



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	Variable	ANUALIZACIÓN												
					2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de Ejec.
Meta:	Implementar y mantener el 80% del Sistema Integrado de Gestión en el IDT	70%	80%	Magnitud de la Meta	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	80%	67%	

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Creciente)
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJEC.
-	-	41%	47%	47%	49%	50%	52%	53%	60%	62%	67%	67%	96%

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META

Se realizó el acta donde se refleja la formulación de riesgos de gestión y de corrupción del proceso de gestión documental en la matriz, remitida a la Oficina Asesora de Planeación, así mismo se realizó la capacitación de calidad del servicio el 13 de marzo de 2018, actualización de los mismos en la plataforma del IDT.
 Se actualizaron los formatos e instructivos del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2018.
 Se actualizó ITB con base en el proceso de Gestión Documental.
 Se remitió diligenciado el Autodiagnóstico MIPG del proceso de Gestión documental y remitido a la Oficina Asesora de Planeación vía correo electrónico el 29 de agosto de 2018.
 Se actualizaron los riesgos del proceso de Gestión Documental para el periodo.
 actualización de los avances de las acciones de los riesgos de Gestión documental, enunciando las actividades que se realizan para el control de préstamos de documentos.
 Esta en Proceso la publicación en la Intranet de los inventarios documentales de años anteriores.

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

No se ha realizado la articulación de los instrumentos archivísticos con MIPG ya que desde la Oficina Asesora de Planeación no fue posible realizar reuniones para ello.

Proyectó: Marcos Rodríguez - Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Revisó: Marcos Rodríguez - Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 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														
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019	2020	Total		% de Ejec.			
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Prog.	Prog.	Ejec.				
Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT			100%	100%	Meta Total	100%	100%	100%	100%	100%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
					Meta vigencia	100%	100%	100%	100%	100%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
					Meta reservas	0%	-	0%	-	0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
					Ppto. Vigencia (\$) Inversión	\$ 14.034.666	\$ 10.860.500	\$ 120.831.534	\$ 120.831.534	\$ 117.405.721	\$ 117.405.721					\$ 252.271.921	\$ 249.097.755	99%	
					Giros Vigencia (\$) Inversión	\$ 7.240.333		\$ 119.765.101		\$ 114.721.493									
					Reservas (\$) Inversión	\$ 0	-	\$ 3.620.167	\$ 3.620.167	\$ 945.880	\$ 945.880	\$ 0	\$ 0	\$ 4.566.047	\$ 4.566.047	100%			
SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (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		20%	25%	28%	32%	35%	38%	41%	56%	76%	82%	84%	97%	97%	97%				
Presupuesto de la vigencia ejecutado		\$ 92.672.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 17.127.200	\$ 0	\$ 3.890.293	\$ 3.716.228	\$ 117.405.721	100%				
Giros Reservas		\$ 0	\$ 945.880	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 945.880	100%				
ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META																			
Desde la Subdirección Corporativa se realizaron las actividades necesarias para la contratación de todo el personal requerido para apoyar el proceso de Gestión Documental. Los documentos reposan en el expediente contractual de la Oficina Asesora Jurídica. Se realizó seguimiento mensual a los contratos No. 18,22,30 y 48, mediante la presentación y revisión de informes mensuales que reposan en las carpetas de cada uno de los contratistas. En el mes de agosto se realizó la proyección del recurso humano requerido para la vigencia 2019, como parte del proceso de anteproyecto de presupuesto. En el mes de septiembre se realizó la adición y prórroga a los contratos N°022 y 030 de 2018. Igualmente, la Oficina de Planeación presentó la propuesta de anteproyecto de presupuesto ante la Secretaría Distrital de Hacienda, exponiendo las necesidades de servicios de apoyo para la gestión de la Entidad. En el mes de Octubre, una vez le fue comunicada la cuota global de gasto para la Entidad, se realizaron los ajustes correspondientes, conservando la proyección del recurso humano necesario para apoyar la gestión de la Entidad durante la vigencia 2019. Para el mes de Diciembre, se hizo efectiva la contratación de la Profesional de Gestión Documental Diana Marcela Bautista Peláez, con contrato N° 211 de 2018.																			
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																			
En el último cuatrimestre no se cumplió con la meta programada, teniendo en cuenta que la contratista profesional de Gestión Documental no continuó en la Entidad y hasta el mes de diciembre se contrató un nuevo profesional, razón por la cual la actividad muestra menor ejecución frente a lo programado.																			

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.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Prog.	Prog.	Ejec.		
Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT			70%	80%	Meta Total	20%	20%	40%	39%	70%	67%	80%	80%	80%	80%	84%	
					Meta vigencia	20%	20%	40%	39%	70%	67%	80%	80%	80%	80%	84%	
					Meta reservas	0%	-	0%	-	0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	0%
					Ppto. Vigencia (\$) Inversión	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-					\$ 0	\$ 0
					Giros Vigencia (\$) Inversión	\$ 0		\$ 0		\$ 0	-						
					Reservas (\$) Inversión	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	\$ 0
SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Creciente) Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad																	
Variable		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJE.		
Meta alcanzada con rec. vigencia		-	-	41%	47%	47%	49%	50%	52%	53%	60%	62%	67%	67%	96%		
Presupuesto de la vigencia ejecutado		\$ 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 el acta donde se refleja la formulación de riesgos de gestión y de corrupción del proceso de gestión documental en la matriz, remitida a la Oficina Asesora de Planeación, así mismo se realizó la capacitación de calidad del servicio el 13 de marzo de 2018, actualización de los mismos en la plataforma del IDT. Se actualizaron los formatos e instructivos del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2018. Se actualizó ITB con base en el proceso de Gestión Documental. Se remitió diligenciado el Autodiagnóstico MIPG del proceso de Gestión documental y remitido a la Oficina Asesora de Planeación vía correo electrónico el 29 de agosto de 2018. Se actualizaron los riesgos del proceso de Gestión Documental para el periodo. actualización de los avances de las acciones de los riesgos de Gestión documental, enunciando las actividades que se realizan para el control de préstamos de documentos. de los inventarios documentales de años anteriores. Esta en Proceso la publicación en la Intranet																	
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																	
No se ha realizado la articulación de los instrumentos archivísticos con MIPG ya que desde la Oficina Asesora de Planeación no fue posible realizar reuniones para ello.																	

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.	Prog.	Prog.	Ejec.		
Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT			0%	100%	Meta Total	20%	20%	40%	40%	70%	70%	90%	100%	100%	100%	14%	
					Meta vigencia	20%	20%	40%	40%	70%	70%	90%	100%	100%	100%	14%	
					Meta reservas	0%	-	0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
					Ppto. Vigencia (\$) Funcionamiento	\$ 0	\$ 0	\$ 3.047.239	\$ 3.047.239	\$ 900.000	\$ 899.997					\$ 3.947.239	\$ 3.947.236
					Giros Vigencia (\$) Funcionamiento	\$ 0		\$ 3.047.239		\$ 899.997							
					Reservas (\$) Funcionamiento	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	\$ 0
SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Creciente) Implementar y mantener 70% 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		-	-	43%	43%	46%	46%	49%	49%	49%	60%	61%	70%	70%	100%		
Presupuesto de la vigencia ejecutado		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 899.997	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 899.997	100%		



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

Porcentaje de avance en la implementación del IDT	Informe de gestión de la meta	ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META											
		Se realizó el control de humedad y temperatura durante la vigencia 2018, evenciados en cada uno de los formatos mensuales de Control de Temperatura de equipos de calibración, los cuales mes a mes fueron enviados a la Oficina Asesora de Planeación, para análisis de los resultados por parte del Gestor Ambiental de la Entidad. En el mes de Septiembre se realizó el mantenimiento y calibración de los equipos Termohigrometros Dataloggers. En el corrido del 2018 y según lo programado se realizó para los dos semestres del año, la fumigación y desinfección para el control preventivo /correctivo de los microorganismos y roedores en las instalaciones del IDT, tal como lo indican las certificaciones expedidas por la Unión Temporal EMINSER-Solo Aseo 2016.											
		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 Junio no se llevó a cabo la actividad de fumigación y desratización debido a la complejidad en la legalización del contrato por Colombia Compra. Se reprogramó para el mes de agosto. Para el mes de Septiembre no se realizó el monitoreo de humedad y temperatura ya que los Termohigrometros Dataloggers se encontraban en calibración fuera de la Entidad.													

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.	Prog.	Prog.	Ejec.		
			100%	100%	100%	100%	86%	100%	93%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	56%	56%
			100%	100%	100%	100%	86%	100%	93%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	56%
			0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	56%
																	96%
																	96%
																	96%
																	96%
																	96%
																	96%

Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT	Variable	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Constante)												ACUMULADO	% EJEC.
		Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT													
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	Meta alcanzada con rec. vigencia	0%	0%	0%	6%	6%	17%	20%	76%	81%	81%	82%	93%	93%	93%
	Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4.624.250	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4.624.250	92%

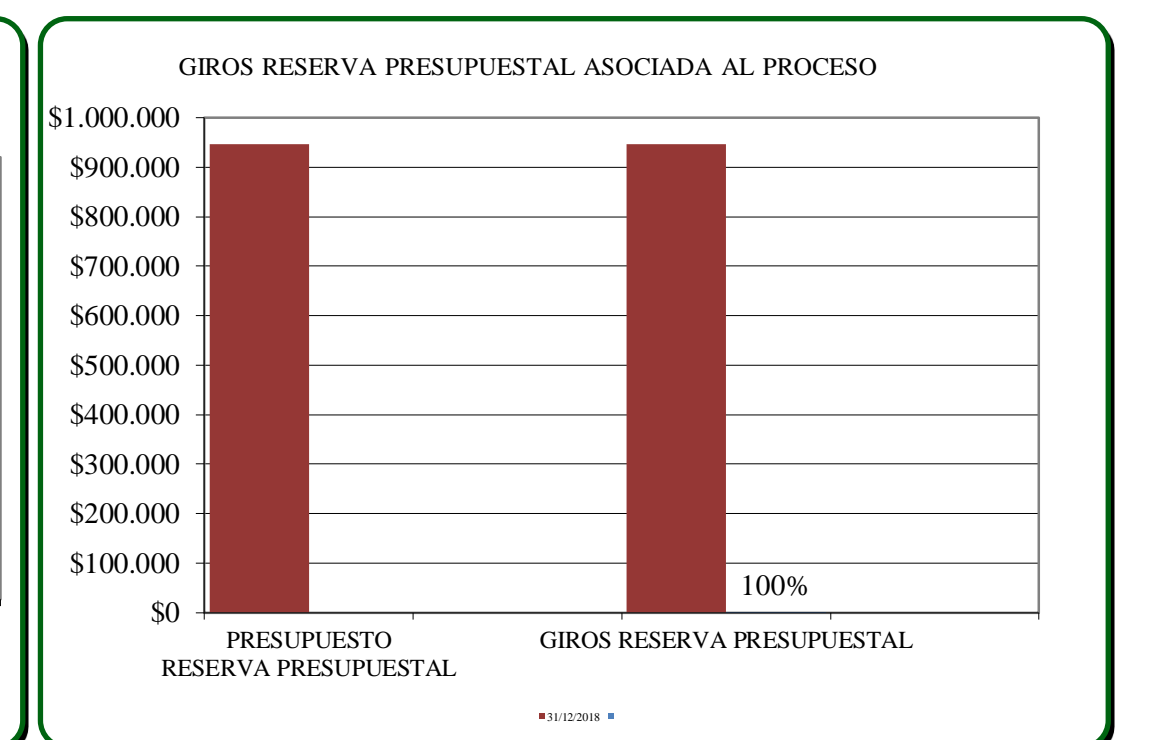
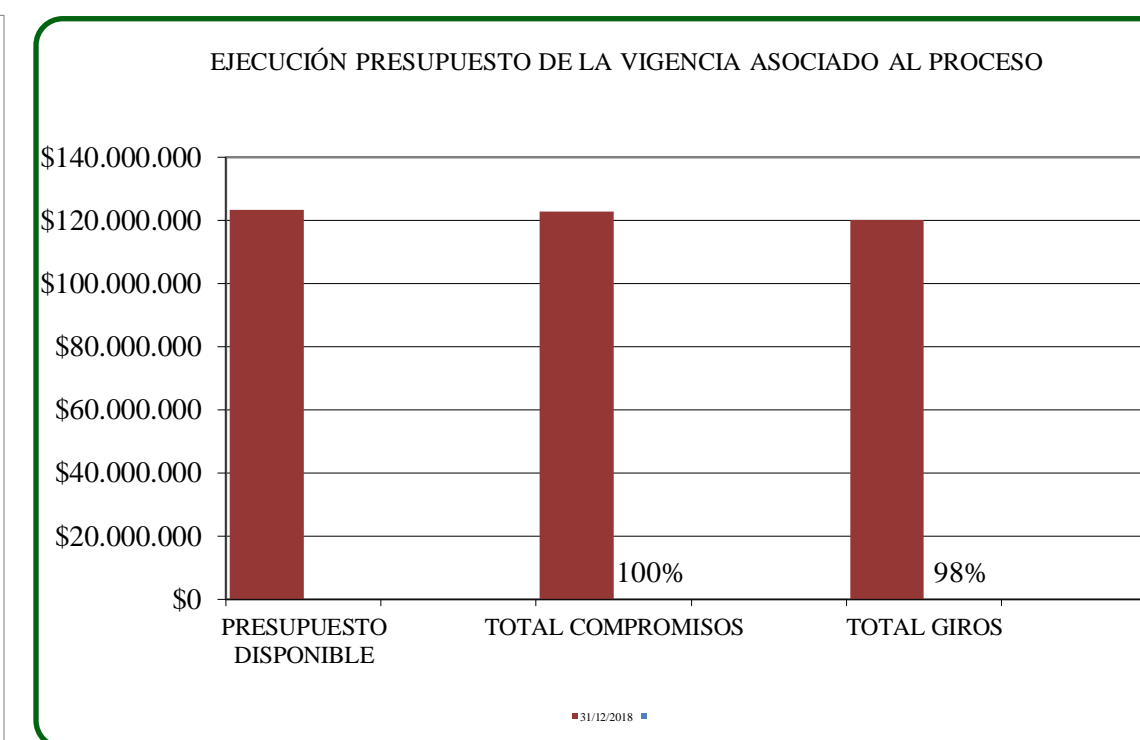
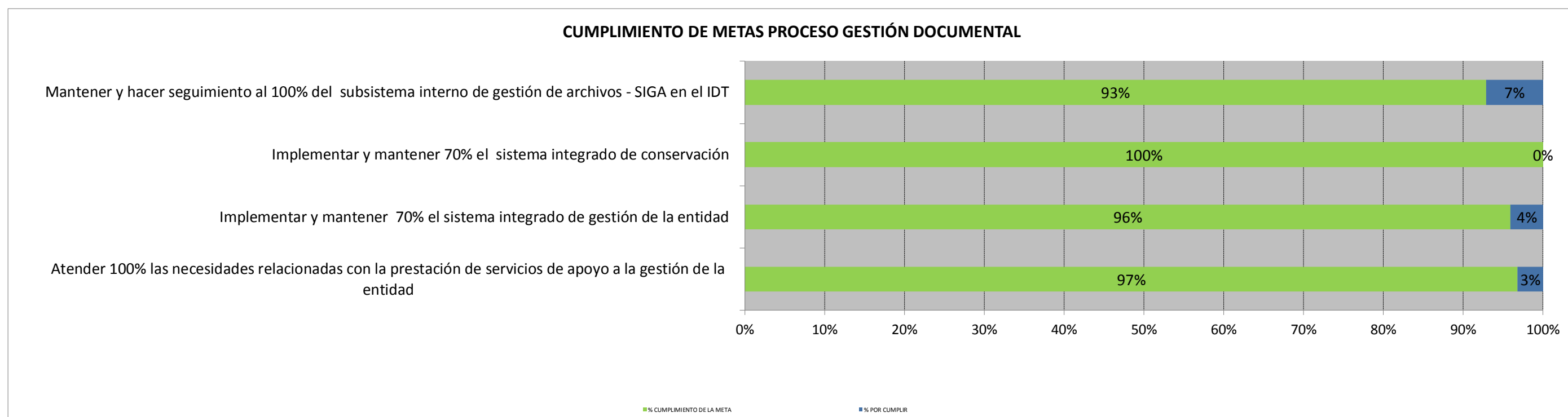
Informe de gestión de la meta	ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META											
	Durante el 2018 se reportan las siguientes transferencias documentales primarias de la Entidad, programadas para la vigencia: 1. Atención al Ciudadano 2. Tesorería 3. Talento Humano 4. Gestión de Bienes y Servicios 5. Control Disciplinario 6. Contabilidad 7. Presupuesto 8. Gestión Documental 9. Oficina Asesora de Planeación 10. Subdirección de Promoción y Mercadeo 11. Subdirección de Gestión de Destino. 12. Asesora de Comunicaciones 13. Observatorio Turístico 14. Control Interno 15. Dirección General. Desde el proceso de Gestión Documental se realizaron los seguimientos al Archivo de Gestión a once Áreas de la Entidad. Con el acompañamiento de la Dirección Archivo de Bogotá y la estrategia IGA+10 se adelantó la actualización del PGD del IDT (Planillas de asistencia firmadas por las partes), mediante Acta de Comité Institucional de Archivo No 8.											
	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											
El Área de Jurídica no realizó la totalidad de la transferencia primaria documental programada para el 2018, indicando que el volumen de información y la falta de recurso humano son los motivos que ocasionaron dicho incumplimiento. Se efectuó seguimiento a la actividad pendiente, tal como se puede evidenciar en comunicación interna No. 2018IE1703 (Solicitud de cumplimiento de transferencia primaria total de Oficina Asesora Jurídica). No se efectuaron la totalidad de los seguimientos al archivo de Gestión de la Entidad, debido a que la contratación de la profesional de Gestión Documental se realizó hasta el mes de Diciembre de 2018.												



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 2018	% 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	97%	3%
2	Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad	96%	4%
3	Implementar y mantener 70% 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	93%	7%

Fecha de Corte	PRESUPUESTO DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISOS	TOTAL GIROS	PRESUPUESTO RESERVA PRESUPUESTAL	GIROS RESERVA PRESUPUESTAL
31/12/2018	\$123.305.721	\$122.929.968	\$120.245.740	\$945.880	\$945.880
		100%	98%		100%



Proyectó: Marcos Rodriguez - Contratista - Subdireccion de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Revisó: Marcos Rodriguez - Contratista - Subdireccion de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 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

PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENCIA: 2018																					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																
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 Documental	X		Anteproyecto PAA	Prog.	#											0,6	0,2	0,2	1	10	2	En septiembre no se prorrogó el contrato 17 de 2018, razón por la cual no fue posible el cumplir lo programado.	Programación versión 1. del anteproyecto de presupuesto 2019. 17-09-2018 Presentación Anteproyecto de presupuesto IDT 2019 - MesaHacienda 17-09-2018 Listado de Asistencia mesa de inversión Secretaría de Hacienda. 08-10-2018 Oficio 2018EE2667 Anteproyecto de Ppto 2019 Los archivos reposan en Oficina Asesora de Planeación, carpeta compartida Bk server/2018/Anteproyecto 2019												
						Ejec.	%																			60,0	20,0	20,0	100,0								
	Prog.	#																0,6	0,2	0,2	1	10	4			En el mes de septiembre la contratista profesional de gestión documental no continuó y hasta el mes de diciembre se contrató un nuevo profesional, razón por la cual en los meses de septiembre a noviembre la actividad muestra menor ejecución frente a lo programado.	Documentos precontractuales que reposan en el expediente contractual de la Oficina Asesora Jurídica. Prórroga y adición a los contrato No. 22 de 2018 con Eneila Isabel Alfonso únicamente y 30 de 2018 con Diana Carolina Cañón.										
	Ejec.	%																60	20	20	100																
	Prog.	#	3																3,0			6	10					4	En el mes de septiembre la contratista profesional de gestión documental no continuó y hasta el mes de diciembre se contrató un nuevo profesional, razón por la cual en los meses de septiembre a noviembre la actividad muestra menor ejecución frente a lo programado.	Informe mensual con las respectivas evidencias que reposan en las carpetas contractuales: -No. 17 Sandra Arévalo -No. 30 Diana Cañón -No. 22 Eneila Isabel Alfonso Termina contrato la profesional Sandra Arevalo Inicia contrato para el profesional de Gestion Documental No. 211 Diana Bautista.							
	Ejec.	%	50																50			100,0															
	Prog.	#	3																2		1	6	10					4			En el mes de septiembre la contratista profesional de gestión documental no continuó y hasta el mes de diciembre se contrató un nuevo profesional, razón por la cual en los meses de septiembre a noviembre la actividad muestra menor ejecución frente a lo programado.	Informe mensual con las respectivas evidencias que reposan en las carpetas contractuales: -No. 17 Sandra Arévalo -No. 30 Diana Cañón -No. 22 Eneila Isabel Alfonso Termina contrato la profesional Sandra Arevalo Inicia contrato para el profesional de Gestion Documental No. 211 Diana Bautista.					
	Ejec.	%	50																33		17	100															
	Prog.	#	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	38	10					4					En el mes de septiembre la contratista profesional de gestión documental no continuó y hasta el mes de diciembre se contrató un nuevo profesional, razón por la cual en los meses de septiembre a noviembre la actividad muestra menor ejecución frente a lo programado.	Informe mensual con las respectivas evidencias que reposan en las carpetas contractuales: -No. 17 Sandra Arévalo -No. 30 Diana Cañón -No. 22 Eneila Isabel Alfonso Termina contrato la profesional Sandra Arevalo Inicia contrato para el profesional de Gestion Documental No. 211 Diana Bautista.			
Ejec.	%	13,2	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	13,2	7,9	7,9	100,0																
Prog.	#	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	35	10	4	En el mes de septiembre la contratista profesional de gestión documental no continuó y hasta el mes de diciembre se contrató un nuevo profesional, razón por la cual en los meses de septiembre a noviembre la actividad muestra menor ejecución frente a lo programado.	Informe mensual con las respectivas evidencias que reposan en las carpetas contractuales: -No. 17 Sandra Arévalo -No. 30 Diana Cañón -No. 22 Eneila Isabel Alfonso Termina contrato la profesional Sandra Arevalo Inicia contrato para el profesional de Gestion Documental No. 211 Diana Bautista.												
Ejec.	%	13,16	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	13,16	7,89	7,89	92																
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad	2.1.	Actualizar la documentación del SIG, asociada al proceso de Gestión Documental	X		Documentos actualizados	Prog.	#				1										1	25	6			En el mes de octubre no se contó con recurso humano para adelantar las actividades programadas. realizó la contratación de la profesional en Archivística hasta el 24 de Diciembre de 2018, por lo cual no se pudo adelantar trabajo de las actividades pendientes.	Formatos e instructivos del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2018 (listado de asistencia, Instructivo para la producción documental, GD-M01Reglamento interno de archivo, GDI07 Banco terminológico de series y subseries documentales) Publicación de las Tablas de control de acceso, Transferencias documentales 2016,2017)										
						Ejec.	%				100																								100,0		
	Prog.	#																			20	20	20					20	20	100					25	6	En el mes de octubre no se contó con recurso humano para adelantar las actividades programadas. realizó la contratación de la profesional en Archivística hasta el 24 de Diciembre de 2018, por lo cual no se pudo adelantar trabajo de las actividades pendientes.
	Ejec.	%																			20,0	20,0	20,0					20,0	20,0	100,0							
	Prog.	#																				20	20					0	20	40	100	25			5	En el mes de octubre no se contó con recurso humano para adelantar las actividades programadas. realizó la contratación de la profesional en Archivística hasta el 24 de Diciembre de 2018, por lo cual no se pudo adelantar trabajo de las actividades pendientes.	
	Ejec.	%																				20	20					0	20	40	100						
	Prog.	#			1	1			1	1		1										1	6					25	5	En el mes de octubre no se contó con recurso humano para adelantar las actividades programadas. realizó la contratación de la profesional en Archivística hasta el 24 de Diciembre de 2018, por lo cual no se pudo adelantar trabajo de las actividades pendientes.	Acta No. 1 FORMULACIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Correo electrónico remitido a la oficina Asesora de Planeación con la matriz de riesgos de gestión y corrupción. Con el acompañamiento de Planeación se subieron los riesgos del proceso a la plataforma. (planilla de asistencia Oficina de Planeación) Mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental en el aplicativo de riesgos del IDT.						
	Ejec.	%			16,7	16,7			16,7	16,7		16,7										16,7	100,0														
	Prog.	#			1	1			1	1		1										2	7	25	8			En el mes de octubre no se contó con recurso humano para adelantar las actividades programadas. realizó la contratación de la profesional en Archivística hasta el 24 de Diciembre de 2018, por lo cual no se pudo adelantar trabajo de las actividades pendientes.	Planilla de asistencia capacitación calidad en el servicio del 13 de marzo de 2018. Actualización del Plan Anticorrupción al PGD por acompañamiento del Archivo de Bogotá. (Circular 001 de 2018 y correo del 27 de abril de 2018.) Se actualizó la información del proceso de Gestión Documental frente a ITB. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018.								
	Ejec.	%			14,3	14,3			14,3	14,3		14,3										28,6	100,0														
	Prog.	#			1	1			1	1		1										1	5	25	8							En el mes de octubre no se contó con recurso humano para adelantar las actividades programadas. realizó la contratación de la profesional en Archivística hasta el 24 de Diciembre de 2018, por lo cual no se pudo adelantar trabajo de las actividades pendientes.	Planilla de asistencia capacitación calidad en el servicio del 13 de marzo de 2018. Actualización del Plan Anticorrupción al PGD por acompañamiento del Archivo de Bogotá. (Circular 001 de 2018 y correo del 27 de abril de 2018.) Se actualizó la información del proceso de Gestión Documental frente a ITB. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018.				
	Ejec.	%			14,29	14,29			14,29	14,29		14,29										14,29	71														
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de conservación	3.1.	Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.	X		Monitoreos	Prog.	#			1	1			1				1			1	5	30	15	En septiembre no se realizó el monitoreo de la humedad y la temperatura ya que los Termohigrometros Dataloggers se encontraban en calibración fuera de la Entidad.	Reporte de humedad y temperatura periodo enero-febrero. Reporte de humedad y temperatura bimensual remitido a la Oficina Asesora de planeación periodo enero-febrero, marzo y abril, mayo, junio(8 mayo de 2018). Reporte de humedad y temperatura del mes de los meses julio agosto septiembre 2018. Reporte de humedad y temperatura del mes octubre 2018. Reporte de humedad y temperatura de los meses de noviembre y diciembre de 2018.											
						Ejec.	%			20	20			20	20			20	20			20					20							20	100,0		
	Prog.	#			1	1			1	1			0	1	1	1				5	5	30	15	En septiembre no se realizó el monitoreo de la humedad y la temperatura ya que los Termohigrometros Dataloggers se encontraban en calibración fuera de la Entidad.			Reporte de humedad y temperatura periodo enero-febrero. Reporte de humedad y temperatura bimensual remitido a la Oficina Asesora de planeación periodo enero-febrero, marzo y abril, mayo, junio(8 mayo de 2018). Reporte de humedad y temperatura del mes de los meses julio agosto septiembre 2018. Reporte de humedad y temperatura del mes octubre 2018. Reporte de humedad y temperatura de los meses de noviembre y diciembre de 2018.										
	Ejec.	%			20	20			20	20			20	20			20	10	10	100																	
	Prog.	#									1										1	2	30											15	En septiembre no se realizó el monitoreo de la humedad y la temperatura ya que los Termohigrometros Dataloggers se encontraban en calibración fuera de la Entidad.	Reporte de humedad y temperatura periodo enero-febrero. Reporte de humedad y temperatura bimensual remitido a la Oficina Asesora de planeación periodo enero-febrero, marzo y abril, mayo, junio(8 mayo de 2018). Reporte de humedad y temperatura del mes de los meses julio agosto septiembre 2018. Reporte de humedad y temperatura del mes octubre 2018. Reporte de humedad y temperatura de los meses de noviembre y diciembre de 2018.	
	Ejec.	%								50,0											50,0	100,0															
Prog.	#									0	0									1	0	1	2		30	15				En septiembre no se realizó el monitoreo de la humedad y la temperatura ya que los Termohigrometros Dataloggers se encontraban en calibración fuera de la Entidad.	Reporte de humedad y temperatura periodo enero-febrero. Reporte de humedad y temperatura bimensual remitido a la Oficina Asesora de planeación periodo enero-febrero, marzo y abril, mayo, junio(8 mayo de 2018). Reporte de humedad y temperatura del mes de los meses julio agosto septiembre 2018. Reporte de humedad y temperatura del mes octubre 2018. Reporte de humedad y temperatura de los meses de noviembre y diciembre de 2018.						
Ejec.	%																			50,00	50,00	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: 2018																				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
Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	4.1.	Actualizar el programa de Geston Documental y definir indicadores.	X		Documento	Prog.	#												1	1				
						%																100,0	100,0	
						Ejec.	#								0	0	1							1
						%											100							100
	4.2.	Realizar el seguimiento a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta la normatividad archivística.	X		Seguimientos Área	Prog.	#										4	4	4	4	16			
						%											25,0	25,0	25,0	25,0	100,0			
						Ejec.	#											0	0	1	9	11		
						%														6,25	56,25	69		
	4.3.	Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.	X		Transferencias Documentales	Prog.	#					3	2	4	4	3					16			
						%								18,8	12,5	25,0	25,0	18,8				100,0		
						Ejec.	#								2	0	4	1	5	2			15	
						%										12,50	25,00	6,25	31,25	12,50			94	
TOTAL PONDERACION VERTICAL																			100	100				

Proyectó: Marcos Rodriguez - Contratista - Subdireccion de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Revisó: Marcos Rodriguez - Contratista - Subdireccion de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 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 2018	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%	20%	25%	28%	32%	35%	38%	41%	56%	76%	82%	84%	97%	97%																																											
				Meta reservas	0%																																																								
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 117.405.721	\$92.672.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$17.127.200	\$0	\$3.890.293	\$3.716.228	\$ 117.405.721																																									
				Reservas (\$)	\$ 945.880	\$0	\$945.880	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 945.880																																								
				Población beneficiada		189	188	188	188	184	184	183	178	178	0	0	0	0	0	0	178																																								
						H:	65	M:	124	H:	65	M:	123	H:	64	M:	124	H:	64	M:	124	H:	64	M:	120	H:	64	M:	120	H:	64	M:	119	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	65	M:	127	H:	66	M:	127	H:	71	M:	130	H:	71	M:	130
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	70%	-	-	41%	47%	47%	49%	50%	52%	53%	60%	62%	67%	67%																																											
				Meta reservas	0%																																																								
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																																									
				Reservas (\$)	\$ 0																\$0																																								
				Población beneficiada		189	188	188	188	184	184	183	178	178	192	193	201	201																																											
						H:	65	M:	124	H:	65	M:	123	H:	64	M:	124	H:	64	M:	124	H:	64	M:	120	H:	64	M:	120	H:	64	M:	119	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	65	M:	127	H:	66	M:	127	H:	71	M:	130	H:	71	M:	130				
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de conservación	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	70%	0%	0%	43%	43%	46%	46%	49%	49%	49%	60%	61%	70%	70%																																											
				Meta reservas	0%																																																								
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 900.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$899.997	\$0	\$0	\$0	\$ 899.997																																									
				Reservas (\$)	\$ 0																\$0																																								
				Población beneficiada		189	188	188	188	184	184	183	178	178	192	193	201	201																																											
						H:	65	M:	124	H:	65	M:	123	H:	64	M:	124	H:	64	M:	124	H:	64	M:	120	H:	64	M:	120	H:	64	M:	119	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	65	M:	127	H:	66	M:	127	H:	71	M:	130	H:	71	M:	130				
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%	0%	0%	0%	6%	6%	17%	20%	76%	81%	81%	82%	93%	93%																																											
				Meta reservas	0%																																																								
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 5.000.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$4.624.250	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 4.624.250																																									
				Reservas (\$)	\$ 0															\$0																																									
				Población beneficiada		189	188	188	188	184	184	183	178	178	192	193	201	201																																											
						H:	65	M:	124	H:	65	M:	123	H:	64	M:	124	H:	64	M:	124	H:	64	M:	120	H:	64	M:	120	H:	64	M:	119	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	65	M:	127	H:	66	M:	127	H:	71	M:	130	H:	71	M:	130				

Proyectó: Marcos Rodríguez - Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Revisó: Marcos Rodríguez - Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Firma de quien aprobó: _____