



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

## FORMATO PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-

CODIGO: CYS-FXXX

VERSION: 01

FECHA: 2013-10-01

<b>Dependencia</b>	Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario
<b>Responsable</b>	Subdirector(a) Corporativo y de Control Disciplinario
<b>Vigencia</b>	2013
<b>Fecha</b>	31 de Enero de 2014

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Fortalecer técnica, financiera y administrativamente el Instituto Distrital de Turismo, de tal manera que pueda ejecutar o participar en proyectos de mayor impacto orientados al desarrollo del														
<b>PROCESO</b>	10.-Gestión Documental														
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	712-235														
<b>META DE PLAN DE DESARROLLO</b>	457-Implementar en el 100% de las entidades del distrito el Sistema Integrado de Gestión														
<b>META PROYECTO</b>	001.-Implementar y certificar Subsistemas Del Sistema Integrado de la Entidad														
<b>ACTIVIDAD</b>	Actualizar o elaborar los procedimientos para la Gestión Documental														
<b>VARIABLES DE MEDICIÓN</b>	No. de Procedimientos actualizados/Total Procedimientos por actualizar*100														
<b>RESPONSABLE</b>	Profesional contratista - Gestión Documental														
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	SIGA - Procedimientos, formatos, instructivos del SIG														

ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	% de Ejecución periodo de reporte	
PROG.				4	4								8	112.5%	
EJEC.				2	1	1	2	2			1		9		
<b>AVANCES</b>	En cumplimiento de la Sentencia C-614 de 2009, que señala que "La administración no puede suscribir contratos de prestación de servicios para desempeñar funciones de carácter permanente de la administración, pues para ese efecto debe crear los cargos requeridos en la respectiva planta de personal" y la Circular Externa 046 del Departamento Administrativo del Servicio Civil donde se ratifica la Prohibición de Celebración de contratos de prestación de servicios, el IDT, se abstuvo de suscribir contratos de prestación de servicios que contienen los criterios anteriores durante los meses de febrero y marzo. Por esta razón se realizó ajuste del POA.  Esta actividad se reformula a partir del mes de Abril			Se llevo a cabo la elaboración de los procedimientos de producción documental, Almacenamiento y custodia de Archivos, Organización de Archivos de Gestión y consulta de documentos, se llevaron a cabo los ajustes a las observaciones realizadas por el responsable del SIG. Una vez se aprueben por parte del Asesor de Planeación y Sistemas se publicará.			Se elaboraron los procedimientos de Eliminación y Conservación Documental, se revisaron con los procesos de gestión ambiental y logística, estan pendientes las observaciones por parte del proceso de logística, una vez se ajusten las observaciones, serán remitidos para ser aprobados por el Asesor de Planeación y Sistemas e incluidos en el SIG , publicado y socializado.	Una vez realizada reunión con el coordinador del SIG, se acordó redefinir los procedimientos, unificando algunos quedando 6 y dos instructivos.	Se actualizaron los procedimientos MC-P01-V08-Control de Documentos. MC-P03-V04 Control de Registros. Intranet en el SIG, los procedimientos MC-P07 Organización Documental, MC-P08 Almacenamiento, Custodia y Consulta Archivo Central, MC-P09 Disposición Final Documentos y el instructivo MC-I05 Instructivo para aplicación TRD	Durante este periodo no se realizó ninguna actualización de procedimientos	Se llevo a cabo la actualización MC-P01-V09 Control de Documentos ajustando el ítem. 8.1.5. Pie de Página se incluye la identificación o caracterizan de los Formatos: Oficio, Memorando, Acta, Resolución, Circular, Acuerdo e Informe de Comisión. Pág. 19 Se ajusta la identificación de los formatos mencionados.	Durante este periodo no se realizó ninguna actualización de procedimientos			
<b>LOGROS Y RESULTADOS</b>				Procedimientos Ajustados			Procedimientos Elaborados	Procedimientos Elaborados			Procedimiento Actualizado MC-P01-V09				
<b>RETRASOS Y DIFICULTADES</b>				Aprobación por parte del Asesor de Planeación y Sistemas.			Revisión por parte del responsable del proceso logístico	Aprobación por parte del Asesor de Planeación y Sistemas.							

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Fortalecer técnica, financiera y administrativamente el Instituto Distrital de Turismo, de tal manera que pueda ejecutar o participar en proyectos de mayor impacto orientados al desarrollo del														
<b>PROCESO</b>	10.-Gestión Documental														
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	712-235														
<b>META DE PLAN DE DESARROLLO</b>	457-Implementar en el 100% de las entidades del distrito el Sistema Integrado de Gestión														
<b>META PROYECTO</b>	001.-Implementar y certificar Subsistemas Del Sistema Integrado de la Entidad														
<b>ACTIVIDAD</b>	Verificar la consonancia entre los documentos y registros y las TRD														
<b>VARIABLES DE MEDICIÓN</b>	No. de Procedimientos Verificados/Total Procedimientos por Verificar*100														
<b>RESPONSABLE</b>	Profesional contratista - Gestión Documental														
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	TRD														

ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	% de Ejecución periodo de reporte
PROG.				4	4	4	2						14	100.0%
EJEC.				4	4	6							14	
<b>AVANCES</b>	Teniendo en cuenta las circunstancias descritas en el punto anterior, esta actividad se reformula a partir del mes de Abril			En el proceso de elaboración de TRD se realizó la verificación en la consonancia con los documentos y registros establecidos en los procedimientos.							Meta cumplida	Meta cumplida		
<b>LOGROS Y RESULTADOS</b>				Verificación en la consonancia con los documentos y registros establecidos en los procedimientos y las TRD.			Meta cumplida	Meta cumplida	Meta cumplida	Meta cumplida	Meta cumplida	Meta cumplida		
<b>RETRASOS Y DIFICULTADES</b>														

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Fortalecer técnica, financiera y administrativamente el Instituto Distrital de Turismo, de tal manera que pueda ejecutar o participar en proyectos de mayor impacto orientados al desarrollo del													
<b>PROCESO</b>	10.-Gestión Documental													
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	712-235													
<b>META DE PLAN DE DESARROLLO</b>	457-Implementar en el 100% de las entidades del distrito el Sistema Integrado de Gestión													
<b>META PROYECTO</b>	001.-Implementar y certificar Subsistemas Del Sistema Integrado de la Entidad													
<b>ACTIVIDAD</b>	Capacitar y asesorar en Gestión Documental al personal que lo requiera del IDT													
<b>VARIABLES DE MEDICIÓN</b>	No. de capacitaciones o asesorías realizadas/Total capacitaciones programadas*100													
<b>RESPONSABLE</b>	Profesional contratista - Gestión Documental													
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	Actas de Capacitación o reunión													

ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	% de Ejecución periodo de reporte						
PROG.					1	1	1	1	1	1	1	1	8	137.5%						
EJEC.					1	1	3	1	2	1	1	1	11							
<b>AVANCES</b>	Teniendo en cuenta las circunstancias descritas en el punto anterior, esta actividad se reformula a partir del mes de Abril			Durante este periodo se realizó asesoría a las áreas de Dirección y Jurídica con respecto a la organización de los archivos de Gestión				Se llevaron a cabo capacitaciones en gestión documental, aplicación de TRD y organización de Archivos de Gestión a las áreas de Dirección, Planeación y Sistemas y Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.		Se llevaron a cabo capacitaciones en gestión documental, aplicación de TRD y organización de Archivos de Gestión a la Subdirección de Promoción y Mercadeo.		Se realizó asesoría y reinducción a los gestores documentales en el procedimiento de correspondencia aplicativo CORDIS			Se realizó Asesoría a Subdirección de Destino TRD y organización de archivos (Yenifer Hernández)		Se llevo a cabo capacitaciones en gestión documental, aplicación de TRD y organización de Archivos de Gestión a las áreas de Dirección y Subdirección de Gestión del Destino.		Se llevo a cabo Asesoría en gestión documental, aplicación de TRD y organización de Archivos de Gestión a Fabiola García de Subdirección de Gestión del Destino.	
<b>LOGROS Y RESULTADOS</b>				Disponibilidad de tiempo, se estaba trabajando en las Tablas de Retención Documental para ser remitidas para la convalidación por parte de la				Capacitación en gestión documental, aplicación de TRD y organización de Archivos de Gestión		Capacitación en gestión documental, aplicación de TRD y organización de Archivos de Gestión					Dar a conocer los conceptos básicos, normatividad y aplicación de TRD y organización de archivos de gestión.		Dar a conocer la forma de organización de archivos de gestión.			
<b>RETRASOS Y DIFICULTADES</b>																				

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Fortalecer técnica, financiera y administrativamente el Instituto Distrital de Turismo, de tal manera que pueda ejecutar o participar en proyectos de mayor impacto orientados al desarrollo del													
<b>PROCESO</b>	10.-Gestión Documental													
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	712-235													
<b>META DE PLAN DE DESARROLLO</b>	457-Implementar en el 100% de las entidades del distrito el Sistema Integrado de Gestión													
<b>META PROYECTO</b>	001.-Implementar y certificar Subsistemas Del Sistema Integrado de la Entidad													
<b>ACTIVIDAD</b>	Hacer seguimiento al comportamiento de la gestión documental													
<b>VARIABLES DE MEDICIÓN</b>	No. de Seguimientos Realizados/Total Seguimientos Programados*100													
<b>RESPONSABLE</b>	Profesional contratista - Gestión Documental													
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	Actas de Seguimiento													

ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	% de Ejecución periodo de reporte						
PROG.					1	1	1	1	1	1	1	1	8	112.5%						
EJEC.							1	1	2	2	2	1	9							
<b>AVANCES</b>	Teniendo en cuenta las circunstancias descritas en el punto anterior, esta actividad se reformula a partir del mes de Abril			En este periodo no se llevo a cabo seguimiento al proceso de Correspondencia, teniendo en cuenta que no se recibió la capacitación en CORDIS, ni se asignó usuario.				Se realizó revisión en el sistema CORDIS, a fin de emitir informe con respecto a los trámites pendientes de finalizar.		Se realizó revisión en el sistema CORDIS, a fin de emitir informe con respecto a los trámites pendientes de finalizar.		Se realizó seguimiento al sistema CORDIS de los meses de enero a julio a fin de emitir informe con respecto a los trámites pendientes de finalizar y revisión de documentos radicados en CORDIS durante el mes de Agosto.			Se realizó seguimiento al sistema CORDIS de los meses de enero a Agosto a fin de emitir informe con respecto a los trámites pendientes de finalizar y revisión de documentos radicados en CORDIS durante el mes de Septiembre.		Se realizó seguimiento al sistema CORDIS de los meses de enero a Octubre a fin de emitir informe con respecto a los trámites pendientes de finalizar y revisión de documentos radicados en CORDIS durante el mes de Octubre		Se realizó seguimiento al sistema CORDIS de los meses de enero a Noviembre a fin de emitir informe con respecto a los trámites pendientes de finalizar y revisión de documentos radicados en CORDIS durante el mes de Noviembre	
<b>LOGROS Y RESULTADOS</b>				No se logro la capacitación en CORDIS y la asignación de usuario.				Iniciar con las auditorias y seguimientos al sistema CORDIS.		Iniciar con las auditorias y seguimientos al sistema CORDIS.		Iniciar con el proceso de depuración de los trámites y finalización de CORDIS.			Disminuir los pendientes de trámite del proceso de correspondencia en el aplicativo CORDIS					
<b>RETRASOS Y DIFICULTADES</b>																				

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Fortalecer técnica, financiera y administrativamente el Instituto Distrital de Turismo, de tal manera que pueda ejecutar o participar en proyectos de mayor impacto orientados al desarrollo del																			
<b>PROCESO</b>	10.-Gestión Documental																			
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	712-235																			
<b>META DE PLAN DE DESARROLLO</b>	457-Implementar en el 100% de las entidades del distrito el Sistema Integrado de Gestión																			
<b>META PROYECTO</b>	001.-Implementar y certificar Subsistemas Del Sistema Integrado de la Entidad																			
<b>ACTIVIDAD</b>	Elaborar Instructivo para aplicación de Tablas de Retención Documental.																			
<b>VARIABLES DE MEDICIÓN</b>	Instructivo codificado e ingresado al SIG																			
<b>RESPONSABLE</b>	Profesional contratista - Gestión Documental																			
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	Documento instructivo																			
<b>ESTADO</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>Total</b>	<b>% de Ejecución periodo de reporte</b>						
PROG.				1				0.5					1							
EJEC.			0.5										1							
<b>AVANCES</b>	Teniendo en cuenta las circunstancias descritas en el punto anterior, se avanza en un 50% del instructivo.			El instructivo elaborado fue ajustado de acuerdo a las observaciones del responsable del SIG. Una vez se apruebe por parte del Asesor de Planeación y Sistemas se publicará para su socialización.			El instructivo elaborado fue ajustado de acuerdo a las observaciones del responsable del SIG. Una vez se apruebe por parte del Asesor de Planeación y Sistemas se publicará para su socialización.		El instructivo elaborado fue ajustado de acuerdo a las observaciones del responsable del SIG. Una vez se apruebe por parte del Asesor de Planeación y Sistemas se publicará para su socialización.		Se normalizó y publicó en la intranet en el SIG, el instructivo MC-105 Instructivo para aplicación TRD		Meta cumplida		Meta cumplida		Meta cumplida		100.0%	
<b>LOGROS Y RESULTADOS</b>				Manual para aplicación de TRD y organización de Archivos de Gestión			Manual para aplicación de TRD y organización de Archivos de Gestión		Instructivo para aplicación de TRD						Meta cumplida					
<b>RETRASOS Y DIFICULTADES</b>				Aprobación por parte del Asesor de Planeación y Sistemas.			Aprobación por parte del Asesor de Planeación y Sistemas.		Aprobación por parte de Planeación y Sistemas.											

DENIS DEL SOCORRO PABON TORRES  
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

BoVo LUIS FERNANDO ROSAS LONDONO  
DIRECTOR GENERAL