



**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 avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN									
				Variable	2016 Prog.	2017 Prog.	2018 Prog.	2019 Prog.	2020 Prog.	Total Prog.	Ejec.	% de Ejec.	
Meta:	Implementar y mantener el 80% del Sistema Integrado de Gestión en el IDT	70%	80%	Magnitud de la Meta	20%	40%	60%	80%	80%	80%	80%	20%	25%

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2016 (Meta Creciente)
Implementar y mantener el 20% del Sistema Integrado de Gestión en el IDT

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJE.
						1%	4%	9%	12%	15%	20%	20%	100%

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META

Se realizó la actualización en la Caracterización del proceso de Gestión Documental y formatos con el fin de alinear la TRD con el SIG.
 Se actualizó el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental en la intranet.
 Se acompañó la transferencia de documentos de los archivos de gestión del Asesor de Control Interno, Jurídico, Observatorio, Subdirección de Promoción y Mercadeo, Subdirección de Gestión del Destino, Subdirección de Gestión Corporativa- Control Disciplinario- Talento Humano, Logística, Asesor de Planeación y Sistemas, al archivo central de la entidad.
 Se cerró la Acción AD-AC16 del 20 de septiembre de 2016 del proceso de Gestión Documental en la intranet, la cual hace referencia al monitoreo de las condiciones ambientales del archivo central. Se encuentra en actualización los procedimientos del proceso de Gestión Documental en cuanto al formato.
 Se acompañó la transferencia de la Subdirección de Gestión del Destino, área de Talento Humano año 2011 y Dirección General con documentos de apoyo.
 Fueron remitidas al Archivo Central las transferencias documentales por Tabla de Retención Documental fijadas en el cronograma de 2016.
 Se enviaron los procedimientos del procesos de Gestión Documental a la oficina Planeación y Sistemas y con ello se concluye la actualización de los mismos.
 Se concluyeron las transferencias documentales primarias al Archivo Central.

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

Ninguno.

Proyectó: Sandra Milena Arévalo Rubiano
 Revisó: Dolcey Barragan
 Aprobó: Claudia Yamile Ramírez Hernandez - Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario



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													
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de Ejec.
						Prog.	Ejec.	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.			
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-		
			Ppto. Vigencia (\$)															
			Inversión	\$ 14.034.666	\$ 10.860.500									\$ 14.034.666	\$ 10.860.500	77%		
			Giros Vigencia (\$)	\$ 7.240.333														
			Reservas (\$)	\$ 0	-	\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0			

Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO		% EJE.
													Prog.	Ejec.	
													Meta alcanzada con rec. vigencia		
Presupuesto de la vigencia ejecutado							\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.490.000	\$ 3.370.500	\$ 10.860.500	\$ 10.860.500	77%

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2016 (Meta Constante)
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad.

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META
Se identificaron las necesidades de recurso humano para apoyar el proceso de gestión documental en el proceso de anteproyecto de presupuesto 2017 y una vez comunicada la cuota global de gasto, se hizo los ajustes correspondientes al Plan de Adquisiciones 2017. Se realizó el seguimiento en temas de gestión documental a las actividades desarrolladas por el recurso humano (gestores documentales) de las Subdirección de Gestión del Destino, Subdirección de Promoción y Asesoría de Planeación y Sistemas. Igualmente se realizó el seguimiento a las actividades de devolución y entrega de las comunicaciones oficiales de la entidad a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario - Unidad de Correspondencia. Se continua con los seguimientos en la Unidad de Correspondencia tanto al tiempo de entrega de los documentos distribuidos por la empresa de mensajería REDEX S.A.S como a los devueltos con prueba de entrega.

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
Ninguno.

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	2. Implementar y mantener 80% el sistema integrado de gestión de la entidad	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN													
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de Ejec.
						Prog.	Ejec.	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.			
			20%	20%	40%	60%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	20%	25%		
			20%	20%	40%	60%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	20%	25%		
			0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
			Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$ 0									\$ 0	\$ 0			
			Giros Vigencia (\$)	\$ 0														
			Reservas (\$)	\$ 0	-	\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0			

Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO		% EJE.
													Prog.	Ejec.	
													Meta alcanzada con rec. vigencia		
Presupuesto de la vigencia ejecutado							\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2016 (Meta Creciente)
Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META
Se realizó la actualización en la Caracterización del proceso de Gestión Documental y formatos con el fin de alinear la TRD con el SIG. Se actualizó el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental en la intranet. Se acompañó la transferencia de documentos de los archivos de gestión del Asesor de Control Interno, Jurídico, Observatorio, Subdirección de Promoción y Mercadeo, Subdirección de Gestión del Destino, Subdirección de Gestión Corporativa- Control Disciplinario- Talento Humano, Logística, Asesor de Planeación y Sistemas, al archivo central de la entidad. Se cerró la Acción AD-AC16 del 20 de septiembre de 2016 del proceso de Gestión Documental en la Intranet, la cual hace referencia al monitoreo de las condiciones ambientales del archivo central. Se encuentra en actualización los procedimientos del proceso de Gestión Documental en cuanto al formato. Se acompañó la transferencia de la Subdirección de Gestión del Destino, área de Talento Humano año 2011 y Dirección General con documentos de apoyo. Fueron remitidas al Archivo Central las transferencias documentales por Tabla de Retención Documental fijadas en el cronograma de 2016. Se enviaron los procedimientos del proceso de Gestión Documental a la oficina Planeación y Sistemas y con ello se concluye la actualización de los mismos. Se concluyeron las transferencias documentales primarias al Archivo Central.

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
Ninguno.

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 consevación	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%	70%	90%	100%	100%	100%	100%	20%	20%		
					Meta vigencia	20%	20%	40%	70%	90%	100%	100%	100%	100%				
					Meta reservas	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%				
					Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$ 0								\$ 0	\$ 0		
					Giros Vigencia (\$)		\$ 0											
					Reservas (\$)	\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0		

Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2016 (Meta Creciente)															
	Implementar y mantener 100% 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							0%	1%	2%	8%	12%	20%	20%	100%	100%	
Presupuesto de la vigencia ejecutado							\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%	
ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META Se realizó el monitoreo de humedad y temperatura según las especificaciones señaladas en el Acuerdo 049 de 2000 " Conservación de documentos ". Como resultado del análisis se evidencia que existen registros fuera de los rangos establecidos, para ello la entidad se encuentra evaluando la compra de un deshumidificador con el fin de minimizar el riesgo frente a la conservación de los documentos. Se trasladaron 42 cajas X-200 de la serie de contratos a las instalaciones del Archivo de Bogotá con el fin de realizar un saneamiento documental preventivo a los documentos. Se continúa realizando el análisis mensual de la humedad y la temperatura con los datos extraídos por el dataloggers y se evidencia que se encuentra dentro del rango establecido. Se viene adelantando la elaboración del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental. Se continúa con el monitoreo y análisis de humedad y temperatura de manera mensual en las instalaciones del Archivo Central.																
RETROSOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASI COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICION Ninguno.																

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.			
			100%	100%	Meta Total	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
					Meta vigencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
					Meta reservas	0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
					Ppto. Vigencia (\$)	\$ 15.335	\$ 0							\$ 15.335	\$ 0			
					Funcionamiento													
					Giros Vigencia (\$)		\$ 0											
					Reservas (\$)	\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0			

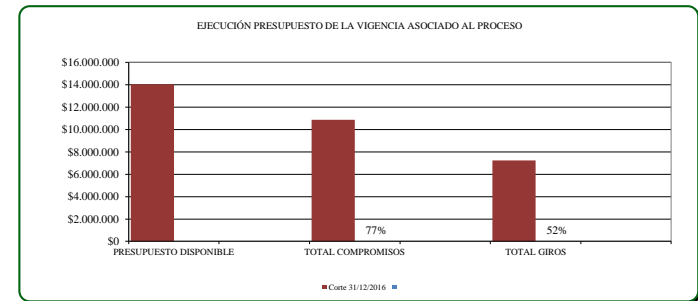
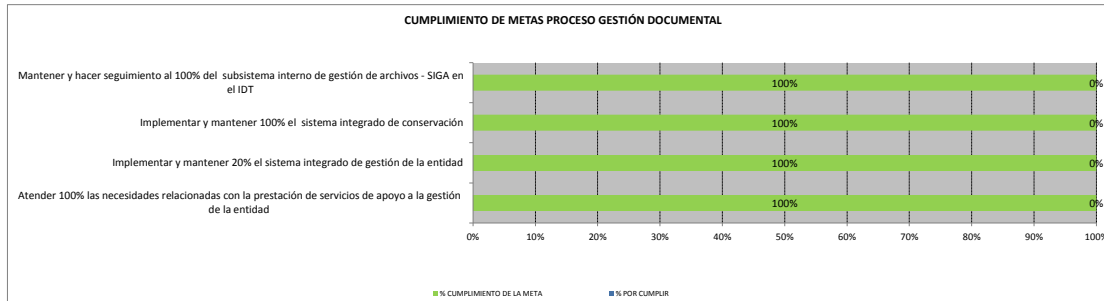
Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2016 (Meta Constante)															
	Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT															
	Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJE.	
Meta alcanzada con rec. vigencia							7%	36%	64%	66%	99%	100%	100%	100%	100%	
Presupuesto de la vigencia ejecutado							\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%	
ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META Se custodiaron los documentos reposan el archivo central, producto de las transferencias documentales que realizaron las dependencias, con el fin de realizar los préstamos documentales y salvaguardar la memoria institucional de la entidad. Se organizaron 80 cajas X-200 de archivo trasladado al archivo central, realizando el proceso archivístico de clasificación, ordenación cronológica, foliación y rotulación; con base en las TRD de acuerdo a la normatividad archivística vigente. Se realizó capacitación a los funcionarios y contratistas del IDT en temas relacionados con gestión documental como Tablas de Retención Documental, Organización de archivos, transferencias documentales y CORDIS. Se finalizó la transferencia documental del área de Talento Humano 2012 y 2013. Se dió cumplimiento a las transferencias documentales establecidas en el Cronograma del 2016.																
RETROSOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASI COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICION Ninguna																



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 2016	% 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	Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%	0%
3	Implementar y mantener 100% 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
Corte 31/12/2016	\$14.050.001	\$10.860.500	\$7.240.333
		77%	52%



Proyectó: Sandra Milena Arévalo Rubiano
 Revisó: Dolcey Barragan
 Aprobó: Claudia Yamile Ramirez Hernandez - Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario



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: 2016															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:		PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES							PONDERACIÓN VERTICAL						
	Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	META	ACTIVIDAD				
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión financiera	X		Prog.		80	20					100	10	5	La SDH reprogramó la fecha para comunicar la asignación de la cuota global de gasto, por tanto hasta el mes de octubre de concluye el proceso de anteproyecto 2017.	Programación Plan Anual de Adquisiciones, anteproyecto de presupuesto 2017	
					Ejec.		80	0	20				100					
	1.2.	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades del proceso de gestión documental	X		Prog.	17	17	17	17	17	15	100	5	5	No aplica			Informes de supervisión contrato de REDEX 203-2015
					Ejec.	17	17	17	17	17	15	100						
Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	2.1.	Documentar el proceso de gestión documental (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos)	X		Prog.		20	20	20	20	20	100	25	10	No aplica	Se enviaron vía correo electrónico los procedimientos del proceso de Gestión Documental a la oficina Planeación y Sistemas y con ello se concluye la actualización de los mismos. Se realizó el seguimiento a los riesgos del proceso de Gestión Documental el 23 de diciembre de 2016 como se evidencia en la intranet.http://192.168.1.214/riesgos/node Se concluyeron las transferencias documentales al Archivo Central.		
					Ejec.		20	20	20	20	20	100						
	2.2.	Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas.	X		Prog.			50		50		100	5	5	No aplica			
					Ejec.			50			50	100						
	2.3.	Organizar el archivo documental de las diferentes dependencias del IDT, de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	X		Prog.	17	17	17	17	16	16	100	10	10	No aplica			
					Ejec.	17	17	17	17	16	16	100						
Implementar y mantener 100% el sistema integrado de conservación	3.1.	Formular el Plan de Conservación Documental.	X		Prog.				30	20	50	100	20	15	No aplica	Propuesta del plan de Conservación Documental complementada.		
					Ejec.				30	20	50	100						
	3.2.	Monitorear la Humedad y temperatura en el Archivo Central.	X		Prog.		20	20	20	20	20	100	5	5	No aplica			
					Ejec.		20	20	20	20	20	100						
Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	4.1.	Capacitar a los gestores documentales sobre las organización de archivos, tablas de retención documental, transferencias documentales y Cordis.	X		Prog.					100		100	45	15	No aplica	No aplica		
					Ejec.						100	100						
	4.2.	Organizar los documentos del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD del IDT.	X		Prog.		50	50				100	20	20	No aplica	Expedientes organizados en el Archivo Central.		
					Ejec.		50	50				100						
	4.3.	Recepcionar las transferencias documentales primarias	X		Prog.	30	30	30	10			100	10	10	No aplica	Transferencias documentales establecidas en el Cronograma del 2016.		
					Ejec.	30	30	30	5		5	100						
TOTAL PONDERACION VERTICAL													100	100				

Proyectó: Sandra Milena Arévalo Rubiano
 Revisó: Dolcey Barragan
 Aprobó: Claudia Yamile Ramírez Hernandez - Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario



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 2016	Ejecución													
		Nombre	Dirección			Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total							
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%	9%	57%	66%	84%	93%	100%	100%	100%						
				Meta reservas	0%														
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 14.034.666	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.490.000	\$ 3.370.500	\$ 10.860.500							
				Reservas (\$)	\$ 0							\$ 0							
				Población beneficiada		125	151	154	155	172	178	178							
						H: 48	M: 77	H: 55	M: 96	H: 56	M: 98	H: 56	M: 99	H: 64	M: 108	H: 66	M: 112	H: 66	M: 112
Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	20%	1%	4%	9%	12%	15%	20%	20%							
				Meta reservas	0%														
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0								
				Reservas (\$)	\$ 0							\$ 0							
				Población beneficiada		125	151	154	155	172	178	178							
						H: 48	M: 77	H: 55	M: 96	H: 56	M: 98	H: 56	M: 99	H: 64	M: 108	H: 66	M: 112	H: 66	M: 112
Implementar y mantener 100% el sistema integrado de conservación	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	20%	0%	1%	2%	8%	12%	20%	20%							
				Meta reservas	0%														
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0								
				Reservas (\$)	\$ 0							\$ 0							
				Población beneficiada		125	151	154	155	172	178	178							
						H: 48	M: 77	H: 55	M: 96	H: 56	M: 98	H: 56	M: 99	H: 64	M: 108	H: 66	M: 112	H: 66	M: 112
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%	7%	36%	64%	66%	99%	100%	100%							
				Meta reservas	0%														
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 15.335	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0								
				Reservas (\$)	\$ 0							\$ 0							
				Población beneficiada		125	151	154	155	172	178	178							
						H: 48	M: 77	H: 55	M: 96	H: 56	M: 98	H: 56	M: 99	H: 64	M: 108	H: 66	M: 112	H: 66	M: 112

Proyectó: Sandra Milena Arévalo Rubiano
 Revisó: Dolcey Barragan
 Aprobó: Claudia Yamile Ramírez Hernandez - Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario