



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

Indicador:		LÍNEA BASE 2012-2015		META 2016-2020		ANUALIZACIÓN													
Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG						2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de Ejec.	
Meta:		0%		100%		Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.		
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG						Magnitud de la Meta							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2020 (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.						
-	-	21%	38%	73%	100%							100%	100%						
ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META																			
Para el mes de marzo se realizó la actualización del procedimiento GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental V6, el cual se encuentra publicado en la Intranet, y se ajustó la matriz de riesgos para el proceso de Gestión Documental.																			
En el mes de abril se realizó el reporte de las acciones de los riesgos del primer cuatrimestre de 2020 del proceso. También se actualizan las TRD Y CCD de los procesos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Atención al Ciudadano y Control Disciplinario.																			
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																			

Proyectó: Weimar Larry Rojas, Contratista Profesional, Gestión Documental - Yenny Rocío Romero, Auxiliar Administrativa, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Revisó: Laura Cristina Monroy, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña, Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario



OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afanzar 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												Total						
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019		2020		Prog.	Ejec.	% de Ejec.					
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	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%	99%	
			0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	
			\$ 14.034.666	\$ 10.860.500	\$ 120.831.534	\$ 120.831.534	\$ 117.405.721	\$ 117.405.721	\$ 41.530.114	\$ 41.398.781	\$ 28.840.000	\$ 28.840.000	\$ 322.642.035	\$ 319.336.536									99%
			\$ 7.240.333	-	\$ 119.765.101	-	\$ 114.721.493	-	\$ 37.458.781	-	\$ 16.068.000	-											
			\$ 0	-	\$ 3.620.167	\$ 3.620.167	\$ 945.880	\$ 945.880	\$ 2.684.228	\$ 2.684.228	\$ 3.940.000	\$ 3.940.000	\$ 11.190.275	\$ 11.190.275									100%

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2020 (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	37%	67%	75%	83%	92%	100%							100%	100%
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 28.840.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0							\$ 28.840.000	100%
Giros Reservas	\$ 0	\$ 3.940.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0							\$ 3.940.000	100%

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META

Para el mes de enero se realizó revisión y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, programando el recurso humano necesario para apoyar al proceso de Gestión Documental, además se presenta informes periodico de supervisión e informe final del contrato No. 092 de 2019. En el mes de febrero se realiza contratación del profesional que apoyará al proceso de Gestión Documental con número de contrato 010 de 2020 a nombre de Weimar Larry Rojas Gamba, el cual presenta informes periódico de supervisión.

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. Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN												Total							
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019		2020		Prog.	Ejec.	% de Ejec.						
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.									
			0%	100%																				
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2020 (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	0%	0%	21%	38%	73%	100%							100%	100%
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0							\$ 0	100%

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META

Para el mes de marzo se realizó la actualización del procedimiento GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental V6, el cual se encuentra publicado en la Intranet, y se ajustó la matriz de riesgos para el proceso de Gestión Documental.

En el mes de abril se realizó el reporte de las acciones de los riesgos del primer cuatrimestre de 2020 del proceso. También se actualizan las TRD y CCD de los procesos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Atención al Ciudadano y Control Disciplinario.

En el mes de mayo se actualizan las TRD y CCD del proceso de Gestión Documental, el área de Subdirección de Gestión de Destino, Dirección General y la Oficina Asesora de Comunicaciones. Se realizó una reunión con el equipo técnico del Archivo de Bogotá el día 18 de mayo de 2020, sobre la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC, donde se revisaron los lineamientos y la estructura de los dos planes que lo componen.

En el mes de junio se realiza la actualización del procedimiento GD-P12 Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental V4, publicado en la Intranet. Igualmente, se realiza la actualización de las TRD y CCD de los procesos de Bienes y Servicios, Talento Humano y las áreas de Subdirección de Promoción y Mercadeo, Observatorio, y las Oficinas Asesoras de Control Interno, Planeación y Jurídica.

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:	3. Implementar y mantener 100% el sistema integrado de conservación	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN												Total							
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019		2020		Prog.	Ejec.	% de Ejec.						
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.									
			0%	100%																				
			20%	20%	40%	40%	70%	70%	90%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20%	
			0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-
			\$ 0	\$ 0	\$ 3.047.239	\$ 3.047.239	\$ 900.000	\$ 899.997	\$ 6.225.247	\$ 0	\$ 0	-	\$ 10.172.486	\$ 3.947.236										
			\$ 0	-	\$ 3.047.239	-	\$ 899.997	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	\$ 0										

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2020 (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	90%	0%	93%	93%	95%	100%							100%	100%
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0							\$ 0	100%



OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afanzar 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 ejecución del PIA SIG	Informe de gestión de la meta	ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META	
		Para el mes de marzo se reportó el registro del control de humedad y temperatura del Archivo Central correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2020. Para el mes de mayo se reportó el registro del control de humedad y temperatura del Archivo Central correspondiente a los meses de abril y mayo de 2020. En el mes de junio se realizó la fumigación, desratización y desinfección del archivo central y los archivos de gestión de la entidad.	
		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	

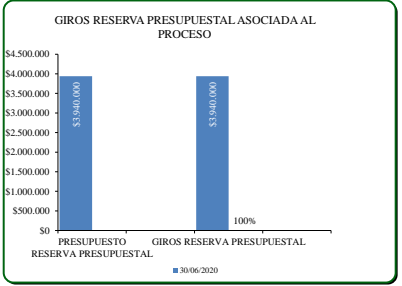
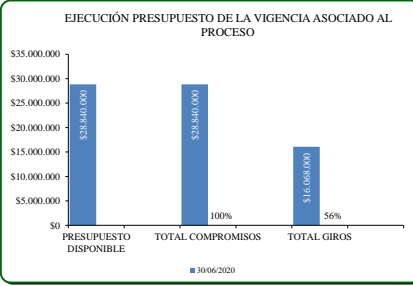
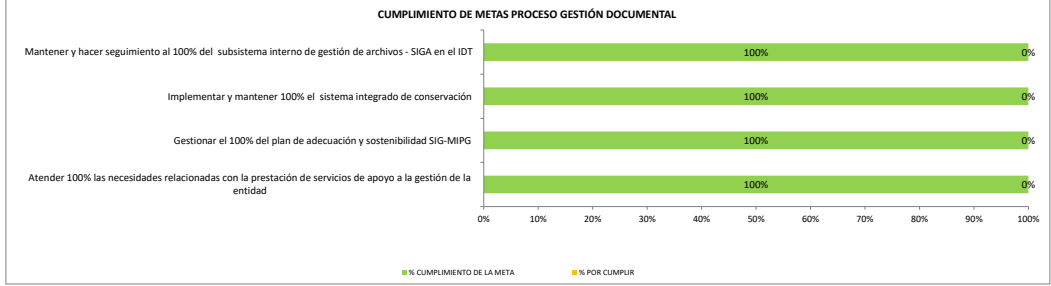
Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	4. Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN														
					2016		2017		2018		2019		2020		Total				
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.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

Variable	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2020 (Meta Constante)													
	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	ACUMULADO	% EJE.
Meta alcanzada con rec. vigencia	0%	0%	14%	71%	86%	100%							100%	100%
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0							\$ 0	

Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	Informe de gestión de la meta	ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META	
		Para el mes de marzo se realizó el seguimiento de visita a los Archivos de Gestión al área de Subdirección de Gestión de Destino, Oficina Asesora Jurídica, y los procesos de Bienes y Servicios y Contabilidad. Así mismo, se socializó la capacitación sobre Organización de documentos y Tablas de Retención Documental a la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Control Interno y los procesos de Bienes y Servicios y Contabilidad. Para el mes de abril se realizó el seguimiento de visita a los Archivos de Gestión a la Oficina Asesora de Planeación y los procesos de Atención al Ciudadano, Presupuesto y Tesorería. Así mismo, se socializó la capacitación sobre Organización de documentos y Tablas de Retención Documental a la Oficina Asesora de Planeación y los procesos de Atención al Ciudadano, Presupuesto y Tesorería. Se recibió por parte del proceso de Tesorería la transferencia documental primaria 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	
		Ninguno	

	METAS 2020	% 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 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	PRESUPUESTO RESERVA PRESUPUESTAL	GIROS RESERVA PRESUPUESTAL
30/06/2020	\$28.840.000	\$28.840.000	\$16.068.000	\$3.940.000	\$3.940.000
		100%	56%		100%



Proyecto: Weimar Larry Rojas, Contratista Profesional, Gestión Documental - Yenny Rocío Romero, Auxiliar Administrativa, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Revisó: Laura Cristina Monroy, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña, Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno 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

Meta Táctica		PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENCIA: 2020																	PONDERACIÓN VERTICAL META ACTIVIDAD		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
		ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		Variable de medición	PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES																Total		
		Cod.	Descripción	INSTRUMENTAL	RESERVA		Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov						Dic	
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	10	2	Plan Anual de Adquisiciones 2020, publicado en la página web de la Entidad.			
						%	100																	100,0	
						Ejec.	#	1																	1
	%	100																100							
	1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental	X		Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#		1											1	10		3	Contrato número 010 del 04 de febrero de 2020 a nombre de Weimar Larry Rojas Gamba, Profesional de apoyo al proceso de Gestión Documental	
						%	100																		100,0
						Ejec.	#		1																
	%	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.	#	2		1	1	1	1							6	10		5		Informe periódico de supervisión contrato No. 092 de 2019. Informe final contrato No. 092 de 2019. Informe mensual de supervisión contrato No. 010 del 2020.
%						33,3		16,7	16,7	16,7	16,7											100,0			
Ejec.						#	2		1	1	1	1													
%	33,33		16,67	16,67	16,67	16,67	16,67											100							
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	2.1.	Actualizar las tablas de retención documental del IDT, de acuerdo con los lineamientos emitidos por parte del Equipo Técnico del Archivo de Bogotá	X		Tablas de Retención Documental y Cuadros de Caracterización Documental actualizados.	Prog.	#				5	4	7							16	10	TRD Y OCD de los procesos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Atención al Ciudadano, Control Disciplinario, Gestión Documental, Bienes y Servicios, Talento Humano y las áreas de Subdirección de Gestión de Destino, Subdirección de Promoción y Mercadeo, Dirección General, Comunicaciones, Observatorio, Control Interno, Planeación y Jurídica.			
						%				31,25	25,00	43,75												100	
						Ejec.	#				5	4	7												
	%				31	25,00	43,75												100						
	2.2.	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							2	10		Procedimiento GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental V6. Procedimiento GD-P12 Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental.		
						%			50		50													100	
						Ejec.	#			1			1												2
	%			50		50		50										100							
	2.3.	Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental y reportarlo en la herramienta establecida	X		Acta de ajustes riesgos del proceso/ Reportes realizados en la herramienta riesgos IDT	Prog.	#			1	1									2	10			Acta de reunión vía Hangouts Meet- Virtual y correo electrónico del 30 de marzo de 2020, con el área de Planeación, donde se revisó y ajustó la Matriz de Riesgos para el proceso de Gestión Documental. Matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental. Reporte con corte al 30 de abril de 2020 con el reporte de la matriz de riesgos.	
						%			50	50												100			
						Ejec.	#			1	1														2,0
	%			50	50													100							
2.4.	Adelantar el proceso de actualización del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación "SIC".	X		Acta de reunión con el equipo técnico del Archivo de Bogotá.	Prog.	#					1								1	10	Acta de reunión vía Hangouts Meet- Virtual del 18 de mayo y correo electrónico del 26 de mayo o de 2020.				
					%					100												100			
					Ejec.	#					1												1		100
%					100												100								
3.1.	Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.	X		Reporte y/o Monitoreos	Prog.	#			1		1								2	10		Reporte del control de humedad y temperatura del archivo central de los meses de febrero y marzo, enviado el 31 de marzo de 2020 vía correo electrónico al área de Planeación. Reporte del control de humedad y temperatura del archivo central de los meses de abril y mayo, enviado el 1 de junio de 2020 vía correo electrónico al área de Planeación.			
					%			50	50														100		
					Ejec.	#			1	1														2	100
%			50	50													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

PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENCIA: 2020																											
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	INFORMAL	RESERVA		Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	META			ACTIVIDAD				
sistema integrado de conservación	3.2.	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.	X		Fumigación Desratización y Desinfección	Prog.	#												1	1	10		Certificación de Fumigación, Desratización y Desinfección.				
						%																			100	100	
						Ejec.	#																			1	1
						%																				100	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 normalidad archivística.	X		Visitas de seguimiento a las áreas	Prog.	#			4	4	4	4								16	10	Memorandos de Seguimiento de Visita Archivo de Gestión enviados el día 31 de marzo de 2020 vía correo electrónico al área de Subdirección de Gestión de Destino, Oficina Asesora Jurídica, y los procesos de Bienes y Servicios y Contabilidad. Memorandos de Seguimiento de Visita Archivo de Gestión enviados el 5 de mayo vía correo electrónico al área de la Oficina Asesora de Planeación y los procesos de Atención al Ciudadano, Presupuesto y Tesorería. Memorandos de Seguimiento de Visita Archivo de Gestión enviados el día 27 y 31 de mayo vía correo electrónico a Dirección General, Promoción y Mercadeo y los procesos de Gestión Documental y Talento Humano. Memorandos de Seguimiento de Visita Archivo de Gestión enviados vía correo electrónico al área de la Oficina Asesora de Control Interno, Comunicaciones, Observatorio y el proceso de Control Disciplinario.				
						%			25	25	25	25													100		
						Ejec.	#			4	4	4	4													16	
						%			25	25	25	25														100	
	4.2.	Realizar capacitaciones sobre Organización del Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental	X		Capacitaciones realizadas	Prog.	#			4	4	4	4								16	35	10	Presentación, pantallazo y video de reunión virtual vía Hangouts Meet del día 27 de marzo de 2020, capacitación sobre Organización de documentos y Tablas de Retención Documental realizada a la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Control Interno y los procesos de Bienes y Servicios y Contabilidad. Presentación, pantallazo y videos de reuniones virtual vía Hangouts Meet de los días 16 y 20 de abril de 2020, capacitación sobre Organización de documentos y Tablas de Retención Documental realizada a la Oficina Asesora de Planeación y los procesos de Atención al Ciudadano, Presupuesto y Tesorería. Presentación, pantallazo y videos de reuniones virtual vía Hangouts Meet del día 22 de mayo 2020, capacitación sobre Organización de documentos y Tablas de Retención Documental realizada a los procesos de Control Disciplinario, Gestión Documental, Talento Humano y la Subdirección de Promoción y Mercadeo.			
						%			25	25	25	25														100	
						Ejec.	#			4	4	4	4														16
						%			25	25	25	25															100
	4.3.	Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.	X		Transferencias Documentales	Prog.	#				1										1	15	Radicado 2020E153 del 03 de febrero de 2020 - Transferencia del proceso de Tesorería 2019.				
						%				100															100		
						Ejec.	#				1															1	
						%				100																100	
TOTAL PONDERACIÓN VERTICAL																			100	100							

Proyectó: Weimar Larry Rojas, Contratista Profesional, Gestión Documental - Yenny Rocío Romero, Auxiliar Administrativa, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Revisó: Laura Cristina Morroy, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña, Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
PLAN DE GESTIÓN
TERRIALIZACIÓN 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 2020	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%	37%	67%	75%	83%	92%	100%								100%				
				Meta reservas	0%																		
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 28.840.000	\$0	\$28.840.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 28.840.000	
				Reservas (\$)	\$ 3.940.000	\$0	\$3.940.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 3.940.000	
				Población beneficiada		162	126	156	160	195	195	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	195	
		H: 62 M: 100	H: 50 M: 76	H: 62 M: 94	H: 61 M: 99	H: 84 M: 111	H: 84 M: 111	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: 84 M: 111					
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	-	-	21%	38%	73%	100%								100%				
				Meta reservas	0%																		
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
				Reservas (\$)	\$ 0																		
				Población beneficiada		162	126	156	160	195	195	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	195	
		H: 62 M: 100	H: 50 M: 76	H: 62 M: 94	H: 61 M: 99	H: 84 M: 111	H: 84 M: 111	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: 84 M: 111					
Implementar y mantener 100% el sistema integrado de conservación	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	90%	0%	93%	93%	95%	100%								100%				
				Meta reservas	0%																		
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
				Reservas (\$)	\$ 0																		
				Población beneficiada		162	126	156	160	195	195	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	195	
		H: 62 M: 100	H: 50 M: 76	H: 62 M: 94	H: 61 M: 99	H: 84 M: 111	H: 84 M: 111	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: 84 M: 111					
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%	14%	71%	86%	100%								100%				
				Meta reservas	0%																		
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
				Reservas (\$)	\$ 0																		
				Población beneficiada		162	126	156	160	195	195	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	195	
		H: 62 M: 100	H: 50 M: 76	H: 62 M: 94	H: 61 M: 99	H: 84 M: 111	H: 84 M: 111	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: M:	H: 84 M: 111					

Proyectó: Weimar Larry Rojas, Contratista Profesional, Gestión Documental - Yenny Rocío Romero, Auxiliar Administrativa, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Revisó: Laura Cristina Monroy, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña, Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario