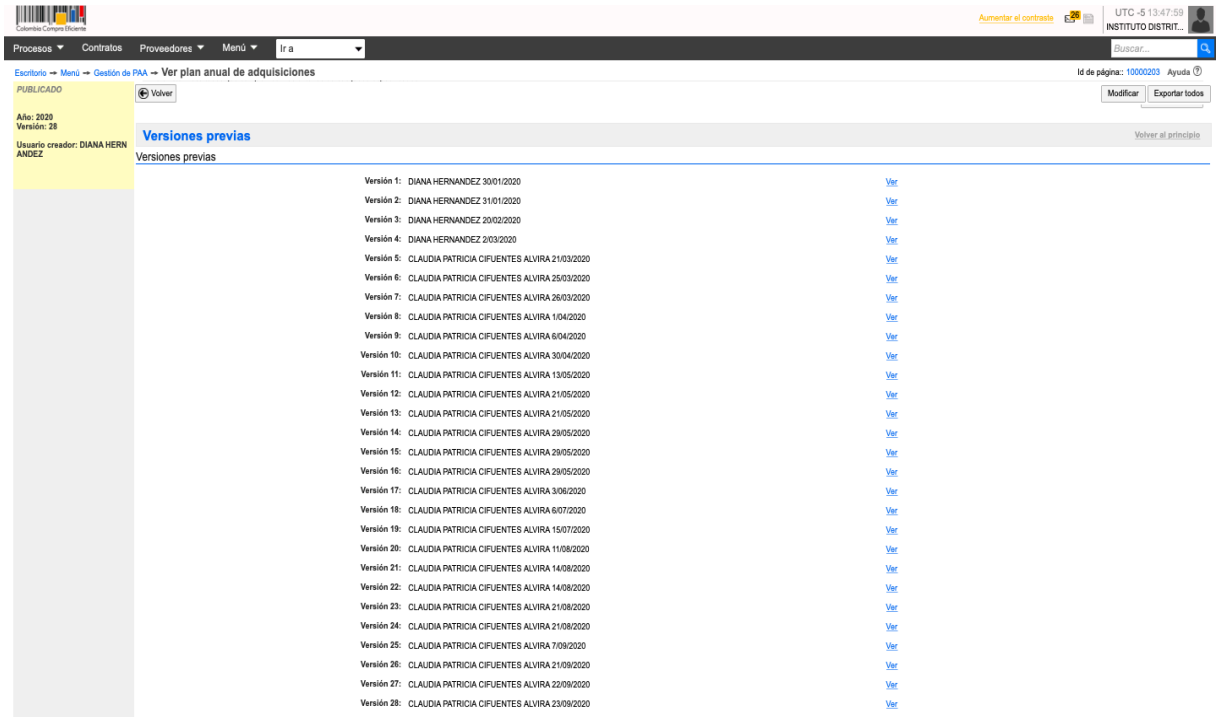
Consultada la página Web de la entidad encontramos:

2019

- Plan de adquisiciones anual del IDT 30 Enero de 2019
- Plan de adquisiciones anual del IDT 31 Julio de 2019
- Plan de adquisiciones anual del IDT 14 Noviembre de 2019
-

Es de resaltar lo observado, las actualizaciones y/o modificaciones a las cuales fue objeto el PAA, no se encuentran en su totalidad reflejadas en la página web de la entidad.

Para la Vigencia 2020: En consulta a la plataforma SECOP II



Lo siguiente evidencia la verificación en la página web de la entidad:

Al verificar la vigencia 2019, encontramos que las publicaciones relacionadas en la plataforma SECOPII con las publicaciones en la página web de la Entidad, no guardan concordancia, situación que se ha venido recabando en la vigencia 2020 evidenciando una mejora, sin embargo si bien el Plan Anual de Adquisiciones es actualizado en la plataforma SECOP II por la Oficina Asesora Jurídica y en la Web por la Asesoría de Comunicaciones, mínimo una vez al mes, es importante que dentro del ejercicio de seguimiento y control se generen las observaciones o alertas por parte del proceso de Direccionamiento Estratégico, dentro de los informes para garantizar su cumplimiento y para que dicha información publicada sea oportuna, veraz y completa.

b. **Criterio afectado:** Lo anterior permite inferir el incumplimiento de los siguientes lineamientos:

Procedimiento DE-P02 Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Objetivo: Hacer seguimiento y control a las actividades a realizar por cada dependencia que interviene en la revisión, aprobación, modificación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de Turismo.

Lineamientos o políticas de operación.

El Plan Anual de Adquisiciones será actualizado en la plataforma SECOP II por la Oficina Asesora Jurídica y en la Web, por la Asesoría de Comunicaciones, mínimo una vez al mes.

Decreto 1081 de 2015 Sector Presidencia de la República

ARTÍCULO 2.1.1.2.1.10. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO 2.1.1.2.1.4. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública".

Ley 1712 de 2014, Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

ARTÍCULO 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

(...)

g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;

ARTÍCULO 3. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública

(…)

*Principio de la **calidad** de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.*

c. Implementar acción preventiva

El importante que el proceso de Direccionamiento Estratégico, en ejercicio de sus funciones de seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones, de cuenta de alertas cuando quiera que la información publicada no sea oportuna, veraz o completa.

OBSERVACIÓN : 2 Ausencia de controles de advertencia gestión contractual

a. Situación o condición observada:

Vistos los informes de seguimiento en la Ejecución Presupuestal, dan cuenta de la debida realización de los recursos dentro de los plazos establecidos para alcanzar un buen índice de eficiencia presupuestal en la respectiva vigencia, con los cuales se satisface el principio de anualidad presupuestal, sin embargo no se evidencian alertas o controles de advertencia que permitan garantizar la coherencia de la contratación programada, frente a la clase de proceso, su complejidad y el término de ejecución, como quiera que se evidenció un rezago de procesos contractuales finalizando las vigencias, alertas que permitirían mitigar el riesgo de potenciales declaratoria de desierto, inutilización de los recursos programados y aumento del índice de constitución de reservas presupuestales.

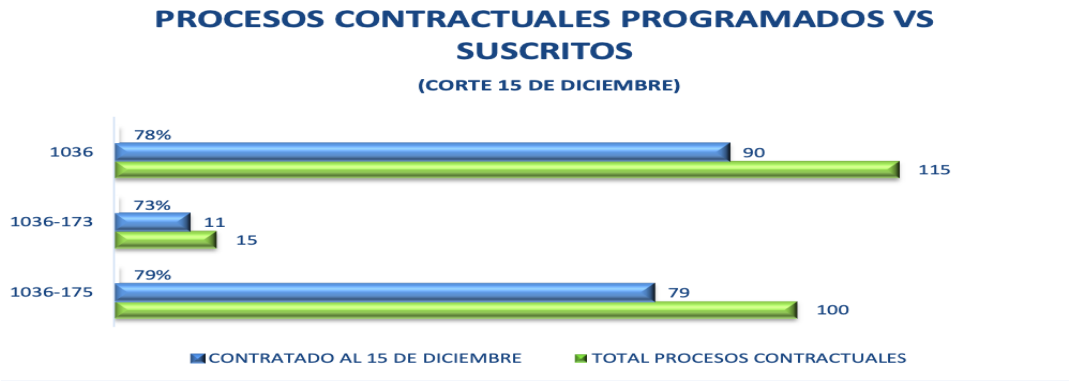
Al observar los informes se concluye una eficiente ejecución presupuestal, como se detalla:

PRESUPUESTO ENTIDAD 2019			**23.541**
INVERSIÓN:			16.153
Proyectos	1036 (175 - 173)	4.575	
	988 (174 - 176)	7.590	
	1038 (185)	3.988	
FUNCIONAMIENTO			7.388

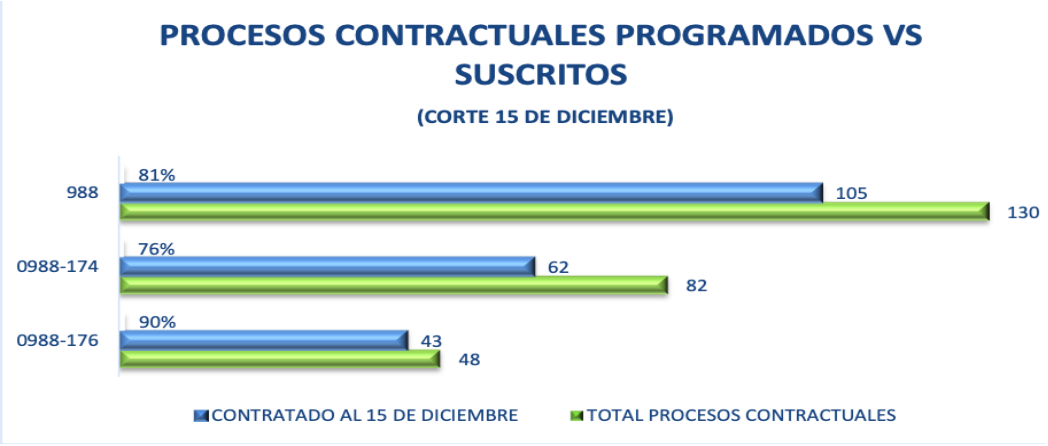
En miles de millones

Proyectos de inversión 2019

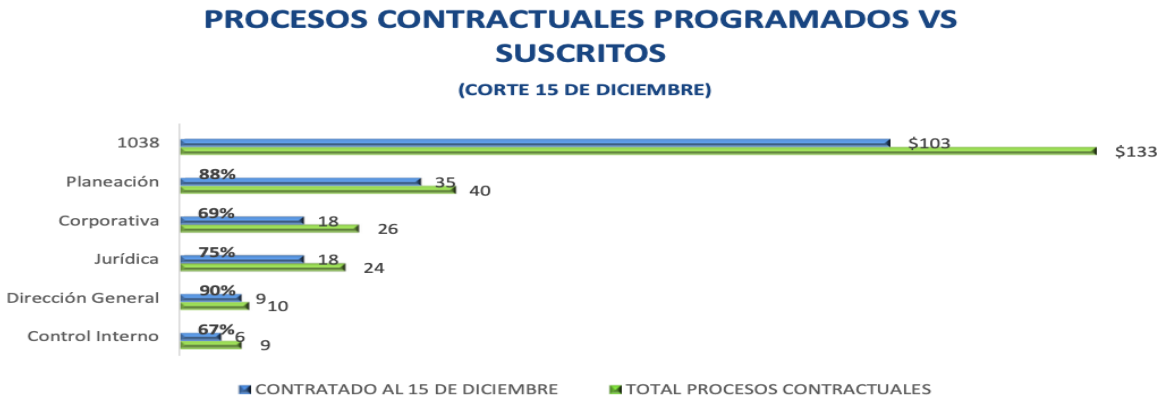
1036 -Bogotá destino turístico competitivo y sostenible
1036-175 -Fortalecimiento de los productos turísticos y de la cadena de valor del turismo de Bogotá
1036-173- Bogotá recupera sus atractivos para un mejor turismo



988. **Turismo como generador de desarrollo, confianza y felicidad para todos**
988-174 Fortalecimiento de la red distrital de información turística
988-176 Posicionamiento de Bogotá como destino turístico



1038 Fortalecimiento Institucional del IDT
Reservas presupuestales para 2020
Se constituyen reservas presupuestales para la vigencia 2020 por valor de $ 2.370 millones



PRESUPUESTO 2020

PRESUPUESTO ENTIDAD **2020**			**23.947**
INVERSIÓN:			16.190
Proyectos	1036 (175 - 173)	4.712	
	988 (174 - 176)	7.475	
	1038 (185)	4.002	
FUNCIONAMIENTO			7.757

En miles de millones

Armonización Presupuestal 2020

Al 1 de Julio la entidad tiene un presupuesto armonizado de $10.471 millones distribuidos en 5 proyectos de inversión:

ARMONOIZACIÓN PRESUPUESTAL 2020	

INVERSIÓN:			**10.471**
Proyectos	7705	2.389	
	7706	5.539	
	7707	83	
	7708	154	
	7709	2.306	

1.7705 Fortalecimiento del sistema turístico de Bogotá Región para responder a las principales tendencias, oportunidades y cambios que inciden en el sector, en Bogotá (SGD)

2. 7706 Implementación de estrategias de mercadeo y promoción para el sector turístico de la ciudad de Bogotá. (SPM)

3. 7707 Desarrollo de estrategia para reduce las condiciones que permiten la ocurrencia de delitos asociados a la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes y delitos. (SGD)

4. 7708 Desarrollo de las herramientas tecnológicas de promoción e información turística de Bogotá-(SDPM)

5. 7709 Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá. (Áreas trasversales)

EJECUCION 2020		
Rubro	**Apropiación inicial**	**% Ejec. RP**
GASTOS	**$23.947**	**72,60%**
Gastos de Funcionamiento	**$7.757**	**69,74%**

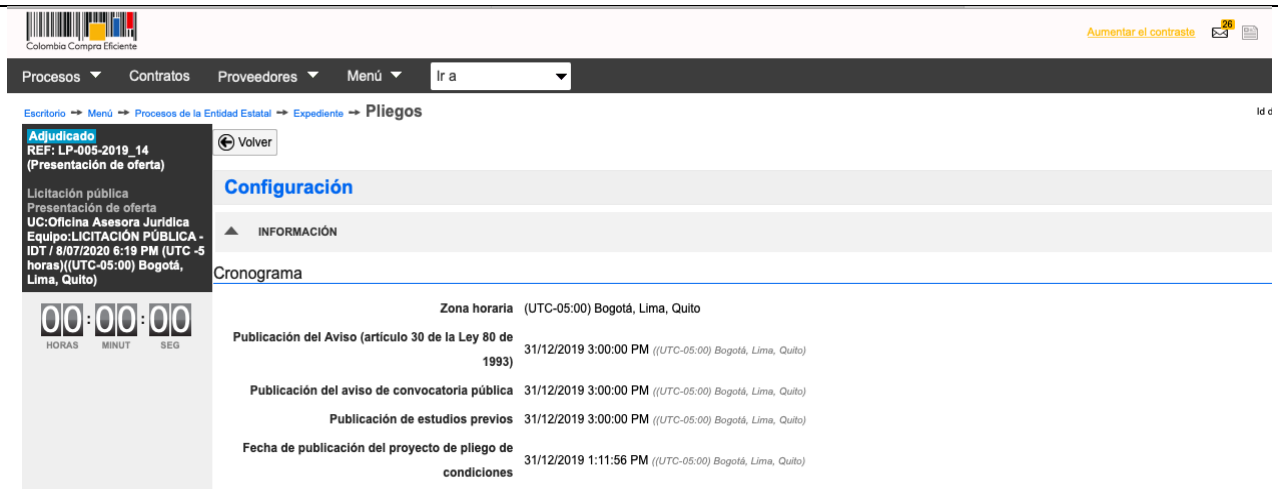
Inversión directa	**$16.190**	**74,12%**
988-Turismo como generador de desarrollo, confianza y felicidad para todos	$7.475	100,03%
1036-Bogotá destino turístico competitivo y sostenible	$4.712	100,05%
1038-Fortalecimiento institucional del IDT	$4.002	100,02%
Gastos de Inversión Armonización	**$10.471**	**61,39%**
7705-Destino	$2.389	58,43%
7706-Promoción	$5.539	67,29%
7707-Destino	$83	99,84%
7708-Promoción	$154	11,69%
7709-Mejoramiento	$2.306	52,25%

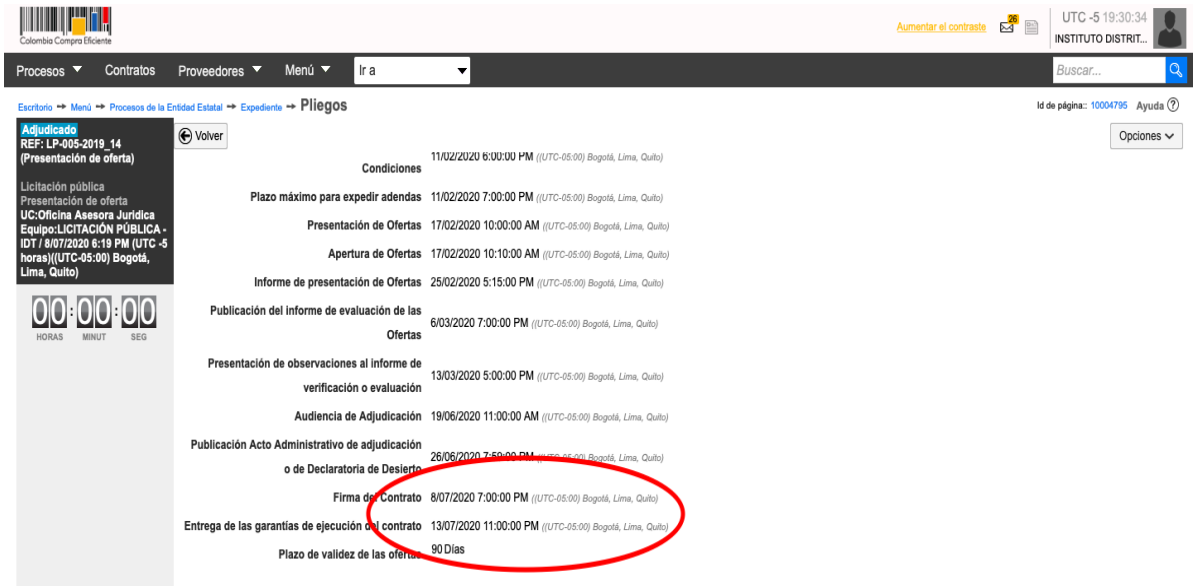
En miles de millones

Visto lo anterior, se evidencia en el año 2019 una eficiente ejecución presupuestal y para el 2020, es perceptible una desviación relativamente baja en la ejecución de los recursos, sin embargo existe otro componente, es el rezago de los procesos contractuales, como se detalla a continuación en los siguientes casos:

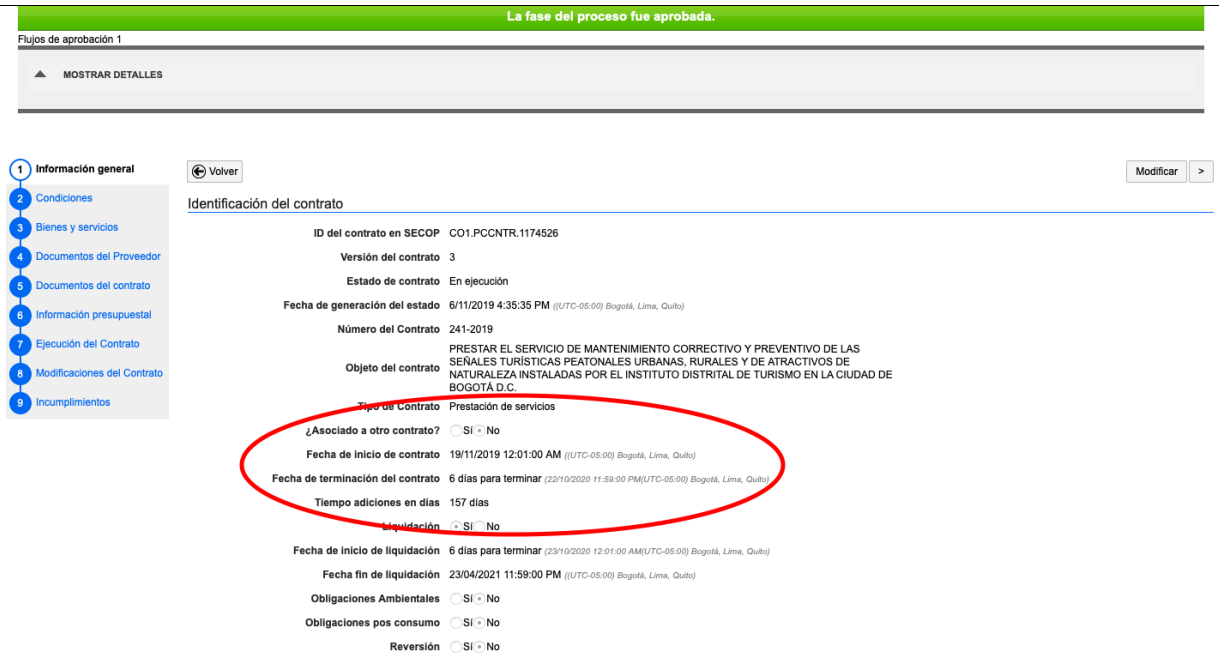
CASO 1- LP -005-2019 - Programación proceso contractual inicio en 2019 adjudicado en 2020

A continuación se observó, el siguiente proceso contractual publicado en diciembre de 2019, pero su adjudicación, se realiza hasta julio de 2020.



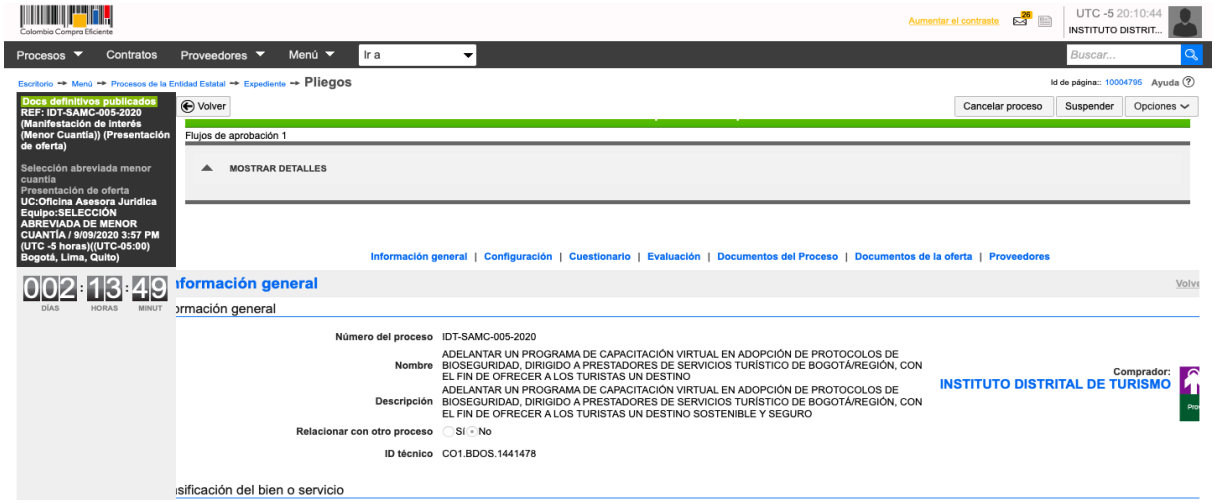


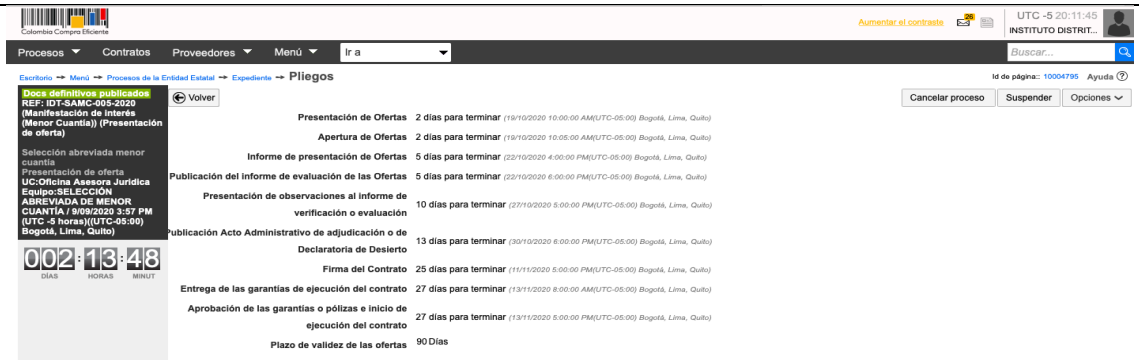
CASO 2 –CTO 241 de 2019 Igual situación se presenta en el siguiente proceso contractual



Como se puede evidenciar el contrato, inicia ejecución en noviembre de 2019 y en octubre del 2020, aun no se encuentra ejecutado en su totalidad.

CASO 3 –SAMC-005-2020: encontramos el proceso contractual de selección abreviada, el cual tiene estimada inicio de ejecución para el mes de noviembre a tan solo un mes de finalizar vigencia.





El equipo auditor al verificar los informes de ejecución presupuestal, que permiten hacer seguimiento financiero a los proyectos de inversión así como la gestión contractual, no se evidencia controles de advertencia que permitan mitigar la programación tardía, o ejecución de los procesos contractuales de acuerdo a su complejidad – tiempo de ejecución – naturaleza.

b. Criterio afectado:

Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 4.2.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, el cual establece dentro del ítem Evaluar el logro de los resultados lo siguiente "*Es importante verificar permanentemente que la ejecución de las actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional. En este punto, es importante señalar que la ejecución de programas, planes y proyectos se debe medir en los diferentes momentos o etapas de su desarrollo, para garantizar el logro de los resultados previstos, e identificar con mayor precisión las oportunidades de mejora que se deban emprender*"

DECRETO 111 DE 1996 *"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"*

ARTÍCULO 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (L. 38/89, art. 10).

c. Implementar Corrección Acción preventiva:

Es importante que el proceso, adopte controles de advertencia en los informes de ejecución presupuestal, de la gestión contractual, que determine el alcance del riesgo en la programación contractual poniendo de

presente la complejidad del proceso contractual y su plazo de ejecución, que mitigue posibles materializaciones de riesgo en declaratorias de desierto – constitución de reservas presupuestales – cuentas por pagar, que fortalezcan la eficiente programación presupuestal y principio de anualidad.

OBSERVACIÓN : 3 Falta de seguimiento al cumplimiento de Compras sostenibles

a. **Situación o Condición observada:**

Se evidenció en la remisión a la Oficina Jurídica, el requerimiento de incluir en los procesos contractuales del IDT, la incorporación de criterios ambientales que den cuenta del cumplimiento de los lineamientos ambientales establecidos y de la normatividad aplicable, e igualmente se logra establecer la inclusión en las estipulaciones contractuales, sin embargo no se logra evidenciar por parte del proceso de Direccionamiento Estratégico un seguimiento al cumplimiento de los criterios ambientales o fichas técnicas para compras sostenibles de los bienes, productos o servicios adquiridos por la entidad, que se encuentre documentado en la etapa precontractual y contractual.

Por otro lado, al requerir al proceso soporte documental de seguimiento al cumplimiento de los criterios ambientales o Fichas técnicas para compras sostenibles de los bienes, productos o servicios adquiridos por la entidad Compras 2019 – 2020, se remiten las fichas técnicas a incorporar en los procesos contractuales o la evaluación de las clausulas, sin embargo no su seguimiento que permita evidenciar su debida aplicabilidad y cumplimiento a los procesos contractuales.

b. **Criterio Afectado:**

Procedimiento de compras sostenibles DE-P13

Lineamientos y políticas de operación: *"El Gestor Ambiental deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los criterios ambientales o Fichas técnicas para compras sostenibles de los bienes, productos o servicios adquiridos por la entidad"*

Actividad 12 *"Con el apoyo del Gestor Ambiental, realiza el seguimiento al cumplimiento de los criterios ambientales o Fichas técnicas para compras sostenibles de los bienes, productos o servicios adquiridos por la entidad. Se requiere el uso de los formatos DE-F32 Ficha técnica para compras sostenibles, DG-F06 Acta, formato DE-F33 Evaluación de cumplimiento de requisitos para compras sostenibles"*

a. **Implementar Corrección y Acción Correctiva:** El proceso deberá tomar acciones tendientes para adelantar el seguimiento o acompañamiento en el cumplimiento de las políticas de compras sostenibles, en las etapas del proceso: Precontractual y Contractual, labor que debe ir de la mano con el Comité Técnico Evaluador en la Etapa Precontractual y con el Supervisor del contrato en su etapa contractual

OBSERVACIÓN NO. 4 - Valores del Anteproyecto vs Ficha EBI

a. Situacion o Condicion Observada-

Al realizar la verificación de los soportes enviados por el proceso, se observó que para el proyecto *1036 "Bogota Destino Turistico Competitivo y Sostenible"*, el valor registrado en la ficha EBI, no concuerda con los valores del anteproyecto de presupuesto, radicado ante la Secretaria de Hacienda Distrital, tal y como se evidencia en las siguientes imágenes:

IDENTIFICACION

Entidad	221	Instituto Distrital de Turismo
Proyecto	1036	Bogotá destino turístico competitivo y sostenible
Versión	46	del 04-OCTUBRE-2019

9. FLUJO FINANCIERO

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO 2019 HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 5

Ejecutado Planes anteriores	2016	2017	2018	2019	2020	Total Proyecto
$0	$1,351	$4,843	$4,180	$5,154	$4,711	$20,239

10. POBLACION OBJETIVO

Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripcion
2016	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	13,900,722	Residentes Bogotá - región
2017	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	13,900,722	Residentes Bogotá-región
2018	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	13,900,722	Residentes Bogotá-región
2019	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	13,900,722	Residentes Bogotá -región
2020	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	13,900,722	Residentes Bogotá -región

11. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA

Código	Descripción localización
01	Usaquen
02	Chapinero
03	Santa Fe
04	San Cristobal
05	Usme
06	Tunjuelito
07	Bosa
09	Fontibon
10	Engativa
12	Barrios Unidos

Imagen tomada ficha EBI, aportada por el proceso

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR TOTAL PRESUPUESTO PROYECTADO
3.3	**GASTOS DE INVERSIÓN**	**16,189,720,000**
3.3.1	**INVERSIÓN DIRECTA**	**16,189,720,000**
3.3.1.15	**BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**	**16,189,720,000**
3.3.1.15.05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	12,187,587,000
3.3.1.15.05.37	Consolidar el turismo como factor de desarrollo, confianza y felicidad para Bogotá Región	12,187,587,000
3.3.1.15.05.37.988	Turismo como generador de desarrollo, confianza y felicidad para todos	7,475,428,000
3.3.1.15.05.37.988.174	Fortalecimiento de la red distrital de información turística	2,393,318,000
3.3.1.15.05.37.988.176	Posicionamiento de Bogotá como destino turístico	5,082,110,000
3.3.1.15.05.37.1036	Bogotá destino turístico competitivo y sostenible	4,712,090,000
3.3.1.15.05.37.1036.173	Bogotá recupera sus atractivos para un mejor turismo	742,530,000
3.3.1.15.05.37.1036.175	Fortalecimiento de los productos turísticos y de la cadena de valor del turismo de Bogotá	3,969,560,000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	4,002,202,000
3.3.1.15.07.42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	4,002,202,000
3.3.1.15.07.42.1038	Fortalecimiento institucional del IDT	4,002,202,000
3.3.1.15.07.42.1038.185	Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	4,002,202,000

Imagen tomada documento anteproyecto Radicado

Si bien es cierto, estas diferencias no acarrean un impacto sustancial con respecto a la asignación de la cuota global de presupuesto, esta información debe constar de veracidad, puesto que es de conocimiento público.

b. Criterio afectado

Estas diferencias no permiten verificar integralmente lo contemplado en la ley 1712 de 2014 Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional., con respecto a "***Principio de la calidad de la información***. *Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.*" pues estos sistemas de información deben gozar de confiabilidad, claridad en el entendido que son de consulta pública y la veracidad con la cual se cuente.

c. Implementar Corrección y Acción Correctiva:

Se hace necesario que los responsables del proceso, tomen acciones tendientes al cumplimiento del establecido en el Procedimiento indicado en lo que respecta a la herramienta cronograma.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

Frente a la observación No.4 (página 66 del informe): Se observó que para el proyecto 1036 "Bogota Destino Turístico Competitivo y Sostenible", el valor registrado en la ficha EBI, no concuerda con los valores del anteproyecto de presupuesto, radicado ante la Secretaría de Hacienda Distrital, queremos aclarar lo siguiente:

No es pertinente la observación. Al respecto, se precisa que la diferencia en valor de uno (1) que muestra la ficha EBI, corresponde por los valores en millones de pesos que muestra la ficha. Los valores completos en pesos, se pueden cotejar en los informes de POAI que también se generan del sistema SEGPLAN, los cuales corresponden con el valor registrado en el anteproyecto de presupuesto

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR

Una vez analizada la información suministrada por el proceso, el equipo auditor **reitera la observación**, toda vez que la diferencia aunque no sea significativa, los valores deben coincidir en cada uno de los instrumentos, documentos o sistemas de información de reporte que maneje la Entidad, garantizando la calidad y la veracidad de la información, ya que esta es de acceso público.

Estas diferencias no permiten verificar integralmente lo contemplado en la ley 1712 de 2014 Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional., con respecto a "***Principio de la calidad de la información***. *Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.*"

- **CONCLUSIONES DE AUDITORIA**

FORTALEZAS:

- El equipo de trabajo que participa en el proceso muestra conocimiento y compromiso con las funciones que desarrolla y se observa una estructura organizacional y dedicada.
- La disponibilidad para atender a los requerimientos por parte del grupo auditor.
- El personal del proceso es bastante receptivo a las observaciones que se presentan durante el ejercicio auditor y tienen conciencia que es con el fin de la mejora continua.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable que la Entidad cuente con una Guía de Compras Públicas Sostenibles y/o socialmente responsables que permita generar un valor agregado a la política Ambiental.
- Se sugiere que se adelante seguimiento y acompañamiento al comité evaluador de los procesos

contractuales para verificar que la oferta del proveedor del bien y/o, cumpla con los criterios de sostenibilidad establecidos para el proceso.

- Es de gran importancia el seguimiento y/o monitoreo por parte del proceso a los supervisores de contrato, para cumplimiento de los requerimientos técnicos ambientales establecidos en la ficha técnica, en la recepción de los bienes y en la ejecución contractual.
- Es recomendable que se incluya criterios de sostenibilidad como factores de calificación adicional y no como especificaciones técnicas (de obligatorio cumplimiento); esto permitirá que los proveedores puedan adaptarse a los cambios y que el IDT cuente con evaluaciones de desempeño sobre criterios incluidos previamente, además de una mayor oferta de bienes y servicios con impacto ambiental sostenible.
- Se recomienda al proceso implementar controles encaminados a garantizar la gestión contractual programada se adelante en debida forma, estableciendo alertas de acuerdo a la complejidad del proceso contractual entre ellos previendo el plazo de ejecución, para que su programación, ejecución contractual se adelante en la vigencia respectiva, con fundamento en el principio de anualidad.
- Establecer en el procedimiento Programación y seguimiento al plan de gestión DE-P04 V8 hasta cuantas veces se puede reprogramar una meta durante la vigencia por cada proceso.
- Aplicativo de Riesgos: Teniendo en cuenta el regreso progresivo del personal a la entidad, es conveniente que para el próximo seguimiento a llevarse a cabo en el mes de enero de 2021, todos los ajustes y reformulaciones que se hayan realizado a cada uno de los riesgos, así como el diligenciamiento de los avances a las acciones de tratamiento, se encuentren registrados dentro del aplicativo de riesgos IDT. De igual forma como se ha venido reiterando en los informes de seguimiento cuatrimestrales por parte de la Asesoría de Control Interno, es necesario, estudiar la oportunidad de identificar el control de cambios de cada uno de los riesgos dentro de la herramienta, ya que esta no permite visualizar de manera clara los cambios efectuados por cada uno de los procesos y por ende no permite tener trazabilidad a la gestión.
- Como se ha venido reiterando en los informes de seguimiento cuatrimestrales por parte de la Asesoría de Control interno es necesario, estudiar la oportunidad de identificar el control de cambios de cada uno de los riesgos dentro del aplicativo de riesgos, ya que esta no permite visualizar de manera clara los cambios efectuados por cada uno de los procesos y por ende no permite tener trazabilidad a la gestión
- Aunque se evidencia que la mayoría de procesos realizaron mesas de trabajo con el equipo del proceso de Direccionamiento estratégico (segunda línea de defensa), para definir posibles riesgos, controles y acciones de tratamiento a partir de la situación de emergencia originada por el Covid-19 y por ende algunos procesos realizaron la actualización y ajustes respectivos, no obstante, es importante que se revise para próximas oportunidades este tema , toda vez que se evidencia que

existen procesos que no han cumplido las metas establecidas para la presente vigencia a nivel presupuestal, contractual y físico, dada la situación de emergencia, lo que ha generado un impacto en la gestión.

- Es importante que se revise la pertinencia de identificar algún tipo de riesgo de corrupción para el proceso, toda vez que la planeación en cada una de las entidades, es un tema esencial y sensible, que por algún tipo de acción u omisión para fines propios o de terceros, puede llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se recomienda realizar la medición al indicador "*Oportunidad en la ejecución presupuestal de inversión*", con corte a junio, pues se evidencia medición hasta el mes de mayo, si bien es cierto el Plan de Desarrollo "Bogotá mejor para todos" culmino a finales de este mes, la ejecución presupuestal de la entidad no se detiene.
- Es conveniente que el proceso actualice, toda la información documentada que permita se integralmente idónea para su aplicación.
- Es importante mantener actualizada la información en los canales electrónicos (página web e intranet) en cuanto a información pública e interna en cumplimiento a la ley de transparencia.
- Incluir como política de operación en el procedimiento DE-P07 Crear, Modificar o Eliminar Documentos del SIG V2 (13-05-2019), que no se podrán modificar los procedimientos ni sus anexos durante los quince (15) días previos a la realización de una auditoria, ni durante su ejecución.

Auditor Líder:	**Asesora Control Interno**
Nombre: Alexander Villalobos Moreno	**Nombre: Viviana Rocío Duran Castro**