



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
PLAN DE GESTIÓN
MARCO ESTRATÉGICO

MISIÓN	Liderar la ejecución de políticas, planes y proyectos, orientados a promocionar y posicionar a Bogotá como destino turístico, a través del mejoramiento de sus recursos, su infraestructura soporte y el diseño de productos innovadores que contribuyan al desarrollo económico, confianza y felicidad de sus ciudadanos y visitantes.
MEGA	En 2026 el IDT será la entidad líder e innovadora en gestión eficiente del sector turístico y promoción de ciudad, para hacer de Bogotá el primer destino sostenible y accesible de la región.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	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
PRODUCTO PMR:	Destino competitivo y sostenible Ciudad posicionada a nivel nacional e internacional
PROCESO SIG	10.-Gestión documental
DEPENDENCIA	Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario
RESPONSABLE	Subdirector(a) Corporativo y de Control Disciplinario

PLAN DE DESARROLLO 2016-2020:	15. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
EJE TRANSVERSAL:	7. Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
PROGRAMA:	42. Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía
PROYECTOS ESTRATÉGICOS:	185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente
PROYECTO DE INVERSIÓN:	1038 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL IDT

Proyecto Estratégico: 185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente																						
Indicador:	Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN																		
				Variable	2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de Ejec.					
Meta:	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	100%	Magnitud de la Meta	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.		100%	100%	100%	100%	100%
SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (Meta Creciente) Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG																						
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJE.									
-	-		9%	9%	14%	14%	21%	49%	52%	59%	100%	100%	100%									

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META

Se actualizó la Ficha de Caracterización del proceso de Gestión Documental, en el marco de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión-MIPG, y con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, se actualizaron tres (3) procedimientos y cuatro (4) formatos del proceso de Gestión Documental. Además, se actualizó el Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental en el aplicativo de Riesgos IDT de la intranet, a agosto 31 de 2019.

En el mes de julio se realizaron visitas a las dependencias de Dirección, Control Interno, Destino, Observatorio, Comunicaciones, y a los procesos de Bienes y Servicios, Atención al Ciudadano, Tesorería, Presupuesto y Talento Humano, sobre socialización y ajustes de las TRD. Así mismo, se asistió a una mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá el día 25 de julio para revisión de las TRD ajustadas a la fecha. En el mes de agosto se realizaron visitas a Promoción y Mercadeo, Gestión Documental, Planeación, Jurídica, Contabilidad y Control Disciplinario, sobre socialización y ajustes de las TRD.

El día 12 de septiembre se realizó una mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá donde se revisó y el 16 de septiembre se avaló las TRD de Dirección General. Y el 25 de septiembre igualmente, se revisó con el AB las TRD del área de Planeación y Jurídica. El día 15 de octubre se trabajó con equipo técnico del Archivo de Bogotá y con las áreas de Planeación, Jurídica, Control Interno, Comunicaciones y Tesorería la actualización de las TRD.

El día 7 de noviembre se remitieron dos propuestas de las TRD de Control Interno Disciplinario y Observatorio, para revisión por parte del equipo técnico del AB. Se realizó una mesa de trabajo el 13 de noviembre con el AB, donde se revisaron las ocho TRD remitidas y la estructura orgánica de la Entidad, confrontando con los actuales actos administrativos, donde se generaron unos compromisos. El día 19 de noviembre se enviaron las ocho TRD que están pendientes por revisión del AB, para sus respectivas observaciones, a lo cual respondieron que brindan un apoyo técnico y lineamientos metodológicos. Se encuentra pendiente un ajuste a la estructura orgánica de la Entidad, la cual se está trabajando con el área de Jurídica, se cuenta con borrador de acto administrativo que debe ser revisado y aprobado por la Junta Directiva del IDT; tema clave para la remisión de la actualización de las TRD al Consejo Distrital de Archivos, el día 18 de diciembre se realizó mesa de trabajo con el equipo técnico del archivo de Bogotá donde nos dan unas recomendaciones con respecto al organigrama y su codificación, así mismo definir las denominaciones de las series y subseries que se crean en la entidad.

En mesa de trabajo del 27 de agosto de 2019, el Archivo de Bogotá realizó algunas observaciones, donde sugiere analizar por parte del IDT, los ajustes necesarios para el desarrollo de la actualización del Programa de Gestión Documental. Se revisó con el área de Destino y Sistemas algunas observaciones al PGD y el día 30 de septiembre se envió a la oficina de Planeación el PGD con los ajustes realizados para socializar y aprobar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT. De acuerdo a observaciones formuladas al PGD por el Archivo de Bogotá, se remitió nuevamente el Instrumento Archivístico con los ajustes pertinentes y está pendiente el visto bueno para exponer en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT. Se presentará a el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT en el mes de Diciembre 2019, con los ajustes realizados de acuerdo a las últimas observaciones y lineamientos que el Archivo de Bogotá nos indicó, se envió mediante correo electrónico el día 27 de diciembre a la oficina de Planeación el documento PGD ya completamente revisado y ajustado para ser socializado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se confirma mesa de trabajo para revisión del PINAR con el Archivo de Bogotá para el día 03 de octubre de 2019.

En mesa de trabajo del día 03 de octubre, el Archivo de Bogotá emitió varias observaciones y recomendaciones para la actualización del PINAR. Y se está trabajando en dichos ajustes, se envió mediante correo electrónico el día 30 de diciembre a la oficina de Planeación el documento PINAR ya completamente revisado y ajustado para ser socializado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN

Proyectó: Yenny Rocío Romero Muñoz, Auxiliar Administrativo, Subdirección de Gestión Corporativa y CD / Weimar Larry Rojas Gamba, Contratista Profesional Gestión Documental

Revisó: Laura Cristina Monroy Bayona, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y CD

Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

Firma de quien aprobó: _____



OBJETIVO ESTRATÉGICO:	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
PROCESO SIG	10.-Gestión documental

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN													
					2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de Ejec.	
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.		
			100%	100%	100%	100%	100%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	79%	79%
			0%	-	0%			0%	-	0%	-	0%						
			Ppto. Vigencia (\$)	\$ 14.034.666	\$ 10.860.500	\$ 120.831.534	\$ 120.831.534	\$ 117.405.721	\$ 117.405.721	\$ 41.530.114	\$ 41.398.781				\$ 293.802.035	\$ 290.496.536	99%	
			Inversión															
			Giros Vigencia (\$)	\$ 7.240.333		\$ 119.765.101		\$ 114.721.493		\$ 37.458.781								
			Reservas (\$)	\$ 0	-	\$ 3.620.167	\$ 3.620.167	\$ 945.880	\$ 945.880	\$ 2.684.228	\$ 2.684.228	\$ 0			\$ 7.250.275	\$ 7.250.275	100%	

Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (Meta Constante)														
	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad.														
	Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJE.
	Meta alcanzada con rec. vigencia	13%	19%	61%	64%	67%	70%	73%	86%	89%	91%	94%	100%	100%	100%
	Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 1.342.114	\$ 0	\$ 0	\$ 37.430.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.626.667	\$ 41.398.781	100%
Giros Reservas	\$ 0	\$ 0	\$ 2.684.228	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.684.228	100%	
ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META															
Informe de gestión de la meta	<p>En el mes de enero se hizo la revisión del Plan Anual de Adquisiciones, programando el recurso humano necesario para apoyar el proceso de gestión documental. Se gestionó el informe mensual periódico de los meses de enero y febrero de 2019, y para el último mes se presenta informe final del Contrato No. 211 a nombre de Diana Marcela Bautista. Se realizó la contratación del profesional en Gestión Documental en el mes de marzo con Contrato No. 092- Weimar Larry Rojas Gamba y mensualmente se presenta informe de seguimiento, verificando el cumplimiento de las obligaciones contratadas.</p> <p>En el mes de agosto hizo la programación del Anteproyecto de presupuesto de inversión 2020, acorde con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando 2019IE1093. Durante este proceso se hizo la proyección del recurso humano requerido para apoyar el proceso durante la vigencia 2020, la cual fue revisada en mesa de trabajo entre la OAP y el área Corporativa el día 26 de agosto y en comité directivo del 28 de agosto de 2019. Una vez aprobado por el Comité, la OAP consolidó el anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones de inversión para la vigencia 2020 para presentar a Secretaría Distrital de Hacienda.</p>														
RETAROS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN															
	Ninguno.														

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	2. Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN												
					2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de Ejec.
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	
			0%	100%							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
											0%	0%	0%				
			Ppto. Vigencia (\$)								\$ 0	-		\$ 0	\$ 0		
			Giros Vigencia (\$)														
			Reservas (\$)								\$ 0	-	\$ 0	\$ 0	\$ 0		

Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (Meta Creciente)														
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG														
	Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJE.
	Meta alcanzada con rec. vigencia	-	-	-	9%	9%	14%	14%	21%	49%	52%	59%	100%	100%	100%
	Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%

Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META														
	Informe de gestión de la meta	<p>Se actualizó la Ficha de Caracterización del proceso de Gestión Documental, en el marco de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión-MIPG, y con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, se actualizaron tres (3) procedimientos y cuatro (4) formatos del proceso de Gestión Documental. Además, se actualizó el Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental en el aplicativo de Riesgos IDT de la intranet, a agosto 31 de 2019.</p> <p>En el mes de julio se realizaron visitas a las dependencias de Dirección, Control Interno, Destino, Observatorio, Comunicaciones, y a los procesos de Bienes y Servicios, Atención al Ciudadano, Tesorería, Presupuesto y Talento Humano, sobre socialización y ajustes de las TRD. Así mismo, se asistió a una mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá el día 25 de julio para la revisión de las TRD ajustadas a la fecha. En el mes de agosto se realizaron visitas a Promoción y Mercadeo, Gestión Documental, Planeación, Jurídica, Contabilidad y Control Disciplinario, sobre socialización y ajustes de las TRD.</p> <p>El día 12 de septiembre se realizó una mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá donde se revisó y el 16 de septiembre se avaló las TRD de Dirección General. Y el 25 de septiembre igualmente, se revisó con el AB las TRD del área de Planeación y Jurídica. El día 15 de octubre se trabajó con equipo técnico del Archivo de Bogotá y con las áreas de Planeación, Jurídica, Control Interno, Comunicaciones y Tesorería la actualización de las TRD.</p> <p>El día 7 de noviembre se remitieron dos propuestas de las TRD de Control Interno Disciplinario y Observatorio, para revisión por parte del equipo técnico del AB. Se realizó una mesa de trabajo el 13 de noviembre con el AB, donde se revisaron las ocho TRD remitidas y la estructura orgánica de la Entidad, confrontando con los actuales actos administrativos, donde se generaron unos compromisos. El día 19 de noviembre se enviaron las ocho TRD que están pendientes por revisión del AB, para sus respectivas observaciones, a lo cual respondieron que brindan es un apoyo técnico y lineamientos metodológicos. Se encuentra pendiente un ajuste a la estructura orgánica de la Entidad, la cual se está trabajando con el área de Jurídica, se cuenta con borrador de acto administrativo que debe ser revisado y aprobado por la Junta Directiva del IDT; tema clave para la remisión de la actualización de las TRD al Consejo Distrital de Archivos, el día 18 de diciembre se realizó mesa de trabajo con el equipo técnico del archivo de Bogotá donde nos dan unas recomendaciones con respecto al organigrama y su codificación, así mismo definir las denominaciones de las series y subseries que se crean en la entidad.</p> <p>En mesa de trabajo del 27 de agosto de 2019, el Archivo de Bogotá realizó algunas observaciones, donde sugiere analizar por parte del IDT, los ajustes necesarios para el desarrollo de la actualización del Programa de Gestión Documental. Se revisó con el área de Destino y Sistemas algunas observaciones al PGD y el día 30 de septiembre se envió a la oficina de Planeación el PGD con los ajustes realizados para socializar y aprobar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT. De acuerdo a observaciones formuladas al PGD por el Archivo de Bogotá, se remitió nuevamente el Instrumento Archivístico con los ajustes pertinentes y está pendiente el visto bueno para exponer en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT. Se presentará a el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT en el mes de Diciembre 2019, con los ajustes realizados de acuerdo a las últimas observaciones y lineamientos que el Archivo de Bogotá nos indicó, se envió mediante correo electrónico el día 27 de diciembre a la oficina de Planeación el documento PGD ya completamente revisado y ajustado para ser socializado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Se confirma mesa de trabajo para revisión del PINAR con el Archivo de Bogotá para el día 03 de octubre de 2019.</p> <p>En mesa de trabajo del día 03 de octubre, el Archivo de Bogotá emitió varias observaciones y recomendaciones para la actualización del PINAR. Y se está trabajando en dichos ajustes, se envió mediante correo electrónico el día 30 de diciembre a la oficina de Planeación el documento PINAR ya completamente revisado y ajustado para ser socializado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>													
	RETAROS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN														
		De acuerdo al informe del Archivo de Bogotá y las observaciones emitidas, se evidenció que es necesario socializar y verificar con cada una de las dependencias las series y subseries creadas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, trabajo que se desarrollará por cada uno de los gestores y líderes de los procesos de la Entidad. Se encuentra pendiente para el mes de agosto las visitas a las áreas de Jurídica, Planeación, Promoción y Mercadeo, Control Disciplinario, Jurídica, Contabilidad y Gestión Documental, para socializar y ajustar las TRD. Por tema de agenda del AB y revisión del documento del PGD por parte nuestra, se prorroga actualización del PINAR.													



OBJETIVO ESTRATÉGICO:	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
PROCESO SIG	10.-Gestión documental

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	3. Implementar y mantener 100% el sistema integrado de conservación	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN													
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de Ejec.
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	
			0%	100%	Meta Total	20%	20%	40%	40%	70%	70%	90%	90%	100%	100%	90%	18%	
					Meta vigencia	20%	20%	40%	40%	70%	70%	90%	90%	100%				
					Meta reservas	0%	-	0%	0%	0%	-	0%	0%	0%				
					Ppto. Vigencia (\$) Funcionamiento	\$ 0	\$ 0	\$ 3.047.239	\$ 3.047.239	\$ 900.000	\$ 899.997	\$ 6.225.247	-		\$ 10.172.486	\$ 3.947.236		
					Giros Vigencia (\$)	\$ 0		\$ 3.047.239		\$ 899.997		-						
					Reservas (\$)	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	\$ 0	\$ 0		

Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (Meta Creciente)														
	Implementar y mantener 90% el sistema integrado de conservación														
	Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJE.
Meta alcanzada con rec. vigencia	-	-	72%	72%	74%	74%	81%	81%	83%	83%	85%	90%	90%	100%	
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%	

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META

Se realizó control de humedad y temperatura de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2019 del equipo Dataloggers ubicado en el archivo central, informe remitido a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo análisis por parte del Gestor Ambiental de la Entidad. Igualmente se recibió una capacitación del manejo de estos equipos por parte del proveedor de calibración. Se realizó la fumigación de toda la Entidad el día 6 de julio de 2019.

RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN

Por diversas actividades como limpieza de archivo y bodega, trabajo de funcionarios y contratistas, instalación de pisos y lavado de tanques, realizadas durante los fines de semana del mes de junio, no se logró realizar la fumigación, desratización y desinfección del archivo central en la fecha programada; por lo cual queda reprogramada para el día sábado 6 de julio de 2019.

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	4. Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN													
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de Ejec.
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	
			100%	100%	Meta Total	100%	100%	100%	86%	100%	93%	100%	100%	100%	100%	76%	76%	
					Meta vigencia	100%	100%	100%	86%	100%	93%	100%	100%	100%				
					Meta reservas	0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%				
					Ppto. Vigencia (\$) Funcionamiento	\$ 15.335	\$ 0	\$ 5.736.817	\$ 5.735.139	\$ 5.000.000	\$ 4.624.250	\$ 0	-		\$ 10.752.152	\$ 10.359.389	96%	
					Giros Vigencia (\$)	\$ 0		\$ 5.735.139		\$ 4.624.250		-						
					Reservas (\$)	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	\$ 0	\$ 0		

Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (Meta Constante)														
	Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT														
	Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJE.
Meta alcanzada con rec. vigencia	13%	21%	21%	44%	69%	89%	92%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%	

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META

Se realizó Seguimiento a Archivo de Gestión a: Oficina Asesora de Comunicaciones, Proceso de Tesorería, Oficina Asesora Jurídica, Proceso de Talento Humano, Subdirección de Gestión de Destino, Proceso de Bienes y Servicios, Oficina Asesor de Observatorio Turístico, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Promoción y Mercadeo, Control Interno, Presupuesto, Dirección General, Control Disciplinario, Proceso de Contabilidad, Proceso de Gestión Documental y Proceso de Atención al Ciudadano. Además de efectuar capacitaciones sobre transferencias documentales primarias a la Oficina Asesora de Comunicaciones, al Proceso de Tesorería, a la Oficina Asesora Jurídica, a la Subdirección de Gestión de Destino, Control Interno, Promoción y Mercadeo, Observatorio Turístico, al Proceso de Bienes y Servicios, Control Disciplinario, Dirección General, Presupuesto, Talento Humano, a la Oficina Asesora de Planeación, al Proceso de Gestión Documental, al Proceso de Contabilidad y al Proceso de Atención al Ciudadano. Igualmente se realizó capacitación de Organización de Archivos a las áreas de Planeación, Destino, Jurídica, Observatorio, Gestión documental, Promoción y Mercadeo, y Talento Humano. Así mismo, se expuso el tema de documentos electrónicos y conservación documental. En lo relacionado con las transferencias documentales primarias, se realizó parcialmente con Gestión Documental (Recepción) y totalmente con Presupuesto año 2017 -2018 y Tesorería 2018, se recibe con anticipación debido a la falta de espacio en el área financiera para la custodia de archivo. Adicionalmente, se realizó la transferencia documental primaria de Dirección General de 2017 la cual se recibe anticipadamente por entrega de cargo, se realizó la transferencia documental primaria de la Oficina Asesora de Planeación y se efectuó la segunda entrega de la transferencia documental de la vigencia 2016 de la Oficina Asesora Jurídica. Del mismo modo, se recibieron transferencias documentales primarias de 2017 de Comunicaciones, Control Interno, Observatorio Turístico, Contabilidad, Gestión Documental, Gestión de Bienes y Servicios, Talento Humano y Nómina, Control Disciplinario, Promoción y Mercadeo, Atención al Ciudadano y de la Subdirección de Gestión de Destino.

RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN

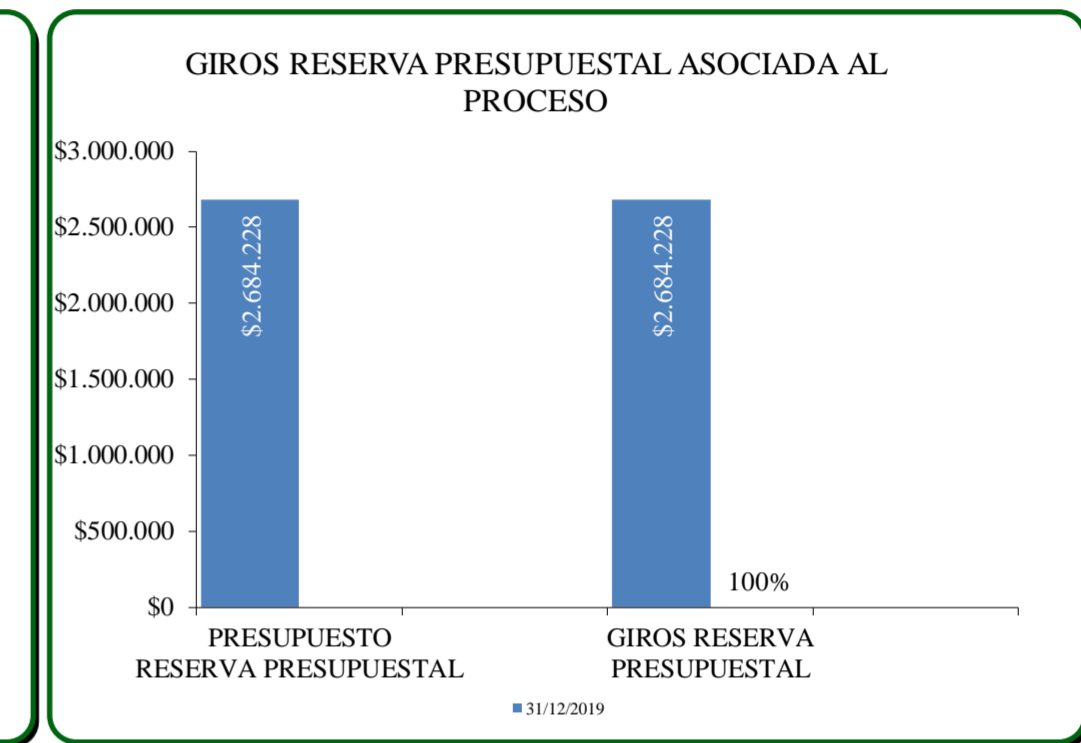
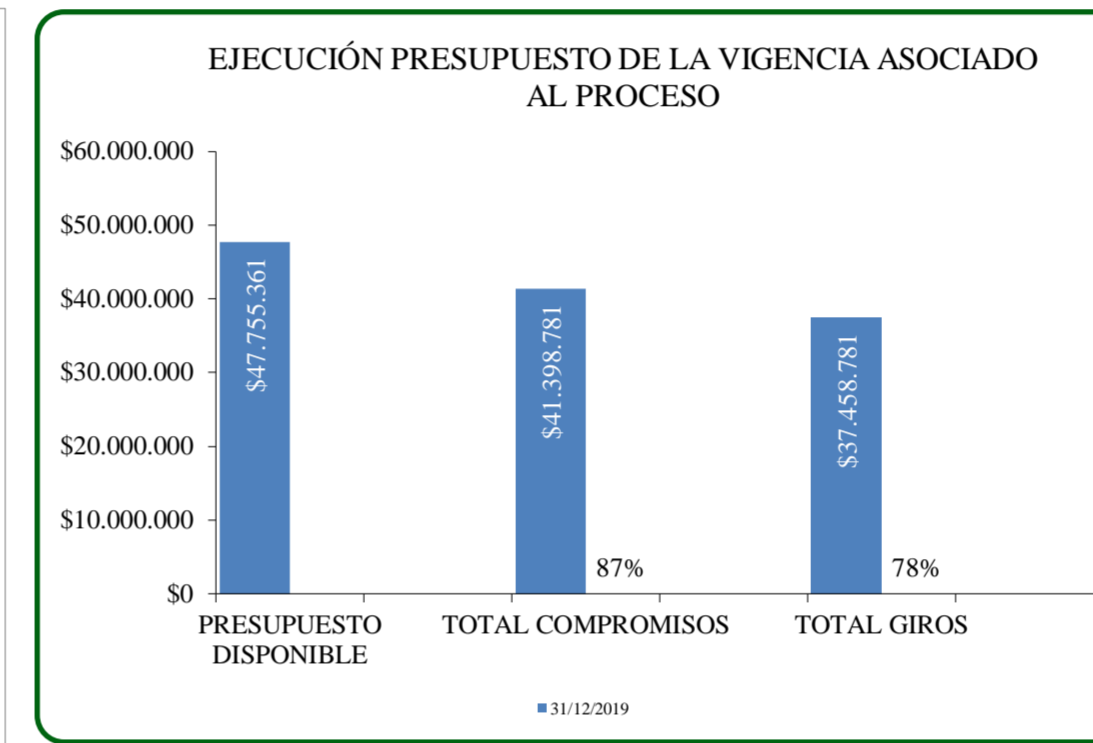
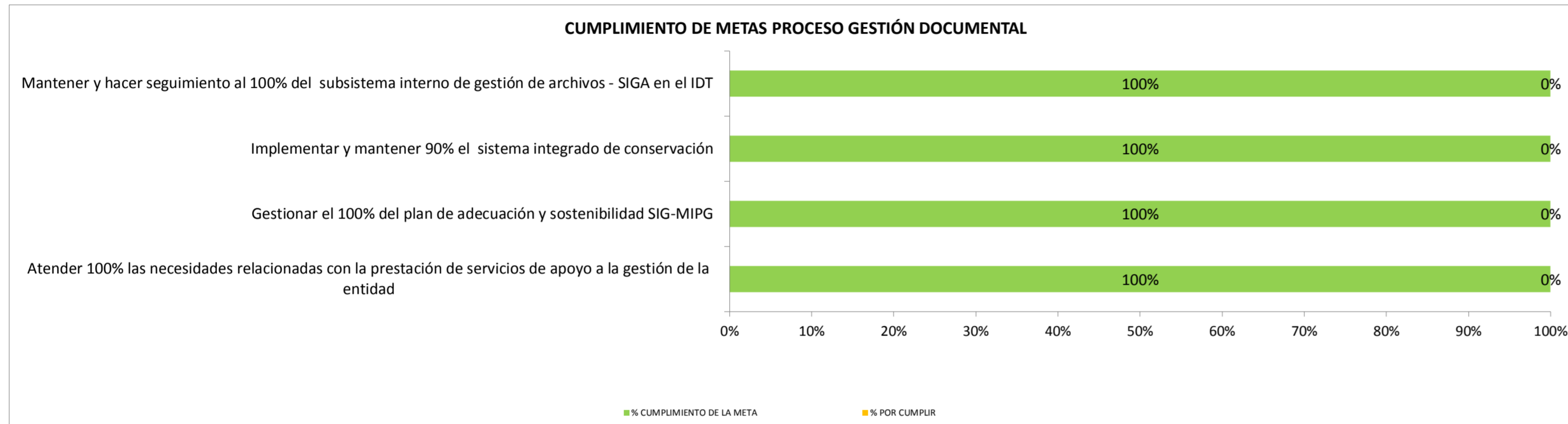
Para el mes de mayo de 2019 Control Disciplinario solicitó prórroga para la entrega de la transferencia documental primaria de 2014 para el día 19 de julio de 2019, por la cantidad de expedientes a revisar. Para el mes de julio de 2019 la Subdirección de Promoción y Mercado y la Subdirección de Gestión de Destino solicitaron prórroga para la entrega de la transferencia documental primaria de 2017 para los días 5 y 30 de agosto de 2019 respectivamente. Así mismo, el proceso de Atención al Ciudadano solicitó prórroga para la entrega de la transferencia documental primaria de 2017 para el día 31 de agosto de 2019. Para el mes de agosto la Subdirección de Gestión de Destino solicitó nuevamente prórroga para la entrega de la transferencia documental primaria de 2017 para el día 20 de septiembre de 2019.



OBJETIVO ESTRATÉGICO:	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
PROCESO SIG	10.-Gestión documental

	METAS 2019	% CUMPLIMIENTO DE LA META	% POR CUMPLIR
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	0%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%	0%
3	Implementar y mantener 90% el sistema integrado de conservación	100%	0%
4	Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	100%	0%

Fecha de Corte	PRESUPUESTO DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISOS	TOTAL GIROS	PRESUPUESTO RESERVA PRESUPUESTAL	GIROS RESERVA PRESUPUESTAL
31/12/2019	\$47.755.361	\$41.398.781	\$37.458.781	\$2.684.228	\$2.684.228
		87%	78%		100%



Proyectó: Yenny Rocío Romero Muñoz, Auxiliar Administrativo, Subdirección de Gestión Corporativa y CD / Weimar Larry Rojas Gamba, Contratista Profesional Gestión Documental
 Revisó: Laura Cristina Monroy Bayona, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y CD
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Firma de quien aprobó: _____



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
PLAN DE GESTIÓN
MARCO OPERATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	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
PROCESO SIG	10.-Gestión documental

Meta Táctica		ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		PLAN OPERATIVO ANUAL																	PONDERACIÓN VERTICAL		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
						VIGENCIA: 2019																				
						PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES	META	ACTIVIDAD																		
Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA	Variable de medición	Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total								
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental	X		Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1						1					2	2		Enero: Plan Anual de Adquisiciones 2019, publicado en la página web de la entidad. http://www.bogotaturismo.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones Agosto: Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones 2020, reposa en la Oficina Asesora de Planeación.				
						%	50,0							50										100,0		
	Ejec.	#	1										1					2	4		Contrato No. 092 del 2019- Weimar Larry Rojas Gamba, Profesional Gestión Documental. Carpeta física expediente, reposa en la Oficina Asesora Jurídica.					
	%	50,00										50					100									
	1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental	X		Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#			1									1	4						
	%			100														100,0								
	Ejec.	#			1														1	4		Informe mensual periódico con las respectivas evidencias que reposan en la carpeta contractual, Contrato No. 211 -Diana Bautista. Informe mensual periódico y final con las respectivas evidencias que reposan en la carpeta contractual, Contrato No. 211 -Diana Bautista. Informe mensual periódico con las respectivas evidencias que reposan en la carpeta contractual del Contrato No. 092 - Weimar Larry Rojas Gamba. Carpetas expedientes, reposa en la Oficina Asesora Jurídica.				
	%			100														100								
	1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental	X	X	Informes de supervisión	Prog.	#	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	4						
%	7,1	14,3	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	14,3	100,0								
Ejec.	#	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	4							
%	7,14	14,29	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	14,29	100								
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	2.1.	Actualizar el programa de Geston Documental	X		Documento actualizado	Prog.	#												1	5		En mesa de trabajo, el ente de control realizó algunas observaciones, donde sugiere analizar por parte del IDT, los ajustes necesarios para el desarrollo de la actualización del Instrumento Archivístico. Correo electrónico al Archivo de Bogotá solicitando asesoría para la actualización del PGD. Mesa de Trabajo con el AB, del 27 de agosto de 2019. Correos electrónicos del 4 de septiembre de 2019, a la Subdirección de Gestión de Destino y a Sistemas, solicitando la verificación de algunos ajustes al PGD, que son transversales a estas áreas. Listas de asistencia con las áreas de Destino y Sistemas sobre revisión de algunos ajustes en el PGD. Correo electrónico del día 30 de septiembre de 2019 a la Oficina Asesora de Planeación solicitando reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para revisión y aprobación del Instrumento Archivístico. Documento del PGD de 2019 ajustado preliminar. Correo electrónico del 3 de octubre de 2019, al Archivo de Bogotá, solicitando la revisión de los ajustes realizados al PGD. Lista de asistencia del 24 de octubre de 2019, mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá, donde se revisó el PGD. Correo electrónico del 25 de octubre de 2019, del Archivo de Bogotá, con las observaciones emitidas referente al PGD. Correo electrónico del 31 de octubre de 2019, enviado al Archivo de Bogotá, con los ajustes realizados al PGD, solicitando el visto bueno. Correo electrónico del 15 de noviembre de 2019, del Archivo de Bogotá, con nuevas observaciones al PGD. Correo electrónico del 18 de noviembre de 2019, enviado al Archivo de Bogotá, con lo ajustes realizados al PGD, solicitando el visto bueno para presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT. Correo electrónico del 19 de noviembre de 2019, enviado al Archivo de Bogotá, reiterando la solicitud de visto bueno para presentación del PGD. \\dtserver\PLAN DE GESTION INST\GESTION DOCUMENTAL\Evidencias PGI - 2019 Correo electrónico del 27 de diciembre enviando el instrumento archivístico PGD, al área de planeación, también se anexa el documento en evidencias del mes de diciembre.				
						%																			100	
						Ejec.	#											0	0,60	0	0	0,40	1	5		
						%												60				40	100			
	2.2.	Actualizar las tablas de retención documental del IDT, de acuerdo con los lineamientos del Archivo de Bogotá	X		Tablas de retención documental actualizadas según lineamiento metodológico, observaciones y recomendaciones del equipo técnico del Archivo de Bogotá.	Prog.	#						0,7						0,3	5		De acuerdo el informe del Archivo de Bogotá y las observaciones emitidas, se evidenció que es necesario socializar y verificar con cada una de las dependencias las series y subseries creadas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, trabajo que toma más tiempo de lo previsto, teniendo en cuenta que debemos contar con el tiempo de cada uno de los gestores y líderes de los procesos de la Entidad. Queda pendiente las visitas para socializar y ajustar las TRD, a las áreas de Jurídica, Planeación, Promoción y Mercadeo, Control Disciplinario, Contabilidad y Gestión Documental. Archivos con la verificación e identificación de las observaciones emitidas para realizar sus respectivos ajustes. Email a los gestores de cada dependencia solicitando revisión de las series y subseries para verificar la actualización de las TRD del día 26 de junio de 2019. Listas de Asistencia de Dirección, Control Interno, Destino, Bienes y Servicios, Observatorio, Comunicaciones, Atención al Ciudadano, Tesorería, Presupuesto y Talento Humano, sobre socialización y ajustes de las TRD. Mesa de trabajo del día 25 de julio con el Archivo de Bogotá, sobre revisión de las TRD ajustadas a la fecha. Listas de Asistencia del mes de Agosto de Promoción y Mercadeo, Gestión Documental, Planeación, Jurídica, Contabilidad y Control Disciplinario, sobre socialización y ajustes de las TRD. Mesa de trabajo del día 27 de agosto con el Archivo de Bogotá, sobre avance en la actualización de las TRD del IDT. Lista de asistencia Mesa de trabajo del 12 de septiembre con el Archivo de Bogotá sobre revisión de TRD de Dirección General. Correo electrónico del 16 de septiembre del AB, donde avalan las TRD de la Dirección General. Mesa de Trabajo con el AB, del 25 de septiembre de 2019, donde se revisaron las TRD de las áreas de Jurídica y Planeación. Septiembre: se reportan Tablas de Retención Documental, revisadas y avaladas por el equipo técnico del Archivo de Bogotá, correspondientes a Dirección General, Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Comunicaciones y Tesorería. Octubre: el día 15 de octubre se efectuó mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá y con las áreas de Planeación, Control Interno, Jurídica, Tesorería y Comunicaciones para revisar las TRD. Mesa de trabajo con Jurídica y Planeación para revisar la estructura orgánica del Instituto, donde se vió la necesidad de ajustar el Acuerdo 008 de 2016 e incluir las funciones de Comunicaciones y Observatorio. Noviembre: correo electrónico del día 7 de noviembre se remitieron dos propuestas de las TRD de Control Interno Disciplinario y Observatorio, para revisión por parte del equipo técnico del AB. Lista de asistencia mesa de trabajo del 13 de noviembre con el AB, donde se revisaron las ocho TRD remitidas y la estructura orgánica de la Entidad, confrontando con los actuales actos administrativos, donde se generaron unos compromisos. Correo electrónico del día 19 de noviembre se enviaron las ocho TRD que están pendientes por revisión del AB, para sus respectivas observaciones. Correo electrónico del día 19 de noviembre remitido por el Archivo de Bogotá, aclarando que brindan apoyo técnico y lineamientos metodológicos. Correo electrónico del día 5 de noviembre con borrador de acto administrativo sobre ajuste de la estructura orgánica de la Entidad, remitido por el área de Jurídica. Borrador de propuesta de modificación y justificación del Acuerdo 008 de 2016. \\dtserver\PLAN DE GESTION INST\GESTION DOCUMENTAL\Evidencias PGI - 2019 Se realizó mesa de trabajo con el AB, el día 18 de diciembre donde se revisó actos administrativos, organigrama y oficinas asesoras para dar continuidad en la construcción de las TRD.				
	%												70					30	100							
	Ejec.	#												0	0	0	0,40	0	0	0,60	1,0	5		Por tema de agenda del AB y revisión del documento del PGD por parte nuestra, se prorroga actualización del PINAR. Se esta adelantando los ajustes del PINAR, sin embargo, no se ha podido terminar, teniendo en cuenta, que se dio prioridad a la actualización del PGD. Documento preliminar del PINAR Correos electrónico del 18 de septiembre remitido por el Archivo de Bogotá confirmando mesa de trabajo para el día 03 de Octubre para revisión del PINAR. Lista de asistencia del 03 de octubre de 2019, de reunión con el Archivo de Bogotá, donde se recibieron algunas observaciones y recomendaciones para la actualización del PINAR. Elaboración de cuadros de actividades del PINAR sobre mapa de ruta y aspectos críticos. \\dtserver\PLAN DE GESTION INST\GESTION DOCUMENTAL\Evidencias PGI - 2019\SEPTIEMBRE\2.3. ACTUALIZACIÓN PINAR Correo electrónico del 30 de diciembre remitiendo el instrumento Archivístico PINAR, a la oficina de Planeación, también se anexa el documento con evidencias del mes de diciembre.		
	%																		40	60	100					
	2.3.	Actualizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)	X		Pinar actualizado	Prog.	#								1				1	5						
	%													100,0				100,0								
	Ejec.	#													0,30	0	0	0,70	1,0	5						
	%														30			70	100							



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
PLAN DE GESTIÓN
MARCO OPERATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	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
PROCESO SIG	10.-Gestión documental

PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENCIA: 2019																						
Meta Táctica	ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		Variable de medición	PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES													PONDERACIÓN VERTICAL		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA		Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	META		
Implementar y mantener 90% el sistema integrado de conservación	2.4.	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG.MIPG	X		Documentos publicados en la intranet	Prog.	#				1			1			1	5	8	5	En el marco de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión-MIPG, y con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, se actualizaron dos (2) procedimientos del proceso de Gestión Documental. Teniendo en cuenta el seguimiento a la documentación del proceso de Gestión Documental realizada por la Oficina Asesora de Planeación, se viene ajustando y actualizando varios procedimientos y formatos.	Caracterización del proceso de Gestión Documental. Procedimiento GD-P04 Recepción, Radicación, Distribución y envío de comunicaciones oficiales V9. del 31/05/2019 Procedimiento GD-P10 Transferencias Documentales Primarias V6 del 31/05/2019 Formato GD-F25 Hoja de control de Expediente V6 con fecha del 30/09/2019 Formato GD-F32 Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina V5 con fecha del 30/09/2019 Formato GD- F22 Formato Acta de Eliminación Documental V7 con fecha del 29/10/2019 Formato GD-F23 Formato Tabla Retención Documental V9 con fecha del 29/10/2019 Procedimiento GD-P13 Consulta y Préstamo de Documentos V3 con fecha del 22/10/2019 http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/537
					%				12,5			12,5			12,5	62,5		100,0				
							Ejec.	#			1		2		1	1	3		8	5	Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental, aplicativo de Riesgos IDT de la Intranet. Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental, aplicativo de Riesgos IDT de la Intranet e email enviado a Planeación el día 29 de agosto de 2019. / Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental, aplicativo de Riesgos IDT de la Intranet, actualizado al 31 de diciembre 2019, por el líder técnico y líder del proceso.	
							%			12,50		25,00			12,50	12,50	37,50		100			
	2.5.	Realizar el registro y seguimiento al mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental y reportarlo en la herramienta establecida	X		3 reportes realizados en la herramienta riesgos IDT	Prog.	#			1				1			1	3	5			
						%			33,3					33,3			33,3	100,0				
						Ejec.	#			1				1			1	3	5			
						%			33,33					33,33			33,33	100				
Implementar y mantener 90% el sistema integrado de conservación	3.1.	Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.	X		Reporte y/o Monitoreos	Prog.	#			1		1		1		1		5	15	Reporte de control de humedad y temperatura de los meses de enero, febrero y marzo de 2019, remitido a la Oficina Asesora de Planeación. Reporte de control de humedad y temperatura de los meses de abril y mayo de 2019, remitido a la Oficina Asesora de Planeación. Reporte de control de humedad y temperatura de los meses de junio y julio de 2019, remitido a la Oficina Asesora de Planeación. Reporte de control de humedad y temperatura de los meses de agosto y septiembre de 2019, remitido a la Oficina Asesora de Planeación. Reporte de control de humedad y temperatura de los meses de octubre y noviembre de 2019, remitido a la Oficina Asesora de Planeación. \\dtserver\PLAN DE GESTION INST\GESTION DOCUMENTAL\Evidencias PGI - 2019		
					%			20		20		20		20		20		100,0				
							Ejec.	#		1		1		1		1		5	15	Durante los fines de semana del mes de junio se realizaron diversas actividades, como limpieza de archivo y bodega, trabajo de funcionarios y contratistas, instalación de pisos y lavado de tanques. Trabajos que impidieron la realización de la fumigación, desratización y desinfección del archivo central en la fecha programada. Por lo cual quedó reprogramada para el día sábado 6 de julio de 2019.		
							%		20		20		20		20		20				100	
	3.2.	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.	X		Fumigación Desratización y Desinfección	Prog.	#					1					1	2	15	Correos electrónicos de Gestión documental, y Bienes y Servicios. Certificación de fumigación No. 0534, del 25 de julio de 2019, emitida por la Empresa de Servicios Generales EMINSER. (fecha de fumigación 6 de julio de 2019). \\dtserver\PLAN DE GESTION INST\GESTION DOCUMENTAL\Evidencias PGI - 2019\JULIO\3.2. FUMIGACIÓN / Certificación de fumigación, emitida por la Empresa de Servicios Generales EMINSER. (fecha de fumigación 28 de diciembre de 2019).		
						%					50,0					50,0	100,0					
						Ejec.	#				0	1					1	2	15			
						%					50,00					50,00	100					
Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	4.1.	Realizar seguimiento a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta la normatividad archivística.	X		Visitas de seguimiento a las áreas	Prog.	#	4	1		4	4	3					16	10	Radicado 2019IE44 del 22 de enero/2019: Seguimiento Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Radicado 2019IE51 del 22 de enero/2019: Seguimiento Archivo de Gestión del Proceso de Tesorería. Radicado 2019IE99 del 28 de enero/2019: Seguimiento Archivo de la Oficina Asesora Jurídica. Radicado 2019IE136 del 01 de febrero/2019: Seguimiento Archivo de Gestión del Proceso de Talento Humano. (Lista de Asistencia del 28 de enero de 2019). Radicado 2019IE165 del 07 de Febrero/2019: Seguimiento Archivo de Gestión a la Subdirección de Gestión de Destino. Radicado 2019IE578 del 22 de abril/2019: Seguimiento Archivo de Gestión del Proceso de Bienes y Servicios. Radicado 2019IE580 del 22 de abril/2019: Seguimiento Archivo de Gestión a la Oficina Asesora de Observatorio Turístico. Radicado 2019IE581 del 22 de abril/2019: Seguimiento Archivo de Gestión a la Oficina Asesora de Planeación. Radicado 2019IE587 del 23 de abril/2019: Seguimiento Archivo de Gestión a la Subdirección de Promoción y Mercadeo. Radicado 2019IE683 del 10 de mayo/2019: Seguimiento Archivo de Gestión a la Oficina de Control Interno. Radicado 2019IE692 del 10 de mayo/2019: Seguimiento Archivo de Gestión del Proceso de Presupuesto. Radicado 2019IE693 del 10 de mayo/2019: Seguimiento Archivo de Gestión a Dirección General. Radicado 2019IE765 del 21 de mayo/2019: Seguimiento Archivo de Gestión del Proceso de Control Disciplinario. Radicado 2019IE960 del 26 de junio/2019: Seguimiento Archivo de Gestión del Proceso de Contabilidad. Radicado 2019IE961 del 26 de junio/2019: Seguimiento Archivo de Gestión del Proceso de Gestión Documental. Radicado 2019IE962 del 26 de junio/2019: Seguimiento Archivo de Gestión del Proceso de Atención al Ciudadano. \\dtserver\PLAN DE GESTION INST\GESTION DOCUMENTAL\Evidencias PGI - 2019		
					%	25,0	6,3		25,0	25,0	18,8							100,0				
							Ejec.	#	4	1		4	4	3					16	10	Lista de Asistencia de enero 18/2019: Capacitación transferencias documentales primarias a la Oficina Asesora de Comunicaciones. Lista de Asistencia de enero 21/2019: Capacitación transferencias documentales primarias al Proceso de Tesorería. Lista de Asistencia de enero 25/2019: Capacitación transferencias documentales primarias a la Oficina Asesora Jurídica. Lista de Asistencia de febrero 05/2019: Capacitación transferencias documentales primarias a la Subdirección de Gestión de Destino. Lista de Asistencia de abril 24/2019: Capacitación transferencias documentales primarias a los gestores documentales de las áreas de Control Interno, Promoción y Mercadeo, Observatorio y Bienes y Servicios. Lista de Asistencia de mayo 6/2019: Capacitación transferencias documentales primarias a Dirección General. Lista de Asistencia de mayo 7/2019: Capacitación transferencias documentales primarias al Proceso de Presupuesto. Lista de Asistencia de mayo 16/2019: Capacitación transferencias documentales primarias al Proceso de Control Disciplinario. Lista de Asistencia de mayo 6/2019: Capacitación Organización de Archivos a las áreas de Planeación, Destino, Jurídica, Observatorio, Gestión Documental y Promoción y Mercadeo. Lista de Asistencia de mayo 23/2019: Capacitación transferencias documentales primarias y organización de archivos al Proceso de Talento Humano. Lista de Asistencia de junio 6/2019: Capacitación transferencias documentales primarias y organización de archivos Oficina Asesora de Planeación. Lista de Asistencia de junio 6/2019: Capacitación transferencias documentales primarias y organización de archivos al Proceso de Gestión Documental. Lista de Asistencia de junio 11/2019: Capacitación transferencias documentales primarias y organización de archivos al Proceso de Contabilidad. Lista de Asistencia de junio 14/2019: Capacitación transferencias documentales primarias y organización de archivos al Proceso de Atención al Ciudadano. \\dtserver\PLAN DE GESTION INST\GESTION DOCUMENTAL\Evidencias PGI - 2019	
							%	25	6,25		25	25	18,75						100			
	4.2.	Realizar capacitaciones sobre transferencias documentales y organización del Archivo de Gestión	X		Capacitaciones realizadas	Prog.	#	3	1		4	4	4					16	10			
						%	18,8	6,3		25,0	25,0	25,0						100,0				
						Ejec.	#	3	1		4	4	4					16	10			
						%	18,75	6,25		25,00	25,00	25,00						100				



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
PLAN DE GESTIÓN
MARCO OPERATIVO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	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
PROCESO SIG	10.-Gestión documental

PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENCIA: 2019																				PONDERACIÓN VERTICAL		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Meta Táctica	ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		Variable de medición	PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES														META	ACTIVIDAD		
	Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA		Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total				
4.3.	Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.	X			Transferencias Documentales	Prog.	#					2	5	4	4	1				16	15	Se efectúan anticipadamente la transferencia documental con Tesorería y Presupuesto, debido a la falta de espacio en el proceso de Gestión Financiera para la custodia del archivo. Radicado 2019IE19 del 11 de enero/2019- Transferencia Parcial de Presupuesto 2017. Radicado 2019IE142 del 05 de febrero/2019- Transferencia total de Presupuesto 2018. Radicado 2019IE235 del 19 de febrero/2019- Transferencia total de Tesorería 2018. Radicado 2019IE377 del 15 de marzo/2019- Transferencia total de Dirección General de 2017. Radicado 2019IE552 del 12 de abril/2019- Transferencia total de la Oficina Asesora de Planeación de 2017. Radicado 2019IE621 del 30 de abril/2019- Segunda entrega Transferencia de la Oficina Asesora Jurídica de 2016. Radicado 2019IE678 del 9 de mayo/2019- Transferencia total de la Oficina Asesora de Comunicaciones de 2017. Radicado 2019IE733 del 17 de mayo/2019- Transferencia total de la Oficina Asesora de Control Interno de 2017. Radicado 2019IE782 del 23 de mayo/2019- Transferencia total de la Oficina Asesora de Observatorio Turístico de 2017. Radicado 2019IE854 del 6 de junio/2019- Transferencia total de Contabilidad de 2017. Radicado 2019IE875 del 11 de junio/2019- Transferencia total de Gestión Documental de 2017. Radicado 2019IE991 del 28 de junio/2019- Transferencia total de Bienes y Servicios de 2017. Radicado 2019IE908 del 17 de junio de 2019. Radicado 2019IE1032 del 16 de julio/2019- Transferencia total de Control Disciplinario de 2014. Radicado 2019IE1083 del 31 de julio/2019- Transferencia total de Talento Humano y Nómina de 2017. Radicado 2019IE1088 del 1 de agosto/2019- Transferencia total de Promoción y Mercadeo de 2017. Radicado 2019IE1172 del 28 de agosto/2019- Transferencia total de Atención al Ciudadano de 2017. Radicado 2019IE1271 del 20 de septiembre/2019- Transferencia total de Subdirección de Gestión de Destino de 2013 y 2015. Radicado 2019IE1292 del 27 de septiembre/2019- Transferencia total de Subdirección de Gestión de Destino de Convenios de Apoyo de 2009 a 2017. Radicado 2019IE1052 del 24 de julio de 2019. Radicado 2019IE1298 del 30 de septiembre/2019- Transferencia total de Subdirección de Gestión de Destino de Documentos de Apoyo de 2009 a 2017. Radicado 2019IE1082 del 30 de julio de 2019. Radicado 2019IE1190 del 29 de agosto de 2019. El proceso de Atención al ciudadano solicita una prórroga para la entrega de la transferencia documental primaria del 2017 para el día 31 de agosto de 2019, según Radicado 2019IE1082 del 30 de julio de 2019. La Subdirección de Destino solicita nuevamente una prórroga para la entrega de la transferencia documental primaria del 2017 para el día 20 de septiembre de 2019, según Radicado 2019IE1190 del 29 de agosto de 2019.	
					%							12,5	31,3	25,0	25,0	6,3				100,0			
					Ejec.	#		2	3	4	3	1	2	1						16			
					%			12,50	18,75	25	18,75	6,25	12,50	6,25						100			
TOTAL PONDERACION VERTICAL																				100	100		

Proyectó: Yenny Rocío Romero Muñoz, Auxiliar Administrativo, Subdirección de Gestión Corporativa y CD.
 Revisó: Laura Cristina Monroy Bayona, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y CD.
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Firma de quien aprobó: _____



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
PLAN DE GESTIÓN
TERRITORIALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN Y POBLACIÓN BENEFICIADA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	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
PROCESO SIG	10.-Gestión documental

Meta Táctica	Localización de la Inversión	Punto de territorialización		Variable requerida	Programación Vigencia 2019	Ejecución												Total																																							
		Nombre	Dirección			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																																								
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	13%	19%	61%	64%	67%	70%	73%	86%	89%	91%	94%	100%	100%																																							
				Meta reservas	0%																																																				
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 41.530.114	\$1.342.114	\$0	\$0	\$37.430.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2.626.667	\$ 41.398.781																																				
				Reservas (\$)	\$ 2.684.228	\$0	\$0	\$2.684.228	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 2.684.228																																				
				Población beneficiada		68	122	151	163	188	222	220	220	219	219	220	213	213	220	213	213																																				
						H:	24	M:	44	H:	44	M:	78	H:	57	M:	94	H:	64	M:	99	H:	74	M:	114	H:	89	M:	133	H:	88	M:	132	H:	89	M:	131	H:	89	M:	130	H:	87	M:	132	H:	86	M:	134	H:	81	M:	132	H:	81	M:	132
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	-	-	0%	9%	9%	14%	14%	21%	49%	52%	59%	100%	100%																																							
				Meta reservas	0%																																																				
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																																					
				Reservas (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																																				
				Población beneficiada		68	122	151	163	188	222	220	220	219	219	220	213	213	220	213	213																																				
						H:	24	M:	44	H:	44	M:	78	H:	57	M:	94	H:	64	M:	99	H:	74	M:	114	H:	89	M:	133	H:	88	M:	132	H:	89	M:	131	H:	89	M:	130	H:	87	M:	132	H:	86	M:	134	H:	81	M:	132	H:	81	M:	132
Implementar y mantener 90% el sistema integrado de conservación	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	90%	0%	0%	72%	72%	74%	74%	81%	81%	83%	83%	85%	90%	90%																																							
				Meta reservas	0%																																																				
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 6.225.247	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																																					
				Reservas (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																																				
				Población beneficiada		68	122	151	163	188	222	220	220	219	219	220	213	213	220	213	213																																				
						H:	24	M:	44	H:	44	M:	78	H:	57	M:	94	H:	64	M:	99	H:	74	M:	114	H:	89	M:	133	H:	88	M:	132	H:	89	M:	131	H:	89	M:	130	H:	87	M:	132	H:	86	M:	134	H:	81	M:	132	H:	81	M:	132
Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	13%	21%	21%	44%	69%	89%	92%	97%	100%	100%	100%	100%	100%																																							
				Meta reservas	0%																																																				
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																																					
				Reservas (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																																				
				Población beneficiada		68	122	151	163	188	222	220	220	219	219	220	213	213	220	213	213																																				
						H:	24	M:	44	H:	44	M:	78	H:	57	M:	94	H:	64	M:	99	H:	74	M:	114	H:	89	M:	133	H:	88	M:	132	H:	89	M:	131	H:	89	M:	130	H:	87	M:	132	H:	86	M:	134	H:	81	M:	132	H:	81	M:	132

Proyectó: Yenny Rocío Romero Muñoz, Auxiliar Administrativo, Subdirección de Gestión Corporativa y CD / Weimar Larry Rojas Gamba, Contratista Profesional Gestión Documental
 Revisó: Laura Cristina Monroy Bayona, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y CD
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Firma de quien aprobó: _____